SAB Schoolreglement

2026-2027



Zonnestraat 4, 9450 Denderhoutem - 054 33 92 13

Beste ouder

Bedankt voor je vertrouwen in onze school. Wij zijn blij je als partner te verwelkomen. Onze school wil een plek zijn waar je kind ongestoord kan opgroeien, leren en ervaren. Samen staan we in voor een zo optimale en volledige ontwikkeling van je kind. We hopen op een positieve, respectvolle en duurzame samenwerking! Je kan altijd bij ons terecht met al uw vragen en suggesties in verband met de school. We wensen je kind nog vele gelukkige jaren op onze school.



Beste leerling

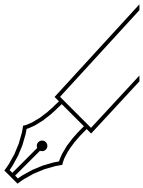
Welkom op onze school! Laten we samen stappen zetten om te leren te groeien, om jouw persoonlijkheid en talenten verder te ontplooien, om te leren zorg dragen voor jezelf en elkaar, om een plaatsje te bouwen in onze samenleving … Laten we de wereld samen ontdekken!



Een warme groet,

Kim Denie, directeur, en het SAB-schoolteam

ONS SCHOOLREGLEMENT



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

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

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

Onze visie en pedagogisch project

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

Algemene informatie over onze school

Hoe organiseren wij onze school?

Vaste instapdagen voor de peuters

Inschrijving in SAB

Onderwijsloopbaan

Schooluitstappen

Verboden te roken

Verkoop, reclame en sponsoring

Wat mag je van ons verwachten?

Hoe begeleiden we je kind?

Leerlingenevaluatie

Getuigschrift basisonderwijs

Met wie werken we samen?

Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

Stappenplan bij ziekte of ongeval

Medicatiegebruik en andere medische handelingen

Privacy

Wat verwachten we van jou als ouder?

3.1 Engagementsverklaring tussen jou en onze school

Ouderlijk gezag

Schoolkosten

Participatie

Gebruik van (sociale) media

Afspraken over communicatie

Wat verwachten we van je kind?

Leerplicht en afwezigheden

Participatie leerlingenraad

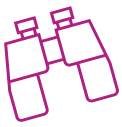
Wat mag en wat niet?

Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.

Betwistingen

Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.

Onze visie en pedagogisch project



Welkom op onze school, waar we een warme, uitnodigende gemeenschap creëren om het leren en de persoonlijke groei van al onze leerlingen te ondersteunen.

Missie – Daar gaan we voor!

Wij bouwen aan een dorpsschool
waar leerlingen en leerkrachten gelukkig zijn
waar wij als vrienden samenwerken
waar onze bijzondere aandacht gaat naar
de kleinste en de zwakste medemens
dichtbij en veraf

Wij bouwen aan een dorpsschool
waar we verwonderd en blij kunnen zijn
voor het mooie en het goede rondom ons
maar waar we ook bezorgd zijn
om wat er verkeerd loopt
in deze wereld

Wij bouwen aan een dorpsschool
waar elk kind de kans krijgt te ontwikkelen
in een veilige, stimulerende omgeving
Waar kennis, maar ook vaardigheden,
creatief denken en een open houding centraal staan
Waar leerkrachten hun vakmanschap voortdurend verbeteren,
zodat iedere leerling het beste uit zichzelf kan halen.
Zo bouwen we samen aan een sterke toekomst.

Wij bouwen aan een dorpsschool
waar niemand volmaakt hoeft te zijn
waar ieder met zijn talenten meebouwt
waar ieder wordt gerespecteerd
Wij geloven dat Jezus voor ons
een voorbeeld kan zijn op weg naar
een gelukkige en blije wereld

Visie – Daar staan we voor!

Onze school, waar ieder kind vleugels krijgt!

Wij bouwen aan een warme, veilige school waar elk kind de ruimte krijgt om te groeien. In een omgeving waar iedereen wordt gezien, mag meedoen en wordt uitgedaagd, ontdekken kinderen hun gaven, talenten en kwaliteiten.

Onze waarden van eerlijkheid, vriendschap, verantwoordelijkheid, liefde, verdraagzaamheid en respect vormen de basis van ons onderwijs. We zorgen goed voor onze leerlingen en bouwen sterke relaties, samen met ouders, in open communicatie. Zo creëren we een veilige en geborgen school waar iedereen meetelt.

Als landelijke dorpsschool, waar iedereen elkaar kent, bieden we een plek waar kinderen zich kunnen ontwikkelen en groeien in een vertrouwde omgeving. Het kleurrijke kraanvogel-logo staat symbool voor :

Zorgzaamheid en warmte

- Creëren van een veilige warme omgeving: Een plek waar kinderen zich veilig en geborgen voelen om te leren, te spelen en te groeien.
- Individuele zorg: Elk kind krijgt de zorg en ondersteuning die het nodig heeft om te bloeien.
- Samenhorigheid: We bevorderen respect, vriendschap en samenwerking, waardoor kinderen samen leren en leven.

Groeigericht leren

- We ontdekken en ontwikkelen talenten in een natuurlijke, stimulerende omgeving.
- Positief en warm leerklimaat: We geloven in elke leerling. Door positieve bekrachtiging, aandacht voor succeservaringen en een stimulerende aanpak zorgen we ervoor dat kinderen zich durven inzetten, fouten mogen maken en groeien in zelfvertrouwen.
- Geloven in groeimogelijkheden van elk kind: Elk kind kan stappen vooruit zetten. Door aanmoediging, geduld en uitdagend onderwijs, geven we kinderen de kans om zich voortdurend te ontwikkelen.

Kwaliteitsvol onderwijs

- Sterk en professioneel team
- We werken volgens Op.Stap, leerroutes voor iedereen, op basis van een kennisrijk curriculum voor iedereen.
- We stellen hoge verwachting en bieden een rijk, gevarieerd aanbod.

Met de kraanvogel als symbool, waken we over ieder kind. We ondersteunen, inspireren en begeleiden op ieders unieke reis.

Wij dragen zorg voor elkaar, voor onze school en voor de wereld om ons heen.

Onze schoolafspraken – zo maken we onze visie elke dag waar

Onze visie is meer dan een mooie gedachte. We willen onze waarden elke dag zichtbaar maken in de manier waarop we samen leren, spelen en leven op school.

Daarom vertalen we onze drie pijlers in drie eenvoudige schoolafspraken. Deze afspraken geven richting aan ons dagelijks handelen en helpen ons samen te bouwen aan een warme, veilige en kwaliteitsvolle school.



We dragen zorg voor elkaar en ons materiaal.
Zorgzame, warme school

We hebben aandacht voor elkaar en behandelen iedereen met respect. We helpen elkaar, houden rekening met elkaar en dragen samen zorg voor onze schoolomgeving en het materiaal dat we gebruiken.



We leren door luisteren, doorzetten en samenwerken.
Groeigericht leren

We geloven dat iedereen kan groeien. Daarom luisteren we naar elkaar, zetten we door wanneer iets moeilijk is en leren we samen. We mogen fouten maken, want ook uit fouten kunnen we leren.



We werken rustig en met aandacht in de klas.
Kwaliteitsvol onderwijs

We zorgen samen voor een rustige en stimulerende leeromgeving. We luisteren, zijn betrokken bij onze les en werken met aandacht. Zo krijgt iedereen de kans om optimaal te leren en het beste uit zichzelf te halen.

Deze drie afspraken gelden voor iedereen: leerlingen, leerkrachten en andere medewerkers van onze school. Ze helpen ons om elke dag opnieuw waar te maken waarvoor we staan:

een school waar iedereen zich goed voelt, kan groeien en kwaliteitsvol kan leren.

Zo bouwen we samen aan een warme, zorgzame en sterke schoolgemeenschap.

Een gedicht 'Onze school'

Vergroeid met dit dorp, de school
die - als kinderen van toen -
geen jaren meer telt
hoe hij, elk voorjaar zich vernieuwt

de eik aan het hek
weer vogels bergt,
hoe zon en schaduw
in zijn armen wonen

en hoe men zich uiteindelijk
verhaalt in kinderen
van zijn kinderen tot
verder, veel verder nog

die kinderen dan
met hart en ziel
met heel hun jonge lichaam
hier, leven maken.

geschreven door Lieve Van Impe,
afkomstig van Denderhoutem

Terug naar overzicht

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

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

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

Kiezen voor een katholieke school betekent vertrouwen stellen in de manier waarop wij als school vandaag het pedagogische credo vormgeven. Als katholieke school verwachten we dat je een echte partner van ons bent in de vorming van je kind. Dat houdt ook in dat je kind deelneemt aan de lessen rooms-katholieke godsdienst en de pastorale activiteiten tijdens de schooltijd.

Het pedagogisch credo en ***De volledige tekst van de engagementsverklaring vind je op de website van Katholiek onderwijs Vlaanderen.***

Terug naar overzicht

1 Algemene informatie over de school

1.1 Hoe organiseren wij onze school?

1.1.1 Schoolgegevens

Vrije basisschool Sint-Aloysius
Zonnestraat 4, 9450 Denderhoutem

Ondernemingsnummer: (0)432511320

Tel: 054 33 92 13
Email: directie@sabdenderhoutem.be
Website: https://www.sabdenderhoutem.be/

1.1.2 Schoolbestuur

De eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school is het schoolbestuur. Zij is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs. Ons schoolbestuur is:

- Vzw Katholiek Onderwijs Denderhoutem
- email / website: schoolbestuur@sabdenderhoutem.be / www.sabdenderhoutem.be
- RPR ("rechtspersonenregister"), bevoegde ondernemingsrechtbank te Gent, afdeling Dendermonde

Voorzitter van het schoolbestuur: Erik De Gendt

Leden: Paul Geeroms
Patty Souffriau
Linda Mertens
Mark Goubert
Daniël Vandendriessche
Conny De Splenter
Sara D'Herde
Anja De Smet
Jan Van Nerom

1.1.3 De directeur

De directeur staat in voor de leiding van de school, voor het goede verloop van de dagelijkse activiteiten en zij coördineert de contacten met alle deelnemers aan het schoolgebeuren.

De directeur is: Mevr. Kim Denie GSM: 0479 24 37 37 directeur@sabdenderhoutem.be

Wie graag een gesprek aangaat met de directeur, dient deze afspraak telefonisch of via e-mail aan te vragen. Zij ontvangt je dan graag op het afgesproken moment.

1.1.4 Personeel team SAB

Administratief bediende

Katrien Van Cauwenberge

Beleidsondersteuner

Soetkin Vindevoghel

Leerkrachten kleuter

1P	Maglie De Maeseneire
1KA	Sally Goelens
1KB	Lies De Ridder
2KA	Hille Spiliers
2KB	Sandra Wallemans, Eline Laverge
3KA	Isabelle Ruyssinck
3KB	Annelies Haezaert, Liesbeth Jacobs

Kinderverzorging

Iris Poppe

Leerkrachten lager

1LA	Regina Merckaert, Margaux Rolland
1LB	Isabeau Lambrechts, Margaux Rolland
2LA	Brooke Detaille, Eva Porteman
2LB	Rani Bruylandt
3LA	Tia Schouppe
3LB	Sofie Van de Velde, Femke Stevens
4LA	Kenneth Cosyns, Soetkin Vindevoghel
4LB	Sanne De Mesmaeker, Joran Lemaire
5LA	Victoria Coppens, Lisa Sedeyn
5LB	Sarah Van Onder
6LA	Sandra Claes, Joran Lemaire
6LB	Evi Reyns, Eva Porteman

Zorgcoördinator

Kleuter	Liesbeth Jacobs
Lager	Katrien Mertens

Zorgondersteuning/ SES leerkracht

Victoria Coppens

Margaux Rolland

Femke Stevens
Joran Lemaire
Eva Porteman

Leerkrachten Lichamelijke Opvoeding

Jeroen De Backer
Joran Lemaire

Media coach

Kenneth Cosyns

ICT-verantwoordelijke

Emmy Coussement

Preventieadviseur

Katrien Van Cauwenberge

Opvang

Nelly Rooms
Soumia Etouile

Refter

Sandra Van Nerom

Onderhoudspersoneel

Bianca De Len
Sandra Van Nerom

Toezichters

Petra Van De Winkel
Soumia Etouile
Liliane Matthijs
Naomi Fauconier

Wil je meer weten over ons team of bekijk je graag enkele sfeerbeelden, neem dan zeker eens een kijkje op onze website www.sabdenderhoutem.be.

