



**ÓSCAR
ROMERO
COLLEGE**

samen bouwen aan je toekomst
basisschool

s	c	h	o	o
l	r	e	g	l
e	m	e	n	t



samen bouwen aan je toekomst
basisschool

Beste ouders

Ons schoolreglement bestaat uit verschillende delen. Het eerste deel bevat heel wat nuttige informatie en contactgegevens. Dit deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan. In het tweede deel vind je het pedagogisch project. In het derde deel vind je het eigenlijke reglement dat o.a. bestaat uit de engagementsverklaring, informatie rond inschrijving, ouderlijk gezag, de organisatie van de leerlingengroepen, afwezigheden, uitstappen, het getuigschrift op het einde van het lager onderwijs, onderwijs aan huis, herstel- en sanctioneringsbeleid, de bijdrageregeling, vrijwilligers, welzijnsbeleid, afspraken en leefregels, leerlingenevaluatie, beleid op leerlingenbegeleiding, revalidatie en privacy.

De inschrijving van je kind op onze school houdt in dat je akkoord gaat met het volledige schoolreglement. Soms is het nodig om het schoolreglement aan te passen. Aanpassingen aan het eerste deel zijn eerder administratieve wijzigingen, hiervoor is er niet opnieuw een akkoord nodig van de ouders. Wijzigingen aan het pedagogisch project en aan het eigenlijke reglement worden opnieuw ter akkoord aan je voorgelegd.

Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.

Wij hopen op een goede samenwerking!

De directie en het schoolteam

Inhoud

DEEL 1: INFORMATIE	4
1 CONTACT MET DE SCHOOL	4
2 ORGANISATIE VAN DE SCHOOL	5
3 SAMENWERKING	5
DEEL 2: PEDAGOGISCH PROJECT	7
1 ONZE SCHOOL IS EEN LEEFGEMEENSCHAP	7
2 ONZE SCHOOL IS EEN LEERGEMEENSCHAP	7
3 ONZE SCHOOL IS EEN GELOOFSGEMEENSCHAP	7
4 ONZE SCHOOL IS DEEL VAN EEN GROTER GEHEEL	8
DEEL 3: HET REGLEMENT	10
1 ENGAGEMENTSVERKLARING	10
2 INSCHRIJVINGEN EN TOELATINGEN VAN LEERLINGEN	12
2.1 HERINSCHRIJVING BIJ OVERGANG VAN HET KLEUTERONDERWIJS NAAR HET LAGER ONDERWIJS	12
2.2 TOELATINGSVOORWAARDEN LAGER ONDERWIJS	12
2.3 SCREENING NIVEAU ONDERWIJSTAAL	12
3 OUDERLIJK GEZAG	12
3.1 ZORG EN AANDACHT VOOR HET KIND	12
3.2 NEUTRALE HOUDING TEGENOVER DE OUDERS	13
3.3 AFSPRAKEN IN VERBAND MET INFORMATIEDOORSTROOM NAAR DE OUDERS	13
3.4 CO-SCHOOLSCHAP	13
4 ORGANISATIE VAN DE LEERLINGENGROEPEN BINNEN HETZELFDE ONDERWIJSNIVEAU	13
5 AFWEZIGHEDEN	13
6 ONDERWIJS AAN HUIS	15
7 ÉÉN- OF MEERDAAGSE SCHOOLUITSTAPPEN	15
8 GETUIGSCHRIFT OP HET EINDE VAN HET BASISONDERWIJS	16
9 HERSTEL- EN SANCTIONERINGSBELEID	18
9.1 BEGELEIDENDE MAATREGELEN	18
9.2 HERSTEL	19
9.3 ORDEMAATREGELEN	19
9.4 TUCHTMAATREGELEN	19
10 BIJDRAGEREGELING	22
10.1 WIJZE VAN BETALING	22
10.2 BIJ WIE KAN JE TERECHT I.V.M. BETALINGSMOEILIKHEDEN?	23
11 GELDELIJKE EN NIET-GELDELIJKE ONDERSTEUNING	23
12 VRIJWILLIGERS	23
13 WELZIJS- EN VEILIGHEIDSBELEID	24
13.1 PREVENTIE	24
13.2 VERKEERSVEILIGHEID	24
13.3 MEDICATIE	24
13.4 STAPPENPLAN BIJ ONGEVAL OF ZIEKTE	25
13.5 ROOKVERBOD	25
13.6 DRANK EN SNOEP	25
13.7 VERZEKERING	25
14 LEEFREGELS	26
14.1 GEDRAGSREGELS	26
14.2 KLEDING	27
14.3 PERSOONLIJKE BEZITTINGEN	27
14.4 MILIEU OP SCHOOL	27

14.5	EERBIED VOOR MATERIAAL	28
14.6	AFSPRAKEN ROND PESTEN	28
14.7	BEWEGINGSOPVOEDING	29
14.8	HUISWERK	29
14.9	AGENDA VAN JE KIND	30
14.10	RAPPORTEREN OVER JE KIND	30
14.11	GEDRAGSCODE SOCIALE MEDIA	30
15	LEERLINGEVALUATIE	32
16	LEERLINGENBEGELEIDING	32
17	REVALIDATIE/LOGOPEDIE TIJDENS DE LESTIJDEN	34
18	PRIVACY	35
18.1	WELKE INFORMATIE HOUDEN WE OVER JE BIJ?	35
18.2	OVERDRACHT VAN LEERLINGENGEGEVENS BIJ SCHOOLVERANDERING	36
18.3	PUBLICATIE VAN BEELD- OF GELUIDSOPNAMES	36
18.4	RECHT OP INZAGE, TOELICHTING EN KOPIE	36
18.5	BEWAKINGSCAMERA'S	36
19	PARTICIPATIE	37
20	KLACHTENREGELING	37
21	INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING	38

Deel 1: Informatie

1 CONTACT MET DE SCHOOL

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

Directeur	Isabelle Putteman Telefoon: 052 25 88 90 e-mail: isabelle.putteman@romerocollege.be
Directeur	Pascal Putteman Telefoon: 052 22 28 16 e-mail: pascal.putteman@romerocollege.be
Secretariaat Kerkstraat 60	Martine Peleman Telefoon: 052 25 88 92 e-mail: martine.peleman@romerocollege.be
Secretariaat Sas 38/39 Pijnderslaan 90 Pater De Smetlaan 39	Ann Van henden Els De Portemont Telefoon: 052 22 28 16 e-mail: ann.vanhenden@romerocollege.be
Zorgcoördinator Lagere school	Leen Malfliet Telefoon: 0472 72 39 74 e-mail: lena.malfliet@romerocollege.be
Zorgcoördinator Kleuterschool Sas	Nathalie Segers Telefoon: 0476 57 44 49 e-mail: nathalie.segers@romerocollege.be
Zorgcoördinator Kleuterschool Pijnderslaan	Liesl Macharis Telefoon: 0479 54 88 54 e-mail: liesl.macharis@romerocollege.be
Leerkrachtenteam	Zie website.
Schoolstructuur	Onze school heeft 2 schoolnummers (22996 en 22954), maar functioneert als één pedagogische entiteit. Er zijn 5 vestigingsplaatsen: <ol style="list-style-type: none">1 Campus Noordlaan : lagere school 4^{de}, 5^{de} en 6^{de} lj.2 Campus Sas 38 : lagere school 1^{ste}, 2^{de} en 3^{de} lj.3 Campus Sas 39 : kleuterschool4 Campus Pijnderslaan : kleuterschool + lagere school5 Campus Pater De Smetlaan : kleuterschool
Schoolbestuur	Voorzitter: Filip Boelaert
Website van de school	www.romerocollege.be

2 ORGANISATIE VAN DE SCHOOL

Zie folder en website.

3 SAMENWERKING

3.1 Met de ouders

Jullie zijn onze partners in de opvoeding van je kind. Goede samenwerking is hierbij cruciaal. Je kan steeds bij ons terecht met je vragen of voor een gesprek. Je kan een afspraak maken met de directeur of met de klasleerkracht. We organiseren ook oudercontact. Ook bij de leden van onze schoolraad kan je steeds terecht.

