



**ÓSCAR
ROMERO
COLLEGE**

samen bouwen aan je toekomst
basisschool

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



**ÓSCAR
ROMERO
COLLEGE**

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 van onze school en de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs. In het derde deel vind je het eigenlijke reglement dat o.a. bestaat uit de engagementsverklaring tussen school en ouders, informatie rond inschrijving, ouderlijk gezag, de organisatie van de leerlingengroepen, afwezigheden, uitstappen, het getuigschrift op het einde van het basisonderwijs, 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 en wensen jullie allen een fijn schooljaar toe!

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
3.1 MET DE OUDERS	5
3.2 MET EXTERNEN	6
DEEL 2: PEDAGOGISCH PROJECT	8
1 ONZE SCHOOL IS EEN LEEFGEMEENSCHAP	8
2 ONZE SCHOOL IS EEN LEERGEMEENSCHAP	8
3 ONZE SCHOOL IS EEN GELOOFSGEMEENSCHAP	9
4 ONZE SCHOOL IS DEEL VAN EEN GROTER GEHEEL	9
DEEL 3: HET REGLEMENT	11
1 ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS	11
2 INSCHRIJVINGEN EN TOELATINGEN VAN LEERLINGEN	13
2.1 HERINSCHRIJVING BIJ OVERGANG VAN HET KLEUTERONDERWIJS NAAR HET LAGER ONDERWIJS	13
2.2 TOELATINGSVOORWAARDEN LAGER ONDERWIJS	13
2.3 SCREENING NIVEAU ONDERWIJSTAAL	14
3 OUDERLIJK GEZAG	14
3.1 ZORG EN AANDACHT VOOR HET KIND	14
3.2 NEUTRALE HOUDING TEGENOVER DE OUDERS	14
3.3 AFSPRAKEN IN VERBAND MET INFORMATIEDOORSTROOM NAAR DE OUDERS	14
3.4 CO-SCHOOLSCHAP	14
4 ORGANISATIE VAN DE LEERLINGENGROEPEN BINNEN HETZELFDE ONDERWIJSNIVEAU	15
4.1 OVERGANG BINNEN HETZELFDE ONDERWIJSNIVEAU	15
4.2 OVERGANG TUSSEN ONDERWIJSNIVEAUS	15
4.3 VISIE OP KLASSAMENSTELLING/-VERDELING	15
5 AFWEZIGHEDEN (ZIE BROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 4)	15
6 ONDERWIJS AAN HUIS (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 5)	18
7 ÉÉN- OF MEERDAAGSE SCHOOLUITSTAPPEN (EXTRA-MUROSACTIVITEITEN)	19
8 GETUIGSCHRIFT OP HET EINDE VAN HET BASISONDERWIJS	20
9 HERSTEL- EN SANCTIONERINGSBELEID	22
9.1 BEGELEIDENDE MAATREGELEN	23
9.2 HERSTEL	23
9.3 ORDEMAATREGELEN	23
9.4 TUCHTMAATREGELEN	24
10 BIJDRAGEREGELING	27
10.1 VISIETEKST KOSTENBELEID	27
10.2 WAT ALS U HET MOEILIK HEBT OM TE BETALEN?	28
10.3 SCHOOLKOSTEN BASISONDERWIJS	30
10.4 WIJZE VAN BETALING	32
10.5 BIJ WIE KAN JE TERECHT I.V.M. BETALINGSMOEILIKHEDEN?	32
11 GELDELIJKE EN NIET-GELDELIJKE ONDERSTEUNING	33
11.1 RECLAME EN SPONSORING	33
12 VRIJWILLIGERS	33

13 WELZIJS- EN VEILIGHEIDSBELEID	34
13.1 PREVENTIE	34
13.2 VERKEERSVEILIGHEID	34
13.3 MEDICATIE	34
13.4 STAPPENPLAN BIJ ONGEVAL OF ZIEKTE	34
13.5 INFECTIEZIEKTEN	35
13.6 ROOKVERBOD	35
13.7 DRANK EN SNOEP	35
13.8 VERZEKERING	35
14 GEDRAGS- EN LEEFREGELS, AFSPRAKEN	36
14.1 ALGEMENE AFSPRAKEN	36
14.2 KLEDIJ EN VOORKOMEN	36
14.3 RESPECT VOOR ELKAAR	36
14.4 GEBRUIK GSM/SMARTPHONE	36
14.5 ORDE EN NETHEID	36
14.6 RESPECT VOOR MATERIAAL	37
14.7 FIETSEN	37
14.8 MILIEUZORG	37
14.9 KLAS	38
14.10 SPEELPLAATS	38
14.11 RIJEN	38
14.12 LOKALEN	38
14.13 UITSTAPPEN	38
14.14 VIERINGEN	39
14.15 OUDERS	39
14.16 MIDDAGPAUZE	39
14.17 AFSPRAKEN ROND PESTEN	39
14.18 BEWEGINGSOPVOEDING	40
14.19 HUISWERK	40
14.20 AGENDA VAN JE KIND	41
14.21 GEDRAGSCODE SOCIALE MEDIA	41
15 LEERLINGEVALUATIE	42
16 LEERLINGENBEGELEIDING	42
17 REVALIDATIE/LOGOPEDIE TIJDENS DE LESTIJDEN	44
18 PRIVACY (ZIE PUNT 10 INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING)	45
18.1 WELKE INFORMATIE HOUDEN WE OVER JE BIJ?	45
18.2 OVERDRACHT VAN LEERLINGENGEDEGEVENS BIJ SCHOOLVERANDERING	45
18.3 PUBLICATIE VAN BEELD- OF GELUIDSOPNAMEN	46
18.4 RECHT OP INZAGE, TOELICHTING EN KOPIE	46
18.5 BEWAKINGSCAMERA'S	46
19 PARTICIPATIE	46
20 KLACHTENREGELING	47
21 INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING	48

Deel 1: Informatie

Dit eerste deel is van informatieve aard. Het maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement. Wanneer dat nodig is, kunnen we informatie in dit deel in de loop van het schooljaar wijzigen, eventueel na overleg binnen de school.

