

Welkom op onze school

Jij en ik

Jij...

peuter, kleuter, kind, ouder, grootouder, leesmoeke/-vake, zwemvake/-moeke, juf/meester, stagiair,
beginnende leraar, CLB-medewerker, secretariaatsmedewerker, onderhoudspersoneel, zorgjuf,
directeur...
en ik!

Jij en ik, samen, met een hart voor onze school.

Laten we er samen in geloven.

Laten we er samen iets van maken.

Jij en ik!



Beste ouders,

Allereerst heten we jullie, als ouder(s) van de kinderen die naar onze school komen, van harte welkom. We danken jullie voor het vertrouwen dat je in ons stelt. Het schoolteam zal zich volledig inzetten voor de opvoeding en het onderwijs van jullie kind. Hoe dit gebeurt op onze school, kan je in dit informatieboekje lezen. Je mag van ons een christelijk geïnspireerde, eigentijdse opvoeding en degelijk onderricht verwachten. We hopen op vele terreinen goed te kunnen samenwerken. Bij vragen en problemen staan we steeds klaar om samen met jullie naar een oplossing te zoeken. We hopen dat jullie je kind aanmoedigen om de doelstellingen van onze school na te streven en de afspraken na te leven.

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 zorgdragen voor jezelf en elkaar, om een plaatsje te bouwen in onze samenleving, ... Laten we de wereld samen ontdekken!

Met vriendelijke groeten,

Het Visitatieteam

Directeur Hilde Van Damme

INFORMATIEBROCHURE EN SCHOOLREGLEMENT



Ons informatieboekje met schoolreglement bestaat uit verschillende delen. Je vindt deze delen terug in de inhoudstafel die hierna volgt.

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

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

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

Onze visie en pedagogisch project

Een toelichting bij ons pedagogisch project.
Dit gaat over onze visie op onderwijs en opvoeding en hoe onze onderwijsaanpak eruit ziet.



Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

Ons pedagogisch project kadert in het bredere project van de katholieke dialogeschool.
Meer informatie vind je in de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs.



Algemene informatie over onze school

Hoe organiseren wij onze school?

In een aparte brochure geven we meer info over onze organisatie:

- onze schooluren
- middagopvang
- voor- en naschoolse opvang
- wie is het schoolbestuur
- ...



Vaste instapdagen voor de kleinsten

Een overzicht van de momenten waarop je kleuter kan starten op onze school.



Nieuwe inschrijving nodig?

Soms is er een nieuwe inschrijving nodig.
We lichten de verschillende situaties toe.



Onderwijsloopbaan

Een toelichting bij overgang naar lager onderwijs, hoe kleuter en lager onderwijs georganiseerd worden, zittenblijven, versnellen ...



Schooluitstappen - zwemmen

Een overzicht van de daguitstappen en meerdaagse uitstappen.
Afspraken rond zwemmen.



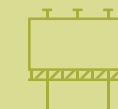
Verboden te roken

Er geldt een rookverbod op onze school:
7 dagen op 7, 24 uur op 24 en dit overal op het schooldomein.



Verkoop, reclame en sponsoring

Verkoop, reclame en sponsoring



Wat mag je van ons verwachten?

Hoe begeleiden we je kind?

Hoe dragen we zorg voor de specifieke behoeften van jouw kind? Welke afspraken zijn er rond huiswerk en agenda?



Leerlingenevaluatie

We zetten in op een brede evaluatie. We rapporteren en communiceren op regelmatige tijdstippen over de ontwikkeling van je kind.



Getuigschrift basisonderwijs

De procedure over hoe het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt.



Met wie werken we samen?

Waarvoor kun jij bij het CLB en leersteuncentrum terecht? Hoe werken wij met hen samen? Welke begeleiding is verplicht?



Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

Wanneer kan tijdelijk onderwijs aan huis worden opgestart als je kind ziek is en wat is synchroon internetonderwijs (Bednet)?



Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden.



Stappenplan bij ziekte of ongeval

Informatie over eerste hulp en welke stappen we samen zetten wanneer je kind ziek is.



Medicatiegebruik en andere medische handelingen

Gebruik van medicatie op school en informatie over medische handelingen die we (niet) mogen stellen.



Privacy

Welke info houden we bij over je kind? Wat geven we door bij schoolverandering? Wat met foto's en filmpjes?

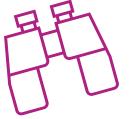


Wat verwachten we van jou als ouder?

Engagementsverklaring tussen jou en onze school Afspraken rond: - oudercontacten - aanwezig zijn/op tijd komen - leerlingenbegeleiding - onderwijstaal Nederlands 	Ouderlijk gezag  Wij zijn neutraal tegenover beide ouders, ook bij echtscheidingsproblemen. Wij verwachten respect en begrip.	Schoolkosten Overzicht van de kosten (bijdragelijst), wijze van betaling, wat met betalingsmoeilijkheden. 
Participatie  Informatie over de samenstelling van de school- en ouderraad.	Gebruik van (sociale) media Verwachtingen rond gebruik van (sociale) media en privacy. 	Afspraken over communicatie Welke afspraken gelden er rond communicatie tussen ouders en schoolteam? 

Wat verwachten we van je kind?

Leerplicht en afwezigheden  Wanneer is je kind leerplichtig? Wat zijn gewettigde afwezigheden?	Participatie leerlingenraad Is er een leerlingenraad op school? 	Wat mag en wat niet?  Afspraken rond kleding, persoonlijke bezittingen, gezondheid en milieu, eerbied voor materiaal.	Herstel- en sanctioneringsbeleid Leefregels en afspraken rond pesten. Welke begeleidende en ordemaatregelen nemen we? Procedure tijdelijke en definitieve uitsluiting 
Betwistingen Hoe ga je in beroep tegen: - een definitieve uitsluiting - het niet-verkrijgen getuigschrift basisonderwijs? 		Klachten  Je hebt een klacht over onze school en je hebt het gevoel dat je bij niemand terecht kan. Met wie kan je dan contact opnemen?	



Onze visie en pedagogisch project

School maken is vandaag een samenspel van JIJ en IK. Het schoolteam, de ouders, het schoolbestuur... zorgen samen voor een boeiende en leerrijke omgeving waarin kinderen, met vallen en opstaan, kunnen en mogen leren.

Daarom kiezen we de weg van de dialoog, met alle partners, om in het belang van iedereen te genieten van wat mooi is en aan te pakken wat beter kan.

Bij het realiseren van ons eigen onderwijs- en opvoedingsproject laten we ons sterk leiden door de doelstellingen geformuleerd in de brochure: "Opdrachtverklaring van het katholiek onderwijs in Vlaanderen".

Als team hebben we 5 belangrijke aandachtspunten gekozen.

Respect

Jij en ik...

Om goed samen te leren en samen te werken, hebben we aandacht voor elkaar en onze omgeving.

Betrokkenheid

Jij en ik...

Om het gezamenlijk leren te bevorderen, bouwen we samen aan een warme school waar iedereen zich thuis voelt.

Erkenning en waardering

Jij en ik...

Om iedereen voldoende kansen te geven, zorgen wij er samen voor dat ieders eigenheid gezien, gekend en aanvaard wordt.

Openheid

Jij en ik...

Om goed met elkaar samen te leven/leren, staan we open voor ieders ideeën en zien ze als een verrijking.

Persoonlijke ontwikkeling

Jij en ik...

Om goed te kunnen groeien, houden we rekening met ieders tempo, mogelijkheden en niveau.

Het verhaal van het mosterdzaadje past bij wat belangrijk is voor onze school. Zaaïen, verzorgen, kansen en ruimte geven en hopen op een mooie toekomst.

Met respect, met een grote betrokkenheid, in alle openheid, met erkenning en waardering van ieders eigenheid, met aandacht voor de persoonlijke ontwikkeling in dialoog samenwerken met alle betrokken om zo goed mogelijk 'de zaadjes' te verzorgen om ze goed te laten groeien.

Wij dromen dat onze kinderen eens 'de grote boom' mogen worden uit het verhaal.

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

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

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

Kiezen voor een katholieke school betekent vertrouwen stellen in de manier waarop wij als school vandaag het pedagogisch credo vormgeven. Als katholieke school verwachten we dat je een echte partner van ons bent in de vorming van je kind.

Dat houdt ook in dat je kind deelneemt aan de lessen rooms-katholieke godsdienst en de pastorale activiteiten tijdens de schooltijd.



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

De volledige tekst kan je vinden in een apart tabblad op [onze website](#).



1 Algemene informatie over de school

1.1 Hoe organiseren wij onze school?

1.1.1 Vestigingsplaatsen

De school heeft twee vestigingsplaatsen die een pedagogisch geheel vormen:

Gesubsidieerde Vrije Basisschool Visitatie

Kloosterstraat 2

9200 Baasrode

052 33 44 12

vis_directie@romeroscholen.be

Gesubsidieerde Vrije Kleuterschool

Vlassenbroek 188

9200 Baasrode

052 21 91 31

1.1.2 Contact met de school

We trachten zoveel mogelijk bereikbaar te zijn. Hieronder vind je onze contactgegevens.

Aarzel niet om ons te contacteren.

- **De directeur**

De directeur is aangesteld door het schoolbestuur voor de dagelijkse leiding van de school en adviseert de campusraad op verschillende domeinen.

De directie heeft de opvoedende, onderwijskundige en administratieve leiding van de school.

De directeur is Hilde Van Damme. Je kan de directie telefonisch bereiken via het nummer 052 33 44 12 of via mail hilde.vandamme@romeroscholen.be.

- **De administratieve medewerkers**

De administratieve taken worden uitgevoerd door Matthias De Wit en Katleen Willaert. Voor eventuele vragen kan je hen contacteren op vis_secretariaat@romeroscholen.be. Voor vragen in verband met de leerlingenrekeningen kan je mailen naar

katleen.willaert@romeroscholen.be

- **De zorgcoördinator**

De interne zorgbegeleider op onze school is Ilse Jaspaert. Je kan de zorgcoördinator contacteren via mail ilse.jaspaert@romeroscholen.be. Zij coördineert het zorgbeleid op school op 3 niveaus: schoolniveau, lerarenniveau en leerlingenniveau.

- **Het schoolbestuur**

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van de school. Zij is verantwoordelijk voor het beleid en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

Het schoolbestuur is de 'VZW Óscar Romero Scholen', Kerkstraat 60, 9200 Dendermonde.

De voorzitter is dhr. Filip Boelaert.

De vertegenwoordiger voor de Campus Visitatie is dhr. Dirk De Decker.

De VZW Óscar Romero scholen organiseert onderwijs voor 16 katholieke basisscholen en 6 katholieke secundaire in de regio.

Kim De Wolf is directeur bestuurlijke taken voor de vrije basisscholen.

- **De campusraad**
Onze school heeft een campusraad. De voorzitter van de campusraad is de vertegenwoordiger van de campus Visitatie in de raad van bestuur van de 'VZW Óscar Romero Scholen'. Het doel van de campusraad is advies geven aan de raad van bestuur en de visie van de school op te volgen en verder uit te bouwen.
De voorzitter van de campusraad is Dirk De Decker. De andere leden van de campusraad zijn: Bert Van Praet, Paul Saeys, Jackie Bultijnck, Arthur Vranken en Marie-Rose Doms.
- **De technische en pedagogische ICT-coördinatoren**
Binnen de scholengroep werken we met een aantal technische en pedagogische ICT-coördinatoren. Via het ticketsysteem kunnen technische problemen worden doorgegeven. Afhankelijk van het probleem komt er binnen de twee dagen een coördinator langs. Daniëlle Korte is de pedagogische ICT-coördinator. Zij ondersteunt het team bij het uitwerken van lessen rond ICT-vaardigheden, mediawijsheid en computationeel denken.
- **Het onderhoudspersoneel**
De school wordt netjes gehouden door Kathleen De Clerck, Agnieszka Van Gucht, Sylvia Wijns en Ann Certijn.
- **Scholengemeenschap "Schelde en Denderland"**
De coördinerend directeur is Kim De Wolf.