Oudercomité

Voorzitter:

Stefanie Moens

Ondervoorzitter:

Katlijn Van Mulders

Marten Dugernier

Evelien De Ruyte

Penningmeester:

Olivier Van Kerkhove

Secretaris:

Sarah Van Haudt

Schoolraad

Oudergeleding:

Eveline Buyse

Bart Staelens

Rudolf Van den Brande

Wim Roggeman

Katrijn Baeke

Jo De Munck

Personeelsgeleding:

Martine Peleman

Ann Gregoor

Danielle Raemdonck

Jan De Waele

Leen Malfliet

Jan Heirwegh

3.2 Met externen

Centrum voor leerlingbegeleiding (CLB)

Onze school werkt samen met:

Vrij CLB Waas en Dender

Dijkstraat 43

9200 Dendermonde

Tel.: 052/21 52 53

Fax: 052/21 21 28

E-mail: dendermonde1@vclbwaasdender.be

Website: www.vclbwaasdender.be

Voor je rechten en plichten bij het CLB bekijk de infobrochure onderwijsregelgeving punt 2.

Je bent verplicht om mee te werken aan medische onderzoeken en bij problematische afwezigheden van het kind (zie ook engagementsverklaring).

Je kan rechtstreeks beroep doen op het CLB. Het CLB werkt gratis en discreet.

Ondersteuningsnetwerk

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk:
Waas en Dender - De Accolade

Adres: Heilig Hartlaan 1a, 9160 Lokereren
Tel: 09 346 90 08
Website: www.deacolade.be

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over de ondersteuning van je kind kan je terecht bij het aanspreekpunt voor ouders, mevrouw Els Deprez.

Nuttige adressen

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen

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
t.a.v. Marleen Broucke
Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel
02 553 65 56
zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

Deel 2: Pedagogisch project

1 ONZE SCHOOL IS EEN LEEFGEMEENSCHAP

Wij willen ons inzetten voor een school die op een keurige wijze kinderen leert omgaan met elkaar en met mensen die zij ontmoeten, met respect en een luisterend hart voor elkaars eigenheid en innerlijkheid. In een hartelijke en persoonlijke relatie met onze kinderen bouwen wij aan een klas- en schoolklimaat waarin onze jongens en meisjes zoveel mogelijk kansen krijgen. In onze lessen en activiteiten op school besteden we veel aandacht aan sociale vaardigheden. We willen samen met onze kinderen school maken in een sfeer van vriendschap, vertrouwen en respect. Daarom werken klassen loyaal samen. We besteden veel aandacht aan het verwezenlijken van positieve relaties tussen alle schoolparticipanten (schoolbestuur, directie, personeel, ouders, kinderen, CLB, ...).

2 ONZE SCHOOL IS EEN LEERGEMEENSCHAP

In onze school streven we naar kwaliteitsonderwijs waarin het kind centraal staat. We bieden een degelijke, algemene basisvorming. Dit betekent ook dat we onze kinderen leren om informatie te verwerven en te verwerken waarbij we ons dan vooral richten op de "totale ontwikkeling" van het kind (verstandelijk, sociaal, lichamelijk, emotioneel, religieus, ...) We werken met leerlijnen waarin het ene logisch volgt uit het andere. We bouwen voort op wat kinderen reeds beheersen. We zorgen er ook voor dat alles wat kinderen leren in de verschillende leergebieden en leerdomeinen zinvol samenhangt. Kinderen worden actief betrokken in het leren. Ze bouwen kennis, inzichten en vaardigheden op die ze kunnen gebruiken in hun leven. Onze bijzondere zorg gaat uit zowel naar de kinderen met minder kansen, als kinderen met zeer veel mogelijkheden. Elk kind proberen we te respecteren en te aanvaarden. Wetend dat elk kind anders is, streven we naar maximale ontwikkelingskansen voor elk kind. Onze brede zorg heeft twee dimensies. We hebben aandacht voor de gewone zorgvragen van alle kinderen. We worden uitgedaagd om ons onderwijs zo veel mogelijk af te stemmen op de noden van de kinderen, door te differentiëren. We verbreden onze zorg voor kinderen bij wie de ontwikkeling anders verloopt dan verwacht (sneller of trager). Hier stoten we op "bijzondere zorgvragen". Voor deze bijzondere zorgvragen werken we intens samen met ouders, CLB, gespecialiseerde diensten en scholen voor buitengewoon onderwijs. In het voordeel van de kinderen die ons zijn toevertrouwd willen wij een dynamische school zijn. Een school die werkt aan deskundigheid, verbetering en vernieuwing. Begeleiding en nascholing zijn hierin voor ons belangrijke hulpmiddelen.

3 ONZE SCHOOL IS EEN GELOOFSGEMEENSCHAP

In een christelijke school als de onze doordringt de christelijke zingeving en beleving het hele schoolgebeuren. De inspiratiebron van ons opvoedingsproject is Jezus Christus. We hebben de opdracht de kinderen te laten kennismaken met zijn leven en leer zoals we dat terugvinden in het evangelie. Dit gebeurt door verkondiging in levensechte godsdienstlessen. Deze lessen worden door alle leerlingen verplicht gevolgd. Onze eersteklassertjes bereiden we vanuit de klas voor op hun Eerste Communie. De leerlingen van het zesde leerjaar worden voorbereid op hun Vormsel door de catechisten van hun eigen parochie. De school speelt in op dit feestelijk-kerkelijk engagement. Van onze leerlingen wordt dan ook verwacht dat ze aan alle gebeds- en sacramentsvieringen zullen deelnemen die binnen schoolverband gehouden worden. Het inzicht in de eigen geloofstraditie kan verdiept worden door de dialoog met andere levensvisies. Van ouders wordt minstens verwacht dat ze loyaal zijn t.o.v. de geloofsopvoeding die aan de kinderen gegeven wordt.

4 ONZE SCHOOL IS DEEL VAN EEN GROTER GEHEEL

Onderwijs en opvoeding in bevrijdende dienstbaarheid

Als eigentijdse katholieke school willen we erover waken dat het Óscar Romerocollege een genadige leefwereld is voor jonge mensen, een wereld waarin ruimte is voor opgroeien met vallen en opstaan. Naast een kwaliteitsvolle en uitdagende opleiding wordt er tijd gemaakt voor zingeving en engagement dat verder wil kijken dan het louter prestatiegericht denken. Bevrijdende dienstbaarheid begrijpen wij immers als: jongeren kritisch laten nadenken en debatteren over normen en waarden, hen boven zichzelf laten uitstijgen door hun talenten te leren ontdekken en ontplooien, hen de mogelijkheid bieden om de wereld te verkennen, hen creatieve en sportieve uitlaatkleppen aanbieden, pastoraal geëngageerde initiatieven opzetten, ... Tegelijk willen we met elke leerling individueel op weg gaan om binnen ons studieaanbod het beste traject te vinden. Als we erin slagen om elke leerling met de juiste zorg zijn plaats te helpen vinden, kunnen we onze dienstbaarheid ten volle realiseren en bijdragen aan een rechtvaardige wereld.

In dialoog

We zijn een gastvrije school die kansen wil geven aan alle jongeren, ongeacht hun achtergrond. De diversiteit van onze leerlingen beschouwen we als een kans tot dialoog met andere visies en culturen. Een open gesprek voeren over levensvisie en zingeving vinden we één van onze taken. In de confrontatie met die diversiteit hechten we belang aan onze traditie en ons erfgoed en proberen we onze eigen christelijk geïnspireerde identiteit te herbronnen en een plaats te geven. De uiteindelijke individuele keuzes zullen de jongvolwassenen in volle verantwoordelijkheid zelf maken.