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 22 28 16
e-mail: isabelle.putteman@romerocollege.be

Beleidsmedewerker Riet De Munck
Algemeen beleid
telefoon: 052 22 28 16
e-mail: riet.demunck@romerocollege.be

Secretariaat Martine Peleman
telefoon: 052 25 88 92
e-mail: martine.peleman@romerocollege.be

An Temmerman
Telefoon : 052 22 28 16
e-mail : an.temmerman@romerocollege.be

Beleidsmedewerker Marleen Joos
Kleuters
Zorgcoördinator
Pijnderslaan
telefoon: 052 21 65 52
e-mail: marleen.joos@romerocollege.be

Vertrouwenspersoon Anne Wielandts
Zorgcoördinator
2^{de} tot 6^{de} leerjaar
centrum
telefoon: 052 47 38 94
e-mail: anne.wielandts@romerocollege.be

Zorgcoördinator Nathalie Segers
Kleuters centrum
Kleuters PDS
1^{ste} leerjaar centrum
telefoon: 052 48 31 20
e-mail: nathalie.segers@romerocollege.be

Lerarenteam Zie website.

Schoolstructuur Onze school heeft 2 schoolnummers (22996 en 22954), maar functioneert als één pedagogische entiteit. Er zijn 5 vestigingsplaatsen:

- 1 Campus Sas 32: : lagere school 4^{de}, 5^{de} en 6^{de} leerjaar
- 2 Campus Sas 38: lagere school 1^{ste}, 2^{de} en 3^{de} leerjaar

- 3 Campus Sas 39 : kleuterschool
- 4 Campus Pijnderslaan : kleuterschool + lagere school
- 5 Campus Pater De Smetlaan : kleuterschool

Scholengemeenschap	Schelde- en Denderland Coördinerend directeur: Chris Pauwels
Website van de school	www.romerocollege.be
Schoolbestuur	Voorzitter: Filip Boelaert VZW Óscar Romeroscholen, Kerkstraat 60, 9200 Dendermonde telefoon: 052 25 88 79 e-mail: algemene.directie@romerocollege.be

2 ORGANISATIE VAN DE SCHOOL

Zie folder en website: <http://www.romerocollege.be/basisschool>

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 klasleraar. We organiseren ook oudercontacten (zie ook engagementsverklaring tussen school en ouders).

Oudercomité

Het oudercomité wil op een opbouwende wijze meewerken aan de verbetering van de opvoeding van alle leerlingen. Het organiseert vergaderingen en activiteiten voor de ouders van de leerlingen en ondersteunt allerlei activiteiten op school.

Voorzitter:

Carolien Roose - Kamp

Contactgegevens voorzitter: oudercomite@romerocollege.be

Ondervoorzitter:

Evelien De Ruyte

Penningmeester:

Barbara Block

Secretaris:

Freija Luchtens en Mira Hubo

Schoolraad

In dit participatieorgaan krijgen de personeelsleden, de ouders, de leerlingen en de lokale gemeenschap inspraak in het dagelijks onderwijsgebeuren in de school, waarvoor het schoolbestuur de eindverantwoordelijkheid draagt.

Ook bij de leden van onze schoolraad kan je steeds terecht.

Voorzitter:

Eveline Buyse

Contactgegevens voorzitter: buyse.eveline@telenet.be

Oudervertegenwoordiging:

Bart Staelens

Rudolf Van den Brande

Wim Roggeman

Katrijn Baeke

Jo De Munck

Personeelsvertegenwoordiging:

Riet De Munck

Daniëlle Raemdonck

Jan Heirwegh

Nancy Dierickx

Anne Wielandts

Ann Meskens

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 tussen school en ouders). 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 leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen. Ook daar kan je je niet tegen verzetten.

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

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

Ondersteuningsnetwerk

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

Adres: Heilig Hartlaan 1a, 9160 Lokeren
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

Afdeling Advies en Ondersteuning onderwijspersoneel
(AOP)
Commissie zorgvuldig bestuur
Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel
02 553 65 98
zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

Deel 2: Pedagogisch project

Het pedagogisch project van onze school is ingebed in het project van de katholieke dialoogschool. Op onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en vorming die de school hun kinderen verstrekt. Kiezen voor een katholieke dialoogschool houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouders van de school verwachten dat ze hen zoveel mogelijk betrekken in het samen school maken. Ouders verwachten dat de school voor hun kinderen een leer- en leefwereld is die bijdraagt aan de opvoeding die ze hen zelf willen geven. Ouders die kiezen voor een katholieke school geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop scholen vandaag in verscheidenheid gestalte geven aan het project van de katholieke dialoogschool.