1.1.5 Scholengemeenschap

Sedert 1 september 2020 maakt onze school deel uit van de vernieuwde scholengemeenschap “De Zevensprong”.

Deze scholengemeenschap bestaat uit volgende scholen:

- Katholiek Centrumschool Denderleeuw, Collegestraat 19
- Vrije basisschool ’t Landuiterke Denderleeuw, Landuitstraat 13
- Vrije basisschool Welle, Kerkstraat 55
- Sint-Aloysiusbasisschool Denderhoutem, Zonnestraat 4

Het secretariaat van de scholengemeenschap is gevestigd in Collegestraat 19, Denderleeuw.

Adres: Scholengemeenschap De Zevensprong
Collegestraat 19
9470 Denderleeuw

Coördinerend directeur is Karel Lobijn

Het secretariaat wordt waargenomen door Marianne Meirsonne.

Voor suggesties, vragen en inlichtingen kan u steeds bij ons terecht.

1.1.6 Schooluren

De lessen starten om **8.45 uur**. Er is middagpauze van **11.55 uur tot 13.10 uur**. De lessen eindigen om **15.30 uur**.

Op woensdag starten de lessen om **8.30 uur** en eindigen ze om **12.00 uur**.
In de voor- en namiddag is er telkens een speeltijd van 15 minuten (10.25 uur – 10.40 uur en 14.25 uur – 14.40 uur).

Speciaal voor de allerkleinsten is er vanaf **8.30 uur** opvang voorzien in de kleuterafdeling door een kleuterleerkracht of een kinderverzorgster.

1.1.7 Buitenschoolse opvang

- **Organisatie van de buitenschoolse opvang**

De school organiseert voor alle ingeschreven leerlingen voor- en naschoolse opvang in een veilige en kindvriendelijke omgeving. Tijdens de opvang worden de kinderen begeleid door de opvangmedewerkers. Er is ruimte voor vrij spel, rustige activiteiten en ontspanning.

De opvang wordt **structureel georganiseerd op elke schooldag** binnen de openingsuren van de school.

- **Opvanguren**

Voorschoolse opvang	
7.00 uur – 8.00 uur	Betalende opvang
8.30 uur – start lessen	Gratis opvang voor de kleuters

Naschoolse opvang	
15.30 uur – 18.00 uur	Opvang op school

- **Woensdag**

Na de lessen is er toezicht op de speelplaats tot **12.30 uur**.

Kinderen die op woensdagnamiddag opvang nodig hebben, vertrekken vóór 12.00 uur onder begeleiding met de bus naar de buitenschoolse opvang **De Pagadder** (Middelkouter, Haaltert). Hiervoor is voorafgaande inschrijving bij De Pagadder noodzakelijk.: https://www.haaltert.be/buitenschoolse-kinderopvang-de-pagadder.

- **Tarieven van de opvang**

Voorschoolse opvang

Tijd	Tarief
7.00 uur – 8.00 uur	€ 1,20
Vanaf 8.00 uur	Gratis

Naschoolse opvang

Tijd	Tarief
15.30 uur – 16.00 uur	Gratis
16.00 uur – 16.30 uur	€ 0,80
16.30 uur – 17.00 uur	€ 0,80
17.00 uur – 17.30 uur	€ 0,80
17.30 uur – 18.00 uur	€ 0,80

Woensdagmiddag

Tijd	Tarief
12.00 uur – 12.30 uur	Gratis

- **Fiscaal attest**

Conform de geldende Vlaamse regelgeving bezorgt de school jaarlijks een fiscaal attest aan de ouders voor de betaalde voor- en naschoolse opvang. Ouders die de juistheid van dit attest betwisten, kunnen dit aantonen aan de hand van de ontvangen facturen.

- **Verantwoordelijkheid en aanspreekpunten**

De verantwoordelijke voor de buitenschoolse opvang is **Kim Denie**.

Voor vragen over de opvang kunnen ouders terecht bij:

- **Soumia Etoile**, opvangmedewerker, tijdens de opvanguren
- de directie of het schoolsecretariaat tijdens de schooluren.

- **Bereikbaarheid**

Tijdens de opvanguren is de opvang telefonisch bereikbaar op **0476 49 05 03** (Jasmine De Pril)

- van **7.00 uur tot 8.00 uur**;
- van **16.00 uur tot 18.00 uur**.

Meer informatie over de buitenschoolse opvang **De Pagadder** is terug te vinden op de website van het lokaal bestuur Haaltert.

- **Klachtenprocedure buitenschoolse opvang**

De school streeft naar een kwaliteitsvolle opvang waarin elk kind zich veilig en goed voelt. Heb je als ouder een opmerking of een klacht over de opvang, dan horen wij dit graag zodat we samen naar een passende oplossing kunnen zoeken.

- **Hoe kan je een klacht indienen?**

Een klacht kan:

- mondeling worden gemeld aan een opvangmedewerker, of de directie;
- schriftelijk worden ingediend via e-mail of brief aan de directie of de opvangmedewerker

- **Wie behandelt de klacht?**

De klacht wordt behandeld door de directie, en indien nodig, met de betrokken medewerkers.

- **Terugkoppeling**

Binnen **10 schooldagen** ontvang je een eerste inhoudelijke reactie op je klacht. Wanneer bijkomend onderzoek nodig is, brengen wij je hiervan op de hoogte en informeren wij je over de verdere behandeling en de termijn waarbinnen je een definitief antwoord mag verwachten.

- **Indien je niet akkoord bent met de behandeling**

Kun je je niet verenigen met de behandeling van je klacht door de school, dan kan je terecht bij het **lokaal bestuur Haaltert** via **'Ik heb een klacht'** op de website van het lokaal bestuur.

Voel je je daarna nog steeds niet gehoord, dan kan je contact opnemen met **Agentschap Opgroeien** via **Opgroeipunt**.

- **Middagtoezicht en middagmaal**

Voor elk kind dat tijdens de middagpauze op school blijft, wordt een bijdrage van **€ 0,50** aangerekend voor het middagtoezicht. Deze bijdrage dient om een deel van de personeelskosten te dekken. Ouders ontvangen hiervoor jaarlijks een fiscaal attest.

Kinderen kunnen kiezen tussen een warme maaltijd of een zelf meegebrachte lunch.

- Leerlingen die boterhammen meebrengen, eten samen in het klaslokaal.
- Leerlingen die een warme maaltijd nemen, eten samen in de refter.

Het menu van de warme maaltijden is terug te vinden op de schoolwebsite.

Een warme maaltijd kost **€ 5,00**. Bestellen kan dagelijks tot **9.15 uur** via de klasleerkracht.

Tijdens de speeltijden drinken de kinderen uitsluitend water dat zij van thuis meebrengen. Tijdens het middagmaal kunnen zij kiezen uit verse soep, plat of bruisend water, fruitsap (100% fruit zonder toegevoegde suikers) of halfvolle chocomelk.

Verse soep en gezonde dranken zijn verkrijgbaar aan **€ 1,00** per stuk. Deze kosten worden opgenomen op de tweemaandelijkse schoolfactuur.

Alle leerlingen kunnen verse soep bestellen. Gezonde dranken kunnen vanaf het tweede leerjaar worden besteld.

Kinderen die 's middags thuis eten, worden opnieuw toegelaten op de speelplaats vanaf **12.45 uur**.

1.1.8 Toegankelijkheid van de opvang

- **Doelgroep**: De buitenschoolse opvang staat open voor alle leerlingen die ingeschreven zijn in de school.
- **Capaciteit:** De school streeft ernaar alle kinderen die opvang nodig hebben een plaats aan te bieden. Wanneer uitzonderlijke omstandigheden of overmacht ervoor zorgen dat de maximale opvangcapaciteit bereikt wordt, zal de school ouders hiervan zo snel mogelijk informeren en samen naar een passende oplossing zoeken.
- Voor de opvang op woensdagnamiddag bij De Pagadder gelden de inschrijvingsvoorwaarden van De Pagadder.
- **Aanwezigheid:** Kinderen worden bij aankomst en vertrek geregistreerd.
- **Ophalen:** Kinderen worden opgehaald door de ouders of door personen die door de ouders vooraf werden aangeduid. Indien iemand anders het kind komt ophalen, vragen wij de ouders om dit vooraf aan de school mee te delen.
- **Tarieven:** zie bijdrageregeling
- **Sociaal tarief:** De school past momenteel geen sociaal tarief of gezinskorting toe.

1.1.9 Huiswerkklas

Op maandag, dinsdag en donderdag kunnen leerlingen vanaf **het tweede leerjaar** deelnemen aan de huiswerkklas, die plaatsvindt van **16.00 uur tot 17.00 uur** tijdens de naschoolse opvang.

Onder begeleiding van een leerkracht maken de leerlingen hun huiswerk en kunnen zij hun lessen inoefenen.

Voor deelname aan de huiswerkklas geldt het gewone opvangtarief. De leerlingen registreren hun aanwezigheid bij de start en bij het verlaten van de huiswerkklas.

De eindverantwoordelijkheid voor het maken van taken en het leren van lessen blijft bij de leerling en de ouders.

Wanneer de leerkrachten een personeelsvergadering hebben, gaat de huiswerkklas niet door. De leerlingen kunnen dan hun huiswerk maken tijdens de gewone opvang.

1.1.10 Turnen en zwemmen

Lichamelijke opvoeding in de basisschool draagt bij tot de volledige ontplooiing van het kind. Naast turnen, sport en spel, dans en expressie is er ook de regelmatige zwembeurt.

Zowel in de kleuterafdeling als in het lager krijgt elke klas 2 uur beweging per week. Onze kleuters hoeven geen uniform te dragen voor de turnlessen. Wel wordt er gevraagd om op de dagen van de les lichamelijke opvoeding makkelijke kledij te dragen en indien mogelijk sportschoentjes met witte zolen of de klassieke turnpantoffels.

Voor de kinderen van de lagere school wordt het volgende verwacht:

Turnen: het uniform bestaat uit een witte T-shirt, een zwarte short en turnpantoffels of sportschoenen met witte zolen. Je hebt de mogelijkheid een T-shirt met logo van de school aan te kopen op de school. De sportkledij wordt regelmatig meegenomen naar huis om te wassen (zéker elke vakantie).

Zwemmen:

De zwemlessen gaan door in het zwembad van AALST. Voor schooljaar 2026-2027 worden volgende zwembeurten gepland:

- **3de leerjaar : 10 zwembeurten**
- **4de leerjaar: 8 zwembeurten**
- **5de leerjaar: 4 zwembeurten**
- **6de leerjaar: 6 zwembeurten**

De toegangsprijs tot het zwembad kost 2,5 euro/kind. De kostprijs voor het busvervoer kost €5/kind. De school vraagt een bijdrage van €5/kind.

De leerlingen zijn verplicht een badmuts te dragen die wordt aangekocht via de school en wordt verrekend via de (twee)maandelijkse schoolrekening**. Eén leerjaar zwemt gratis, dit is het derde leerjaar.**

Turnen en zwemmen zijn verplichte activiteiten. Wie niet mag turnen of zwemmen, dient een bewijs van de dokter of een briefje van de ouders voor te leggen. Indien ze niet kunnen deelnemen aan de

zwemles, dienen de kinderen toch naar school te komen en maken op school een taak die de juf of meester hen heeft gegeven.