Zin voor kwaliteit

Vanuit onze rijke ervaring in kwaliteitsvol onderwijs zetten we radicaal in op elk talent. Een oriëntering die aansluit bij de individuele talenten en interesses daagt elke leerling uit om zich zo goed mogelijk te ontplooien en wil elke jongere een gevoel van fierheid over het eigen kunnen meegeven. We leggen de lat hoog voor alle leerlingen, zowel de abstracte denkers als de concrete doeners.

Groot en toch nabij

Het Óscar Romerocollege is een grote organisatie, maar desondanks stellen we de leerling centraal. We hechten veel belang aan het welbevinden van onze leerlingen en werken aan een aangenaam leer- en leefklimaat. Het is onze opdracht de evangelische dienstbaarheid waar te maken in de dagelijkse werking van de school: een goed gestructureerde leerlingenbegeleiding, gesteund op het engagement van elke leerkracht, biedt een brede basiszorg aan elke leerling. Voor leerlingen met bijzondere noden bouwen we een professioneel en toegankelijk zorgvangnet uit. We stellen alles in het werk om leerlingen actief te laten groeien in weerbaarheid en verantwoordelijkheidszin en besteden aandacht aan de vorming van de totale persoon. Op die manier bereiden we de leerlingen voor om een maatschappelijke rol te spelen met visie en zin voor verantwoordelijkheid.

Verbondenheid

Leerlingen, ouders, ondersteunend personeel, leerkrachten en directie maken samen school in een sfeer van actieve verbondenheid. We zijn ervan overtuigd dat leerlingen die gelukkig zijn op school, liever en beter leren. Daarom streven we naar een school met een open communicatie, een cultuur van inspraak en gastvrijheid, waarin wederzijds respect centraal staat. Inspraak zien we niet alleen als medezeggenschap, maar ook als medeverantwoordelijkheid in het schoolleven.

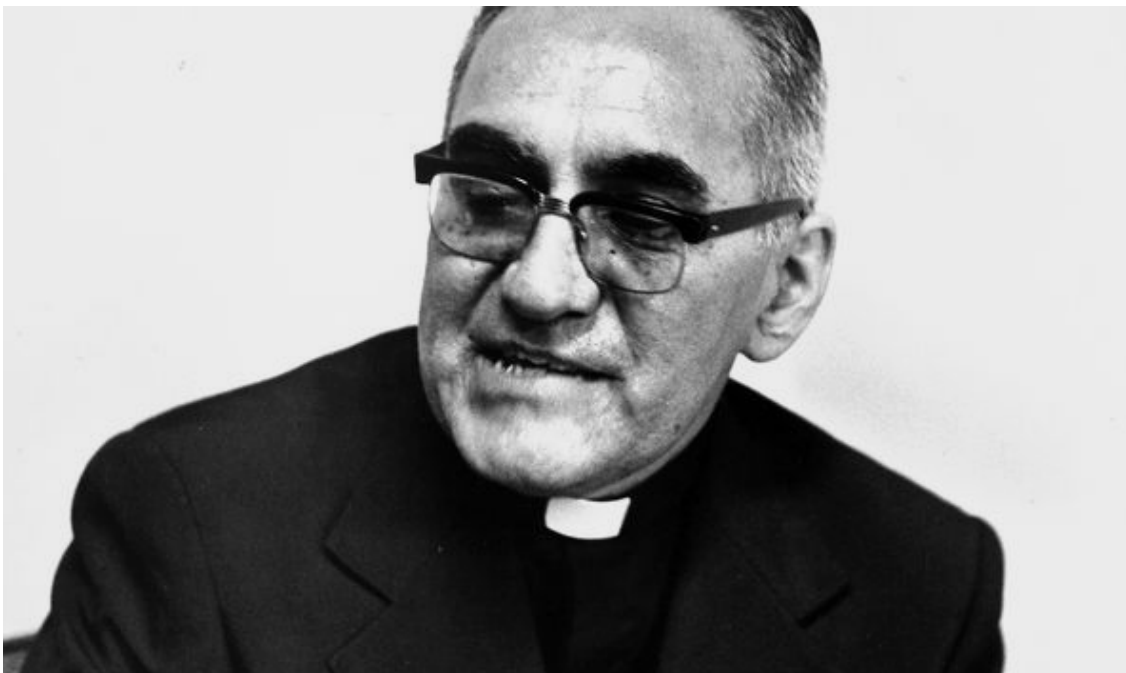
Tijdens pastorale momenten beleven we die verbondenheid in gemeenschap en maken we bewust tijd voor stilte en bezinning.

Onderwijzen is zaden van het verleden in het leven leggen van jonge mensen. Zaden die ooit zullen opschieten. We doen dit alles in het besef dat ze de belofte van de toekomst in zich dragen. Kiemen van ideeën voor morgen.

We leggen 'de fundamenten' van wat moet worden opgetrokken. We bereiden het zuurdeeg dat resultaten zal geven die wij nooit kunnen bereiken. We kunnen niet alles doen, en dit beseffen geeft ons een gevoel van bevrijding.

Het staat ons toe een bepaalde taak aan te pakken en ze zo goed mogelijk uit te voeren. Misschien slagen we er niet in ze te voltooien, maar het is alvast een begin, een stap verder op onze weg. Het geeft ons de kans om de genade van God in ons binnen te laten. En Hem de voleinding van ons wonder-wijzen toe te vertrouwen. Wij zullen nooit het eindresultaat van onze inspanningen zien, maar dat is nu eenmaal het verschil tussen de Meester, de ambachtsman en de werkman. We zijn slechts werklieden, geen Meester. We zijn dienaar, geen Messias. We zijn de profeten van een toekomst die ons niet toebehoort.

Naar Mgr. Óscar Romero - El Salvador



Deel 3: Het reglement

1 ENGAGEMENTSVERKLARING

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school voor de opleiding en opvoeding van hun kinderen. Onze school zet zich elke dag in om dit engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel de volle steun van jullie. Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken. Zo weten we duidelijk wat we van elkaar mogen verwachten. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat je kind bij ons is ingeschreven.

Oudercontacten

Als ouder ben je samen met onze school 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 tijden informeren over de evolutie van je kind. Dat doen we mondeling (een gesprek) of schriftelijk (een rapport).

We organiseren ook regelmatig individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die doorgaan.

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 leerkracht van je kind.

We verwachten dat je met ons contact opneemt bij vragen of zorgen t.a.v. je kind.

We verwachten dat je je als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van je kind en steeds ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact.

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

Aanwezig zijn op school en op tijd komen

Je wordt verwittigd bij elke niet-gewettigde afwezigheid.

De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage en voor de toelating tot het eerste leerjaar en voor het uitreiken van een getuigschrift op het einde van het lager onderwijs. Daartoe moeten we de afwezigheden van je kind doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB.

We vragen je als ouder te engageren je kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs. We verwachten dat je ons voor 8.25 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind.

Het CLB waarmee we samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Je kan je niet onttrekken aan deze begeleiding.

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

Binnen een kwartier na het beëindigen van de lessen moet je kind zijn afgehaald of zelfstandig naar huis zijn gegaan. Indien dit niet mogelijk is, laat je je kind in de buitenschoolse opvang verblijven. Het Initiatief Buitenschoolse Opvang heeft locaties op Gentsesteenweg 1 ('t Speelpaleis) en Posthoornstraat 22 (De Steensmurfen). Het kinderdagverblijf Zonneschijn voor kinderen tot 3 jaar is gelegen op Sas 36B.

Individuele leerlingenbegeleiding

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 16). Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dit doen we door het werken met een leerlingvolgsysteem (LVS). Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kan je dit melden aan de directie. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je kind mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De school kan 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, zal afhangen van wat je kind nodig hebt en wat wij als school kunnen organiseren.

We zullen in overleg met jou als ouder vastleggen hoe de individuele begeleiding van je kind georganiseerd zal worden. Daarbij zullen we aangeven wat je van de school kan verwachten en wat we van jou als ouder verwachten.

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

Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.