De volledige tekst van de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je via de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen;

<https://www.katholiekonderwijs.vlaanderen/engagementsverklaring>

Ons schooleigen pedagogisch opvoedingsproject

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 GELOFSGEMEENSCHAP

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 ontplooiën, 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 ontplooiën 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 werkmans. 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 TUSSEN SCHOOL EN OUDERS

Beste ouder(s)

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 vind je in onderstaande engagementsverklaring een aantal wederzijdse afspraken tussen de school en de ouder(s). Zo weten we duidelijk wat we van elkaar mogen verwachten. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat je kind bij ons is ingeschreven.

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg met onze schoolraad.

Wederzijdse afspraken m.b.t. 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. We vinden het belangrijk dat ouders hierop aanwezig zijn.

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.

We verwachten dat je met ons contact opneemt bij vragen of zorgen ten aanzien van 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. Ouders die uit de echt gescheiden zijn, komen samen naar het oudercontact. Er worden geen aparte afspraken ingepland in geval van een echtscheiding.

Wij engageren ons om met je in gesprek te gaan over je zorgen en vragen ten aanzien van de evolutie van je kind.

Wederzijdse afspraken over de aanwezigheid op school en op tijd komen

Aanwezigheid

We vinden de aanwezigheid van je kind op school 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 kleuter- en/of schooltoeslag, voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs.

Daartoe moeten we de afwezigheden van je kind doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB.

Op tijd komen

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. De school begint om 8.25 uur. Kinderen die te laat toekomen melden zich aan bij de secretariaatsmedewerker. We verwachten dat je ons voor 8.25 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind.

Problematische afwezigheden

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 dit aan de overheid.

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

Afhalen na schooltijd

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 Gentessteenweg 1 ('t Speelpaleis) en Posthoornstraat 22 (De Steensmurfen). Het kinderdagverblijf Zonneschijn voor kinderen tot 3 jaar is gelegen op Sas 36B.

Wederzijdse afspraken over vormen van 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. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig 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, zal afhangen van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren. Als school zijn we verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als jouw kind daar nood aan heeft. Het is niet mogelijk om hier als ouder verzet aan te tekenen.

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, kan de inschrijving enkel stoppen in onderstaande (wettelijk bepaalde) gevallen:

- wanneer je beslist om je kind van school te veranderen
- wanneer je kind bij wijze van tuchtmaatregel definitief werd uitgesloten.
- 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, 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 jouw schriftelijk akkoord vragen. Indien je niet akkoord gaat met de wijziging, dan wordt de inschrijving van je kind beëindigd op 31 augustus van het lopende schooljaar.

Om praktische redenen vragen we je wel om op het einde van elk schooljaar te bevestigen of je ook het volgende schooljaar bij ons blijft.

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. We brengen je tijdig op de hoogte wanneer de inschrijvingen voor het lager onderwijs van start gaan.

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

Als school bieden we een luisterend oor aan voor al onze leerlingen. Ook 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 in verband met oudercontact

Beide ouders komen samen naar het oudercontact. Er worden geen aparte afspraken ingepland in geval van een echtscheiding.

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. De school moet de inschrijving van een leerling weigeren als de ouders hun kind tijdens het schooljaar afwisselend in verschillende scholen in- en uitschrijven.

4 ORGANISATIE VAN DE LEERLINGENGROEPEN BINNEN HETZELFDE ONDERWIJSNIVEAU

4.1 Overgang binnen hetzelfde onderwijsniveau

De school beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB, of je kind kan overgaan naar een volgende leerlingengroep. Vindt de school het nodig 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 jou als ouder 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).

4.2 Overgang tussen onderwijsniveaus

4.3 Visie op klassamenstelling/-verdeling

Klasgroepen samenstellen

Jaarlijks zullen we de klassamenstelling herbekijken. Hierdoor kunnen de klasgroepen jaarlijks wijzigen. Bij het samenstellen van onze groepen streven we naar een heterogene, gelijkwaardige samenstelling. We houden hierbij echter wel rekening met echte vriendschappen.

Bekendmaking klasverdeling

De nieuwe klaslijsten worden omwille van de privacywetgeving niet uitgehangen, noch integraal kenbaar gemaakt. Via een brief communiceren wij op het einde van het schooljaar naar welke klas uw kind overgaat. Eind augustus wordt er meegedeeld bij welke juf/meester uw kind in de klas zal zitten.

Eenmaal de klasindeling voor het volgende schooljaar bekend is, wordt er niets meer veranderd. De klasverdeling die door onze school werd gedaan, is immers een weloverwogen keuze.

5 AFWEZIGHEDEN (ZIE BROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 4)

Dit punt is van toepassing op leerplichtige leerlingen. Voor leerlingen in het lager onderwijs (ook de 5-jarigen die vervroegd zijn ingestapt) en voor 6- en 7-jarigen in het

kleuteronderwijs is de leerplicht voltijds. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid. Voor 5-jarigen in het kleuteronderwijs geldt een leerplicht van minstens 275 halve dagen aanwezigheid. Niet-leerplichtige leerlingen in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn, aangezien ze niet steeds op school moeten zijn. Ze zijn niet onderworpen aan de leerplicht. Ze zijn niet onderworpen aan de leerplicht.