Terug naar overzicht

1.2 Vaste instapdagen voor de peuters

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

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

Op de website van de Vlaamse overheid kun je de eerstvolgende instapdatum van je kind berekenen.

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

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

Terug naar overzicht

1.3 Inschrijving in SAB

1.3.1 *Inschrijvingsprocedure*

In de gemeente Haaltert werken alle basisscholen (kleuter en lager onderwijs) met een aanmeldingssysteem. Dit wil zeggen dat je eerst moet online aanmelden vooraleer te kunnen inschrijven in onze school.

Omdat we vooraf de capaciteit van het aantal leerlingen op onze school vastleggen, zijn we - van overheidswege - verplicht om te werken met een digitaal aanmeldingssysteem.

Hoe verloopt een inschrijving?

1. Je kiest een school – bv. SAB Denderhoutem
2. Je meldt je kind aan: digitale aanmeldingsperiode van 23 februari 2027 tot 16 maart 2027
3. Je krijgt je “inschrijvingsticket”: uiterlijke datum bekendmaking toewijzingsresultaten is 23 april 2027
4. Je schrijft je kind in SAB Denderhoutem in: inschrijvingsperiode van 27 april 2027 tot 18 mei 2027
5. Start vrije inschrijvingsperiode (chronologisch, zolang er vrije plaatsen zijn): vanaf 25 mei 2027

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

Een nieuwe inschrijving gebeurt vaak op het ogenblik dat nog niet gekend is of de leerling voldoet aan de toelatingsvoorwaarden van de school. Graag verwijzen we hiervoor naar de toelatingsvoorwaarden gewoon basisonderwijs of zie hierna onder 'Onderwijsloopbaan'.

1.3.2 *Weigeren / ontbinden van inschrijving*

Ouders hebben het recht om hun kind in te schrijven in de school van hun keuze. Toch kan de school een leerling weigeren onder bepaalde omstandigheden.

1. Het schoolbestuur weigert de inschrijving van de betrokken leerling die het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar door een tuchtmaatregel definitief werd uitgesloten in de school.

2. Kinderen kunnen specifieke noden hebben.
De school zal bij leerlingen met een inschrijvingsverslag voor het buitengewoon onderwijs, type basisaanbod uitgezonderd, onderzoeken of haar draagkracht voldoende groot is om het kind de nodige ondersteuning te geven op vlak van onderwijs, therapie en verzorging. Bij het onderzoek naar de draagkracht houdt de school, in overleg met de ouders en het CLB, rekening met:

- De verwachtingen van de ouders ten aanzien van het kind en ten aanzien van de school;
- De concrete ondersteuningsnoden van de leerling op het vlak van leergebieden, sociaal functioneren, communicatie en mobiliteit;
- Een inschatting van het regulier aanwezig draagvlak van de school inzake zorg;
- De beschikbare ondersteunende maatregelen binnen en buiten het onderwijs;
- Het intensief betrekken van de ouders bij de verschillende fasen van het overleg- en beslissingsproces.

Het kind wordt ingeschreven onder de ontbindende voorwaarde van het aantonen van onvoldoende draagkracht.

3. Het schoolbestuur kan omwille van materiële omstandigheden een maximumcapaciteit invoeren. Wanneer deze maximumcapaciteit overschreden wordt, moet de school de leerling weigeren. De beslissing tot weigering wordt binnen de 4 kalenderdagen schriftelijk of via elektronische drager aan de ouders bezorgd. De ouders krijgen toelichting bij de beslissing van het schoolbestuur door de directie.

Bij een weigering op draagkracht wordt door het Lokaal Overlegplatform (LOP) onmiddellijk, en zonder te wachten op de vraag van de ouders, een bemiddelingsprocedure opgestart. Bij weigering op basis van de andere redenen start het LOP alleen een bemiddeling wanneer de ouders er uitdrukkelijk om verzoeken. Indien de school niet behoort tot een LOP zal het Departement Onderwijs een nabijgelegen LOP aanduiden. Na deze bemiddeling kunnen ouders alsnog een klacht indienen bij de Commissie inzake Leerlingenrechten.

Adres:
Commissie inzake Leerlingenrechten
t.a.v. Ingrid Hugelier (Basisonderwijs)
Hendrik Consciencegebouw
Koning Albert-II laan 15 bus 137
1210 Brussel
02/553 93 83

Terug naar overzicht

1.4 Onderwijsloopbaan

1.4.1 *Taalscreening niveau Nederlands*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Je kunt alleen beroep indienen tegen:

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

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

1.4.3 *Zittenblijven in het kleuteronderwijs of in het lager onderwijs*

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

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

1.4.4 *Indeling in leerlingengroepen*

Wij beslissen in welke leerlingengroep je kind, die in de loop van zijn onderwijsloopbaan van school verandert, terechtkomt. Ook bij de overgang naar een ander jaar (met meerdere klassen) beslissen wij autonoom in welke groep je kind zal zitten. Soms delen we de leerlingengroepen opnieuw in als er nieuwe leerlingen bij komen (bv. in de kleuterschool na een instapdatum). Bij onze peuterklas en eerste en tweede kleuterklas mengen we in onze school de leerlingengroepen. Vanaf de 3de kleuterklas en in de lagere school doen we dit niet meer en schuiven de klasgroepen jaarlijks door naar het volgende leerjaren. Enkel in uitzonderlijke gevallen kan het zijn dat wij de groepen opnieuw mengen.

1.4.5 *Langer in het lager onderwijs*

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

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

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

1.4.6 *Uitschrijving*

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

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

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

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

Terug naar overzicht

1.5 Schooluitstappen (Extra-muros activiteiten)

Elk schooljaar maken we met onze leerlingen enkele leerrijke uitstappen. De planning van deze uitstappen kunnen ouders terugvinden in de Planner van Smartschool en/of worden gecommuniceerd via een brief of bericht in Smartschool.

Je kind is verplicht deel te nemen aan schooluitstappen die **korter zijn dan één schooldag**.

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

Verschillende ziekenfondsen voorzien een tegemoetkoming voor schooluitstappen en meerdaagse schoolreizen. De tussenkomsten variëren per ziekenfonds en type activiteit, maar omvatten vaak daguitstappen, themaklassen (zoals onze boerderijklassen 3L en zeilklassen 6L) en meerdaagse schoolreizen. Voor de aangerekende excursies kan u de school een ziekenfondsformulier bezorgen. Kom hiervoor langs op het secretariaat, stuur een smartschoolbericht t.a.v. secretariaat of een email (secretariaat@sabdenderhoutem.be).

Terug naar overzicht

1.6 Rook- en drugsverbod



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

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

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

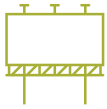
Als je vindt dat het rookverbod op onze school niet goed nageleefd wordt, dan kun je dit melden bij de directeur.



Je kind heeft recht op een gezonde omgeving

Terug naar overzicht

1.7 Verkoop, reclame en sponsoring



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

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

De reclame of sponsoring:

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

Terug naar overzicht

1.8 Exoneratieclausule

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

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

Er zijn drie uitzonderingen waarbij ouders dit wel kunnen:

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

Terug naar overzicht

2 Wat mag je van ons verwachten?

2.3 Hoe begeleiden we je kind?

2.3.1 *Leerlingenbegeleiding*

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

● onderwijsloopbaan

We volgen de evolutie van elk kind op via toetsen en observaties. Wanneer we merken dat er specifieke noden zijn, zullen wij samen met de ouders en CLB bekijken hoe we hier kunnen op inzetten. Dit kan schoolintern gebeuren, maar wanneer de noden groter zijn, kan er ook beroep gedaan worden op externe hulp.

De overgang van de kleuterschool naar de lagere school wordt samen met de kleuters en de betrokken leerkrachten (K3 en L1) voorbereid. Dit gebeurt door het organiseren van een klasoverschrijdende uitstap en een overgangsactiviteit tijdens de laatste trimester van het schooljaar.

De overgang van de lagere school naar het secundair onderwijs wordt samen met de leerlingen en de leerkracht van het zesde leerjaar voorbereid. Zij gaan in klasverband een aantal scholen bezoeken. Ook het CLB bereidt de leerlingen van het zesde leerjaar mee voor op de overstap naar de lagere school door het geven van een infomoment in de klas.

● leren en studeren

Als school willen we inzetten op de zelfstandigheid van de leerlingen. Dit doen we door hen verantwoordelijk te maken voor hun eigen leren. Daarom streven we ernaar dat kinderen in hun agenda taken en lessen zo goed mogelijk leren plannen, rekening houdend met de werktijd. Er is de mogelijkheid om in te stappen in de huiswerkklas om in een rustige omgeving schoolwerk te maken.

● psychisch en sociaal functioneren

In onze school werken wij dagelijks aan de sociale vaardigheden van kleuters en leerlingen. Dit kan zowel in de dagelijkse klaspraktijk als tijdens uitgewerkte projecten. Ons zorgteam kan op elk moment aangesproken worden om kinderen op te vangen, te ondersteunen.

● preventieve gezondheidszorg

In de dagelijkse klaspraktijk wordt er aandacht besteed aan thema's als : veiligheid, hygiëne, gezondheid en milieu. De school volgt de richtlijnen van de preventiedienst nauwgezet op zodat er steeds met veilige materialen en op een verantwoorde manier kan gewerkt worden. Het CLB zorgt tijdens de medische onderzoeken voor de opvolging van de gezondheid van de kinderen.

Als school streven we naar een gezonde geest in een gezond lichaam. We trachten onze kinderen dan ook aan te moedigen om deel te nemen aan tal van sportactiviteiten. Tussen de lessen door strekken we ook regelmatig onze beentjes uit in de vorm van bewegingstussendoortjes of door bewegend te leren. Gezonde voeding moedigen we aan door in de voormiddag fruit te eten en geen koeken. Standaard kan er op de school enkel water uit een drinkbus worden gedronken, met uitzondering tijdens feesten in de klas en/of op school. Drinkbussen mogen steeds op school worden bijgevuld met water.

Onze school volgt gericht de evolutie van je kind op.

Dit doen we via het observeren van talenten en interesses ,ontwikkelingsdoelen en leerinhouden. We gaan die analyseren, acties aan koppelen en dit in kaart brengen in ons leerlingvolgsysteem. Per semester is er een overleg met CLB waar vanuit deze observaties en analyses sterktes, barrières en noden worden geformuleerd, rekening houdend met de context. Ouders zijn hierin steeds onze partners en worden aangesproken om het ontwikkelingsproces mee te ondersteunen. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren. In overleg schakelen we externe hulp in wanneer dit aangewezen is. We geven tijd en

ruimte aan kinderen om te ontwikkelen via gevarieerde ervaringskansen. We evalueren onze acties elk trimester om te kunnen bijsturen indien nodig.

Als je kind al 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.

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



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

2.3.2 *Huiswerk*

Als school zien we huiswerk in de eerste plaats als een extra inoefenen van de geziene leerstof. Lessen leren is noodzakelijk. Dit stelt je kind in staat het verband te leggen tussen wat het reeds kent en wat nieuw aangeboden werd. Daarnaast leren we op die manier onze kinderen ook zelfstandig werken en zich organiseren.

We willen via het huiswerk laten zien waar onze kinderen mee bezig zijn in de klas. Om deze doelstellingen bij huiswerk te realiseren, rekenen we op jou, ouder(s). Met jouw hulp en dagelijkse interesse voor het huiswerk, blijven we onze kinderen motiveren en helpen we hen in het steeds zelfstandiger worden.