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 er ons toe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands. Van jou als ouder 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 (taaltraject/taalbad 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.

2 INSCHRIJVINGEN EN TOELATINGEN VAN LEERLINGEN

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website en in onze schoolbrochure.

Je kind is pas ingeschreven in onze school als je schriftelijk instemt met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft je kind bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel wanneer je beslist om je kind van school te veranderen, je niet akkoord gaat met een nieuwe versie van het schoolreglement of bij een definitieve uitsluiting als gevolg van een tuchtmaatregel.

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

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

2.1 Herinschrijving bij overgang van het kleuteronderwijs naar het lager onderwijs

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

2.2 Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs

Je kind kan pas instappen in het lager onderwijs als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. In de infobrochure onderwijsregelgeving kom je onder punt 3.1.2 meer te weten over die voorwaarden.

2.3 Screening niveau onderwijstaal

Onze school moet voor elke leerling die voor het eerst in het lager onderwijs instroomt een taalscreening uitvoeren. Indien onze school op basis van de resultaten van de screening het nodig acht, wordt een taaltraject voorzien dat aansluit bij de specifieke noden van het kind. Deze taalscreening gebeurt niet voor anderstalige nieuwkomers, zij krijgen sowieso een aangepast taaltraject.

3 OUDERLIJK GEZAG

3.1 Zorg en aandacht voor het kind

Voor kinderen die een echtscheiding doormaken, wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en extra aandacht bieden.

3.2 Neutrale houding tegenover de ouders

De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. 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.

3.3 Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders

Wanneer de ouders niet meer samenleven, maakt de school met beide ouders afspraken over de wijze van informatiedoorstroming en de manier waarop beslissingen over het kind worden genomen.

- Afspraken i.v.m. de agenda, brieven, ...;
- Afspraken in verband met oudercontact.

3.4 Co-schoolschap

Om de verbondenheid met de klasgroep en de continuïteit van het leren te garanderen, kan je kind tijdens het schooljaar niet op twee plaatsen school lopen.

4 ORGANISATIE VAN DE LEERLINGENGROEPEN BINNEN HETZELFDE ONDERWIJSNIVEAU

De school beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB dat onze school begeleidt, of je kind kan overgaan naar een volgende leerlingengroep. Wil de school dat je kind een jaar overdoet, dan is dit omdat ze ervan overtuigd is dat dit voor je kind de beste oplossing is. De genomen beslissing wordt ten aanzien van de ouders schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school geeft ook aan welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor je kind zijn. De school neemt deze beslissing dus in het belang van je kind.

Het is de school die beslist in welke leerlingengroep je kind, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terechtkomt.

Leerlingengroepen kunnen heringedeeld worden op basis van een gewijzigde instroom (bv. in de kleuterschool na een instapdatum).

5 AFWEZIGHEDEN

5.1 Wegens ziekte

Is je kind méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek dan is een medisch attest verplicht.

- Is je kind minder dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan is een briefje van de ouders voldoende. Zo'n briefje van de ouders kan slechts 4 keer per schooljaar.

- Is je kind chronisch ziek, dan nemen de ouders contact op met de school en het CLB.
- Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaats vinden.

De ouders verwittigen de school zo vlug mogelijk en bezorgen het ziektebriefje aan de leerkracht. De school zal het CLB contacteren bij twijfel over een medisch attest.

5.2 Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

De afwezigheid van je kind kan in een aantal situaties gewettigd zijn. Voor deze afwezigheden is geen toestemming van de directeur nodig. Je verwittigt de school wel vooraf van deze afwezigheid. Je geeft ook een officieel document of een verklaring die de afwezigheid staft, af aan de school. Voorbeelden hiervan zijn:

- het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- en aanverwant;
- de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank;
- het vieren van een feestdag die hoort bij je geloof (anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe, protestants-evangelische godsdienst).

5.3 Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is

Soms kan je kind om een andere reden afwezig zijn. De ouders bespreken dit op voorhand met de directie. Het betreft hier de afwezigheid wegens:

- de rouwperiode bij een overlijden;
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties;
- de deelname aan time-out-projecten;
- persoonlijke redenen in echt uitzonderlijke omstandigheden.

Opgelet: het is niet de bedoeling dat aan ouders toestemming gegeven wordt om vroeger op vakantie te vertrekken of later uit vakantie terug te keren. De leerplicht veronderstelt dat een kind op school is van 1 september tot en met 30 juni.

5.4 Problematische afwezigheden

De school vindt de aanwezigheid van je kind belangrijk. 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. Er zijn daarnaast ook gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage, voor de toelating tot het eerste leerjaar en voor het uitreiken van een getuigschrift op het einde van het lager onderwijs (zie ook de engagementsverklaring en infobrochure onderwijsregelgeving).

De school verwittigt de ouders van elke niet-gewettigde afwezigheid. Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheden contacteert zij het CLB en kan er een begeleidingstraject opgestart worden. De ouders worden in dat geval uitgenodigd voor een gesprek.

6 ONDERWIJS AAN HUIS

Als je kind minstens vijf jaar is vóór 1 januari van het lopende schooljaar en wegens (chronische) ziekte of ongeval tijdelijk niet naar school kan komen, dan heeft je kind onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden.

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moet je als ouder een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen waaruit blijkt dat je kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan kan tijdelijk onderwijs aan huis pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen. Als je kind na een periode van tijdelijk onderwijs aan huis binnen 3 maanden hervalt, valt de voorwaarde van 21 opeenvolgende kalenderdagen afwezigheid weg. Heeft je kind een chronische ziekte, dan heeft je kind recht op 4 lestijden tijdelijk onderwijs aan huis per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid. Je kind moet daarnaast op 10 km of minder van de school verblijven. Als je kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan kan de school tijdelijk onderwijs aan huis organiseren maar is daar niet toe verplicht. De directeur zal dan op zoek gaan naar een leerkracht om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leerkracht om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van het kind. Tijdelijk onderwijs aan huis is gratis.

Als je kind aan deze voorwaarden voldoet, zullen we je als ouder op de mogelijkheid van tijdelijk onderwijs aan huis wijzen. We starten met tijdelijk onderwijs aan huis ten laatste in de lesweek die volgt op de week waarin we je aanvraag ontvingen en konden beoordelen.

De school kan in overleg met jou ook contact opnemen met de vzw Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen. De school maakt dan samen met jou concrete afspraken over opvolging en evaluatie.

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

7 ÉÉN- OF MEERDAAGSE SCHOOLUITSTAPPEN

Je kind is verplicht deel te nemen aan extra-murosactiviteiten die minder dan één schooldag duren. Dat zijn normale schoolactiviteiten. We streven er als school ook naar om ook alle kinderen te laten deelnemen aan extra-murosactiviteiten die één dag of langer duren. Die activiteiten maken namelijk deel uit van het onderwijsaanbod dat we aan je kind geven.

Eéndaagse uitstappen

- Doel: De uitstappen verlevendigen het onderwijs in diverse facetten: cultuur, natuur, techniek, sport, sociale vaardigheden. Vaak illustreren en inspireren ze de leerinhouden en lesactiviteiten.
- De klasleerkracht deelt bij het begin van het schooljaar mee welke uitstappen voor je kind worden georganiseerd.

Bij afwezigheid op een reeds betaalde uitstap kan het bedrag van de busreis niet worden terugbetaald. De andere kosten wel.

Meerdaagse uitstappen

- Doel: Intensieve kennismaking met de kuststreek en het leven op een boerderij door een complete onderdompeling, het vergroten van de sociale interactie en opgroeien tot zelfstandigheid.
- Aanbod:
 1. Vierde leerjaren Sas en Noordlaan: jaarlijks drie dagen boerderijklassen.
 2. Zesde leerjaren Sas en Noordlaan: jaarlijks vier of vijf dagen zeeklassen.
 3. Lagere school Pijnderslaan: driejaarlijks drie dagen sportklassen.