De directeur kan beslissen of een afwezigheid van een 5-jarige kleuter als aanvaardbaar beschouwd wordt. Als de afwezigheid volgens de directeur aanvaardbaar is, dan telt die mee voor het bereiken van de 275 halve dagen aanwezigheid.

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

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

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kleuter onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor ... uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kan afzetten, laat je dit zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij Komt je kind meermaals te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kleuter kunnen verhogen.

5.1 Gewettigde afwezigheden

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

5.1.1 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 plaatsvinden.

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.

5.1.2 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).
- ...

5.1.3 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, ongeacht of je kind wel of niet door de school wordt opgevangen.

5.2 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 (andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben);
- trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen)
- revalidatie/logopedie tijdens de lestijden (zie punt 17)
- school-externe interventies
- 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.

5.3 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 schooltoeslag, voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs (zie ook de engagementsverklaring tussen de school en ouders en de infobrochure onderwijsregelgeving).

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

Vanaf vijf halve dagen problematische afwezigheden contacteert de school het CLB. Samen werken ze rond de begeleiding van je kind. Je wordt in dat geval uitgenodigd voor een gesprek.

6 ONDERWIJS AAN HUIS

(ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 5)

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

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moet je als ouder een schriftelijke 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. Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan kan tijdelijk onderwijs aan huis pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen. Als de ziekteperiode van je kind noodgedwongen verlengd wordt of als je kind na een periode van tijdelijk onderwijs aan huis binnen 3 maanden hervalt, moet je kind geen wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen meer doorlopen om opnieuw tijdelijk onderwijs aan huis te krijgen.

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. Deze uren kunnen gedeeltelijk op school georganiseerd worden. Dit is mogelijk na een akkoord tussen de ouders en de school en vindt plaats buiten de normale schooluren en niet tijdens de middagpauze. De aanvraag en de medische vaststelling van de chronische ziekte blijft geldig voor de hele schoolloopbaan van je kind op onze school. Je hoeft dit dus maar één keer aan onze school te bezorgen.

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.

Als je kind aan deze voorwaarden voldoet, zullen we je als ouder op de mogelijkheid van tijdelijk onderwijs aan huis wijzen. Zodra de voorwaarden voor het verstrekken van tijdelijk onderwijs aan huis vervuld zijn, kan de school hiermee van start gaan.

De directeur zal dan op zoek gaan naar een leraar om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leraar om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van het kind. Tijdelijk onderwijs aan huis is gratis.

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 (EXTRA-MUROSACTIVITEITEN)

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. Uitstappen kan je ook raadplegen op de jaarkalender op onze website;

Bij afwezigheid kan het bedrag van de busreis niet worden terugbetaald.

Meerdaagse uitstappen

- Doel: Intensieve kennismaking door een complete onderdompeling, het vergroten van de sociale interactie en opgroeien tot zelfstandigheid.
- Aanbod:
 1. Eerste leerjaren Sas: Slaapfeestje (1 overnachting op school)
 2. Vierde leerjaren Sas en Noordlaan: jaarlijks drie dagen boerderijklassen.
 3. Zesde leerjaren Sas en Noordlaan: jaarlijks vier of vijf dagen zeeklassen.
 4. Lagere school Pijnderslaan: driejaarlijks vier 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 wél 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 het 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 schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt, met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan. Deze leerling krijgt ook een verklaring waarin het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs staat.

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 een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt, met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan. Deze leerling krijgt ook een verklaring waarin het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs staat.

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. De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag over de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs.

Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. Wanneer de getuigschriften worden uitgereikt, kan je vinden in de schoolkalender. De datum van uitreiking is ook de ontvangstdatum voor het instellen van beroep. Als je niet aanwezig

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 feestdagen en 11 juli 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 bv. via mail, telefonisch, Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt.
- 2 Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.
Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.
Tijdens dit gesprek krijg je de kans om je bezwaren te geven. De directeur verduidelijkt aan de hand van het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen.
Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
- 3 De directeur deelt het resultaat van dit overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
 - De directeur vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
 - De directeur vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
- 4 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 tegen ontvangstbewijs op school af te geven.

VZW ORS
t.a.v. Dhr. Filip Boelaert
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 aantoon op welke datum je het hebt ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

Je hebt daarvoor een termijn van drie dagen, die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie punt 3) wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Dat geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.

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

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

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

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

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

- 5 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 je klacht grondig zal onderzoeken.
- 6 De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.
- 7 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. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen 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, geef zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal het beroep als onontvankelijk afwijzen, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs toekennen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan jou ter kennis gebracht.

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 9.4.3 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

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

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

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 in het kader van een 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 feestdagen en 11 juli niet meegerekend.)

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

- 1 De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
- 2 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 brengt de directeur de ouder binnen een termijn van vijf 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 beslissing de beroepsmogelijkheden.

Samen met het CLB zoeken we naar een nieuwe school. 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 schoolbestuur kan de betrokken leerling weigeren als die in het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.

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 feestdagen en 11 juli 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 tegen ontvangstbewijs op school af te geven.

VZW ORS
t.a.v. Dhr. Filip Boelaert
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 vijfde dag nadat de beslissing van de definitieve uitsluiting van je kind werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Dat geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.

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

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

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

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

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt.

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. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je 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. Vóór de zitting kan je het tuchtdossier opnieuw inkijken.
- 3 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. Dat betekent enkel 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 zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen 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, geef zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd als onontvankelijk afwijzen.
- 5 De beroepscommissie zal ofwel het beroep als onontvankelijk afwijzen, ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen. 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 definitieve uitsluiting niet op. Dat betekent dat ook tijdens de beroepsprocedure de tuchtmaatregel van kracht blijft.