Het onderwijsteam

Leraren en directeur zorgen samen voor het onderwijskundig aspect. Het aangeboden onderwijs is conform de wetgeving en voldoet aan de gestelde doelstellingen van het ministerie van onderwijs (ontwikkelingsdoelen en eindtermen).

Het Visitatieteam bestaat uit:

Kleuterschool:

Wordt nog aangevuld!

Lagere school:

Wordt nog aangevuld!

1.1.3 De klassenraad

Dit is het team van personeelsleden dat onder leiding van de directeur samen de verantwoordelijkheid draagt voor de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of individuele leerling.

1.1.4 Organisatie van de school

- **Schooluren**

Voormiddag van 8.30 tot 12.10 uur

Namiddag van 13.15 tot 14.55 uur, poorten open om 15.15 uur.

In de voormiddag is er een speeltijd van 10.10 tot 10.30 uur, in de namiddag spelen de kinderen van 14.55 tot 15.10 uur en vormen we rijen zodat de poort open kan om 15.15 u.

Het toezicht door de school begint om 8.10 uur. Er is toezicht op de speelplaats tot 15.25 u.

De leerlingen die vóór 8.10 uur op de speelplaats worden afgezet, moeten naar de opvang.

De leerlingen hebben voor en na die uren geen toelating om zonder toezicht op de speelplaats te zijn.

De ouders of de grootouders die hun kind naar school brengen, vragen wij om afscheid te

nemen aan de schoolpoort. Op die manier kan iedereen bij het belsignaal zich rustig naar de klas begeven.

- **Middagopvang**

Middagpauze van 12.10 tot 13.15 uur

De kinderen kunnen tijdens de middagpauze op school eten of naar huis gaan. Leerlingen die naar huis gaan, kunnen 's middags vanaf 13 uur terugkomen. Voor de veiligheid van de kinderen en om het overzicht te behouden tijdens het toezicht, is enkel de poort in de Kloosterstraat 2 geopend.

De kleuters die op school eten en de leerlingen die een warme maaltijd nemen, kunnen meteen om 12.10 uur in de grote refter terecht. De leerlingen van de bovenbouw (vanaf het vierde leerjaar) eten, bij slecht weer, in de tweede refter. Bij mooi weer eten deze leerlingen buiten.

Voor de middagopvang wordt er aan de ouders een bijdrage van € 1,20 gevraagd.

- **Vakantie**

Herfstvakantie: van maandag 2 november tot en met zondag 8 november 2026

Wapenstilstand: woensdag 11 november 2026

Kerstvakantie: van maandag 21 december 2026 tot en met zondag 3 januari 2027

Krokusvakantie: van maandag 8 tot en met zondag 14 februari 2027

Paasvakantie: van maandag 29 maart tot en met zondag 11 april 2027

Hemelvaart: donderdag 6 en vrijdag 7 mei 2027

Pinkstermaandag: maandag 17 mei 2027

Zomervakantie: van donderdag 1 juli tot en met dinsdag 31 augustus 2027

Pedagogische studiedagen: woensdag 30 september 2026, woensdag 27 januari 2027, woensdag 28 april 2027

LET OP: Deze studiedagen zijn onderhevig aan onvoorziene omstandigheden en kunnen, mits goedkeuring van het schoolbestuur, nog gewijzigd worden in de loop van het schooljaar.

- **Voor- en naschoolse opvang**

Binnen een kwartier na het beëindigen van de lessen moet jouw kind zijn afgehaald of zelfstandig naar huis zijn gegaan. Indien dit niet mogelijk is, laat je jouw kind in de buitenschoolse opvang verblijven.

Het Initiatief Buitenschoolse opvang Baasrode vind je in de

Kloosterstraat 23 a, 9200 Baasrode

052 26 27 31 of 0495 91 76 17

<https://www.dendermonde.be/buitenschoolse-opvang>

Verantwoordelijke inschrijvingen: Annelies Vos 052 26 27 37

Op school is voor- en naschoolse opvang georganiseerd door de Stad Dendermonde.

Hoe inschrijven?

Iedereen die gebruik wil maken van de buitenschoolse opvang dient zich eerst te registreren. Dit kan ten vroegste 6 maanden vóór de start van de opvang.

1. Via deze weblink dien je online een inschrijvingsaanvraag in:

<https://dendermondeibo.mijn-deona.be/Account/Login>

Deze online registratie betekent echter niet dat het kind de gevraagde dagen opgevangen kan worden. Het opvangprofiel wordt verder besproken met de begeleiding van de opvanglocatie (stap 3).

2. Uw gegevens worden verwerkt door de dienst administratie en doorgestuurd naar de gewenste opvanglocatie.

3. U wordt gecontacteerd door de begeleiding van de opvanglocatie (Let op: Tijdens vakantieperiodes worden er geen afspraken voor een inschrijving gemaakt. Indien u net voor de start van de vakantie een aanvraag doet, zal de begeleiding u pas na deze vakantie contacteren)

4. U gaat langs op de locatie voor een kennismaking en de verdere inschrijving.

5. U ontvangt een bevestigingsmail met de startdatum waarop uw kind kan starten en een handleiding met de nodige info voor de toegang tot uw ouderportaal.
6. Uw kind kan starten.
7. Wenst u ook opvang tijdens schoolvakanties? Vanaf het moment dat de inschrijving volledig in orde is, ontvangt u vóór de start van elke vakantie een infomail met de startdata van de inschrijvingen. De inschrijving zelf gebeurt via het ouderportaal of op één van onze twee inschrijfavonden. In schoolvakanties kunt u kiezen op welke opvanglocatie u uw kind inschrijft. Opvang De Schakel en opvang Visitatie bieden geen vakantieopvang aan.

Je vindt meer informatie op de website van de Stad Dendermonde www.dendermonde.be. Of je kan mailen naar opvang.visitatieschool@dendermonde.be of bellen naar het nummer 0496 56 46 87.



1.2 Vaste instapdagen voor de kleinsten

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

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

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

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

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



1.3 Nieuwe inschrijving nodig?

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. De inschrijving stopt enkel wanneer de ouders beslissen om het kind van school te veranderen of bij een definitieve uitsluiting als gevolg van een tuchtmaatregel.

Bij elke wijziging van het schoolreglement zullen we terug jullie schriftelijk akkoord vragen. Indien jullie niet akkoord gaan met de wijziging, dan wordt de inschrijving van jullie kind beëindigd op 31 augustus van het lopende schooljaar.

Algemene praktische informatie in verband met inschrijven van kinderen, vind je in de loop van het schooljaar op de website van de school.

1.3.1 Doorlopende inschrijvingen

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

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

1.3.2 Weigeren/ontbinden van een inschrijving

Onze school heeft bij het Lokaal Overleg Platform (LOP) haar maximumcapaciteit vastgelegd.

Eens onze capaciteit bereikt is, wordt elke bijkomende leerling geweigerd. Elke geweigerde leerling krijgt een weigeringsdocument en wordt als geweigerde leerling in het inschrijvingsregister geschreven. Dit inschrijvingsregister valt weg op de vijfde schooldag van oktober van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft. Voor de instappertjes blijft de volgorde van het inschrijvingsregister behouden tot 30 juni van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft.

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

Indien na het overleg de school de disproportionaliteit van de aanpassingen bevestigt, wordt de inschrijving ontbonden op het moment dat deze leerling in een andere school is ingeschreven en

uiterlijk 1 maand, vakantieperioden niet inbegrepen, na de kennisgeving van de bevestiging van de disproportionaliteit.

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



1.4 Onderwijsloopbaan

1.4.1 Taalscreening niveau Nederlands

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

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

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

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

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

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

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

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

Wil je je kind vroeger naar het lager onderwijs laten gaan? Stel die vraag aan [Klik hier om tekst in te voeren](#). De school beslist dan of de klassenraad kleuteronderwijs samenkomt om te bekijken of je kind het kleuteronderwijs met vrucht heeft beëindigd en vroeger naar het lager onderwijs kan. Naast de beslissing over het al dan niet met vrucht beëindigen van het kleuteronderwijs kan de klassenraad ook bepalen dat je kind een taalintegratietraject volgt. Tegen die beslissing is geen beroep mogelijk.

Je kunt alleen beroep indienen tegen:

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

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

Meer informatie over de beroepsprocedure niet met vrucht beëindigen van het kleuteronderwijs/niet doorstromen naar gewoon lager onderwijs.

1.4.2 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.

1.4.3 Indeling in leerlingengroepen

Wij beslissen in welke leerlingengroep je kind, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terecht komt. 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).

1.4.4 Langer in het lager onderwijs

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

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

1.4.5 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 - zwemmen

Elk schooljaar maken we met onze leerlingen enkele leerrijke uitstappen. 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.

- **Doel ééndaagse uitstappen:** De uitstappen verlevendigen het onderwijs in diverse facetten: cultuur, natuur, techniek, sport, sociale vaardigheden. Vaak illustreren en inspireren ze de leerinhouden en lesactiviteiten.
 - **Doel meerdaagse uitstappen:** Het geven van een complete beleving in een bepaalde streek met een complete onderdompeling, het vergroten van de sociale interactie en opgroeien tot zelfstandigheid.
- De leerlingen van de derde graad gaan om de 2 jaar voor 5 dagen op zee- of stadsklassen.

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.

Ouders kunnen de deelname niet weigeren wanneer de extra-murosactiviteit minder dan een volledige lesdag duurt. Bij afwezigheid op een al betaalde uitstap kan het bedrag van de busreis niet worden terugbetaald. De andere kosten wel.

Voor de leerlingen van het tweede, derde en vijfde leerjaar organiseren we zwemmen. Elke donderdag gaan we zwemmen. Het aantal zwembeurten wordt verdeeld over de 3 groepen. We starten met de leerlingen van het derde leerjaar, zij zwemmen ongeveer 12 beurten. Daarna zwemmen de leerlingen van het vijfde leerjaar, zij zwemmen ongeveer 7 beurten. Als laatste gaan de

leerlingen van het tweede leerjaar zwemmen, zij zwemmen 15 beurten.

De ouderraad betaalt het vervoer en een deel van toegang. De leerlingen betalen € 1,5 per zwembeurt.

1.6 Verboden te roken

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

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

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

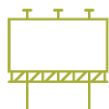
Als je kind het rook- en drugsverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen.

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

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



Je kind heeft recht op een gezonde omgeving



1.7 Verkoop, reclame en sponsoring

Wij mogen geen handelsactiviteiten uitoefenen, zoals bijvoorbeeld 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:
Personen en bedrijven die de school sponsoren worden vermeld tijdens het jaarlijkse schoolfeest.

1.8 Exoneratieclausule

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

2 Wat mag je van ons verwachten?



2.1 Hoe begeleiden we je kind?

2.1.1 Leerlingenbegeleiding

Decretaal zijn we sinds september 2018 als onderwijsinstelling verplicht een beleid rond leerlingbegeleiding uit te werken, te implementeren en te evalueren. Het voeren van een beleid op leerlingenbegeleiding wordt een erkenningsvoorwaarde, de school draagt de eindverantwoordelijkheid.