Door het schoolreglement te ondertekenen gaan we ervan uit dat je op de hoogte bent van de schooluitstappen die worden georganiseerd. Als je niet wenst dat je kind meegaat op één van de extra-murosactiviteiten die één dag of langer duren, dien je dat voorafgaand aan de betrokken activiteit schriftelijk te melden aan de school. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten dienen op de school aanwezig te zijn.

8 GETUIGSCHRIFT OP HET EINDE VAN HET BASISONDERWIJS

Na 20 juni beslist de klassenraad welke leerlingen in aanmerking komen voor een getuigschrift basisonderwijs. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan een regelmatige leerling die in voldoende mate de eindtermgerelateerde leerplandoelen heeft bereikt. Een leerling die geen getuigschrift basisonderwijs behaalt, ontvangt een getuigschrift dat aangeeft welke doelen hij of zij wel heeft bereikt (een 'getuigschrift bereikte doelen').

Een leerling die een individueel aangepast curriculum volgt, kan een getuigschrift basisonderwijs behalen op voorwaarde dat de vooropgestelde leerdoelen door de onderwijsinspectie als gelijkwaardig worden beschouwd met die van het gewoon lager onderwijs. Als die leerling geen getuigschrift basisonderwijs krijgt, ontvangt deze wel een getuigschrift bereikte doelen.

8.1 Procedure tot het uitreiken van het 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.

Na 20 juni beslist de klassenraad welk getuigschrift je kind zal krijgen. De beslissing wordt uiterlijk op 30 juni aan de ouders meegedeeld. De ouders worden geacht de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 1 juli in ontvangst te hebben genomen.

De klassenraad houdt onder andere rekening met onderstaande criteria:

- de schoolrapporten van het lopende en voorafgaande schooljaar;
- de evaluaties van het lopende en voorafgaande schooljaar;
- de gegevens uit het LVS;
- het verslag van de leerkracht die tijdens het laatste schooljaar het hoogste aantal lestijden heeft gegeven aan de leerling.

De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag.

8.2 Beroepsprocedure:

Indien je als ouder niet akkoord zou gaan met het niet-toekennen van het getuigschrift basisonderwijs, kan je beroep instellen. Die beroepsprocedure wordt hieronder toegelicht.

Let op:

- wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend).
 - wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.
- 1 Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen.
 - 2 Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.
 - 3 Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
 - 4 Na het overleg beslist de directeur om de klassenraad al dan niet opnieuw te laten samenkomen om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen.
 - 5 De directeur of de klassenraad brengen de ouders schriftelijk op de hoogte van de beslissing.
 - 6 Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief of door de brief (het verzoekschrift) tegen ontvangstbewijs op school af te geven.

VZW ORS
t.a.v. Dhr. Filip Boelaert
Kerkstraat 60
9200 Dendermonde

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;
- Het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

- 7 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
- 8 De beroepscommissie zal steeds de ouders en hun kind uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.
- 9 In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan de ouders ter kennis gebracht.

9 HERSTEL- EN SANCTIONERINGSBELEID

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

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- Een gesprek met de directie;
- Een time-out:
- Je kind kan op basis van gemaakte afspraken zelfstandig of op vraag van de leerkracht 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 dan mee verantwoordelijk voor is. De afspraken uit het begeleidingsplan worden samen met je kind opgevolgd.

9.2 Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- no blame-methode bij een pestproblematiek;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO):
Dit is een gesprek tussen de betrokken leerlingen, in het bijzijn van bijvoorbeeld ouders of vertrouwensfiguren, onder leiding van een onafhankelijk persoon. Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan. De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtprocedure, zoals in punt 9.4 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt je dan per brief op de hoogte.

9.3 Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

9.4 Tuchtmaatregelen

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

9.4.1 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

9.4.2 Preventieve schorsing als bewarende maatregel:

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

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

9.4.3 Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting:

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

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

- 1 De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
- 2 De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden schriftelijk uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van de ouders en hun kind. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief.
- 3 Voorafgaand aan het gesprek hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
- 4 Na het gesprek neemt de directeur een beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen een termijn van vijf dagen aangetekend aan de ouders van de betrokken leerling bezorgd. De beslissing vermeldt de beroepsmogelijkheden bij een definitieve uitsluiting.

Als ouders geen inspanning doen om hun kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na één maand (vakantiedagen niet meegerekend). Is het kind één maand na de schriftelijke kennisgeving nog niet in een andere school ingeschreven, dan is onze school niet langer verantwoordelijk voor de opvang van de uitgesloten leerling. Het zijn de ouders die erop moeten toezien dat hun kind aan de leerplicht voldoet. Het CLB kan mee zoeken naar een oplossing.

Ten gevolge van een definitieve uitsluiting in het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar kan het schoolbestuur de betrokken leerling weigeren opnieuw in te schrijven.

9.4.4 Opvang op school in geval van preventieve schorsing en (tijdelijke en definitieve) uitsluiting.

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

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

9.4.5 Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting

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

Ouders kunnen tegen de beslissing tot definitieve uitsluiting beroep aantekenen. De procedure gaat als volgt:

- 1 Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief of door de brief (het verzoekschrift) tegen ontvangstbewijs op school af te geven.

VZW ORS
t.a.v. Dhr. Filip Boelaert
Kerkstraat 60
9200 Dendermonde

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.:

- Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;
- Het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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

- 3 De beroepscommissie zal steeds de ouders en de leerling uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan 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.
- 4 Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.
- 5 De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.
- 6 De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot uitsluiting niet op.

10 BIJDRAGEREGELING

Hieronder vind je een lijst met de schoolkosten. Op die lijst staan de verplichte uitgaven.

Verplichte activiteiten zijn uitgaven die ouders zeker zullen moeten 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. De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

Kleuteronderwijs: max. 45 euro per schooljaar.

Lager onderwijs: max. 85 euro per schooljaar.

Meerdaagse uitstappen: max. 435 euro per kind voor volledige duur lager onderwijs.

10.1 Wijze van betaling

Ouders krijgen enkele keren per schooljaar een rekening. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 14 dagen na afgifte.

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

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

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kan je contact opnemen met de directie. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingswijze. Wij 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, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dit niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

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.

11 GELDELIJKE EN NIET-GELDELIJKE ONDERSTEUNING

Personen en bedrijven die de school sponsoren worden vermeld op de website en/of tijdens de jaarlijkse openschooldag.

12 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 ORS
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, Maatschappij Ethias onder polisnr. 45.343.507/0132.

Een bijkomende verzekering tot dekking van de lichamelijke schade tijdens de uitvoering van een vrijwilligersactiviteit of op weg van en naar de activiteit werd afgesloten bij IC Verzekeringen, Maatschappij Axa onder polisnr. 720176222.

Er wordt geen onkostenvergoeding voorzien.

Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Het gaat dan vooral om vrijwilligerswerk bij telefonische hulpverlening als Tele-Onthaal, de Zelfmoordlijn waarbij je in contact komt met vertrouwelijke informatie. Bij vrijwilligerswerk op school is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is toevertrouwd.

13 WELZIJNS- EN VEILIGHEIDSBELEID

13.1 Preventie

De school werkt rond preventie en welzijn. Deze werking vertrekt van de uitgeschreven beleidsverklaring. Deze beleidsverklaring is te raadplegen bij de directie.

13.2 Verkeersveiligheid

Verkeersopvoeding van het kind begint bij de ouders. Zij zijn het die de eerste begrippen van verkeer moeten bijbrengen: zich als voetganger leren gedragen, zich aan het drukke straatverkeer leren aanpassen en gevaarlijke toestanden leren voorzien. Van de ouders mag dan ook in de eerste plaats verwacht worden dat zij zelf het goede voorbeeld geven aan hun kind.

Voor de veiligheid van onze kinderen is het op campus Sas niet toegestaan om met de auto het domein te betreden. De parkeerplaatsen die zich op campus Sas bevinden zijn enkel voorbehouden voor personeel van de basisschool.