10 BIJDRAGEREGELING

10.1 Visietekst kostenbeleid

Óscar Romero's gedreven strijd tegen onrechtvaardigheid en onderdrukking, zijn sociale bewogenheid en zijn visie op bevrijding en gelijkwaardigheid vormen een bron van inspiratie, waaraan het project van het Óscar Romerocollege zich kan laven.

Het is onze opdracht om alle jongeren in onze school de kans te geven om hun talenten te ontwikkelen in de beste omstandigheden met inbegrip van aangepaste zorg en begeleiding. We zijn een gastvrije school die kansen wil geven aan alle jongeren, ongeacht hun achtergrond.

Binnen onze scholen werken we aan een aangenaam leer- en leefklimaat. We hechten immers veel belang aan het welbevinden van onze leerlingen. Voor leerlingen met bijzondere noden bouwen we een professioneel en toegankelijk zorgvangnet uit. Dit geldt ook voor leerlingen van wie de ouders het financieel niet breed hebben. Om te voorkomen dat die leerlingen uit de boot vallen, is er een solidariteitsfonds dat de grootste noden probeert op te vangen op basis van duidelijke criteria.

De school voert een bewustmakingsbeleid t.a.v. personeelsleden, gericht op het doorbreken van vooroordelen over armoede, het opvangen van gebrek aan kennis ter zake en het stimuleren van positieve betrokkenheid. We analyseren de schoolkosten kritisch en houden de uitgaven zo laag mogelijk. Als basisschool houden we ons aan de door de overheid opgelegde maximumfactuur.

We communiceren duidelijk over ons beleid en de geraamde kosten. We installeren een laagdrempelige en transparante procedure bij betalingsproblemen, waardoor ouders zich gemakkelijk tot de school kunnen wenden. We geven immers de voorkeur aan dialoog en menselijke oplossingen. De school heeft ook een vertrouwenspersoon die het aanspreekpunt is bij betalingsmoeilijkheden.

10.2 Wat als u het moeilijk hebt om te betalen?

Indien u problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kan u zelf contact opnemen met de directie, de beleidsmedewerker of met onze vertrouwenspersoon. Zowel de directie, als onze vertrouwenspersoon behandelen uw vraag met de nodige discretie. Samen met u zullen ze onderzoeken hoe u de rekening kan betalen op een manier die voor u haalbaar is.

- **Vertrouwenspersoon basisschool:** Anne Wielandts
 - Telefoon: 052 22 28 16
 - Mail: anne.wielandts@romerocollege.be

- **Beleidsmedewerker:** Riet De Munck
 - Telefoon: 052 22 28 16
 - Mail: riet.demunck@romerocollege.be

- **Beleidsmedewerker kleuter/zorgcoördinator campus Pijnderslaan:** Marleen Joos
 - Telefoon: 052 21 65 52
 - Mail: marleen.joos@romerocollege.be

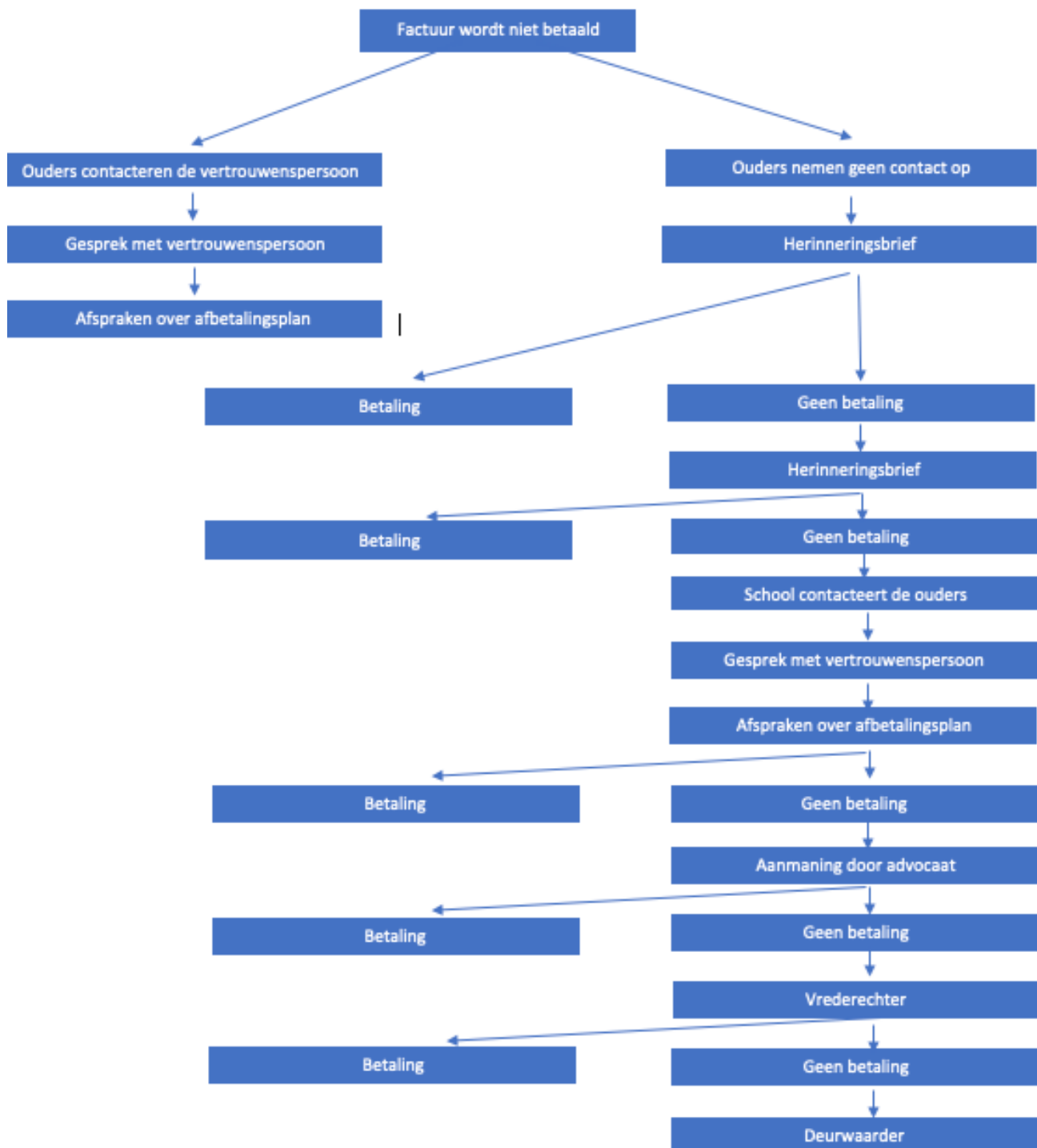
Wat als ouders niet betalen?