Wat verwachten we van jou als ouder…

- We vinden het in de eerste plaats belangrijk dat je goede omstandigheden aan jouw kind aanbiedt. Een rustige werksfeer is belangrijk. De ideale omstandigheden bestaan nergens, maar in elk gezin is het mogelijk om te zoeken naar het meest haalbare.
- Verder vinden wij het belangrijk dat je interesse toont voor het huiswerk. Dit kan je op verschillende manieren doen:
    - als het nodig is, kan je jouw kind aanmoedigen om tijdig met het huiswerk te beginnen
    - controleer of het huiswerk al dan niet gemaakt is
    - elk kind heeft graag een luisterend oor als het hardop leest.
- Uiteindelijk willen we ook onderstrepen dat jouw kind het huiswerk zelfstandig maakt. We proberen steeds een opdracht te geven die onze leerlingen aankunnen, maar foutjes maken mag ook. De foutjes tonen de juf of meester welke problemen er nog zijn met de geziene leerstof.

Wat verwachten we niet van jou als ouder…

- We verwachten niet dat je nog extra oefeningen geeft wanneer je kind het moeilijk heeft met de leerinhoud. Er zijn grenzen aan huiswerk. Kinderen hebben ook behoefte aan veel spel en vrije tijd.

Enkele richtlijnen

Geen huiswerk op … dag

- 1ste leerjaar woensdag en vrijdag geen schrijfwerk, wel lezen
  2de leerjaar woensdag en vrijdag geen schrijfwerk, wel lezen + tafels oefenen
- Vanaf het derde leerjaar wordt de agenda op maandag ingeschreven voor een volledige week. Zo leren de kinderen hun huiswerk plannen.

  In de vakantie geven we geen huiswerk of lessen. Een planning van komende toetsen kan meegegeven worden. De eerste dag na de vakantie worden geen toetsen afgenomen van leerstof waarvoor de leerlingen dienen te studeren.

Als het huiswerk niet in orde is, moet het tegen de volgende dag gemaakt worden of tijdens de pauze. Deze afspraken worden in het begin van het schooljaar op de infoavond verduidelijkt.

We hopen dat je samen met ons dit huiswerkbeleid zal steunen en we rekenen op je medewerking. Indien je niet in de mogelijkheid bent om je kind (voldoende) te ondersteunen, spreek dan gerust de (zorg)leerkracht aan. We zoeken dan samen naar een oplossing.



Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd

2.3.3 *Agenda van je kind*

Elke dag brengt je kind de schoolagenda mee naar huis. Daarin noteert je kind de lessen en taken, soms staan er ook losse, kleine berichten in opgetekend.

Het is dan ook aangeraden dat ouders elke dag de agenda van hun kind inkijken.

Daardoor voelt het kind zich gesteund, zijn de ouders op de hoogte van de opgelegde huistaken én ook van de kleine mededelingen die een normaal schoolleven meebrengen.

Wij vragen dat de agenda elke vrijdag ondertekend wordt. Voor de jongsten mag dit ook dagelijks gebeuren.

Terug naar overzicht

2.4 Leerlingenevaluatie

2.4.1 *Breed evalueren*

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

We maken de volgende afspraken rond leerlingenevaluatie:

Gedurende de hele basisschool vinden we het van belang om met onze leerlingen en hun ouders in dialoog te gaan op formele maar ook informele momenten. We brengen permanent mondeling of schriftelijk verslag uit waarbij we de totale ontwikkeling van het kind in kaart proberen brengen. We rapporteren over kennis, vaardigheden, inzichten en attitudes. We vertrekken steeds vanuit een geloof in groei.

Het meegeven van taken en werkjes bieden dagelijks heel wat waardevolle informatie om het groeiproces mee op te volgen.

Daarnaast willen we ook de ouders informeren over de evolutie en groei in de ontwikkeling van hun kind. Vanuit een grondig onderbouwd beeld van de totale persoon proberen we elk kind verder te stimuleren, alsook beslissingen te duiden op vlak van leerlingbegeleiding, doorstroming, oriëntering en attestering.

Op het einde van het vierde en zesde leerjaar gewoon lager onderwijs nemen alle leerlingen, behalve anderstalige nieuwkomers en leerlingen met een individueel aangepast curriculum, deel aan de Vlaamse toetsen wiskunde en Nederlands. De school kan er wel voor kiezen om deze leerlingen toch te laten deelnemen. Het resultaat van de Vlaamse toetsen wordt niet gebruikt in de evaluatie van de leerling.

2.4.2 *Rapporteren*

Een rapport probeert een antwoord te geven op de vraag: ”Hoe gaat het met mijn kind op school?” Elk kind is in ontwikkeling. Soms loopt iets al aardig, soms gaat het nog moeilijk. Het rapport wil een zo volledig mogelijk beeld scheppen van de leergebieden, de vorderingen en de vaardigheden, het welbevinden en de leef-en leerhouding van je kind.

In de loop van het schooljaar krijgt jullie kind 4 **perioderapporten** mee.

Data rapporten:
Herfstrapport vrijdag 30 oktober 2026
Winterrapport vrijdag 15 januari 2027
Lenterapport vrijdag 26 maart 2027
Zomerrapport woensdag 30 juni 2027

Het syntheserapport

Tweemaal per schooljaar krijgen de kinderen een syntheserapport mee. Een eerste “groot rapport” komt op 15 januari en een tweede syntheserapport krijgen de kinderen op het einde van het schooljaar op 30 juni.

Er wordt van de ouders verwacht dit rapport na te kijken en te ondertekenen.

Terug naar overzicht

2.5 Getuigschrift basisonderwijs



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

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

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

Procedure tot uitreiken van het getuigschrift: De school zal gedurende de schoolloopbaan van je kind communiceren over zijn/haar leervorderingen. Ouders kunnen inzage in en toelichting bij de evaluatiegegevens krijgen. Ouders kunnen een kopie van evaluatiegegevens verkrijgen indien zij dat wensen.

De klassenraad beslist op basis van onderstaande criteria of uw kind al dan niet het getuigschrift basisonderwijs kan krijgen:

- de schoolrapporten van het lopende en voorafgaande schooljaar;
- de evaluaties van het lopende en voorafgaande schooljaar;
- de gegevens uit het leerlingvolgsysteem;
- gegevens over het sociaal-emotioneel functioneren van de leerling.

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

De beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs wordt uiterlijk op 30 juni door de school aan de ouders meegedeeld. Het getuigschrift wordt uitgereikt bij de proclamatie. De datum van de proclamatie wordt meegedeeld in Planner (Smartschool).

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

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

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

Terug naar overzicht

2.6 Met wie werken we samen?



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

2.6.1 *Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)*

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

Naam: Vrij CLB Ninove
Adres: Kluisweg 13, 9400 Ninove
Telefoon: 054 33 90 19
Bereikbaar van 8u30 tot 12u15 en van 12u45 tot 16u30, telefonische afspraak is wenselijk.

Contactpersoon CLB: Ine De Taeye ine.detaeye@vrijclbninove.be

Bereikbaarheid van het CLB tijdens de schoolvakanties 2026-2027:

Herfstvakantie	Het CLB is elke weekdag open van 8u30 tot 12u15 en van 12u45 tot 16u30.
Kerstvakantie	Het CLB is open op maandag 21/12 en woensdag 23/12 van 8u30 tot 16u30.
Krokusvakantie	Het CLB is open van dinsdag 9/2 t.e.m. vrijdag 12/2 van 8u30-12u15 en van 12u45-16u30.
Paasvakantie	Gesloten
Zomervakantie	Het is CLB is open van 1 juli t.e.m. 14 juli, en van di 17 augustus t.e.m. 31 augustus van 8u30-12u15 en van 12u45-16u30.

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

- het leren en studeren (vb. hardnekkige leerproblemen, problemen met de werkhouding, …)
- de onderwijsloopbaan (vb. studiekeuze, info over het onderwijslandschap, …)
- de preventieve gezondheidszorg (vb. toedienen van vaccinaties, vragen over relaties en seksualiteit, leef-en voedingsgewoonten, …)
- het psychisch en sociaal functioneren (vb. omgaan met verlies, faalangst, depressieve gevoelens, moeilijk gedrag, vragen over zelfbeeld, zich niet goed in zijn/haar vel voelen, …)

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

Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd. Dit zijn de concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en CLB:

Onze onthaalmedewerker Ine De Taeye is wekelijks aanwezig op school op maandagvoormiddag voor het zorgoverleg. Ook oudergesprekken zijn dan mogelijk. Het is wenselijk eerst een telefonische afspraak te maken.

Het CLB werkt **vraaggestuurd**. Het vertrekt vanuit vastgestelde noden, vragen van de leerling, de ouders of de school. Je kunt rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis, en volgens de principes van het beroepsgeheim. Het CLB is onafhankelijk van de school. Je mag als leerling of ouder rechtstreeks contact opnemen met het CLB. Het CLB zal in dat geval samen met jou en je kind bekijken welke informatie best aan de school wordt bezorgd.

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

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

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

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

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

Als je niet wil dat het dossier van je kind wordt overgedragen, moet je dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB.

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

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

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

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

infectieziekten CLB, te volgen. Het doel is de bescherming van de ander leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.

- De hogervermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

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

2.6.2 *Leersteuncentrum (LSC)*

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

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum WAN (ondersteuningsnetwerk Wetteren-Aalst-Ninove-Denderleeuw). Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3, type 4, type 7 en type 9. Voor type 6 werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het specifiek leersteuncentrum Spermalie - De Kade.

De school kan leersteun aanvragen voor alle leerlingen die beschikken over een GC-verslag of IAC-verslag*. Zo'n verslag wordt opgemaakt door het CLB in overleg met de school en ouders.

De leerondersteuner komt naar de school. Hij kan je kind, de lera(a)r(en) en/of het hele schoolteam ondersteunen. Het leersteuncentrum geeft het leersteuntraject van je kind vorm in overleg met de school, jou als ouder en waar mogelijk je kind zelf. Het CLB kan hierbij betrokken worden als dat nodig zou zijn.

Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum. Wanneer je klachten zou hebben over de leersteun, dan kun je een klacht indienen bij het leersteuncentrum. Als de klacht onvoldoende gehoord of behandeld zou worden door het leersteuncentrum, dan is er bemiddeling mogelijk door het CLB.

2.6.3 *Andere school voor gewoon onderwijs*

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

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

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

2.6.4 *Andere school voor Buitengewoon onderwijs*

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

Terug naar overzicht

2.7 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs



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

Voor tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) moet je **schriftelijk** (via e-mail) een aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen.

2.7.1 *Bij langdurige ziekte of ongeval (niet-chronische ziekte)*

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

te worden. Je hoeft dan ook niet opnieuw een aanvraag in te dienen. Om de nieuwe afwezigheid te wettigen, is er wel een nieuw medisch attest nodig.

2.7.2 *Bij chronische ziekte*

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

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

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

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

Met vragen daarover kun je steeds terecht bij de directie.

Terug naar overzicht

2.8 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden



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

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

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

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

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

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

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod. Indien er op het moment van de aanvraag tot afwezigheid nog geen handelingsgericht advies werd gegeven voor de leerling, kunnen het handelingsgericht advies en dat advies van het CLB gelijktijdig afgeleverd worden.
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is.
- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.

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

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

Terug naar overzicht

2.9 Stappenplan bij ziekte of ongeval

Zieke kinderen blijven best thuis in hun vertrouwde omgeving. Kinderen die ’s morgens reeds koorts hebben, blijven thuis. Als je kind ziek wordt of zich onwel voelt op school, zullen we de ouders of een andere opgegeven contactpersoon verwittigen en vragen we, indien nodig, om je kind op te halen.

- Eerste hulp:
  - Alle leerkrachten volgden in het schooljaar 2023-2024 een opleiding EHBO/levensreddend handelen en zullen de eerste hulp bij een ongeval toedienen.
- Ziekenhuis: Een leerkracht doet de inschatting of er bij een ongeval onmiddellijk de 112 moet opgebeld worden. Ouders worden ook onmiddellijk gecontacteerd.
- Verzekeringspapieren:
  - Contactpersoon: secretariaatsmedewerker/ directeur

Alle kinderen zijn verzekerd tegen schoolongevallen en ongevallen op de weg van en naar de school. Telkens een dokter geraadpleegd dient te worden, doet de school aangifte van het ongeval. De nodige formulieren zijn beschikbaar op het secretariaat of bij de directeur. Omwille van de verzekering is het noodzakelijk dat de kinderen de normale weg van huis naar school en van school naar huis volgen en dit binnen een aanvaardbare tijd.