Bij het begin en het einde van de schooltijd

De ouders of grootouders die hun kind naar school brengen, vragen we om afscheid te nemen aan de schoolpoort. Ook ouders van kleuters vragen we om afscheid te nemen bij het eerste belsignaal. Ze kunnen daarna plaats nemen achter de zwaailijn. Op die manier kunnen onze leerlingen rustig naar de klas vertrekken.

Na schooltijd worden de kinderen afgehaald aan de schoolpoort.

De campus Noordlaan heeft twee uitgangen: Kerkstraat en Noordlaan. Ouders bepalen welke route hun kinderen volgen bij het verlaten van de school.

We rekenen erop dat onze ouders en kinderen de veiligheid van onze kinderen en de structuur die we hen bieden vooropstellen en onze afspraken ondersteunen én naleven!

13.3 Medicatie

Wanneer je kind ziek wordt op school, dan zal de school niet op eigen initiatief medicatie toedienen. Wel zullen de ouders of een andere opgegeven contactpersoon verwittigd worden en zal hen gevraagd worden je kind af te halen. Wanneer dit niet mogelijk is, zal de school een arts om hulp verzoeken.

In uitzonderlijke gevallen kan de ouder aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan je kind. Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de dokter dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat.

Andere verpleegkundige handelingen of medische behandelingen, andere dan via orale (via de mond) of percutane (via de huid) weg, via oogindruppeling of oorindruppeling, mogen niet worden gesteld door ongekwalificeerd schoolpersoneel. Samen met de ouders zoeken we naar een samenwerking met verpleegkundigen, zoals de diensten van het Wit-Gele Kruis.

13.4 Stappenplan bij ongeval of ziekte

We beschikken over een EHBO-lokaal waar je de eerste zorgen kan krijgen als je het slachtoffer wordt van een ongeval of als je je onwel voelt. Zo nodig zullen we de hulp inroepen van een dokter of een ziekenhuis. We zullen je ouders of een andere contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen.

13.5 Rookverbod

Er geldt een permanent rookverbod op school. Het is dus verboden te roken in zowel gesloten ruimten van de school als in open lucht op de schoolterreinen. Als je kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement. Als je vindt dat het rookverbod op onze school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directeur.

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

Er is ook een rookverbod tijdens de extra-murosactiviteiten.

13.6 Drank en snoep

- Water drinken tijdens de lessen is toegestaan.
- Een gezond tussendoortje tijdens de speeltijd kan uiteraard, maar het eten van chips en overdadig snoepen zouden we willen beperken.
(Wat er eventueel meegegeven wordt voor een verjaardag valt niet onder deze afspraken, daarin heeft u de vrije keuze).

13.7 Verzekering

De school heeft een verzekering afgesloten bij IC Verzekeringen te Brussel.

Polisnummer 0004611129298: Kerkstraat 60 en Sas 38 (lagere school)

Polisnummer 99052210243: Sas 39, Pater De Smetlaan 39, Pijnderslaan 90

14 LEEFREGELS

14.1 Gedragsregels

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.

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.

We willen er ook de aandacht op vestigen dat materiële schade (brillen, kleding, ...) niet door de schoolverzekering wordt gedekt. Desnoods kan hiervoor, bij niet vrijwillige beschadiging een beroep gedaan worden op de gezinsverzekering. Veel onaangenaamheden kunnen nochtans vermeden worden als iedereen bij sport, spel en recreatie de elementaire vormelijkheid en een minimum aan voorzichtigheid in acht neemt.

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 vlugschriften 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 leerkracht. 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 leerkracht 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.

14.2 Kleding

In de loop der jaren ontwikkelden zich in de schoolcultuur een aantal afspraken in verband met kledij, voorkomen, algemene houding. Kledij en opsmuk zullen altijd een bron van verschil in mening blijven. De school, als opvoedend milieu, probeert in samenspraak met alle participanten uitersten te vermijden, zodat iedereen er zich kan thuis voelen.

De leerlingen dienen kleding, haartooi en algemene lichaamshygiëne te verzorgen.

School lopen is geen vrijetijdsbesteding en met de diverse overlegorganen werd afgesproken dat opzichtige make-up, piercings, stretchers en extravagante kapsels niet passen bij de stijl van onze school. Tevens verwachten wij stijlvolle en correcte kleding. Hoofddeksels zijn binnen de gebouwen niet toegelaten. Ook niet als ze religieus geïnspireerd zijn. Op de speelplaats kan het wel.

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.

14.3 Persoonlijke bezittingen

Het gebruik van een handradio en gsm is niet toegelaten. Bij overtreding zullen deze toestellen voor een periode in beslag worden genomen.

14.4 Milieu op school

We verwachten dat een kind voor het naar school komt een ontbijt gegeten heeft.

Gedurende de recreatie mag er een stuk fruit of een kleine hap gegeten worden.

Het is wel verboden op de speelplaats te eten tijdens de middagpauze. 's Middags eet iedereen in het restaurant of in de boterhammenrefter.

De verpakking en etensresten worden in de vuilnisbakken gegooid. Wie er op betrapt wordt lokalen of speelplaats te bevullen en te besmeuren zal ze te gelegener tijd ook dienen schoon te maken of op te ruimen.

Tijdens de recreatie of de middagpauze mag slechts uitzonderlijk in een klaslokaal vertoefd worden indien er een schriftelijke toelating van de klastitularis of de directie kan voorgelegd worden en op verantwoordelijkheid van de ouders.

De leerlingen die 's middags op school blijven eten, kunnen terecht in het restaurant voor een warme maaltijd of in de boterhammenrefter. Alle gebruikers krijgen een badge met barcode, die hen als gebruiker identificeert: op deze badge staat dus geen geld! Aan de kassa's bij de zelfbedieningstogen wordt het verbruik elke dag ingetikt. Wie de badge verliest, meldt dat wel onmiddellijk aan het schoolsecretariaat, zodat de badge geblokkeerd wordt. Mogelijke fraudeurs zijn gewaarschuwd: wie zich met een gestolen of een verloren badge aanmeldt, wordt door de computer ter plekke geïdentificeerd en onderworpen aan de strengste tuchtmaatregel.

De betalingen gebeuren per domiciliëring of voorschotrekening. De daarvoor bestemde formulieren worden u tijdig bezorgd.

Als school willen wij zoveel als mogelijk inspanningen leveren ter bevordering van een beter leefmilieu. Om verpakkingsafval te voorkomen, vragen wij nadrukkelijk om de lunchpakketten mee te brengen in een brooddoos zodat wij op deze manier al een deel van de afvalberg kunnen bestrijden.

14.5 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.

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.

We willen er ook de aandacht op vestigen dat materiële schade (brillen, kleding, ...) niet door de schoolverzekering wordt gedekt. Desnoods kan hiervoor, bij niet vrijwillige beschadiging een beroep gedaan worden op de gezinsverzekering. Veel onaangenaamheden kunnen nochtans vermeden worden als iedereen bij sport, spel en recreatie de elementaire vormelijkheid en een minimum aan voorzichtigheid in acht neemt.

14.6 Afspraken rond pesten

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. In onze zoektocht naar de meest efficiënte manier om pesten te stoppen ontdekten we als school het bestaan van de No Blame-aanpak die in ons land door vzw Leefsleutels wordt gepromoot.

Wij willen op school de 'No Blame-aanpak' toepassen wanneer dit zinvol lijkt. Deze methode heeft tot doel elke pestsituatie zo snel mogelijk te stoppen en op te lossen. Zoals de Engelse naam reeds doet vermoeden, wordt de pester niet beschuldigd of gestraft. Hij of zij wordt wel betrokken bij een groeps gesprek 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 zorgde. 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.

Deze methode werd reeds in verschillende scholen met succes toegepast. Wanneer je kind dit schooljaar slachtoffer zou worden van pestgedrag, gaan wij ervan uit dat wij samen de hoop delen dat het pesten zo snel mogelijk stopt.