Als school willen we hieraan ruim aandacht besteden. Reeds vele jaren en zeker sinds de komst van het M-decreet werken we met het zorgcontinuüm en bieden wij een basisaanbod aan voor alle leerlingen. Voor leerlingen voor wie dit basisaanbod niet volstaat, voorzien wij extra maatregelen.

De leerlingenbegeleiding situeert zich op vier begeleidingsdomeinen. Die begeleidingsdomeinen werden reeds door het CLB gebruikt. Nu worden ze ook vertaald naar onderwijs. Op die manier gebruiken de verschillende partners (school – CLB – PBD) eenzelfde taal en referentiekader. Daarnaast verwijst het Referentiekader Onderwijskwaliteit ook naar die begeleidingsdomeinen (*"Het schoolteam biedt begeleiding zowel op het vlak van leren en studeren, onderwijsloopbaan, psychisch en sociaal functioneren als preventieve gezondheidszorg."*)

Het decreet spreekt van "samenwerkingsafspraken" en niet van een samenwerkingsovereenkomst met het CLB. De school en het CLB maken afspraken over de schoolspecifieke samenwerkingen en leggen die vast. Nieuw is dat het de school is die hiervoor het initiatief neemt.

Elke leerling heeft recht op kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding. Dit bevordert de totale ontwikkeling van alle leerlingen, het verhoogt hun welbevinden en creëert meer gelijke onderwijskansen.

Leerlingenbegeleiding situeert zich daarbij op vier begeleidingsdomeinen: de onderwijsloopbaan, leren en studeren, psychisch en sociaal functioneren en preventieve gezondheidszorg. De vier begeleidingsdomeinen beïnvloeden elkaar. Acties of ondersteuning omtrent het ene domein worden nooit los gezien van de andere domeinen.



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

2.1.2 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 is een continu, dynamisch en geïntegreerd leer- en ontwikkelingsproces dat start in de kleuterschool op 2,5 jaar en een leven lang leren beoogt. Elke leerling krijgt de kans om het onderwijs gekwalificeerd te verlaten naar eigen mogelijkheden en interesse. De leerling verwerft inzicht in zijn interesses, zelfbeeld, motivatie, studievaardigheden en (onderwijs) competenties en realiseert zich wat de consequenties zijn van de keuzes. De leerling wordt hier actief ondersteund, maar neemt hier ook zelf een belangrijke actieve rol als architect van zijn loopbaan.

2.1.3 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 leggen we de focus op ondersteuning en ontwikkeling (op maat) van het leerproces. Het gaat ruimer dan inzetten op leer- en studeervaardigheden en het leren leren.

2.1.4 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. Doorheen de hele basisschool gaan wij ervan uit dat het welbevinden de basisvoorwaarde is om tot ontwikkeling en leren te komen.

Leerlingen kunnen zichzelf zijn en op een spontane en vitale manier handelen om tot leren te komen. Ze geloven in hun eigen ontwikkelkracht en zij 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 ...

2.1.5 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. Op school werken we actief samen met het CLB voor het organiseren van systematische contacten, het aanbieden van vaccinaties en het nemen van profylactische maatregelen. We zetten als team actief in op het stimuleren van een gezonde en veilige levensstijl en besteden aandacht aan het psychisch en sociaal functioneren en aan het fysieke welzijn. Op die manier werken we actief mee aan de preventieve gezondheidszorg.

2.1.6 Huiswerk en agenda

Wat is huiswerk?

In onze school kiezen we ervoor om op regelmatige basis opdrachten als huiswerk mee te geven naar huis.

Huiswerk bestaat uit het verwerken van beheerste leerstof die in de klas voldoende ingeoeft is. Het betreft ook het studeren van lessen. De opdrachten zijn functioneel en doelgericht en hebben betrekking op de onderwijsleerpraktijk in de klas, daar waar nodig rekening houdend met het ontwikkelingsniveau van de leerlingen. Ze moeten de opdrachten zelfstandig (=zonder hulp van ouders of gezinsleden) kunnen uitvoeren.

Bedoeling:

- Leerlingen krijgen eigenaarschap over hun leerproces
- Leerlingen leren plannen in overeenstemming met hun leeftijd
- Leerlingen leren zelfstandig werken aan opdrachten die vooraf in de klas verduidelijkt en besproken zijn.
- Leerlingen leren de voorziene tijd gebruiken om de in de klas aangebrachte en geoefende leerstof te herhalen en te memoriseren.
- Als leraar verwerven we informatie over de zelfstandige werkhouding, de inzet en de mogelijkheden van de leerlingen.
- Aan ouders bieden we de mogelijkheid om op de hoogte te blijven van de leerstof die in de klas aan bod komt. Zo geven we hun de kans het leerproces op de voet te volgen.

Engagement van de ouders

Het is belangrijk dat ouders goed weten wat wel en niet van hen verwacht wordt in verband met huiswerk van hun kinderen. Tijdens de infoavond voor ouders in september, wordt dit door de klasleraar toegelicht. We verwachten van ouders een engagement waardoor ze het leerproces van hun kinderen ondersteunen.

Wat verwachten we van de ouders?

- De agenda controleren en/ of paraferen.
- Een positieve ingesteldheid hebben ten opzichte van huiswerk wat stimulerend en motiverend werkt voor de leerling.
- Structureel tijd voorzien voor huiswerk, rekening houdend met persoonlijke of gezinsactiviteiten.
- Zorgen voor goede omstandigheden waarin huiswerk kan gemaakt worden:
 - a. Rustige werkomgeving zonder stoorzenders
 - b. Een vaste routine of regelmaat
 - c. Een vaste plaats
 - d. ...
- Signaleren aan de leraar wanneer huiswerk maken een probleem vormt.
 - a. Wanneer het duidelijk is dat de leerling zeer veel fouten maakt
 - b. Wanneer het maken van huiswerk te veel tijd in beslag neemt
 - c. Wanneer regelmatig blijkt dat huiswerk te moeilijk is

Wat verwachten we NIET van ouders?

- Zelf lesgeven aan de leerling wanneer de leerling iets niet begrijpt of niet weet hoe eraan te beginnen.
- Huiswerk samen maken, tenzij dit een meerwaarde kan zijn. We denken hierbij aan oefenen voor lezen, tafels herhalen, dictee, les opvragen...
- Gemaakte oefeningen verbeteren. Dit is de taak van de leraar.
- Extra oefeningen laten maken door hun kind.

Engagement van de leerling

- De leerling noteert alle opdrachten en lessen in de agenda.
- De leerling houdt rekening met de planning in de agenda.
- De leerling is aandachtig bij het schrijven van de agenda en het maken van de schooltas. Hij of zij volgt de tips en de instructies van de leraar op en stelt vragen indien iets op dat moment niet duidelijk is.

- Het huiswerk moet tijdig ingediend worden volgens de gemaakte afspraken.
- De leerling maakt het huiswerk verzorgd.
- De leerling meldt eventuele problemen bij het uitvoeren van het huiswerk tijdig aan de leraar.
- Wanneer dit noodzakelijk is, evalueert de leerling na afloop, eerlijk, zijn of haar leer- of werkproces.
- Een schriftelijke nota van de ouders wordt aan de leraar getoond bij het begin van de dag.

Engagement van de leraar

Tijdens de infoavond in september neemt de klasleraar uitgebreid de tijd om de ouders in te lichten over het huiswerkbeleid van de school en de klasafspraken die hieromtrent worden gemaakt.

- Een leraar geeft pas huiswerk mee als hij zeker is dat alle leerlingen van de klas dit huiswerk aankunnen. Daar waar nodig zal de leraar dan ook verschillend of aangepast huiswerk meegeven.
- Automatiseren van de leerstof is een opdracht van de school. Hiertoe moet voldoende tijd worden voorzien tijdens de lesuren.
- Memoriseren is een belangrijk onderdeel van huiswerk. Dit om vervollessen makkelijker te maken. We denken aan nieuw aangeleerde letters in het eerste leerjaar, de maal- en deeltafels in het tweede en eventueel het derde leerjaar.
- Huiswerk wordt op regelmatige basis gegeven: op vaste dagen, rekening houdend met de ontwikkelstappen van de leerlingen.
- Er moet voldoende tijd genomen worden om de agenda te schrijven en de schooltas te maken.
- De opdracht wordt duidelijk in de agenda genoteerd. Hierbij worden handboeken en werkboeken vermeld met de juiste pagina's erbij. In de agenda kan ook verwezen worden naar een studeerwijzer waarop de nodige informatie voor de leerling te vinden is.
- De agenda van de leerlingen wordt gecontroleerd, conform de afspraken van de school.
- Het huiswerk wordt zo snel mogelijk verbeterd door de leraar. De leerlingen moeten feedback krijgen over hun werk. De feedback moet aangeven wat goed lukt of wat minder goed lukt. De leraar trekt hieruit ook conclusies naar remediëring toe. Wanneer de leraar merkt dat de klasgroep of een deel ervan, er klaar voor is, kan worden over gegaan tot zelfcorrectie door de leerling. Hierna wordt door de leraar ook tijd gemaakt voor remediëring en feedback.
- Er wordt tijd gemaakt voor "leren plannen" en "leren studeren". Het is een proces dat gedurende de schoolloopbaan moet bewandeld worden. Leerlingen moeten van de leraar de tijd krijgen om zichzelf te leren kennen. Ze moeten tijd krijgen om, met de leraar als coach, verschillende manieren van studeren en leren te verkennen en uit te proberen. Zo ondervinden ze wat bij hen past en kunnen ze zichzelf bijsturen indien nodig.
- Indien aangewezen wordt er gedifferentieerd. Dit gebeurt steeds in overleg met het zorgteam en de ouders.
- Online oefenen gebeurt niet alleen in de klas, maar ook thuis.

Schoolafspraken

- Het gebruik van 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.
- Een schoolagenda wordt ontworpen in samenspraak met het lerarenteam
- Afspraken bij het inschrijven van het huiswerk:
Leerjaar 1-2-3: Zij geven steeds huiswerk mee op maandag en dit voor een ganse week.
Leerjaar 4-5-6: Zij schrijven het huiswerk één keer per week in der agenda.
- **Leerjaar 6:** Zij schrijven het huiswerk in op de dag dat ze het ten laatste moeten maken.

- De afkortingen die worden gebruikt komen in de school- en klaseigen agenda:

GK: getallenkennis

B: bewerkingen

MR: meten en metend rekenen

MK: meetkunde

LPD: logisch en probleemoplossend denken

WERO: wereldoriëntatie

SP: spelling

TB: taalbeschouwing

BL: begrijpend lezen

God: godsdienst

TLT: toets laten tekenen

TW: toetswijzer en naar analogie:

HT: huistaak



TW BL, TW GK;...

Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd

2.1.7 ICT-materiaal ter beschikking gesteld door de school

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

Voor alle kleuters en leerlingen stelt onze school verschillende ICT-materialen ter beschikking tijdens de lesuren (Chromebook, iPad, beebots, ...).

De leerlingen van het 5^{de} en 6^{de} leerjaar kunnen een Chromebook gebruiken in de klas. De toestellen blijven op school.

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

Jongere leerlingen die niet beschikken over een Chromebook/laptop thuis, kunnen tijdens de middagpauze kosteloos gebruik maken van de Chromebook. Wie thuis niet beschikt over internet, kan kosteloos tijdens de middagpauze gebruik maken van het netwerk van de school.