Stoffelijke schade zonder lichamelijk letsel of verwonding wordt niet gedekt door de schoolverzekering, (vb. een gescheurde jas). Wanneer de stoffelijke of lichamelijke schade wordt veroorzaakt door een derde, dan kan deze laatste aansprakelijk gesteld worden.
Onze verzekeringspolis ligt op het secretariaat van de school ter inzage.

Terug naar overzicht

2.10 Medicatiegebruik en andere medische handelingen

2.10.1 *Gebruik van medicatie op school*

- **Je kind wordt ziek op school**

Wij stellen geen medische handelingen en stellen in geen geval medicatie ter beschikking, ook geen pijnstillers.

- **Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren**

Je kan de school vragen om je kind te helpen bij het nemen van medicatie tijdens de schooluren. Wij gaan na of we daarop kunnen ingaan en vragen indien nodig (schriftelijke) informatie op. We baseren ons daarbij op de bijsluiter van de medicatie, het etiket van de apotheker of de instructie van de verpleegkundige of arts. Wij zullen dan instaan voor de bewaring van de medicatie en ervoor zorgen dat je kind de medicatie stipt neemt. Dat noteren we telkens in een register.

Een medicijnattest vind je op de website van het Departement Onderwijs en Vorming en op *Smartschool/Intradesk/Praktische informatie/Gezondheid en Veiligheid/Medicatie op school*

2.10.2 *Andere medische handelingen*

Je kunt ons vragen om andere medische handelingen te stellen, zoals insuline toedienen, die op basis van een instructie of opleiding gedelegeerd kunnen worden door een arts of verpleegkundige. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen kunnen stellen op basis van een door jouw behandelende arts of verpleegkundige opgestelde procedure. Een personeelslid van de school moet daartoe wel bereid zijn. We bespreken dat samen met de behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

2.10.3 *Luizen*

Wij raden ouders aan regelmatig de haren van hun kind te controleren op de aanwezigheid van neten en luizen. Dit kan best met de nat-kam-methode (info over de methode vind je op *Smartschool/Intradesk/Praktische informatie/Gezondheid en Veiligheid/Luizen)*. We vragen aan de ouders om ons op de hoogte te houden indien de kriebelbeestjes opduiken. Op regelmatige tijdstippen controleren de leerkrachten of er kriebelbeestjes zijn. Zij houden je dan ook via het heen- en weerschriftje of de agenda/Smartschool op de hoogte. Indien je niet graag hebt dat we je kind controleren op luizen, dan moet je dit schriftelijk (op papier of via e-mail) aan de directeur laten weten. Samenwerking tussen school en ouders is hiervoor uiteraard belangrijk. We rekenen dan ook op jouw bereidwilligheid en verantwoordelijkheid.

Terug naar overzicht

2.11 Privacy



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

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

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

De gegevens van je kind verwerken we daarbij met de softwareprogramma's 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 het leersteuncentrum).

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

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

In onze privacyverklaring – die je terugvindt op de website van de school - vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Als je vragen hebt over de privacy van je kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kun je contact opnemen met de directeur en/of de ICT-verantwoordelijke (Emmy Coussement) van de school.

2.11.2 *Welke info geven we door bij verandering van school?*

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

Wanneer je kind van school verandert, zullen wij een aantal gegevens over de onderwijsloopbaan van je kind doorgeven aan de nieuwe school. Het gaat om de essentiële gegevens die de studieresultaten en studievoortgang van je kind bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. We doen die overdracht enkel in het belang van je kind.

Als ouder kun je die gegevens – op jouw verzoek - inzien. Je kunt je tegen de overdracht van de gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moet je ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na de inschrijving van je kind in de andere school laten weten. We zijn verplicht om aan de nieuwe school te melden als je kind een GC-verslag of IAC-verslag* heeft en de inhoud ervan toe te lichten. De nieuwe school kan dit GC-verslag of IAC-verslag* raadplegen via IRIS-CLB online.

~~Gegevens die gaan over de schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar.~~

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

2.11.3 *Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames*

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, facebookpagina en de module Foto’s in Smartschool.

Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke manier informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken, doen dat steeds met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

Bij het begin van de onderwijsloopbaan van je kind vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van die beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via ons toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor de hele onderwijsloopbaan van je kind gelden. Enkel indien we de beeld – of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw je toestemming. Je kunt je toestemming altijd intrekken. Je kunt daarvoor contact opnemen met de directeur en/of de ICT-verantwoordelijke.

We wijzen erop dat die privacyregels ook voor jou en je kind gelden. Volgens de privacyregelgeving mag je beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen.

Audio-, videostreams of opnameapparatuur (ook zonder geluids- of beeldopname) zijn niet toegelaten, tenzij hiervoor uitdrukkelijke toestemming is verleend. Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

2.11.4 *Inzage in, toelichting bij en kopie van bepaalde informatie*

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

Terug naar overzicht

2.11.5 *Artificiële intelligentie (AI)*

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

Je kind heeft recht op privacy



Terug naar overzicht

3 Wat verwachten we van jou als ouder?

3.1 Engagementsverklaring tussen jou en onze school



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

3.1.1 Oudercontacten

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

Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar voor onze kleuters en ouders een openklasmoment én voor het de ouders van de lagere schoolkinderen een infoavond in de klas van je kind. Je kan er kennis maken met de leraar van je kind en met de manier van werken.

We organiseren 2x per schooljaar individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die plaatsvinden (zie Planner in Smartschool). Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment.

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak, dan kun je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de klasleerkracht.

We verwachten dat je je als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van je kind en steeds ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact. Wij engageren ons om met je in gesprek te gaan over je zorgen en vragen over de evolutie van je kind.

3.1.2 Aanwezig zijn op school en op tijd komen

We vinden de aanwezigheid van je kind op school heel belangrijk. We verwachten dat je kind op tijd naar school komt. De aanwezigheid van je kind op school draagt bij tot een succesvolle onderwijsloopbaan van je kind.

We verwittigen jou als de afwezigheid van je kind niet gewettigd is. Indien nodig nemen we begeleidende maatregelen. De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoeslag (www.groeipakket.be), voor de leerplicht en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs.

We moeten de afwezigheden van je kind doorgeven aan de overheid.

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

De school begint om 8u45 (op woensdag om 8u30) en eindigt om 15u30 (op woensdag om 12u). Kinderen die te laat toekomen, sluiten dadelijk aan in de klas. Bij herhaaldelijk te laat komen op school, worden ouders gecontacteerd.
We verwachten dat je ons zo snel als mogelijk verwittigt bij afwezigheid van je kind.

Vanaf 16u gaat je kind naar de betalende naschoolse opvang.

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

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

3.1.3 Individuele leerlingenbegeleiding

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding. Dat houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dat doen we door te werken met een leerlingendossier. Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben voortdurend nood aan individuele zorg.

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

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

3.1.4 Onderwijstaal Nederlands

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

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

Terug naar overzicht

3.2 Ouderlijk gezag



3.2.1 Neutrale en open houding tegenover beide ouders

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

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

3.2.2 Afspraken rond informatiedoorstroom

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

Gelet op het ouderlijk recht op informatie zal de school steeds beide ouders uitnodigen voor het oudercontact. De school organiseert een gezamenlijk oudercontact voor beide ouders met als voordeel dat beide ouders over dezelfde informatie beschikken. Een plusouder heeft geen officieel ouderlijk gezag. Daarom kan informatie over de leerling enkel gedeeld worden met de wettelijke ouders of voogden.

3.2.3 Co-schoolschap is niet mogelijk

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

Terug naar overzicht

3.3 Schoolkosten



3.3.1 Overzicht kosten - bijdragelijst

Al het schoolmateriaal wordt gratis ter beschikking gesteld om de ontwikkelingsdoelen en eindtermen te bereiken (o.a. balpennen, lat, geodriehoek, passer, woordenboek, lijm, schaar, stiften, hand- en werkboeken, agenda, schriften, papier, fotokopieën, …). Op de eerste schooldag zal al het materiaal voor je zoon/dochter klaarliggen. De school moet dit materiaal 'ter beschikking stellen' d.w.z. dat alles eigendom blijft van de school.
Facultatieve uitgaven zoals maaltijden, middagtoezicht, opvang, bus, … vallen niet onder deze regeling.

Vanaf 1 september 2008 geldt per schooljaar een scherpe maximumfactuur. Het bedrag bedraagt voor elk kind voor één schooljaar: €55 per kleuter en €110 per leerling van het lager. Dit voor activiteiten zoals toneelbezoek, film, sportactiviteit, educatieve uitstap van één dag, zwemmen, … . Onkosten van deze activiteiten/uitstappen komen op de (twee)maandelijkse schoolrekening. Voor meerdaagse uitstappen komt er een minder scherpe maximumfactuur van €560 per leerling voor de volledige duur van het lager onderwijs. Hieronder vallen in onze school de boerderij- en zeilklassen in het derde en zesde leerjaar en de sport 2-daagse vanaf het derde leerjaar van de lagere school. De betaling van deze activiteiten wordt gespreid en apart verrekend en dus niet opgenomen in de (twee)maandelijkse schoolrekening.

Per uitstap/activiteit word je op de hoogte gebracht via Smartschoolbericht of per brief. Dit bericht omvat de volledige info en kostprijs van de uitstap/activiteit zodat je zelf alles goed kan opvolgen. Facultatieve uitgaven zoals maaltijden, middagtoezicht, opvang, bus, … vallen niet onder de regeling van de maximumfactuur.

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

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

In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen. Van die prijs zullen we niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen. Voor andere kosten staan enkel richtprijzen. Dat laatste betekent dat het bedrag dat je moet betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen: het kan iets meer zijn, maar ook iets minder. Het schoolbestuur baseert zich in het laatste geval op de prijs van vorig schooljaar.

Bijdragelijst	**Kostprijs** **(bij raming)**

Wij vragen een bijdrage voor :	
Kleuterschool: schooluitstappen (verplicht)	€55
Lagere school: schooluitstappen en zwemmen (verplicht)	€110
U kunt vrij intekenen op het volgende:	
Soep	€ 1
Warme maaltijd + soep + dessert	€ 5
Drankje (chocomelk, appelsap, fruitsap, spuitwater)	€ 1
Remgeld (verplicht voor de leerlingen die 's middags op school blijven)	€ 0.5 per middag
Naschoolse opvang • 7u tot 8u • 16u – 18u : per begonnen half uur	 €1,20 €0.80
Huiswerkklas: idem als naschoolse opvang • 16u – 17u : per begonnen half uur	 €0.80
Boerderijklassen 3e lj (3 dagen) + vervoer (wordt verrekend naargelang het aantal leerlingen)	± € 140
Zeilklassen 6e lj (5 dagen) + vervoer (wordt verrekend naargelang het aantal leerlingen)	± € 320
Nieuwjaarsbrieven	€2/stuk
Turn t-shirt	€7
Turnbroekje	€10
Badmuts	€2,5

Meerdaagse uitstappen

Op onze school behoren de boerderijklassen (3de leerjaar), de sporttweedaagse en de zeilklassen (6de leerjaar) tot onze meerdaagse schooluitstappen. Hierbij wordt rekening gehouden met het wettelijk maximum van €560 per kind voor de volledige duur van het lager onderwijs.

Ouders kunnen hiertoe niet verplicht worden. De school voorziet in een alternatief programma voor de leerlingen die niet aan deze meerdaagse extra-murosactiviteiten deelnemen.