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 leerkracht. Dit is niet altijd even gemakkelijk omdat het misschien erg bang is. Om deze angst een beetje te verzachten wordt de methode in alle klassen toegelicht en wordt er sterk de nadruk op gelegd dat het melden van peestsituaties niet hetzelfde is als het zogenaamde klikken.

De klasleerkracht 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.

De hierboven beschreven No-Blame-aanpak is enkel effectief in het geval van zeer ernstig pestgedrag.

14.7 Bewegingsopvoeding

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

Laat portemonnee, portefeuille of waardevolle voorwerpen NOOIT achteloos en onbeheerd achter. Tijdens de lessen L.O. kunnen waardevolle voorwerpen (portefeuille, uurwerk, ...) aan de leraar afgegeven worden die ze achter slot bijhoudt tot na de les.

14.7.1 Turnkledij

Het dragen van aangepaste kledij, waarvan de vorm door de school wordt bepaald, is verplicht voor de les bewegingsopvoeding.

De sportuitrusting voor de lessen lichamelijke opvoeding bestaat uit een zwarte T-shirt van de school (die aangekocht kan worden aan 12 euro), een bijpassende korte zwarte short naar keuze en witte turnpantoffels of sportschoenen. Alles wordt genaamtekend opgeborgen in een handig sportzakje.

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

14.7.2 Afspraken in verband met zwemmen

De zwemkledij bestaat uit een badpak voor de meisjes en een zwembroek voor de jongens. Er worden geen juwelen gedragen tijdens de zwemlessen, lang haar wordt samengebonden of men draagt een badmuts.

14.8 Huiswerk

Visie: Maandag, dinsdag en donderdag zijn de dagen voor lessen en taken. Het kan ook op woensdag en vrijdag zijn als het gebeurt in een studieplanning op termijn.

Er worden nuttige taken gegeven met een tijdsduur in verhouding tot de leeftijd.

Wat het niet mag zijn:

- Een avondvullende bezigheid.
- Een bijkomende belasting, vooral voor kinderen die het al moeilijk hebben.
- Extra kennis, inzichten en vaardigheden verwerven zoals dat in de klas gebeurt.
- Ouders inschakelen als naschoolse leerkrachten.

Wat het zou moeten zijn:

- Extra zorg op maat van ieder kind, een oefening in zelfstandig werken en leren.
- Een aanvulling van de activiteiten in de klas.
- Een kanaal om met de ouders te communiceren en om samen met de ouders voor het kind te zorgen.

14.9 Agenda van je kind

Je kind vult, op aanwijzing van de leraar, de schoolagenda ordelijk in.

De agenda wordt dagelijks door één van de ouders ondertekend. De klastitularis zal dit controleren.

14.10 Rapporteren over je kind

In de loop van het schooljaar wordt regelmatig een rapport uitgedeeld met vermelding van de resultaten.

Elk rapport wordt door de vader, moeder of voogd ondertekend en terug aan de klastitularis bezorgd.

14.11 Gedragscode sociale media

School

- De school erkent het belang van sociale media in het leven van de leerlingen en leerkrachten.
- De school erkent de mogelijke pedagogische meerwaarde van de sociale media maar vraagt niet dat alle leerkrachten of leerlingen van de sociale media gebruik maken.
- De school wil een beleid voeren om leerlingen en leerkrachten 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

- Leerlingen zijn verantwoordelijk voor elke inhoud die ze publiceren op de sociale media.
- Bij het gebruik van het internet en de sociale media schaden leerlingen de belangen en de waardigheid van zichzelf en anderen niet. Ze zijn zich bewust van de draagwijdte van onzorgvuldig, ondoordacht of kwaadwillig gebruik.
- Leerlingen nemen op de sociale media de fatsoensnormen in acht. Als blijkt dat leerlingen anderen kwetsen, stalken, bedreigen, zwartmaken of op een andere manier schade berokkenen, treft de school passende maatregelen.
- Leerlingen zijn er zich van bewust dat het doorgeven van persoonlijke informatie op het internet, zoals namen, adressen en telefoonnummers, rekeningnummers, wachtwoorden of inlognamen risico's inhoudt.
- Leerlingen mogen tijdens de lessen niet actief zijn op de sociale media, tenzij de directie of een leerkracht hiervoor de toestemming heeft gegeven.
- Leerlingen zijn er zich van bewust dat de gepubliceerde teksten en uitlatingen voor onbepaalde duur openbaar zijn, ook na verwijdering van het bericht.
- Leerlingen mogen, vanuit de wetgeving op de privacy, geen foto-, film- en geluidsopnamen van schoolgerelateerde situaties op de sociale media zetten, tenzij alle betrokkenen hier uitdrukkelijk toestemming voor gegeven hebben.
- Leerlingen die op de sociale media materiaal tegenkomen dat henzelf of medeleerlingen een gevoel van onveiligheid kan geven (zoals cyberpesten) melden dit dadelijk aan de directie of aan een leerkracht.

Leerkrachten

- Leerkrachten zijn verantwoordelijk voor elke inhoud die ze publiceren op de sociale media.
- Leerkrachten zijn zich bewust van hun voorbeeldfunctie bij het gebruik van de sociale media.
- Leerkrachten 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.
- Leerkrachten 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.
- Leerkrachten voegen leerlingen niet toe als vriend op sociale media, tenzij om professionele of pedagogische redenen.
- Leerkrachten gaan niet schriftelijk in discussie met ouders of leerlingen.
- Leerkrachten 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.
- Leerkrachten 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.
- Leerkrachten overleggen met de directie bij twijfel van publicatie.

15 LEERLINGENEVALUATIE

Op regelmatige basis krijgt de leerling een cijferrapport mee naar huis. Cijfers drukken uit hoe een kind zich ontwikkelt en welke vorderingen het maakt op school. We beoordelen een kind echter niet alleen op cijfers. De klasleerkracht volgt uw kind dagelijks en heeft de beste kijk zijn of haar leersituatie. De klasleerkracht kan de cijfers, indien nodig, op de gepaste wijze toelichten.

Het rapport heeft de volgende indeling:

Godsdienst is een verkenning van de katholieke godsdienst en de vorming van de hele persoonlijkheid van de leerlingen.

Voor **taal** onderscheiden we vier domeinen:

- Lezen (technisch, expressief en begrijpend lezen)
- Schrijven (spelling en vaardigheid)
- Spreken en luisteren
- Taalbeschouwing (taalsysteem en taalgebruik)

Voor **wiskunde** zijn er vijf domeinen:

- Getallenkennis
- Bewerkingen (cijferen en hoofdrekenen)
- Meten en metend rekenen
- Meetkunde
- Toepassingen (voor de leerjaren 1 tot en met 4 zit dit onderdeel verwerkt in de andere vier domeinen)

Schrift is het correct en netjes vormen van de letters en hun verbindingen.

Wereldoriëntatie is de verzameling in thema's van aardrijkskunde, geschiedenis, biologie en verkeersopvoeding en de koppeling van deze leerdomeinen aan de actualiteit.

Voor **bewegingsopvoeding** worden zowel de vaardigheden (sport, spel en zwemmen) als de attitudes van de leerling beoordeeld.

Muzische opvoeding kent drie domeinen:

- Beeldopvoeding
- Muzikale opvoeding
- Expressie: muzisch taalgebruik, dramatisch spel en bewegingsexpressie

Ook de **sociale vaardigheden en de leerhouding** van uw kind worden beoordeeld.

16 LEERLINGENBEGELEIDING

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dit doen wij door een goede opvolging van elke leerling - enerzijds door de klasleerkracht, anderzijds door ons zorgteam.

Daarnaast werkt de school ook samen met het CLB.

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij. Die begeleiding van leerlingen situeert zich op vier domeinen:

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

Onze school wordt begeleid door VCLB Waas en Dender, Dijkstraat 43, 9200 Dendermonde. Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd. Die afspraken zijn ook besproken op de schoolraad. Jij en je ouders kunnen ook rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis en discreet.