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.

Procedure bij niet betaling

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



Het Romerofonds

Het Romerofonds heeft als bedoeling kansarme leerlingen financieel te ondersteunen. Het fonds kan tussenkomen in de verplichte kosten. Het fonds wordt gespijsd via de opbrengst van allerlei acties voor het goede doel. Ook ouders kunnen een vrijwillige bijdrage storten om het fonds te ondersteunen.

Elke vraag om gebruik te maken van het fonds wordt individueel bekeken.

Bij een verzoek van de ouders om een beroep te kunnen doen op het Romerofonds, spelen volgende elementen mee:

- de ouders krijgen een schooltoelage of hebben een schooltoelage aangevraagd;
- de ouders krijgen ondersteuning vanwege de mutualiteit;
- de ouders hebben contact met het OCMW of het CAW;
- de ouders hebben recht op een verhoogde tegemoetkoming;
- de ouders zitten in schuldbemiddeling;
- de mogelijkheid van een gespreide betaling is met de school besproken;
- de aanvraag past binnen onze visie.

10.3 Schoolkosten basisonderwijs

Hieronder vind je een lijst met de schoolkosten. Op die lijst staan zowel de verplichte als niet-verplichte uitgaven:

- Verplichte activiteiten zijn uitgaven die ouders zeker zullen moeten maken (zie lijst hieronder).
- Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen: maak je er gebruik van, dan moet je er wel voor betalen.

In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen. Dat laatste betekent dat het bedrag dat je zal moeten betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen, het kan iets meer zijn maar ook iets minder.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

Als de leerling afzegt voor een activiteit of 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.

Raming van de verplichte kosten in de verschillende leerjaren

De **verplichte maximumfactuur** is volgens de wet bepaald. De kosten mogen niet hoger liggen dan:

- Voor het kleuteronderwijs: max. 45 euro per schooljaar.
- Voor het lager onderwijs: max. 90 euro per schooljaar.

Wij vragen een bijdrage voor:		
Zwemlessen (één leerjaar zwemt gratis)	Toegang zwembad	1,50 euro
Gymkledij	T-shirt met logo van de school (gelieve turnbroek en turnpantoffels met witte zool zelf te voorzien)	12 euro
Uitstappen	De ééndaagse uitstappen die onze school maakt, zullen u tijdig via brief gemeld worden. Wij respecteren hierbij de maximumfactuur.	

Meerdaagse uitstappen

Voor meerdaagse uitstappen is de maximumfactuur ingesteld op 445 euro per kind voor volledige duur van het lager onderwijs

Meerdaagse uitstappen		
4 ^{de} leerjaar centrum	drie dagen boerderijklassen	125 euro
6 ^e leerjaar centrum	vier of vijf dagen zeeklassen	200 euro
Lagere school Pijnderslaan	vier dagen sportklassen	150 euro

Algemene facultatieve (niet verplichte) kosten die via de schoolrekening afgerekend kunnen worden.

Algemene facultatieve uitgaven	
Individuele foto	via Photobizz (prijzen vanaf 5 euro)
Klasfoto	3 euro
Nieuwjaarsbrief (per stuk)	0,70 euro
CD met foto's eerste communie	7 euro
DVD met film eerste communie	10 euro
Aankopen refter	prijzen zie onder
Schoolreglement op papier	5,00 euro
Bijdrage Romerofonds	5,00 euro

Refters

's Middags kunnen onze leerlingen hun boterham in de refter opeten, of ze kunnen een broodje of warme maaltijd aankopen in de refter. Leerlingen die op school blijven eten betalen middagtoezicht aan 1 euro. U ontvangt hiervoor jaarlijks een "attest inzake uitgaven voor de opvang van kinderen van minder dan 12 jaar". Dit attest kan u inbrengen in uw belastingaangifte.