3.3.2 Wijze van betaling

Kosten die niet onder kosteloos onderwijs vallen zoals middagtoezicht, middagmaal, opvang, busvervoer,… komen op de (twee)maandelijkse schoolrekening die per e-mail wordt verzonden. Er wordt ook via Smartschool een bericht verstuurd met melding van de email schoolrekening.. Ook de kosten van educatieve uitstappen komen op deze schoolrekening onder de vorm van de maximumfactuur. Ouders betalen de schoolrekening via een overschrijving.

(Twee)maandelijks wordt de schoolrekening via e-mail verstuurd. Gelieve het bedrag van deze schoolrekening te storten op het rekeningnummer: BE52 4278 0653 1109. We verwachten dat de rekening op tijd (ten laatste 14 dagen na ontvangst) en volledig betaald wordt via overschrijving of domiciliëring. Bij blijvend wanbetalingsgedrag kan de school via de ter beschikking zijnde wettelijke middelen het geld terugvorderen. Warme maaltijden worden door de school geannuleerd.

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

3.3.3 Bij wie kun je terecht als je betalingsmoeilijkheden hebt?

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

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

3.3.4 UiTPAS

In de gemeente van je woonplaats kan je een kansenpas aanvragen. Met die pas kan je kind goedkoper deelnemen aan bepaalde schoolactiviteiten.

De UiTPAS is een **spaar- en voordeelkaart voor je vrije tijd**. Het is een kaart voor iedereen die deelneemt aan vrijetijdsactiviteiten. Met de UiTPAS kan je punten sparen en ze omruilen voor een korting, cadeau of ander voordeel.

Mensen in armoede kunnen met de 'UiTPAS aan kansentarief' deelnemen aan vrijetijdsactiviteiten aan een lagere prijs. Het is volgens hetzelfde principe als de gewone UiTPAS, maar aan een lager tarief. Je kan er, net als bij de UiTPAS punten mee sparen en ruilen.

De deelnameprijs met een UiTPAS aan kansentarief is altijd dezelfde:

- 1,5 euro voor een activiteit van een halve dag;
- 3 euro voor een activiteit die een volledige dag duurt;
- 1/4de van de prijs voor meerdaagse activiteiten.

Aanvragen van een UiTPAS aan kansentarief kan bij de sociale dienst van het OCMW Haaltert, Donkerstraat 30. Voor meer info kan je contact opnemen met de sociale dienst, op 053 85 86 40.

3.3.5 Recupereren van kosten?

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

Terug naar overzicht

3.4 Participatie

3.4.1 Oudercomité

Ouders kunnen vertegenwoordigd worden in het oudercomité.

In onze school wordt het oudercomité samengesteld via rechtstreekse verkiezingen. Elke ouder kan zich kandidaat stellen en mag stemmen.

Terug naar overzicht

3.5 Gebruik van (sociale) media

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

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

3.5.1 ICT-Protocollen

Alle leerlingen en ouders onderschrijven het onderstaande ICT-protocol, dat is opgesteld om een veilige en verantwoordelijke omgang met ICT-middelen te waarborgen.

E-mail

- Leerlingen delen nooit persoonlijke gegevens (zoals naam, e-mailadres, adres, telefoonnummer, etc.) met onbekenden op het internet.
- Mails of documenten worden nooit in naam van de school verstuurd zonder toestemming van een leerkracht.
- Het versturen of openen van aanstootgevende e-mails is verboden. Verdachte of aanstootgevende inhoud moet worden gemeld aan een leerkracht, zorgcoördinator of directeur.
- Leerlingen maken geen afspraken met onbekenden via internet zonder toestemming van ouders of leerkrachten.
- Verzorgd taalgebruik is verplicht op internet.

- E-mails voor persoonlijke doeleinden worden op school alleen met uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht verstuurd.
- Het gebruik van internettoepassingen zoals WhatsApp, Messenger, TikTok, en Facebook op school is verboden.
- Publiceren van foto's, video's of informatie met betrekking tot de school op sociale media is verboden zonder toestemming.

World Wide Web en andere informatieve internettoepassingen

- Bezochte websites via het schoolnetwerk worden geregistreerd.
- Het uitvoeren van zoekopdrachten of bezoeken van sites met aanstootgevende inhoud is verboden.
- Installatie of download van software zonder toestemming van een leerkracht is niet toegestaan.
- Internetgebruik is uitsluitend voor lesdoeleinden, tenzij anders toegestaan door de leerkracht.
- Leerlingen mogen zich niet aanmelden, inschrijven of aankopen doen op internet zonder toestemming van de leerkracht.

Algemene ICT-Afspraken

- ICT-apparatuur wordt alleen gebruikt met uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht.
- Printopdrachten mogen alleen met toestemming van de leerkracht worden uitgevoerd en zijn uitsluitend voor lesdoeleinden.
- Leerlingen behandelen ICT-materiaal met respect en melden beschadigingen onmiddellijk.
- Verzorgde en respectvolle communicatie is verplicht in alle omgang met anderen.

Gebruik van Chromebooks/Laptops

- Chromebooks vervangen de leer- en werkboeken niet, en worden alleen gebruikt in overleg met de leerkracht.
- Tijdens naschoolse activiteiten of huiswerkklassen mogen Chromebooks alleen worden gebruikt voor schooltaken, in overleg met de klastitularis en toezichthoudende leerkracht.

Beveiliging en wachtwoorden

- Leerlingen en personeel zijn verplicht sterke wachtwoorden te gebruiken voor alle schoolgerelateerde accounts en deze regelmatig bij te werken.
- Bij het verlaten van een computer moet altijd worden uitgelogd of de computer worden vergrendeld om ongeoorloofde toegang te voorkomen.

- Bij verlies of diefstal van een apparaat of inloggegevens moet dit onmiddellijk worden gemeld aan de schooladministratie of IT-coördinator.

Gebruiksbeheer

- De toegang tot bepaalde websites en applicaties kan door de school worden beperkt om een veilige en educatieve omgeving te waarborgen.
- De school behoudt zich het recht voor om het gebruik van ICT-apparatuur en netwerkactiviteiten te monitoren om de naleving van dit protocol te garanderen.
- Leerlingen mogen geen updates of wijzigingen aanbrengen op schoolapparatuur zonder toestemming van de ICT coördinator. De school voert periodiek software- en beveiligingsupdates uit om systemen te beveiligen.

Privacy en Gegevensbescherming

- Persoonlijke gegevens van leerlingen en personeel worden zorgvuldig behandeld en opgeslagen volgens de geldende privacywetgeving. De school zorgt ervoor dat gegevens worden beschermd tegen ongeoorloofde toegang.
- Het nemen en verspreiden van foto's en video's op school is alleen toegestaan met toestemming van de betrokken personen en de school. Deze media mogen uitsluitend worden gebruikt voor educatieve of schoolgerelateerde doeleinden.

Verantwoord internetgebruik

- Leerlingen moeten zich bewust zijn van hun online gedrag en hoe dit anderen kan beïnvloeden. Respectvol en verantwoordelijk gebruik van online platforms is essentieel.
- Leerlingen worden aangemoedigd na te denken over hun digitale voetafdruk en de mogelijke lange termijn gevolgen van hun online activiteiten, zoals wat ze posten en delen.
- Leerlingen en personeel moeten zich bewust zijn van de gevaren van phishing, virussen en andere cyberdreigingen. Verdachte e-mails en links moeten worden gemeld en niet worden geopend.

Verantwoordelijkheid en aansprakelijkheid

- Elke gebruiker is verantwoordelijk voor zijn of haar eigen gedrag op het netwerk. Overtredingen van dit protocol kunnen leiden tot disciplinaire maatregelen, variërend van tijdelijke ontzegging van toegang tot ICT-middelen.
- Schade aan ICT-apparatuur die voortkomt uit nalatigheid of opzettelijke misdragingen kan leiden tot financiële aansprakelijkheid voor de veroorzaker.

Educatie en bewustzijn

- De school biedt regelmatig bewustwordingssessies aan voor zowel leerlingen als personeel om hen te informeren over veilig en verantwoord gebruik van ICT.
- Verdachte activiteiten, inbreuken, beveiligingsincidenten kunnen gemeld worden.

Dit reglement zorgt ervoor dat alle gebruikers van de ICT-middelen binnen de school zich bewust zijn van hun verantwoordelijkheden en de noodzakelijke veiligheidsmaatregelen, en het draagt bij aan een veilige en respectvolle digitale leeromgeving.

Terug naar overzicht

3.6 Afspraken over communicatie



Vanaf 1 september 2023 werken wij in alle scholen van de Zevensprong aan deconnectie. Het afsprakenkader wil aandacht besteden aan de impact van (de)connectie op het psychosociaal welzijn van personeelsleden. Daarnaast moet het vooral sensibiliserend werken en tot slot wil het een gezonde digitale schoolcultuur bewerkstelligen. Deconnectie heeft betrekking op alle personeelsleden en andere onderwijsactoren zoals: ouders, leerlingen, ondersteuners, … met het oog op het respecteren van de rust- en verlofperiodes en het vrijwaren van de balans tussen werk en privéleven. Directie, personeelsleden, ouders en leerlingen spelen een cruciale rol in het toepassen, welslagen en naleven van dit afsprakenkader. Ze nemen hierbij een voorbeeldfunctie op naar alle actoren.

3.6.1 Communicatiekanalen en afspraken

We streven naar een open en duidelijke communicatie. Dit met onze leerlingen, ouders, en alle partners waarmee we samenwerken. Wij delen onze informatie via verschillende kanalen.

- **Website:** algemene informatie over de schoolwerking
- **Sociale media:** blijf up-to-dat via de website, facebook of instagram over de meest recente activiteiten
- **Telefonisch:** via het secretariaat of directie (tijdens de kantooruren)
- **Schoolagenda:** voor praktische mededelingen of vragen
- **Smartschool**
    - Berichten: voor praktische mededeling of vragen
    - Fotomodule: foto's over klas- of schoolactiviteiten
    - Intradesk: Hier vind je nuttige documenten, algemene en administratieve informatie
    - Planner: overzicht van activiteiten
    - Contactmomenten: inschrijving oudercontact
    - Nieuwsberichten: aankondigingen, flyers
    - Formulieren: bevragingen

Wij maken graag tijd voor uw vragen of bezorgdheden en stellen een persoonlijk contact voorop. **De klasleerkracht is het 1ste aanspreekpunt.** Voor specifieke (zorg)vragen kan u de zorgcoördinator of directie contacteren. Andere communicatie met ouders en leerlingen na schooltijd gebeurt via de **Berichtenmodele** van Smartschool, waarvan verwacht wordt dat deze binnen de 2 werkdagen wordt opgevolgd. Dit past binnen het beleid van digitale deconnectie dat geldt binnen alle scholen van de scholengemeeschap De Zevensprong vanaf 1/9/'23. Er

worden dus geen communicatiegroepen (o.a. Whatsapp, Messenger,…) met ouders en/of leerlingen gebruikt. Ook zullen we geen communicatie voeren via SMS. Bij een dringende nood kan het secretariaat steeds (tijdens de schooluren) gecontacteerd worden.

Terug naar overzicht

4 Wat verwachten we van je kind?

4.1 Leerplicht en afwezigheden

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

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

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

~~Ook de toegang tot het lager onderwijs is afhankelijk van het aantal dagen dat je kind effectief kleuteronderwijs volgde.~~

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kind onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 9.00 uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kunt brengen, laat je dat zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij secretariaat. Komt je kind meerdere keren te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kind kunnen verhogen.

4.1.1 Je kind is nog niet leerplichtig in het kleuteronderwijs

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

4.1.2 Je kind is 5 jaar en leerplichtig in het kleuteronderwijs

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

4.1.3 Je kind is niet leerplichtig in het lager onderwijs

Voor niet 5-jarige en dus niet leerplichtige leerlingen in het lager onderwijs gelden dezelfde regels bij afwezigheden als die voor voltijds leerplichtige leerlingen. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid.