Het CLB werkt vraaggestuurd vertrekkende van vastgestelde noden, vragen van jou, je ouders of de school. Als wij aan het CLB vragen om je te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Die begeleiding zal enkel starten als jij daarmee instemt. Vanaf de leeftijd van 12 jaar geldt dat je in principe voldoende in staat bent om dit soort beslissingen zelfstandig te nemen (je wordt dan met andere woorden bekwaam geacht). Is dat niet het geval, dan is de instemming van je ouders nodig. Jij en je ouders worden in elk geval zo veel mogelijk betrokken bij de verschillende stappen van de begeleiding.

De school heeft recht op begeleiding door het CLB. Het CLB kan bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school signaleren en de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van de leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Wij wisselen op contactmomenten enkel die gegevens over jou uit die nodig zijn voor de begeleiding op school. Je ouders of jij (in principe vanaf je 12 jaar) moeten toestemming geven bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB.

Het CLB maakt voor elke leerling één multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met de regels over 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, kan je contact opnemen met het CLB waarmee wij samenwerken.

Als je komt van een school die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 dagen na de inschrijving bezorgd worden aan het VCLB Waas en Dender. Jij of je ouders hoeven 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 je dossier wordt overgedragen, moeten jij of je ouders 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's of in één van de vestigingen van het VCLB Waas en Dender. Je kan je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens, vaccinatiegegevens, een kopie van het gemotiveerd verslag, een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten.

Jij en je ouders kunnen je niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag;
- collectieve medische onderzoeken of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten.
- de hoger vermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leerkrachten op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Als je ouders of jijzelf (in principe vanaf je twaalf jaar) bij een verplicht medisch onderzoek bezwaar hebben tegen een bepaalde medewerker van het CLB, kan je een aangetekende brief sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van negentig dagen dat medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een andere arts. In dat laatste geval zullen je ouders wel zelf de kosten moeten betalen. Jij of je ouders bezorgen binnen vijftien dagen na de datum van het onderzoek hiervan een verslag aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt.

Het ondersteuningsnetwerk

Leerlingen met een verslag of gemotiveerd verslag opgemaakt door CLB, kunnen voor ondersteuning op school terecht bij een ondersteuningsnetwerk. De school werkt samen met het ondersteuningsnetwerk De Accolade, Waas & Dender, H. Hartlaan 1A, 9160 Lokeren.

Via de website: www.deacolade.be of telefonisch 09/346 90 08 kunnen je ouders contact opnemen.

17 REVALIDATIE/LOGOPEDIE TIJDENS DE LESTIJDEN

Er zijn twee situaties **waardoor** een kind afwezig kan zijn omwille van revalidatie tijdens de lestijden:

- revalidatie na ziekte of ongeval (max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen)
- behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose (Max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen)

Ouders moeten toestemming vragen aan de directeur om hun kind revalidatie te laten volgen tijdens de lestijden. Deze regeling is alleen van toepassing voor een leerplichtige leerling.

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie na ziekte of ongeval toe te staan, moet de school 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, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt.
- Een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders, dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de lestijden vereist is.
- 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 als behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose (bv. dyslexie of dyscalculie) toe te staan, moet de school over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

- een bewijs van de diagnose of (wegens de privacy) een verklaring van het CLB dat het een stoornis betreft die is vastgelegd in een officiële diagnose;
- Een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden.
- Een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod;
- 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 van de school neemt, op basis van de verzamelde documenten, de uiteindelijke beslissing of de revalidatie tijdens de lestijden kan plaatsvinden of niet. Deze beslissing wordt door de school aan de ouders meegedeeld.

18 PRIVACY

18.1 Welke informatie houden we over je 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. Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding hebben we je uitdrukkelijke toestemming nodig.

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

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

Om gepast 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 kan je toestemming altijd intrekken.

Als je vragen hebt over de privacy rechten van je kind, kan je contact opnemen met het aanspreekpunt informatieveiligheid; Caroline De Backer - AIV Waas en Dender (privacy@romeroscholen.be) of met de directie.

18.2 Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

Bij een schoolverandering worden leerlingengegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden: De gegevens hebben enkel betrekking op de leerling specifieke onderwijsloopbaan en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft. Ouders kunnen –op verzoek- deze gegevens inzien. Als ouder kan je deze gegevens – op je verzoek – inzien. Je kan je tegen de overdracht van deze gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Je brengt de directeur binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar. Wij zijn decretaal verplicht een kopie van een gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs aan de nieuwe school door te geven.

18.3 Publicatie van beeld- of geluidsopnames

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, in de klasblogs en dergelijke. Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken, zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

Bij het begin van het schooljaar vragen we jou als ouder om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeldopnamen. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd je toestemming nog intrekken.

We wijzen erop dat deze regels ook voor 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.

18.4 Recht op inzage, toelichting en kopie

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

18.5 Bewakingscamera's

Wij kunnen gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Iedereen die gefilmd werd, mag vragen om die beelden te zien, maar dat kan enkel bij een grondige reden. Enkel bevoegde personen hebben toegang tot de beelden.

19 PARTICIPATIE

19.1 Schoolraad

Een schoolraad is verplicht in iedere school. Onze schoolraad bestaat uit 2 geledingen (oudergeleding en personeelsgeleding) en heeft een aantal overlegbevoegdheden evenals een informatie- en communicatierecht ten opzichte van de school en omgekeerd. Zij wordt samengesteld voor een periode van vier jaar.

De schoolraad bepaalt zelf in haar huishoudelijk reglement op welke wijze nieuwe leden kunnen toetreden tijdens de lopende mandaatperiode. In onze school worden de leden van de ouder- en personeelsgeleding door middel van rechtstreekse verkiezingen aangeduid.

19.2 Ouderraad

In onze school is er geen ouderraad maar wel een oudercomité (zie punt 3.1 p.: 5).

20 KLACHTENREGELING

Wanneer je ontevreden bent met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of met het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kan je contact opnemen met de directeur.

Samen met jou zoeken we dan naar een afdoende oplossing. Als dat wenselijk is, kunnen we in onderling overleg een beroep doen op een professionele conflictbemiddelaar om via bemiddeling tot een oplossing te komen.

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor jou volstaat, dan kan je je klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Deze commissie is door Katholiek Onderwijs Vlaanderen aangesteld om klachten van leerlingen en ouders over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van/door hun schoolbestuur, formeel te behandelen. Voor het indienen van een klacht moet je een brief sturen naar het secretariaat van de Klachtencommissie.

Het correspondentieadres is:

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen
t.a.v. de voorzitter van de Klachtencommissie
Guimardstraat 1
1040 Brussel

Je klacht kan tevens worden ingediend per [e-mail](#) of via het daartoe voorziene contactformulier op de [de website van de Klachtencommissie](#).

De commissie zal de klacht enkel inhoudelijk behandelen als ze ontvankelijk is, dat wil zeggen als ze aan de volgende voorwaarden voldoet:

- de klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.

- de klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- de klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld.
- de klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. De ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- de klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
 - klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);
 - klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
 - klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
 - klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het [huishoudelijk reglement](#).

De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De uitkomst van deze klachtenregeling heeft dan ook geen juridisch effect. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan niet in beroep worden gegaan.

Bij een klacht verwachten we van alle betrokkenen steeds de nodige discretie en sereniteit.

21 INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING

De school stelt jou als ouder bij inschrijving in kennis van de [infobrochure onderwijsregelgeving](#). Dat document biedt een overzicht van de relevante regelgeving met betrekking tot de items die opgenomen zijn in dit schoolreglement.

Een actuele digitale versie van het document is beschikbaar op de website van de school. De inhoud van de infobundel kan te allen tijde gewijzigd worden zonder de instemming van de ouders. Bij elke wijziging van de inhoud van de bundel verwittigt de school jou.

Op jouw verzoek ontvang je een papieren versie van het document.