Het verbruik in de refter wordt betaald met een kaart, die gelinkt is aan een rekening. Dit betekent dat u een bedrag op de rekening van uw dochter/zoon stort waarmee hij/zij op school kan blijven eten en indien gewenst een broodje/warme maaltijd kan aankopen.

Voor verdere vragen over dit systeem kan u terecht bij:

Tieneke Van de Maele

Telefoon: 052 25 88 83 (elke weekdag tijdens de schooluren)

e-mail: tieneke.vandemaele@romerocollege.be

Prijslijst van het aanbod in het schoolrestaurant

Prijslijst refter Scolarest (prijzen onder voorbehoud*)	
Soep	0,80 euro
Menu (soep + hoofdschotel) (lager)	3,90 euro
Menu (soep + hoofdschotel) (kleuter)	3,60 euro
Dessert/stuk fruit	1,10 euro
Broodje	3,40 euro
Water	0,80 euro
Portie friet met saus	1,80 euro
Supplement vlees	1,00 euro
Middagtoezicht	1,00 euro

* Dit zijn de prijzen van het huidige schooljaar. Volgend schooljaar kan er een prijsstijging zijn, te wijten aan een verhoging van de prijzen vanwege onze cateringfirma.

10.4 Wijze van betaling

Ouders krijgen tweemaandelijks een schoolrekening, nl. begin november, januari, maart en een laatste maal begin mei. 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.

10.5 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.

11.1 Reclame en sponsoring

Elke vraag in verband met reclame en sponsoring voor buitenschoolse of niet-schoolgebonden activiteiten dient voorgelegd te worden aan de directie. Zij bepaalt het beleid ter zake in samenspraak met de schoolraad.

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.

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.

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 oordruppels, mogen niet worden uitgevoerd 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 de ouders of een andere contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen.

13.5 Infectieziekten

Als ouder heb je de meldingsplicht bij elke besmettelijke ziekte waarvoor maatregelen kunnen nodig zijn. De arts die een ziekte vaststelt zal zeggen of het nodig is de directie op de hoogte te stellen. De directie zal dan de CLB-arts contacteren. Deze laatste neemt maatregel voor zover dit nodig is voor de leerling, de klas of de school.

13.6 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.

13.7 Drank en snoep

- Water drinken tijdens de lessen is toegestaan.
- Als school staan we achter een sterk gezondheidsbeleid. We vragen dat u uw kind in de voormiddag voorziet van gezonde tussendoortjes (fruit, groenten, rozijntjes, gezonde boterham, ...) In de namiddag is een droge koek toegestaan. Suikerhoudende dranken zijn voor thuis. Op school drinken we enkel water of melk.

13.8 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 GEDRAGS- EN LEEFREGELS, AFSPRAKEN

14.1 Algemene afspraken

- We gebruiken in alle omstandigheden het Nederlands als omgangstaal en verzorgen onze omgangstaal.
- We dulden geen kauwgom op school.
- Ook buiten de school dienen leerlingen zich correct te gedragen. Tegenover het personeel (leerkrachten, hulpopvoedend, administratief en onderhoudspersoneel) past ook buiten de schoolmuren een respectvolle houding.

14.2 Kledij en voorkomen

- 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. Dit verbod geldt dus ook voor hoofddoeken die gedragen worden als religieus symbool. Op de speelplaats kan het wel, enkel en alleen tijdens de pauzes.
- 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 Respect voor elkaar

Op onze school is iedereen beleefd en respectvol tegen elkaar. We begroeten elkaar, de leerkrachten en directeur.

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

14.4 Gebruik GSM/smartphone

GSM's zijn niet toegelaten op de lagere school.

14.5 Orde en netheid

Samen zorgen we voor een propere, nette school! Daarom vragen we aan onze leerlingen om hun spullen op een ordelijke manier weg te bergen, en voor orde en netheid in de boekentas en de bank te zorgen. Jassen hangen de leerlingen aan de kapstok in de gang.

Afval gooien we in de vuilbak en niet zomaar op de grond, zo houden we onze klas en speelplaats net. We zorgen ervoor dat onze koek in een doosje zit en maken gebruik van een herbruikbare drinkfles. Op deze manier beperken we het afval op onze school en werken we mee aan een milieubewuste school.

Kauwgom wordt niet geduld.

14.6 Respect voor materiaal

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

Onze leerlingen dragen als bewust lid van onze gemeenschap zorg voor de schoolmeubelen, het didactisch materiaal, de lokalen en gebouwen. Elke beschadiging moet zo snel mogelijk gerapporteerd worden 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 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.

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

14.7 Fietsen

- Wie met de fiets naar school komt, plaatst deze in de voorziene fietsenstalling.
- Het schoolterrein wordt betreden met de fiets aan de hand. Op het hele schoolterrein verplaats men zich te voet. Ook skaten is dus niet toegelaten.
- Het dragen van een fluohesje en fietshelm wordt aanbevolen.
- Fietsen doen we steeds op slot. De school is niet verantwoordelijk voor diefstal of beschadiging.