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



2.2.1 *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:

In de kleuterschool vertrekt het evalueren steeds van het observeren van kinderen. We evalueren eerst of de kleuters zich goed voelen. Als kinderen zich goed voelen in de klas, komen ze pas tot leren. Het welbevinden van de kleuters staat centraal. Leraren gaan meespelen en observeren het spel van kinderen. Ze evalueren het leerproces en niet het leerproduct van het kind. De observaties worden genoteerd en zijn de aanzet voor de keuze van de doelen bij een volgend onderwijsarrangement. De observatiegegevens worden ook gebruikt om een gedifferentieerd aanbod voor de groep uit te werken. We kijken vooral naar de persoonlijk groei van elk kind.

In de lagere school staat welbevinden nog steeds centraal. Evalueren is meer dan een cijfer na een toets. Het is ook hier een proces van observeren, feedback geven en bijsturen.

Met alle leerlingen proberen we dezelfde doelen te bereiken, maar hoe, met welke hulp en tegen welk tijdstip, dat kan variëren. De leerlingen maken geregeld methodegebonden toetsen. Door de leraren kan een foutenanalyse de aanzet zijn voor het verder uitwerken van een onderwijsarrangement. In de school worden in alle leerjaren de LVS-toetsen afgenomen. De IDP-toetsen worden in het 4de en 6de leerjaar afgewerkt. De analyse van de toetsen wordt gebruikt om het onderwijsaanbod te evalueren en bij te sturen.

Op het einde van het vierde en zesde leerjaar gewoon lager onderwijs nemen alle leerlingen, behalve anderstalige nieuwkomers en de leerlingen met een individueel aangepast curriculum, deel aan de Vlaamse toetsen wiskunde en Nederlands. De school kan er wel voor kiezen om deze leerlingen toch te laten deelnemen. De klassenraad baseert zich bij de leerlingenevaluatie in de eerste plaats op de eigen observaties en evaluaties doorheen het schooljaar. Daarbij kan de klassenraad ook het resultaat van de Vlaamse toetsen als bijkomende bron hanteren. Het resultaat van de Vlaamse toetsen kan echter nooit het enige doorslaggevende element zijn in de evaluatie.

We vinden de persoonlijke groei van elk kind belangrijk en dit is het uitgangspunt bij een oudergesprek. Op het einde van de lagere school wordt met de klassenraad elke leerling besproken.

2.2.2 *Rapporteren*

We willen al onze kinderen doorheen de basisschool helpen in hun totale ontwikkeling. Nu en dan is het belangrijk om samen stil te staan bij hoever jullie kind staat in die ontwikkeling. We doen dit samen want bij het evalueren betrekken we zowel onze kinderen, jullie als ouders en het schoolteam (de klasleerkracht, de leraar bewegingsopvoeding, de zorgcoördinator en de directeur).

Ouders en school zijn immers partners in de opvoeding van jullie kind. We hebben dan ook ruimte voorzien onderaan het rapport waar jullie zelf gerust feedback mogen neerpennen: een vraag die jullie hebben rond het rapport, een opmerking, maar ook een teken van fierheid!

We willen een totaalrapport bieden dat ook stimulerend werkt voor de kinderen en waarbij ze een duidelijk zicht krijgen op eigen prestaties, vaardigheden, inzet, betrokkenheid.

Op school werken wij daarom met een puntenrapport en een groeirapport.

Een deel van de leerstof leent er zich makkelijk toe om te evalueren via punten. Voor wiskunde,

Nederlands, wereldoriëntatie en Frans (leerlingen 5de en 6de leerjaar) vind je op het rapport punten per vakonderdeel terug. Er wordt dan procentueel een resultaat weergegeven voor deze vakken. Deze punten worden bepaald door schriftelijke en mondelinge toetsen of evaluatiemomenten. De behaalde resultaten kunnen verschillen volgens de ontwikkelingsgraad van je kind, zijn inzet, de moeilijkheidsgraad van de leerstof, de gezondheid, ... Mogen we dan ook vragen om cijfers steeds te bekijken samen met de mededelingen van de leraar én enkel met jouw kind voor ogen? Zo wordt er een juiste interpretatie gegeven. Vergelijken met een andere leerling raden we niet aan, aangezien elk kind uniek is en beschikt over zijn of haar eigen talenten.

Een ander deel van de leerstof volgen we op aan de hand van het groeirapport. De leerkracht en de leerling duiden de ontwikkelstap aan op een schaal van minder goed naar excellent. De verschillende ontwikkelstappen zijn terug te koppelen naar de 10 verschillende onderdelen van ons leerplan ZILL (Zin in Leren, Zin in Leven).

Op deze manier proberen we een zo volledig mogelijk beeld te scheppen van je kind, aangezien het zich niet beperkt tot het zuiver meten van kennis: een kind is immers veel meer dan een cijfer!

Voor bewegingsopvoeding zal je op geregelde tijdstippen een evaluatie terugvinden op het rapport. We kiezen er als school hier ook voor om jullie als ouder de groei van jullie kind te laten volgen doorheen zijn/haar schoolloopbaan betreffende sociale en motorische vaardigheden en attitudes.

Tweemaal per jaar krijgt jouw kind (vanaf het 5^{de} lj) ook een semestrieel rapport mee. Aan de hand van beide semestriële rapporten kun je ook de groei van jouw zoon of dochter doorheen het schooljaar op verschillende leergebieden bekijken.

Een rapport is niet zomaar bladvulling. We richten onze aandacht op groei en vooruitgang (ontwikkeling) en gaan in gesprek met onze kinderen via kindcontacten en informele gesprekjes, alsook met jullie als ouder via de oudercontacten en (in)formele gesprekken via telefoon, mail, aan de schoolpoort, ... Op deze manier wordt het rapport een werkinstrument waarmee we aan de slag kunnen om bij te sturen, te reflecteren en voor te bereiden op volgende stappen in het leer- en groeiproces.

We vragen om na elke uitreiking van het rapport je handtekening te plaatsen als bevestiging dat je samen met ons de groei van je kind opvolgt. Laat gerust ook iets achter in de feedbackruimte speciaal voorzien voor ouders!



2.3 Getuigschrift basisonderwijs

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

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

Wanneer we het getuigschrift uitreiken, kun je vinden op de jaar- en maandkalender. Deze kan je raadplegen op de website van de school en op Questi-app.

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

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

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

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

2.3.1 Procedure tot het uitreiken van een getuigschrift

Gedurende de hele schoolloopbaan van je kind zullen we communiceren over zijn leervorderingen. Je kan inzage in en toelichting bij de evaluatiegegevens krijgen. Je kan ook een kopie vragen.

Of een leerling het getuigschrift basisonderwijs krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de eindtermgerelateerde leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald. Daarbij zal de groei die de leerling doorheen de schoolloopbaan maakte, en de zelfsturing die hij toont, zeker een rol spelen. De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag over de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs.

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

2.4 Met wie werken we samen?

2.4.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

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

Onze school werkt samen met het Vrij CLB Anker www.vclbanker.be of via Dijkstraat 43, 9200 Dendermonde, 03 316 20 30.

De contactpersoon van het onthaalteam voor onze school is Marie De Bruyn
marie.debruyn@vrijclbanker.be

Indien een begeleidingstraject wordt opgezet, dan kunnen ook andere CLB-medewerkers je helpen.

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

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

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

Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd. Dit zijn de concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en CLB. Meer info hier rond kun je bekomen bij de zorgcoördinator.

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



werkt gratis, en volgens de principes van het beroepsgeheim. Het CLB is onafhankelijk van de school. Je mag als leerling of ouder rechtstreeks contact opnemen met het CLB. Het CLB zal in dat geval samen met jou en je kind bekijken welke informatie best aan de school wordt bezorgd.

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

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

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

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

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

Vaccinatieschema:

- 6 jaar: Infanrix-IPV : Polio - Difterie - Tetanus - Pertussis
- 9 jaar: MMR VAX Pro: Mazelen – bof – rubella

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'. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3, type 4, type 5, type 6, type 7 en type 9.

De school kan leersteun aanvragen voor alle leerlingen die beschikken over een GC-verslag (**G**emeenschappelijk **C**urriculum) of IAC-verslag (**I**ndividueel **A**angepast **C**urriculum). 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.

De contactgegevens:

Leersteuncentrum 'De Accolade' Waas en Dender

Grote Baan 276 bus 2, 9250 Waasmunster

www.deacolade.be

09 346 90 08

E-mail: info@deacolade.be

Je kunt niet rechtstreeks ondersteuning aanvragen bij een ondersteuningsnetwerk. Dat verloopt steeds via de school.

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

2.4.3 Andere school voor gewoon onderwijs

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

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

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

2.4.4 Andere school voor buitengewoon onderwijs

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

2.4.5 Nuttige adressen

Het lokaal overlegplatform (LOP)

Onze school maakt deel uit van het Lokaal Overlegplatform Dendermonde.

Onze LOP-deskundige is Liesbeth Croene liesbeth.croene@ond.vlaanderen.be

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen

Guimardstraat 1, 1040 Brussel

02 507.08.72

klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen

Commissie inzake leerlingenrechten

Vlaamse Overheid - Agentschap voor onderwijsdiensten AgODi - Secretariaat commissie inzake leerlingenrechten - t.a.v. Ingrid Hugelier (Basisonderwijs)

H. Consciencegebouw

Koning Albert-II laan 15, 1210 Brussel

02 553.93.83

commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be

Commissie zorgvuldig bestuur

Vlaamse Overheid

Agentschap voor onderwijsdiensten AgODi

Afdeling Advies en Ondersteuning onderwijsPersoneel (AOP)

Commissie zorgvuldig bestuur

t.a.v. Frederik Stevens

Koning Albert-II laan 15

1210 Brussel

02 553 65 56

zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be



2.5 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

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

Voor tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) moet je schriftelijk een aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen. Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan voeg je een medisch attest toe waaruit blijkt dat je kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Heeft je kind een chronische ziekte, dan heb je een medisch attest van een geneesheer-specialist nodig dat het chronische ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je kind onderwijs mag krijgen.

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

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

2.5.2 Bij chronische ziekte

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

- De aanvraag en de medische vaststelling van de chronische ziekte blijft geldig voor de hele loopbaan van je kind op onze school. Je hoeft dat dus maar één keer aan onze school te bezorgen.

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

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

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

Met vragen daarover kun je steeds terecht bij de directeur.

2.6 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

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



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

Je moet toestemming vragen aan de directeur om je kind revalidatie tijdens de lestijden te laten volgen. Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie na **ziekte of ongeval** toe te staan, moeten wij over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

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

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

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van dien 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 wordt toegediend door de leraren. Is de verwonding ernstig dan worden de ouders verwittigd, zodat zij met het kind naar de dokter kunnen gaan. Kunnen we de ouders niet bereiken, dan gaat een leraar met het kind bij de huisarts of naar de dienst spoedgevallen. Bij een ongeval worden de verzekeringspapieren via mail bezorgd.
- Verzekeringspapieren: de school is verzekerd bij IC-verzekeringen. De schoolverzekering dekt alleen lichamelijke letsels van je kind, hetzij bij een ongeval op school, hetzij op de weg van huis naar school of terug, andere extra-murosactiviteiten zoals leeruitstappen, schoolfeest... Ze dekt dus niet de stoffelijke schade (fiets, kledij...). De schoolverzekering komt niet tussenbeide voor schade die een leerling toebrengt aan een derde persoon. Het verschil tussen de reële medische kosten en hetgeen je terugbetaald krijgt van het ziekenfonds, krijg je van de verzekering terugbetaald.
- Wat te doen bij een ongeval?
 - de directie verwittigen en formulieren vragen op het secretariaat
 - geneeskundig getuigschrift laten invullen door de behandelde arts
 - alle onkosten eerst zelf betalen
 - met de onkostennota's naar het ziekenfonds gaan en de uitgavenstaat laten invullen
 - het dossier opsturen naar de verzekeringsmaatschappijOuders hebben meldingsplicht bij elke besmettelijke ziekte waarvoor maatregelen kunnen nodig zijn. De huis- of kinderarts die de ziekte heeft vastgesteld, zal je zeggen of je de schooldirecteur moet verwittigen. De schooldirecteur is wettelijk verplicht de schoolarts te contacteren. De CLB-arts neemt maatregelen voor zover dit nodig is voor het kind, de klas of de school. Volgende ziekten dienen te worden gemeld aan het CLB: bof, buikgriep, voedselinfectie, buiktyfus, difterie, escherichia coli, hersenvliesontsteking, hepatitis A, hepatitis B, krentenbaard (impetigo), kinderverlamming, kinkhoest, mazelen, roodvonk, schurft, schimmelinfectie van behaarde hoofdhuid of van de gladde huid, shigella, tbc, windpokken. Alleen de CLB-arts kan beslissen welke maatregelen aangewezen zijn.