4.1.4 Je kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs

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

Gewettigde afwezigheden

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

- **wegens ziekte**
  - Is je kind 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek, zelfs als één of meer van die dagen geen schooldagen zijn (bv. weekend), dan is een medisch attest nodig.
  - Is je kind (minder dan) 3 opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan volstaat een briefje (handtekening + datum) dat je ons bezorgt. Zo'n briefje kun je maar 4 keer per schooljaar gebruiken. Een medisch attest is nodig als je al 4 keer een briefje hebt gebruikt.
  - Is je kind chronisch ziek, neem dan contact op met ons en het CLB.
  - Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

  Verwittig ons zo vlug mogelijk en bezorg het medisch attest of het briefje aan de klastitularis. Wij nemen contact op met het CLB bij twijfel over een medisch attest.
- **andere van rechtswege gewettigde afwezigheden**
  In volgende situaties kan je kind gewettigd afwezig zijn. Voor die afwezigheden is geen toestemming van de directie nodig. Je verwittigt de school wel vooraf. Je bezorgt ook een officieel document of een verklaring die de afwezigheid staaft.
  - Je kind woont de begrafenis of het huwelijk bij van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- of aanverwant. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis een afwezigheid van meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.
  - Je kind moet verschijnen voor de rechtbank (bv. om gehoord te worden).
  - Bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming.
  - De school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk.
  - Je kind viert een feestdag die hoort bij zijn geloof:
    - Islamitische feesten:
      het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag)

- Joodse feesten:
  het joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag),het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen), het Wekenfeest (2 dagen)
- Orthodoxe feesten:
  - Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren (voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest)
  - 7 januari (voor zover je tot de gemeenschap behoort die in de orthodoxe traditie die kalender volgt).

- *! De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die daarvan afwijken. In dit overzicht vind je de data van de feestdagen voor de komende jaren.*

  - Je kind neemt actief deel aan sportieve manifestaties voor een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte. De afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen. Het gaat niet over het bijwonen van een training, maar wel het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages waarvoor je kind (als lid van een unisportfederatie) geselecteerd is. De unisportfederatie moet een document afleveren waaruit blijkt dat je kind effectief geselecteerd is als topsportbelofte. Dat document is geldig voor één schooljaar en moet eventueel elk schooljaar opnieuw verlengd worden.

- **afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting**
  De afwezigheid van je kind wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting is gewettigd. Je kind wordt als gewettigd afwezig beschouwd als het niet door de school wordt opgevangen. Je kind wordt als aanwezig geregistreerd als het door de school wordt opgevangen.
- **afwezigheden waarvoor de toestemming van de directie nodig is**
  Soms kan je kind om een andere reden afwezig zijn. Je bespreekt dat op voorhand met de directie. Voor die afwezigheden is een toestemming van de directie nodig. Soms zijn er ook extra voorwaarden nodig. Het gaat om een afwezigheid wegens:
  - persoonlijke redenen;
  - het rouwen bij een overlijden;
  - het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties (andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben);
  - school-externe interventies;
  - trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen);
  - Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden;

- het vergezellen van ouders tijdens hun verplaatsingen als binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners (de zogenaamde 'trekperiodes').

***Opgelet**: We kunnen geen toestemming geven om vroeger op vakantie te vertrekken, later uit vakantie terug te keren of tijdens het schooljaar op vakantie te gaan. Volgens de leerplicht moet je kind naar school gaan van 1 september tot en met 30 juni. Indien dit wel gebeurt zullen taken en lessen door de school niet ingehaald worden.*

Problematische afwezigheden

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

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

Vanaf 1 september 2025 zijn leerlingen die te laat komen of vroeger vertrekken, pas problematisch afwezig als ze minimaal één lestijd (bao) van de halve dag afwezig waren zonder geldige wettiging.

Te veel problematische afwezigheden kunnen leiden tot het verlies van de schooltoeslag.

Terug naar overzicht

4.2 Participatie leerlingenraad



Kinderen kunnen vertegenwoordigd worden in de leerlingenraad. Via de leerlingenraad bieden we aan kinderen een forum om op schoolniveau te participeren aan en mee te denken over de schoolorganisatie en schoolactiviteiten. De verkozen leerlingen spreken uit eigen naam en als vertegenwoordiger van hun klasgroep.

Kleuters en leerlingen van de onderbouw kunnen via hun klasleerkracht agendapunten voor de leerlingenraad aanbrengen.

Op beide niveaus, klas- en schoolniveau, willen we onze leerlingen communicatievaardigheden aanleren: duidelijk een idee overbrengen, overleggen, afstemmen, argumenteren maar ook luisteren naar en rekening houden met elkaar, dit alles steeds op een respectvolle manier. De leerlingenraad wordt bijgestaan door enkele leerkrachten die deze principes bewaken.

In onze school organiseert de klastitularis samen met de leerlingen van een klas verkiezingen om twee vaste vertegenwoordigers aan te duiden. Elke leerling kan zich kandidaat stellen en mag stemmen. Om de maand wordt door de ‘werkgroep leerlingenraad’ een leerlingenraad georganiseerd, samengesteld uit leerlingen van het derde, vierde, vijfde en zesde leerjaar. Er wordt gestreefd naar twee aanwezige vertegenwoordigers per klas per leerlingenraad.

4.3 Wat mag en wat niet?

In dit onderdeel volgen een aantal leefregels en afspraken in verband met de organisatie van het schoolleven. In het algemeen kan men zeggen dat ze bedoeld zijn om, samen met de wettelijke verplichtingen, de doelstellingen zo goed mogelijk te kunnen verwezenlijken. Groeien naar verantwoordelijkheid, zelfstandigheid en volwassenheid kan in een school best lukken via duidelijke doelstellingen en informatie, klare afspraken, orde en regelmaat. Geen enkele samenlevingsvorm kan zonder rechten en plichten, afspraken en regels. Een school die van haar doelstellingen werk maakt, besteedt zorg aan de naleving van deze afspraken en regels.

4.3.1. Gedragsregels

- Kinderen en kleuters worden tijdig naar school gebracht. Peuters en 1ste kleuterklas nemen afscheid aan de deur van de jassenkamer. Alle kleuters en lagere schoolkinderen nemen afscheid op de speelplaats of aan de schoolpoort.
- Ze worden niet voortijdig afgehaald tenzij de leerkracht en directie op voorhand verwittigd zijn.
- In de klas mogen de kinderen water drinken. Ze brengen een drinkbus mee.
- Voor de veiligheid van de kinderen zijn honden op school niet toegelaten (per uitzondering en mits duidelijke afspraken tijdens dierendag)

4.3.2. Speelplaats

- Bij het aankomen op school worden de boekentassen op de afgesproken plaatsen gezet.
- Bij het belteken ga je onmiddellijk naar de rij. Na het tellen tot 5 ben je stil. Daarna stap je in stilte -onder begeleiding van de leerkracht - naar de klas.
- We kiezen voor gezonde tussendoortjes; geen snoep.
- Iedereen gedraagt zich respectvol zowel leerlingen onderling als leerlingen en schoolpersoneel tegenover mekaar en dit zowel in taalgebruik als in gedrag.
- We gaan op een respectvolle manier om met spelmateriaal, aanplantingen, … Bij het spelen houdt iedereen zich aan de gemaakte afspraken. Deze afspraken worden in elke klas duidelijk uitgelegd. (*zie ook leerlingenreglement + speelplaatsafspraken Smartschool/intradesk/reglementen*)
- Niemand verlaat de speelplaats zonder toelating.
- Je laat rageartikelen/speelgoed thuis. Dit voorkomt ruzie en oneerlijke praktijken
- Je kiest voor afwisselende leuke spelletjes zoals trefbal, koningsbal, tikkertje, verstoppertje, ..

- Er wordt voetbal / basket gespeeld volgens de afspraken op school.
- Een kwartier voor aanvang en na de lessen wordt er geen voetbal of basket gespeeld .
- Je doet afval in de juiste vuilnisbak.
- Bordwissers klop je uit door ze tegen elkaar te slaan.
- Wordt er bij regenweer tweemaal kort gebeld, ga je onmiddellijk onder het afdak spelen
- Spelen doe je op de speelplaats. Enkel wie gebruikmaakt van het toilet is daar aanwezig.
- De picknicktafels laat je op hun plaats staan.
- Bij regenweer vormen we de rijen onder het afdak.
- Plaats je schooltas op de afgesproken plaats.

4.3.3. Toiletten, gangen en klaslokalen

- Toiletbezoek gebeurt tijdens de pauze of daarbuiten. Na elk toiletbezoek worden de handen gewassen.
- Je bent zuinig met water en papier in de toiletten
- Je laat de toiletten netjes achter en spoelt het toilet steeds door
- Je gebruikt de toiletten die voor jou van toepassing zijn
- Wanneer je je tijdens de lesuren verplaatst in de school, ben je stil
- In de gang hangt je jas en turnzak aan de kapstok
- Je stapt rustig door de gangen en op de trap
- Je vraagt een gangpas aan de toezichter als je in de gang of klas moet zijn tijdens de speeltijd
- Het klaslokaal wordt 2x per week gepoetst door het onderhoudspersoneel. Zelf zorgen we ook voor een nette klas.
- In boekentassen en banken wordt orde gehouden en wat we in de klas niet nodig hebben laten we thuis.
- Er is een beurtrol voor verschillende taken in de klas.

4.3.4. Afspraken over kledij

- Tijdens de turnles dragen de leerlingen opgelegde kledij, namelijk een witte t-shirt en een zwart shortje
- Turnkledij + turnzak, zwemkledij + zwemzak zijn genaamtekend
- Kinderen dragen verzorgde, aangepaste kledij (geen strandkledij of blote buiken), geen teenslippers

4.3.5. Persoonlijke bezittingen

- Op school wordt GSM-gebruik niet toegelaten. Wie een GSM op zak heeft zet het toestel af bij aankomst op school.
- Elektronische spelapparatuur is niet toegelaten.
- Wapens en voorwerpen die als wapen gebruikt kunnen worden zijn niet toegelaten.
- Meebrengen en ruilen van verzamelobjecten is niet toegelaten
- De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor schade aan of diefstal van juwelen, geld en andere persoonlijke bezittingen

4.3.6 Gezondheid en milieu op school

Verwachtingen naar de ouders:

- De kinderen gebruiken een boterhamdoos en een herbruikbaar doosje voor fruit/droge koekjes
- Zorg voor **tussendoortjes zonder verpakking**. Dit zorgt voor een nettere speelplaats en drukt de afvalberg op school.
- De kinderen gebruiken drinkbekers of hervulbare flessen

Verwachtingen naar de kinderen:

- Afval wordt in de passende vuilnisbak gegooid.

Preventiemaatregelen

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

Indien dergelijke maatregelen aan de orde zijn, zullen we jou hierover informeren.

4.3.7 Eerbied voor materiaal

Je kind mag alle leerboeken, bibboeken, schriften en andere materialen gratis gebruiken zowel op school als thuis. Jij en je kind engageren zich om zorgzaam om te gaan met het schoolmateriaal.

Stellen wij vast dat het materiaal opzettelijk wordt beschadigd of meermaals verloren gaat, dan kunnen wij de gemaakte kosten voor de aankoop van nieuw materiaal aanrekenen.

4.3.8 Slimme apparaten zijn verboden

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

Het is alleen toegelaten om slimme apparaten te gebruiken:

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

Als je kind dit verbod overtreedt, kunnen we een maatregel opleggen volgens ons **Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.**.

4.3.9 Wapens zijn verboden

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

Terug naar overzicht

4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid



Kinderen maken nu en dan fouten. Dat is eigen aan het groeiproces van elk kind. Kinderen kunnen leren uit de fouten die ze maken. Onze school wil hierop inzetten door dialoog, herstel en begeleiding alle kansen te geven.