14.8 Milieuzorg

- Als school zetten we ons graag mee in voor een propere leef- en leeromgeving. Om de afvalberg te verminderen, raden we het gebruik van een brooddoos en een drinkfles aan. Voorzie alles van naam.
- Leerlingen verbruiken hun middagmaal verplicht in de refter en niet op de speelplaats.
- We werken samen aan een propere leef- en leeromgeving. Het afval wordt dan ook in de juiste afvalcontainer gegooid. Wordt een leerling betrapt op het zomaar weggooien van afval, dan kan een milieuopvoedkundige taak gegeven worden.
- Ook buiten de school verwachten we van onze leerlingen dat ze meewerken aan een propere leefomgeving. Dit geldt in eerste instantie voor de onmiddellijke omgeving van de school. Ook daar hoort alle afval in de vuilnisbak en niet op de stoep of op de straat.

14.9 Klas

Boekentassen en al het materiaal plaatsen leerlingen op de afgesproken plaats. Iedereen houdt zich aan de gemaakte klasafspraken.

Er zijn voldoende pauzemomenten waarop leerlingen naar het toilet kunnen gaan. Toiletgebruik tijdens de lessen wordt vermeden en kan alleen in dringende omstandigheden toegelaten worden.

14.10 Speelplaats

Bij aanvang van de speeltijd, middagpauze verlaten leerlingen in stilte en op een rustige manier de klas en begeven zich naar de speelplaats of de refter.

14.11 Rijen

Meteen bij het eerste belsignaal gaan de leerlingen rustig naar de klasrij. Leerlingen komen op tijd naar school, liefst ten laatste tegen 8.20 uur ten laatste naar school, opdat de rij zeker om 8.25 uur naar de klas kan. Laatkomen is niet fijn; niet voor de ouders, niet voor de leerling en al helemaal niet voor de klas en de klasleraar. Laatkomen verstoort het klasgebeuren.

Wanneer de klasleraar aangeeft dat de rij naar de klas toe mag, gebeurt dit in stilte. Een moment van rust en stilte na speelplaatslawaaï en – drukte is immers de ideale overgang naar en een voorwaarde voor een aandachtig klas-leer-begin.

14.12 Lokalen

- Leerlingen dragen zorg voor de schoolmeubelen, het didactisch materiaal, de lokalen en gebouwen. Rapporteer bij elke beschadiging een klasleerkracht, de directie of het secretariaat. Wie schade berokkend heeft, krijgt de rekening gepresenteerd.
- Materiële schade (kleding, glasbraak,...) wordt niet door de schoolverzekering gedekt. Desnoods kan hiervoor, bij niet vrijwillige beschadiging, een beroep gedaan worden op de gezinsverzekering. Veel problemen kunnen echter vermeden worden als iedereen bij sport, spel en recreatie een minimum aan voorzichtigheid in acht neemt.
- Voor de lessen bewegingsopvoeding geldt een intern reglement in de sportzalen en het zwembad.
- Tijdens de pauzes zijn de leerlingen op de speelplaats en niet in de gebouwen. Alleen met schriftelijke toelating van de directie mag de leerling tijdens de pauzes in een klaslokaal vertoeven. (bv. omwille van verminderde mobiliteit)

14.13 Uitstappen

Wanneer de leerlingen tijdens de lessen de klas verlaten (bijvoorbeeld voor een uitstap of op weg naar het zwembad,...), zijn ze stil en rustig. Er wordt respectvol met elkaar en de natuur omgegaandragen ons met respect voor elkaar en voor de natuur. De leerlingen luisteren naar de instructies van de klasleerkracht en de begeleiders.

14.14 Vieringen

Als Katholieke school nemen we regelmatig deel aan een eucharistie of gebedsviering. We verwachten van onze leerlingen dat ze deze viering op een respectvolle manier bijwonen, ook als uw kind niet gelovig is.

14.15 Ouders

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.

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

14.16 Middagpauze

Tijdens de middagpauze blijven de leerlingen in principe op school en kunnen zij hun luchtpakket verbruiken in de refter of van het aanbod van Scolarest gebruik maken.

Leerlingen die 's middags de school wensen te verlaten om thuis te gaan eten, moeten daarvoor een toelating verkrijgen bij de directie. Daarvoor moet een schriftelijke of mondeling gemotiveerde aanvraag vanwege de ouders aan de directie voorgelegd worden.

14.17 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. Wij bekijken in het geval van pestgedrag elke situatie apart en gaan in gesprek met betrokkenen om samen te zoeken naar een goede oplossing.

14.18 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 afgeven worden ter bewaring.

14.18.1 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.

14.18.2 Afspraken in verband met zwemmen

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

14.19 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.

14.20 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.

14.21 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.

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

Elk rapport wordt door de vader, moeder of voogd ondertekend en terug aan de klastitularis bezorgd. De data van de rapporten vindt u terug op onze website in de jaarplanner.

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

Ouders moeten toestemming vragen aan de directeur om hun kind revalidatie te laten volgen tijdens de lestijden.

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 voor de leerling met een specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven, 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 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 revalidatietussenkomen 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 dit 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 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 (ZIE PUNT 10 INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING)

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. De gegevens die nodig zijn voor de begeleiding van je kind verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding. 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. Het gaat om de essentiële gegevens die de studieresultaten en studievoortgang van je kind bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. De overdracht gebeurt enkel in het belang van je kind. 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 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 de schoolloopbaan van je kind vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via een 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. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd je toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met één van onze secretariaatsmedewerkers.

We wijzen erop dat deze privacyregels 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. Als je kind gefilmd werd, mag je vragen om de beelden te zien. Je geeft hierbij voldoende getailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot vinden.

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.