2.8 Medicatiegebruik en andere medische handelingen

2.8.1 Gebruik van medicatie op school

- **Je kind wordt ziek op school**

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

Eenmaal de kinderen de school verlaten met de ouders vallen ze niet meer onder de verantwoordelijkheid van de school, wel van de ouders. De schoolpolis zal hier dus niet meer tussenkomen indien er onderweg iets gebeurt.
- **Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren**

In uitzonderlijke gevallen kun je aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan je kind. De medicatie die meegegeven wordt door ouders moet steeds vergezeld zijn van een apothekersetiket, bijsluiter of instructie van de betrokken verpleegkundige of voorschrijvende arts. Dit voorkomt onduidelijke of twijfelachtige instructies van ouders en zorgt voor een eenduidige richtlijn voor personeelsleden.

2.8.2 *Andere medische handelingen*

Wij stellen geen (andere) medische handelingen. We kunnen dan ook niet ingaan op vragen naar medische bijstand voor andere gevallen dan medicatie. Samen met jou zoeken we naar een samenwerking met verpleegkundigen, zoals de diensten van het Wit-Gele Kruis. We stellen vanuit de school geen bekwame helpers ter beschikking.



2.9 Privacy

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

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

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

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

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

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

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

Als je vragen hebt over de privacy van je kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kun je contact opnemen met 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 gemotiveerd verslag of GC-verslag of een IAC-verslag heeft en de inhoud ervan toe te lichten. De nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag of GC-verslag of IAC-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 de website en op het beveiligd platform Questi.

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

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. We verduidelijken dat audio-, videostreams of opnameapparatuur op school verboden is, tenzij hier-voor uitdrukkelijke toestemming is verleend.

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.

Je kind heeft recht op privacy



2.9.5 **Artificiële intelligentie (AI)**

Artificiële intelligentie (AI) maakt deel uit van onze samenleving. Scholen moeten leerlingen voorbereiden op een verantwoord en kritisch gebruik.

Hoewel er (nog) geen specifieke Vlaamse wetgeving is die AI-gebruik in het onderwijs voor 2,5- tot 18-jarigen reguleert, moeten scholen en onderwijsinstellingen bij de implementatie van AI-toepassingen voldoen aan de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en de [Europese AI-act](#). AI-tools kunnen persoonsgegevens verwerken en scholen moeten hier omzichtig mee omgaan. De Europese AI-act bevat voornamelijk verplichtingen voor aanbieders en organisaties die AI gebruiken. Voor scholen betekent dit concreet dat ze ervoor moeten zorgen dat hun personeel voldoende AI-geletterd is als zij AI gebruiken tijdens de lessen. Daarnaast moeten scholen ook steeds rekening houden met de gebruikersvoorwaarden van de AI-tools, dewelke vaak leeftijdsvoorwaarden opleggen voor de gebruikers.

We stellen vast dat nog steeds een duidelijk juridisch kader ontbreekt voor het concreet gebruik van AI in het onderwijs.

Momenteel loopt er daarom een juridische analyse in opdracht van het Departement Onderwijs en Vorming om meer duidelijkheid te krijgen. Er werd ons geadviseerd door het Kenniscentrum Digisprong om het resultaat van deze analyse af te wachten, met het oog op het verschaffen van eenduidige en consistente informatie. Het is dan ook momenteel moeilijk om een concrete tekstsuggestie te formuleren.

We formuleren hieronder een beknopte tekstsuggestie, die mogelijks nog gewijzigd zal worden na de analyse van het Departement Onderwijs en Vorming.

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.

3 Wat verwachten we van jou als ouder?

3.1 Engagementsverklaring tussen jou en onze school

Als ouder heb je hoge verwachtingen voor de opleiding en opvoeding van je kind. Onze school zet zich elke dag in om dat engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel je volle steun. We verwachten dan ook dat je respect opbrengt voor de school en voor het gezag van de leraren en 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.

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 in september een informatiemoment.

We willen je op geregelde tijdstippen informeren over de evolutie van je kind. Dat doen we mondeling (een gesprek) of schriftelijk (het rapport en de agenda).

We organiseren ook op regelmatig basis individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die doorgaan. Aan gescheiden ouders vragen wij om samen naar het oudercontact te komen.

De oudercontacten gaan door in het Nederlands. Ouders die de taal niet machtig zijn, kunnen altijd een tolk meebrengen of gebruik maken van een vertaalapp.

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak dan kan je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leraar van je kind. Wij verwachten dat je met ons contact opneemt bij vragen of zorgen t.a.v. je kind.

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

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.

Sinds 1 september 2020 is elk kind in België leerplichtig op de leeftijd van 5 jaar. Als je kind wil overstappen naar het eerste leerjaar moet het minstens 290 halve lesdagen naar school geweest zijn. Een gemiddeld schooljaar telt tussen de 320 en 330 halve lesdagen. Komt je kleuter niet aan voldoende dagen, dan beslist de klassenraad:

- Ofwel mag je kind toch in het lager onderwijs instappen.
- Ofwel moet je kind nog een jaar in het kleuteronderwijs blijven. Daar moet je kind dan elke schooldag op school aanwezig zijn.

Om recht te hebben op de schooltoeslag, moeten de kinderen ook 290 halve dagen aanwezig zijn. Als kleuters niet aanwezig zijn, moet hun afwezigheid gewettigd zijn. Hier gelden dezelfde regels voor dan de leerlingen van de lagere school.

Ook de jongere kleuters moeten een aantal dagen aanwezig zijn om recht te hebben op de schooltoeslag. De schooltoelage is gekoppeld aan een regelmatige aanwezigheid op school. De minimale aanwezigheidsdrempel om recht te hebben op een schooltoelage is afhankelijk van de leeftijd van de kleuters.

De kleuters van de **1^{ste} kleuterklas** moeten **150 halve dagen aanwezig** zijn. De kinderen van de **2^{de} kleuterklas** worden **minstens 185 halve dagen** verwacht.

We moeten de afwezigheden van je kind doorgeven aan de overheid en 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 8.30 u en eindigt om 15.15 u.

De poorten sluiten bij het belsignaal. Kinderen die te laat komen, kunnen alleen langs de voordeur binnen. Leerlingen die herhaaldelijk te laat komen, worden aan de directie gesignaleerd.

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

Problematische afwezigheden worden op onze school stipt opgevolgd. Wij maken melding bij het CLB van problematische afwezigheden (B-code). Vanaf 5 halve dagen B-codes, maken we samen met het CLB een begeleidingsdossier op.

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



Individuele leerlingenbegeleiding



Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding. 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.

De leerlingbegeleiding situeert zich op 4 begeleidingsdomeinen:

- de onderwijsloopbaan (kinderen helpen inzicht te verwerven in hun eigen leerproces)
- leren en studeren (kinderen helpen bij het "leren leren" en studiekeuzes maken)
- psycho- en sociaal functioneren (kinderen begeleiden bij psychisch en sociaal emotionele problemen)
- preventieve gezondheidszorg (kinderen voorzien van vaccinaties, besmettelijke ziektes voorkomen en systematische onderzoeken uitvoeren)

We werken voor deze domeinen zeer nauw samen met het CLB.



Onderwijstaal Nederlands



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

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

Dit kan door:

- zelf Nederlandse lessen te volgen. (zie brochure “Huis van het Nederlands” verkrijgbaar bij de directeur)
- je kind naschools extra Nederlandse lessen te laten volgen
- te zorgen voor een Nederlandstalige begeleiding van je kind bij het maken van zijn huistaak, bij het leren van zijn lessen (bv. een Nederlandstalige huiswerkbegeleidingsdienst zoeken...)
- bij elk contact met de school zelf Nederlands te praten of ervoor te zorgen dat er een tolk is (volgens de gemeentelijke regels).
- je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige jeugdbeweging, sportclub, academie...
- je kind laten dagelijks naar Nederlandstalige tv-programma's te laten kijken en er samen met hem over te praten
- je kind met Nederlandstalige computerspelletjes te laten spelen
- elke avond voor te lezen uit een Nederlandstalig jeugdboek
- geregeld Nederlandstalige boeken uit te lenen in de bibliotheek en er uit voor te lezen of ze je kind zelf te laten lezen
- binnen de school en bij elke schoolactiviteit enkel Nederlands te praten met je kind, met andere kinderen, met het schoolpersoneel en met andere ouders
- je kind, in zijn vrije tijd, geregeld te laten spelen met zijn Nederlandstalige vriendjes
- je kind in te schrijven voor Nederlandstalige vakantieactiviteiten



3.2 Ouderlijk gezag

3.2.1 *Neutrale en open houding tegenover beide ouders*

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

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

3.2.2 *Afspraken rond informatiedoorstroom*

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

De ouders hebben beiden recht op alle informatie over het kind en de school.

Onkosten van het kind, de maandelijkse rekening, worden door slechts één rekening betaald. Gescheiden ouders moeten hierover zelf afspraken maken. Voor gescheiden ouders voorzien wij ook één oudercontact, beide ouders spreken een gezamenlijk moment af om samen naar het oudercontact te komen

3.2.3 *Co-schoolschap is niet mogelijk*

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

3.3 Schoolkosten



3.3.1 Overzicht kosten - bijdragelijst

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

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

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

De bijdragelijst werd besproken op de schoolraad.

- Maximumfactuur**

Kleuterschool	maximum € 55 per schooljaar
Lagere school	maximum € 110 per schooljaar
Meerdaagse uitstappen	maximum € 560 voor de volledige schoolloopbaan

- Vaste prijzen**

Middagtoezicht	€ 1,20 per middag
Warme maaltijd kleuters (soep en hoofdgerecht)	€ 4
Warme maaltijd lager (soep en hoofdgerecht)	€ 4,50
Soep	€ 0,75
Fruitproject	€ 8 per schooljaar
Zwemmen	€ 1,50
Zwembrevet	€ 1,50
Turn T-shirt	€ 10
Turnzak	€ 5
Nieuwjaarsbrieven	€ 1

- Raming kosten schooljaar 2026-2027 (op basis van vorig schooljaar) è wordt nog aangepast!**

	1 ^{ste} kleuterklas	2 ^{de} kleuterklas	3 ^{de} kleuterklas
Uitstappen	€ 25	€ 13	€ 13
Workshops - cultuur	€ 15	€ 13	€ 13
Sportactiviteiten	€ 14	€ 13	€ 13
Totaal	€ 54	€ 39	€ 39

	1 ^{ste} lj	2 ^{de} lj	3 ^{de} lj	4 ^{de} lj	5 ^{de} lj	6 ^{de} lj
Uitstappen	€ 20	€ 20	€ 46	€ 57	€ 45	€ 60
Workshops -cultuur	€ 20	€ 28	€ 8	€ 12,5	€ 6	€ 9
Sportactiviteiten	€ 23	€ 23	€ 10	€ 10	€ 10	€ 26
Totaal	€ 63	€ 71	€ 64	€ 79,5	€ 61	€ 95

De ouderraad betaalt

- 9 euro voor elk kind dat op schoolreis gaat;
- het volledige bedrag voor een activiteit (skiën en hoogteparcours) voor het zesde leerjaar;
- 10 zwembeurten voor elk leerjaar dat gaat zwemmen.