Wanneer gedrag niet strookt met de gemaakte afspraken, reageren we duidelijk, rustig en proportioneel. We streven ernaar om de rust en veiligheid te herstellen, leerlingen te begeleiden naar ander gedrag en herhaling te voorkomen. In overleg met de betrokkenen gaan we, waar mogelijk, op zoek naar een gepaste maatregel of een oplossing. Zo leren kinderen verantwoordelijkheid opnemen voor hun gedrag en voor het herstellen van wat is misgelopen.

Onze aanpak gaat van minder naar meer ingrijpende reacties, afhankelijk van de situatie en de ernst of herhaling van het gedrag. Wanneer nodig kunnen we het zorgteam, de directie, het CLB, Leersteun of andere professionele partners inschakelen.

Herstelgericht werken betekent niet dat grenzen vervagen. Ongewenst gedrag vraagt steeds een reactie. Wanneer de situatie dit vereist, kunnen we dan ook overgaan tot een tuchtmaatregel. Dit gebeurt volgens de bepalingen van het schoolreglement.

4.4.1 Gedragsregels en afspraken rond pesten

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. We verwachten van alle leerlingen dat zij respectvol met elkaar omgaan en bijdragen aan een veilige en zorgzame schoolomgeving.

Onze leefregels en klasafspraken worden bij het begin van het schooljaar in de klas besproken en zijn terug te vinden in het leerlingenreglement, opgemaakt met en door de leerlingen. Deze regels gelden op school, bij uitstappen en ook bij gebruik van sociale media. Hou er rekening mee dat op geen enkel moment binnen de schooluren en tijdens de voor- en naschoolse opvang (7u00 – 18u00) een smartphone is toegestaan. Ook niet tijdens schooluitstappen.

> Onder sociale media verstaan we Snapchat, Facebook, Twitter, Instagram, e.d. We willen er graag je aandacht op vestigen dat het bij wet verboden is dat kinderen jonger dan 13 jaar een account aanmaken op bovenvermelde sociale websites.

We besteden preventief aandacht aan pesten en cyberpesten. We werken onder meer aan sociale vaardigheden, groepsvorming, weerbaarheid en mediawijsheid. Ook maken we afspraken over veilig en respectvol gebruik van digitale media.

Als we op onze school problemen ondervinden rond dit onderwerp zal je als ouder gecontacteerd worden om dit samen te bespreken en naar een oplossing te zoeken. De verantwoordelijkheid voor het gebruik van sociale media blijft bij de ouders/opvoedingsverantwoordelijke liggen.



Je kind heeft recht op een veilige omgeving

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

Onze school streeft naar een veilige, respectvolle en verbindende leer- en leefomgeving waarin elke leerling zich kan ontwikkelen. Grensoverschrijdend gedrag, waaronder pesten, fysiek of verbaal geweld, seksueel grensoverschrijdend gedrag, discriminatie, cyberpesten en andere vormen van gedrag die de veiligheid of het welbevinden van anderen schaden, wordt niet aanvaard.

We verwachten van leerlingen, ouders en personeelsleden dat zij bijdragen aan een positief schoolklimaat, respectvol met elkaar omgaan en signalen van onveiligheid of grensoverschrijdend gedrag tijdig melden.

Preventie

Onze school zet sterk in op het voorkomen van grensoverschrijdend gedrag en pesten. We werken aan een verbindend school- en klasklimaat waarin leerlingen zich veilig, betrokken en gehoord voelen. We hebben onder meer aandacht voor groepsvorming, sterk klasmanagement, sociale en emotionele vaardigheden, positieve feedback, coöperatief werken, actief toezicht op de speelplaats en duidelijke afspraken over gedrag, zowel offline als online.

We hebben ook aandacht voor mogelijke risicosituaties en nemen waar nodig maatregelen om de veiligheid en het welbevinden van leerlingen te versterken.

*De concrete preventieve acties zijn uitgewerkt in ons **antipestbeleid** en **reactiebeleid**.*

Melden en opvolgen: laagdrempelig en veilig

Leerlingen, ouders en personeelsleden kunnen een vermoeden van pesten of ander grensoverschrijdend gedrag melden aan een personeelslid of andere medewerker van de school bij wie zij zich veilig voelen. Er is geen verplicht meldpunt: we willen de drempel om hulp te zoeken zo laag mogelijk houden.

Ook leerlingen die zien dat iemand gekwetst wordt of zich onveilig voelt, moedigen we aan om dit te melden. Hulp zoeken wanneer iemand gekwetst wordt of zich onveilig voelt, is geen klikken.

Bij een melding luisteren we naar het verhaal, nemen we signalen ernstig en bekijken we wat er precies aan de hand is. We maken waar mogelijk samen met de leerling duidelijk welke stappen

zullen worden gezet. Bij meldingen door derden kunnen we de situatie discreet observeren en verder onderzoeken, met aandacht voor de veiligheid en het welbevinden van de betrokken leerling.

Bij cyberpesten kan ook gemeld worden via het schoolse meldpunt **oei@sabdenderhoutem.be**.

Aanpak en maatregelen

We reageren steeds op grensoverschrijdend gedrag. Daarbij streven we naar een **proportionele, voorspelbare en herstelgerichte aanpak**, met aandacht voor drie doelen: grenzen duidelijk stellen, rust en veiligheid herstellen en leerlingen begeleiden naar ander gedrag.

Afhankelijk van de situatie kan de school:

- eerst inzetten op een korte bijsturing of duidelijke correctie;
- ondersteuning bieden bij het reguleren van gedrag;
- een individueel of herstelgericht gesprek voeren;
- leerlingen begeleiden bij het oplossen van een conflict;
- afspraken maken en deze opvolgen;
- ouders, het zorgteam, de directie, het CLB, Leersteun of andere professionele partners betrekken;
- wanneer de veiligheid in het gedrang komt, beschermende maatregelen nemen;
- indien nodig tuchtmaatregelen nemen volgens de bepalingen van het schoolreglement.

Bij pestproblemen luisteren we in het bijzonder naar de leerling die zich gepest voelt, spreken we af welke stappen worden gezet en volgen we de situatie nauwgezet op. Afhankelijk van de situatie kan de school onder meer herstelgericht werken of de **No Blame-methode** inzetten. De gekozen aanpak wordt afgestemd op de concrete situatie.
Wanneer gedrag herhaaldelijk blijft aanhouden, wanneer de veiligheid van de leerling of anderen in het gedrang komt of wanneer sprake is van fysiek geweld, kan de school opschalen naar meer ingrijpende maatregelen.

De uitgebreide werkwijze bij pesten en grensoverschrijdend gedrag is opgenomen in ons ***antipestbeleid*** *en* ***reactiebeleid****.*

Verwachtingen naar leerlingen en ouders

We verwachten dat leerlingen meewerken aan een veilige en zorgzame schoolomgeving, afspraken naleven en grensoverschrijdend gedrag of signalen daarvan melden.

We vragen ouders om signalen tijdig met de school te delen en de schoolaanpak constructief te ondersteunen. Wanneer een leerling betrokken is bij een melding, informeren we de ouders

afhankelijk van de aard en ernst van de situatie en van de gekozen aanpak. We handelen daarbij steeds met respect voor de privacy van alle betrokkenen.

Ons doel is steeds om het grensoverschrijdend gedrag te stoppen, de veiligheid te herstellen en leerlingen te helpen om op een respectvolle manier met zichzelf en anderen om te gaan.

4.4.3 Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- een gesprek met de klasleerkracht / zorgcoördinator
- een time-out. Naar de time-out ruimte gaan.
  Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dat 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.

Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

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

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

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

4.4.4 Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan onder andere zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

4.4.5 Tuchtmaatregelen

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

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

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

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

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

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

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

Terug naar overzicht

4.5 Betwistingen

4.5.1 Beroepsprocedure definitieve uitsluiting

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

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

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

Vzw Katholiek Onderwijs Denderhoutem
t.a.v. Dhr. Erik De Gendt – voorzitter
Zonnestraat 4
9450 Denderhoutem

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

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

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

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

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

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

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

uitsluiting heeft uitgesproken, maakt nooit deel uit van de beroepscommissie, maar wordt wel gehoord.

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

   Vóór de zitting kun je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

   Het gesprek gebeurt ten laatste 10 dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Als het beroep is ingediend met een aangetekende brief, dan wordt die geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het laattijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaarheid met zijn/haar agenda is geen gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van 10 dagen op. Dat betekent dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

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

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

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

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

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

Let op:

- *wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend);*
- *wanneer we spreken over directie, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.*

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

2 Dat verplicht overleg met de directie vindt plaats ten laatste de 6de dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen ~~dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind~~. Tijdens dat gesprek krijg je de kans om je bezwaren te uiten. De directie verduidelijkt via het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. We maken een verslag van dat overleg. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek of via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.

3 De directie deelt het resultaat van dat overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:

- de directie vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
- de directie vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval roept ze de klassenraad zo snel mogelijk samen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

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

Het beroep kan je indienen via aangetekende brief:

Vzw Katholiek Onderwijs Denderhoutem
t.a.v. Dhr. Erik De Gendt – voorzitter
Zonnestraat 4
9450 Denderhoutem

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

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

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

- het beroep is gedateerd en ondertekend;
- het beroep is per aangetekende brief verstuurd

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

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

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

7 De beroepscommissie zal jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan niet optreden als vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen, vind je in Klik hier om tekst in te voeren. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het laattijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaarheid met zijn/haar agenda is geen gewettigde reden of overmacht. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

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

9 De beroepscommissie zal:

a. het beroep onontvankelijk verklaren of
b. de betwiste beslissing bevestigen of
c. het getuigschrift basisonderwijs of het attest met vrucht beëindigen van het kleuteronderwijs (waaronder ook het doorstromen van een leerling met een IAC-verslag) toekennen.

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

Terug naar overzicht

4.6 Klachten

4.6.1 Interne klachtenregeling

Wie bieden een veilige, respectvolle en open omgeving voor iedereen op school. Dit vraagt een engagement van de leerlingen, ouders, leraren, directie en andere medewerkers. Dit houdt onder meer in dat we altijd bereid zijn met jou in dialoog te gaan.

Heb je een bezorgdheid, een vraag of zit er iets niet goed? Praat er eerst over met de betrokken personen, zoals de (klas)leraar of de zorgcoördinator. Vaak geraak je er samen al uit.

Is dat niet het geval? Dan kun je rechtstrees bij de directie van de school terecht voor verdere hulp. Dit mondeling overleg is een belangrijke en noodzakelijke eerste stap voordat je eens overleg kan aanvragen bij het schoolbestuur.

Kom je er na overleg met de directeur niet uit? Dan kun je je bezorgdheden schriftelijk melden bij het schoolbestuur. De contactgegevens van het schoolbestuur zijn:

Vzw Katholiek Onderwijs Denderhoutem
t.a.v. Dhr. Erik De Gendt – voorzitter
Zonnestraat 4
9450 Denderhoutem

Geef duidelijk aan waarover het gaat, wie erbij betrokken is en wat er precies gebeurd is.

Het schoolbestuur gaat met je vragen aan de slag en zoekt samen met jou welke vervolgstappen kunnen genomen worden. Indien meer tijd nodig is, word je hiervan op de hoogte gebracht.

Wij moedigen jou aan om je zorgen kenbaar te maken, zodat we samen kunnen zoeken naar een oplossing die in het belang is van de leerlingen en de school.

Terug naar overzicht

4.6.2 Externe commissies

Bij een niet-gerealiseerde of ontbonden inschrijving, kun je een klacht indienen bij de Commissie inzake Leerlingenrechten.

Klachten die gaan over de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie zorgvuldig bestuur. Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden (onder andere kosteloosheid, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring).

Terug naar overzicht