3.3.2 Initiatief UiTPAS

Onze school werkt ook mee met het initiatief UiTPAS. Dankzij de UiTPAS met kansentarief kan je kind goedkoper mee op uitstap.

Wie beschikt over een UiTPAS met kansentarief betaalt minder voor uitstappen op school:

- Uitstap van een ½ dag = € 1,5
- Uitstap van 1 dag = € 3
- Uitstap van > 1 dag = 25% van de kostprijs

Vraag je UiTPAS met kansentarief aan in het Sociaal Huis, Gentsesteenweg 1 te Dendermonde, 052 37 85 00, info@sociaalhuisdendermonde.be

Meer info over de UiTPAS kan je vinden via www.dendermonde.be/uitpas

Voor vragen kan je terecht bij Katleen Willaert, verantwoordelijke voor de facturatie binnen de school. Je kan bij haar ook het gebruik van de UiTPAS melden.

3.3.3 Wijze van betaling

Ouders krijgen elke maand een rekening via mail. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 14 dagen na verzending.

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 resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

3.3.4 Bij wie kun je terecht als je betalingsmoeilijkheden hebt?

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

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

3.3.5 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.

Kosten die niet-recupereerbaar zijn, kunnen doorgerekend worden aan de ouders.



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.

In onze school wordt de schoolraad samengesteld uit vertegenwoordigers aangeduid door de onderliggende ouderraad en het lerarenteam. De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de twee voornoemde geledingen.

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

Zetelen in de schoolraad:

voor het personeel: Ann Delacourt en Annemarie Eeckhout

voor de ouders: Tina Roelants en

afvaardiging schoolbestuur: Dirk De Decker en Bert Van Praet

afvaardiging lokale gemeenschap: **Hilde Schelkens** en Christiaan Van Den Broeck

3.4.2 Ouderraad

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

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

De ouderraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

De school wil doeltreffend samenwerken met alle ouders.

De hulp en de medewerking van een dynamische ouderraad is van groot belang.

De samenwerking van de ouderraad met de school kan:

- op pedagogisch vlak: door voordrachten in te leggen rond een specifiek onderwerp
- op sociaal vlak: door mee te denken en hulp te bieden omtrent bv. verkeersveiligheid, sociale voordelen, contacten met culturele en openbare verenigingen...
- op materieel vlak: door hulp te bieden bij activiteiten die de school inricht zoals: grootouderfeest, schoolfeest, taartenverkoop, eetfestijn, kerstmarkt, Sinterklaasfeest

Je kan de ouderraad contacteren via ouderraad@romeroscholen.be

3.4.3 *Vrijwilligers*

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

Organisatie

De VZW Óscar Romeroscholen, Kerkstraat 60, 9200 Dendermonde

Maatschappelijk doel: [zie statuten]

De organisatie heeft een **verzekeringscontract** afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij IC Verzekeringen.

Er wordt **geen onkostenvergoeding** voorzien.

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

De school heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij IC-verzekeringen. De polis ligt ter inzage op het bureau van de directie.

De school heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die geleden is door vrijwilligers tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk of op de weg naar- en van de activiteiten. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij IC-verzekeringen. De polis ligt ter inzage op het bureau van de directie.

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

3.5 Gebruik van (sociale) media

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

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



School

- De school erkent het belang van sociale media in het leven van de leerlingen en leraren.
- De school erkent de mogelijke pedagogische meerwaarde van de sociale media maar vraagt niet dat alle leraren of leerlingen van de sociale media gebruik maken.
- De school wil een beleid voeren om leerlingen en leraren te sensibiliseren om doelmatig, proportioneel en kritisch gebruik te maken van het internet en meer bepaald van de sociale media als hulpmiddel voor persoonlijke, sociale en professionele ontplooiing.
- De school wil de leerlingen begeleiden bij alle aspecten van het kritisch omgaan met digitale informatie, in het bijzonder bij het beoordelen van de kwaliteit van de informatie en de betrouwbaarheid van de bronnen.
- De school bevordert correct taalgebruik en respectvolle omgangsvormen bij communicatie via het internet en meer bepaald de sociale media.
- De school waakt er in de mate van het mogelijke over dat alle leerlingen inzake het gebruik van internet dezelfde ontplooiingskansen krijgen, ongeacht hun socio- economische achtergrond.

Leerlingen

- Een eigen account aanmaken bij heel wat sociale media-kanalen zoals Facebook, Twitter, Snapchat en Instagram zijn wettelijk verboden onder 13 jaar, zelfs met toestemming van de ouders. Derhalve kan de school geenszins tussenkomen bij conflictsituaties die ontstaan door het gebruik van deze sociale media.
- Tijdens de computerlessen wordt wél gebruik gemaakt van sociale media waarbij geen wettelijke minimumleeftijd van toepassing is. Deze projecten gebeuren steeds onder controle van de leerkracht en worden voorzien van de nodige aandachtspunten bij gebruik van dat specifieke medium. Ook wordt tijdens de lessen ruime aandacht besteed aan 'veilig internet'. Uiteraard komen hier sociale media ter sprake waarbij we de leerlingen kennis laten maken met de verschillende soorten van sociale media en met de kenmerken ervan, maar ook de gevaren worden besproken. De leerlingen leren hierbij onder andere over cyberpesten, 'recht op afbeelding', spam en hoax, veilige wachtwoorden, ...

Leraren

- Leraren zijn verantwoordelijk voor elke inhoud die ze publiceren op de sociale media.
- Leraren zijn zich bewust van hun voorbeeldfunctie bij het gebruik van de sociale media.
- Leraren belichamen zelf de attitudes die de school van de leerlingen verwacht en waken erover dat ze contacten met leerlingen en ouders via sociale media op strikt professionele en pedagogisch verantwoorde wijze laten verlopen.
- Leraren tasten het gezag en de integriteit van zichzelf, hun collega's, de schoolleiding of het schoolbestuur en pedagogisch project van de school niet aan door laakbare uitingen of handelingen.
- Leraren voegen leerlingen niet toe als vriend op sociale media, tenzij om professionele of pedagogische redenen.
- Leraren gaan niet schriftelijk in discussie met ouders of leerlingen.

- Leraren zetten, vanuit de wetgeving op de privacy, geen foto-, film- en geluidsopnamen van schoolgerelateerde situaties op de sociale media, tenzij na expliciete toestemming van alle betrokkenen.
- Leraren zijn er zich van bewust dat elke communicatie op de sociale media in *real time* verloopt en dat gepubliceerde teksten en uitlatingen voor altijd openbaar zijn, ook na verwijdering van het bericht.
- Leraren overleggen met de directie bij twijfel van publicatie.

[Terug naar overzicht](#)



3.6 Afspraken over communicatie

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

Het afsprakenkader dat hieronder wordt beschreven, krijgt een belangrijke plaats binnen het preventieve welzijnsbeleid van onze school. Het besteedt voldoende aandacht aan de impact van (de)connectiviteit op het psychosociaal welzijn van onze collega's. Het sensibiliseert over het belang van deconnectiviteit, en streeft een gezonde schoolcultuur na rond dit thema.

We verliezen echter niet uit het oog dat leraren en ander onderwijspersoneel 'schooltijd' (de tijd die gewerkt wordt in de klas/school) hebben en tevens ook tijdstippen, voor of na deze schooltijd, waarop ze geacht worden bereikbaar te zijn voor communicatie of om afspraken te maken.

Duidelijke afspraken, om zodoende conflicten te vermijden, zijn nodig.

Organisatie van de communicatie met ouders:

- Het officiële mailadres van de school is: vis_directie@romeroscholen.be
- Het officiële communicatiekanaal van de school is Questi. Je kan steeds contact opnemen met het secretariaat (052 33 44 12 of vis_secretariaat@romeroscholen.be) mocht je hiermee problemen hebben.
- Messenger, Whatsapp, Instagram, Twitter en andere communicatiekanalen, zijn geen officiële kanalen van onze school.
- In dringende gevallen (noodsituatie/overmacht) kan er tussen 8 u en 16.30 u telefonisch contact opgenomen worden via het nummer 052 33 44 12. Tijdens het weekend kan je steeds mailen naar vis_directie@romeroscholen.be
- De leraren en schoolpersoneel zullen mails van ouders binnen de 48 uur beantwoorden (werkdagen).
- De school is gesloten op lesvrije dagen en tijdens vakanties. Er worden dan enkel bij hoogdringendheid, mails beantwoord. In de zomervakantie geldt dit voor de periode tussen 6 juli en 15 augustus. Na 15 augustus mag je via Questi info verwachten over het 'Kom-eens-binnen-uurtje' en de start van het schooljaar.
- 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 gerelateerd aan de school gebeuren niet op sociale media. Als je een vraag of probleem hebt, dan is de leraar, de zorgcoördinator of directeur het eerste aanspreekpunt en niet de sociale media. Indien aangewezen, zijn we steeds bereid tot een persoonlijk gesprek. We vragen ook om geen persoonlijke ervaringen of meningen over de school, leerkrachten of leerlingen op sociale media te verspreiden.

De taken en opdrachten die leerlingen in orde moeten brengen, maken deel uit van het huiswerkbeleid. In deze rubriek vind je meer info hierover. Wanneer via Questi aan de leerlingen

wordt gevraagd om materiaal mee te brengen, moeten de leerlingen en hun ouders dit drie werkdagen voorafgaand aan de taak krijgen om zo voldoende tijd te krijgen om de opdracht/ taak te volbrengen.

[Terug naar overzicht](#)

4 Wat verwachten we van je kind?



4.1 Leerplicht en afwezigheden

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

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

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kind onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 8.30 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 het secretariaat. Komt je kind meerdere keren te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kind kunnen verhogen.

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

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

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

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

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 klastitularis. Wij nemen contact op met het CLB bij twijfel over een medisch attest.

- **Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden**

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

- je kind woont de begrafenis of het huwelijk bij van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- of aanverwant. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis een afwezigheid van meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.
- je kind moet verschijnen voor de rechtbank (bv. om gehoord te worden);
- bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- je kind viert een feestdag die hoort bij zijn geloof:
 - Islamitische feesten:
het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag).
 - Joodse feesten:
het joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen), het 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.

In dit overzicht vind je de data van de feestdagen voor de komende jaren.

- 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.

4.1.5 *Problematische afwezigheden*

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

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

De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoeslag en voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs.

Vanaf 1 september 2025 zijn leerlingen die te laat komen of vroeger vertrekken, pas problematisch afwezig als ze minimaal één lestijd/lesuur van de halve dag afwezig waren zonder wettiging. Deze registratie geldt alleen voor de problematische afwezigheden en niet voor situaties waarvoor de leerling een deel van de halve dag gewettigd afwezig was.



4.2 Participatie leerlingenraad

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

We hebben op onze school een leerlingenraad. Hierin is elke klas van de tweede en de derde graad vertegenwoordigd door een leerling. Die vertegenwoordigers worden ieder jaar in het begin van het schooljaar per klas verkozen. De leerlingenraad wordt voorgezeten door de directeur of de zorgcoördinator. De vergaderingen vinden om de zes weken plaats op school tijdens de middagpauze. De agendapunten en vergaderdata worden samen met de leerlingen opgesteld. De verslagen van de vergaderingen worden in alle klassen voorgelezen en besproken.

Grietje Busschaert is verantwoordelijke leraar voor de leerlingenraad.



De stem van je kind telt



4.3 Wat mag en wat niet?

4.3.1 Gedragsregels

Als bewust lid van onze gemeenschap draag je zorg voor de schoolmeubelen, het didactisch materiaal, de lokalen en gebouwen. Rapporteer elke beschadiging bij de directie, die de schuldige(n) op het matje zal roepen en aan wie ze de rekening zal presenteren.

Elke vorm van diefstal en vandalisme is een zware fout en heeft bijna altijd de verwijdering uit de school tot gevolg. Diefstal is asociaal en moet bestreden worden.

We raden de ouders aan de naam van hun kind te vermelden op bezittingen en in kledingstukken.

Elke vorm van geweld, brutaliteit en pesterij - vooral tegenover jongere of zwakkere leerlingen - zal streng gesanctioneerd worden.

Niemand mag - zonder toelating van de directie - op school iets te koop aanbieden, aanplakbiljetten uithangen of tijdschriften en boeken verspreiden.

Kauwgom wordt niet geduld.

Ouders van een kind van de lagere school begeleiden hun kind tot aan de poort van de speelplaats en wachten het daar ook op.

Tijdens de klasuren gaan de ouders nooit rechtstreeks naar de klaslokalen zonder voorafgaandelijke toestemming van de directeur. Enkel wanneer er ernstige en dwingende redenen voorhanden zijn, kan aan ouders de toestemming verleend worden om een onderhoud te hebben met een leraar. Wanneer de directeur het nodig acht, kan hij aan de ouders voorstellen het onderhoud op een ander moment te laten plaatsvinden. De directeur kan altijd aanwezig zijn bij een onderhoud tussen leraar en ouder(s).

De school heeft naast haar onderwijsopdracht ook een opvoedingsopdracht. Deze laatste opdracht kan de school pas goed vervullen wanneer zij hierin volledig gesteund wordt door de ouder(s). Gebrek aan het nodige vertrouwen verstoort de relatie ouder(s) - school. In voorkomend geval kan de school vragen aan de ouders om voor hun kind(eren) een andere school te zoeken.

4.3.2 **Kledij**

De school vraagt aangepaste kledij bij sport en ontspanning. Het dragen van een jogging en de verder noodzakelijke uitrusting bij zwemmen, sportdag en schoolreis wordt van de kinderen gevraagd. Zomerkledij mag geen strandkledij zijn, erg korte rokjes, korte shorts of korte T-shirts en strandslippers zijn niet toegelaten. 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.

De leerlingen dienen kleding, haartooi en algemene lichaamshygiëne te verzorgen. Vooral bij kleuters vragen we praktische kleding en schoeisel die ze zelf kunnen openen en sluiten.

Hoofddekseis zijn binnen de gebouwen niet toegelaten. Ook niet als ze religieus geïnspireerd zijn.

Bij discussies neemt de directie finaal een beslissing, maar we rekenen erop dat meningsverschillen via dialoog worden bijgelegd vanuit een respectvolle houding voor eenieders eigenheid en met respect voor elkaar.

4.3.3 **Slimme apparaten zijn verboden**

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

Het is alleen toegelaten om slimme apparaten te gebruiken:

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

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

Sommige ouders willen dat ze voor en na schooltijd contact kunnen hebben met hun kind(eren). Kinderen komen soms alleen naar school en gaan alleen naar huis, een connectiekanaal is dan welgekomen. Als je kind om die reden een gsm meebrengt, wordt die aan de leraar afgegeven. Wordt de gsm toch tijdens de les of de speeltijd bovengehaald, dan wordt de gsm afgenomen en krijgt de leerlingen deze pas de volgende dag terug. Tijdens de schooluren wordt de gsm ook afgezet. Ouders en kinderen wordt meegedeeld dat bij breuk of diefstal de school geen verantwoordelijkheid kan dragen.

4.3.4 **Gezondheid en milieu op school**

Afval wordt in de mate van het mogelijke beperkt. Op school wordt het afval gesorteerd: een groene bak voor organisch afval (GFT = groenten-, fruit- en tuinafval), een blauwe zak voor brikken, blikken en plasticen flesjes, een grijze vuilnisbak voor restafval. In de klas wordt het papier apart verzameld. Als school zamelen we ook batterijen en lege inktpatronen van printers in.

We vragen aan de leerlingen om de boterhammen in een brooddoos mee te brengen naar school.

Papiertjes horen thuis in de vuilnisbak. Elke week is er een klas die zorgt voor een nette speelplaats.

We verwachten dat je kind voor het naar school komt een ontbijt heeft gegeten. Op onze school hebben we een gezondheidsbeleid. Hierin besteden we vooral aandacht aan gezond eten en drinken

en voldoende beweging. Op geregelde tijdstippen brengen we een gezondheidstip onder de aandacht van de kinderen en de ouders.

We stimuleren de kinderen om gezonde tussendoortjes mee te brengen. 's Morgens eten de kinderen fruit of een boterham, in de namiddag kan het koek zijn. Chocoladekoeken of snacks zijn niet toegelaten. Koekjes breng je het beste mee in een koekendoosje, liefst zonder de verpakking. Als drank kunnen de kinderen water of melk meebrengen. We promoten het drinken van kraantjeswater, geef je kind bij voorkeur een drinkfles mee. In de klas en in de refter kunnen de flessen opnieuw opgevuld worden.

4.3.5 *Eerbied voor materiaal*

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

4.3.6 *Bewegingsopvoeding*

Elke leerling wordt geacht deel te nemen aan de lessen bewegingsopvoeding. Je kind krijgt enkel vrijstelling op basis van een doktersattest.

Gymkledij:

- een T-shirt met logo van de school (Je kan deze op school aankopen. De leerlingen van het eerste leerjaar en de nieuwe leerlingen krijgen deze T-shirt en turnzak gratis.)
- een zwarte turnbroek
- sportschoenen (geen sneakers) en/of witte gym pantoffels (voor toestelturnen) om binnen en buiten te sporten
- alle spullen voorzien van de naam

Uit veiligheidsoverwegingen worden tijdens de gymlessen geen horloge, juwelen of andere sieraden gedragen. Om dezelfde reden wordt lang haar samengebonden.

De kleuters sporten met gewone kledij en schoenen ofwel op blote voeten. Zorg voor gemakkelijke kledij op de dagen dat de kleuters turnen.

4.3.7 *Afspraken in verband met zwemmen*

Het zwemmen is een verplichte activiteit. Enkel mits het voorleggen van een attest (geschreven door de ouders of een arts) kan een leerling ontslagen worden van de zwemles.

De zwemkledij bestaat uit een badpak voor de meisjes en een zwembroek voor de jongens. Zwemshorten zijn om hygiënische reden niet toegestaan. Er worden geen juwelen gedragen tijdens de zwemlessen, lang haar wordt samengebonden. De leerlingen dragen geen badmuts.

4.3.8 *Preventie*

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

Verwachtingen naar de ouders: aandacht voor de algemene preventie, info inzake veiligheid, gezondheid, welzijn en milieu die verspreid wordt via o.a. het schoolreglement, klasbezoeken, oudercontacten... in samenspraak met het kind ook thuis door te nemen en toe te passen.

Verwachtingen naar de kinderen: de afspraken op de speelplaats naleven, tijdens evacuatieoefeningen rustig blijven, afspraken inzake veiligheid, gezondheid en milieu die verspreid worden via o.a. klas- en schoolafspraken, na te leven.

Kinderen mogen niet in het bezit zijn van gevaarlijke voorwerpen (bijvoorbeeld zakmessen) en ook niet van speelgoed waarmee ze anderen kunnen verwonden.

De leerlingen mogen niet vroeger op de speelplaats zijn dan één kwartier voor de aanvang van de lessen, dan begint immers het toezicht van de leraar. Na de lessen mogen de kinderen niet blijven rondhangen in de schoolomgeving, maar dienen ze zich via hun gewone weg rechtstreeks naar huis te begeven.

Onze school beschikt over een interne preventieadviseur, Jelger Vermeir, zij beschikt over de nodige bekwaamheid, onafhankelijkheid en het nodige gezag om veiligheidsmaatregelen te treffen en ze te doen naleven.

De preventieadviseur screent de school op zeven domeinen: arbeidsveiligheid, bescherming van de gezondheid, psychologische belasting, ergonomie, arbeidshygiëne, verfraaiing van de arbeidsplaats en leefmilieu. Zij geeft advies aan de directie en het schoolbestuur.

Minstens één keer per jaar wordt er een evacuatieoefening gehouden om de schoolgebouwen op een systematische en snelle wijze te leren ontruimen. Alles verloopt via een vast draaiboek en evacuatieplan, bezorgd aan alle leraren. De evacuatieoefening gebeurt steeds onaangekondigd.

4.3.9 Verkeersveiligheid

Verwachtingen naar de ouders: als ouder ben je de belangrijkste verantwoordelijke voor de verkeersopvoeding van je kind. Je hebt hierbij een belangrijke voorbeeldfunctie. Je ziet er op toe dat je kind op een verkeersveilige wijze naar school komt. We stimuleren ouders en kinderen dan ook om te voet of met de fiets te komen. Stimuleer je kind om een fluoehesje en fietshelm te dragen. Gebruik als ouder steeds het voetpad en steek over op het zebrapad.

Kom je met de auto, dan dienen de kinderen in een aangepast kinderzitje geplaatst te worden en dragen ze verplicht een gordel. Parkeren doe je het best op 'De Vliet' of het 'Dorpsplein'. In de Kloosterstraat is het vanaf 8 uur een 'schoolstraat', je mag dan de straat niet in- of uitrijden. Dit geldt ook na school van 15 tot 15.30 uur.

Kinderen jonger dan 9 jaar laat je best niet zelfstandige fietser in het verkeer.

Verwachtingen van de leerlingen: de leerlingen verlaten de school in rijen. Er gaat een rij richting 'Slagerij Pieter', een rij naar 'De Vliet', een rij naar het Dorpsplein en een rij naar de oversteekplaats aan de tandarts. We verwachten dat je steeds de veiligste weg naar huis neemt, pas de verkeersregels strikt toe en steek over onder begeleiding van de gemachtigde opzichters.

4.3.10 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.

4.3.11 **Zindelijkheid**

Als school verwachten we van ouders dat ze op tijd aan de zindelijkheid van hun kind werken. Ideaal is dat kinderen zindelijk zijn als ze naar school komen. Want zindelijk naar school gaan is in het belang van het kind. Dan kunnen wij als school ons toelagen op onze kerntaak: onderwijs geven. Een ongelukje kan wel gebeuren. Daarvoor verwachten we dat de ouders hun peuter voorzien van reserve kledij en verzorgingsmateriaal (pamperbroekje en vochtige luierdoekjes).

4.3.12 **Haarverzorging en luizen**

Het haar van kinderen moet thuis regelmatig gewassen en iedere dag gekamd worden. Wanneer je kind geplaagd wordt met luizen, is dit een vervelend probleem voor iedereen.

Hoofdluizen zijn geen gevaarlijke parasieten. Zij dragen geen ziekten over bij de mens. Zij zijn alleen vervelend (jeuk-krabben) en besmettelijk voor anderen.

- Het is van belang dat jullie, ouders, regelmatig de hoofdharen van jullie kinderen nakijken op luizen of neten gedurende het ganse schooljaar.
Levende luizen worden met de luizenkam verwijderd. Bij het onderzoek van de haren en de hoofdhuid, dient vooral grondig te worden gezocht naar neten. Het vinden van deze eieren van luizen (neten) wijst meestal op een luizenbesmetting, ook als men niet onmiddellijk luizen ontdekt. Neten worden bij voorkeur aangetroffen in de nekstreek en achter de oren. Ze zitten tamelijk dicht tegen de hoofdhuid aan, stevig vastgehecht aan de haren en hebben een wit parelachtig uitzicht. In tegenstelling tot de normale schilfertjes komen de neten zeer moeilijk van de haren los.
- Hoe behandel je de haren bij vaststellen van luizen bij uw kind?
 - *Ofwel de nat-kammethode*
Pas de nat-kamtest toe 2x per week gedurende 2 weken.
Beste resultaat bij een toepassing op dag 1, 5, 9 en 13.
 - *Ofwel met een hoofdluismiddel.*
Vraag uw apotheker om advies

4.3.13 **Verjaardagen**

Jarig zijn is een fijn gebeuren voor een kind. Het mag zeker gevierd worden met een kleine traktatie zoals een gebakje, een koekje of fruit. Dit is uiteraard volledig vrijblijvend!

Snoepaarten, snoepsatés en chips zijn uit den boze. Onze school verbiedt trouwens het snoepen op school. Geef geen individuele cadeautjes mee, de pakjes worden niet uitgedeeld. Ze worden terug meegeven naar huis.

Op de speelplaats of in de klas worden door de leerkracht geen uitnodigingen voor verjaardagsfeestjes uitgedeeld aan alle of sommige kinderen. Conform de privacywetgeving worden geen klaslijsten met of zonder verdere contactgegevens bezorgd aan ouders.

4.3.14 **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

De school kiest ervoor om in te zetten op een herstelgerichte aanpak bij conflicten, vanuit een cultuur van verbondenheid. Dit betekent echter niet dat in elke situatie alle herstelmethodieken worden doorlopen. Afhankelijk van de aard en ernst van het conflict, evenals de betrokken partijen, kan de school bepalen welke methodiek het meest geschikt is. Het is mogelijk dat slechts één of enkele van de genoemde methodieken worden toegepast.

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

Vanaf 1 september 2025 gaat op onze school een vernieuwd herstel- en sanctioneringsbeleid van start. Dit beleid is ontwikkeld om een veilige, respectvolle en positieve leeromgeving te garanderen voor al onze leerlingen. We zetten hierbij sterk in op **duidelijkheid, betrokkenheid en persoonlijke groei**.

Wat houdt het nieuwe beleid in?

- **Preventie staat centraal:** We investeren in een warme klas- en schoolcultuur, duidelijke afspraken, en het versterken van sociale vaardigheden bij leerlingen.
- **Herstelgericht werken:** Bij conflicten of ongepast gedrag zoeken we samen met de leerling naar oplossingen en herstel. Straf is niet het doel, maar kan wel een onderdeel zijn van een bredere aanpak.
- **Duidelijk kader met 4 niveaus:**
 - **Beperkt storend gedrag** (bv. luid roepen, huiswerk vergeten): aangepakt door leerkracht of toezichter, zonder ouderbetrokkenheid.
 - **Frequent storend gedrag** (bv. herhaald storen, materiaal vernielen): aangepakt met individuele begeleiding, ouders kunnen betrokken worden.
 - **Zware overtreding (1x)** (bv. vechten, pesten, schade): ouders worden verwittigd, herstel en begeleiding staan centraal.
 - **Zware overtreding (herhaald):** herstelgesprekken, tijdelijke uitsluiting of externe hulp kunnen volgen. Ouders worden steeds betrokken.

Samen sterk

We geloven in een open communicatie met jullie als ouders. Op de infoavonden in september geven we meer uitleg over dit beleid. Heb je vragen of bezorgdheden? Aarzel niet om contact op te nemen. Samen zorgen we ervoor dat elk kind zich goed voelt op school en kan groeien in een veilige omgeving.

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

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

Preventie

De school zet in op een verbindend schoolklimaat, sociale en digitale vaardigheden en initiatieven die het welbevinden en de verbondenheid van leerlingen versterken. [Werk hier verder uit, bijvoorbeeld bij de start van het schooljaar hebben we specifiek aandacht voor de gouden weken/groepsvorming].

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. [Werk hier verder uit, bijvoorbeeld door na te denken over pauzemomenten, speeltijden, inzetten sterk klasmanagement, ...]

Melden en opvolgen: laagdrempelig en veilig

Leerlingen, ouders en personeelsleden kunnen aan eenieder die verantwoordelijkheid draagt in de school een vermoeden van grensoverschrijdend gedrag en pesten melden. [We kiezen er bewust voor om niet te werken met één contactpersoon als aanspreekpunt omdat dit drempelverhogend werkt].

[Noteer hier zeer concreet wat je precies met elke melding zult doen en hoe je dit opvolgt. Daarbij kun je rekening houden met volgende elementen:

- 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.]

Aanpak en maatregelen

Bij meldingen gaat de school als volgt te werk:

[Beschrijf hier de concrete stappen die je als school effectief onderneemt. Een belangrijk aandachtspunt daarbij is dat je actief reageert. Inspiratie vind je [op onze PRO.-website](#). Ook vind je op onze PRO.-website informatie over hoe omgaan met [seksueel grensoverschrijdend gedrag](#).]

Verwachtingen naar leerlingen en ouders

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

Als we melding krijgen van grensoverschrijdend gedrag of pesten dan laten we dat weten aan de ouders van de leerling die met het gedrag te maken krijgt. We informeren hen ook over onze verdere aanpak. De ouders van leerlingen die zelf grensoverschrijdend gedrag stellen of zelf pesten, informeren we naar gelang de situatie dat vraagt. Zo kan het vanuit een niet confronterende aanpak gebeuren dat we de ouders van de leerling die pest niet inlichten. Bij een confronterende aanpak lichten we ouders mogelijk op een later moment in. Ons doel is altijd dat het grensoverschrijdend gedrag en pesten stopt. We verwachten hierbij dat ouders vertrouwen hebben in de professionaliteit van de school om met deze delicate situaties om te gaan.

We besteden in elke klas aandacht aan het belang van je goed voelen binnen de groep. Samen met de kinderen gaan we op zoek naar wat ze nodig hebben om zich veilig en blij te voelen op school en hoe ze elkaar daarbij kunnen helpen.

Niettemin loopt het soms fout. Wat soms plagen lijkt, wordt in uitzonderlijke gevallen toch echt pestgedrag. Oplossingen voor het wegwerken van pesten blijken niet zo eenvoudig.

Toch willen we pestgedrag uit onze school verbannen. We vinden het belangrijk om bij elke pestsituatie zo snel mogelijk het pesten te stoppen, in gesprek te gaan met alle partijen en de situatie zo proberen op te lossen. We benaderen beide partijen met evenveel respect en het is niet de bedoeling van de pester te beschuldigen of te straffen. Hij of zij wordt wel betrokken bij een groepsgebesprek waarbij een aantal kinderen de verantwoordelijkheid en de taak krijgen ervoor te zorgen dat het gepeste kind zich weer goed en veilig kan voelen in de klas en op school. Door deze groepsbenadering wakker je de empathie (= meevoelen met een ander) van de kinderen aan en leer

je hun dat ze zelf deels verantwoordelijk zijn voor de goede sfeer binnen de groep. De pester ervaart dat zijn gedrag niet wordt geapprecieerd door de groep en dat hij of zij niet langer kan rekenen op steun van de anderen.

Wij kiezen voor deze methode omdat het bestraffen van pestgedrag nooit voor oplossingen op lange termijn zorgt. Kinderen die gestraft worden nemen soms wraak, ze gaan nog onopvallender aan de slag of ze verschuiven hun pestgedrag naar situaties buiten de school. Wij gaan ervan uit dat kinderen die pesten zelf ook nood hebben aan ondersteuning of begeleiding, zo dat ook zij zich opnieuw goed kunnen voelen binnen de groep en niet in een spiraal van negatieve aandacht en straffen belanden.

Daarom is het belangrijk dat wij zo snel mogelijk op de hoogte zijn van mogelijke pestproblemen. Wij vragen dan ook om ons te contacteren of je kind aan te moedigen steun te zoeken bij een leraar. De klasleraar is het beste aanspreekpunt wanneer kinderen zich niet goed voelen in de klas omwille van negatief gedrag in de klas of op de speelplaats door leeftijdsgenootjes, maar ook onze zorgcoördinator is een mogelijk aanspreekpunt. De juf of meester zal altijd eerst een gesprek aangaan met de klas en streven naar een positief klasklimaat.

Wij hopen dat alle kinderen zich op onze school goed voelen.

Wij hopen dat we deze aanpak zo weinig mogelijk moeten toepassen. Wij hopen op je steun en vertrouwen.



Je kind heeft recht op een veilige omgeving

4.4.2 *Begeleidende maatregelen*

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

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

4.4.3 *Herstel*

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO).

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

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

4.4.4 Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan onder andere zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

4.4.5 Tuchtmaatregelen

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

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

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

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

Filip Boelaert
VZW Óscar Romeroscholen
Kerkstraat 60
9200 Dendermonde

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

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de 5de dag nadat de beslissing van de definitieve uitsluiting van je kind werd ontvangen. Er is dus een termijn van 5 dagen. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. Ook wanneer je de aangetekende brief eerder ontvangt, telt de 3de dag na verzending als startdatum voor het berekenen van de termijn. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Dat geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.

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

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

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

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

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

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

Vóór de zitting kun je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

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

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

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

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

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

Let op:

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

In de aangetekende brief vermelden we hoe je in beroep kan gaan tegen deze beslissing.

Het beroep kan je indienen via aangetekende brief **gericht aan:**

Filip Boelaert

VZW Óscar Romeroscholen

Kerkstraat 60

9200 Dendermonde

Wanneer de school open is, kun je het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoon op welke datum je het hebt ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

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

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

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

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

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

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, het niet met vrucht beëindigen van het kleuteronderwijs of het niet toelaten tot het lager onderwijs van kind met IAC-verslag betwist wordt. Daarbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

- 6 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn, als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken.
- 7 De beroepscommissie zal jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan niet optreden als vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen, vind je in [Klik hier om tekst in te voeren](#). Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het laattijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaarheid met zijn/haar agenda is geen gewettigde reden of overmacht. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.
- 8 De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van personen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
- 9 De beroepscommissie zal het beroep onontvankelijk verklaren of
- a. de betwiste beslissing bevestigen of
 - b. het getuigschrift basisonderwijs of het attest met vrucht beëindigen van het kleuteronderwijs (waaronder ook het doorstromen van een leerling met een IAC-verslag) toekennen.

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



4.6 Klachten

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**

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

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

4. **Naar het schoolbestuur**

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

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

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*

4.6.1 Externe commissie

Bij een niet-gerealiseerde of ontbonden inschrijving, kun je een klacht indienen bij de Commissie voor Leerlingenrechten. Meer info: <http://onderwijs.vlaanderen.be/nl/commissie-inzake-leerlingenrechten>.

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