

Hofstraat 37a , 9200 Dendermonde

Afbeelding met tekst, visitekaartje, dame, illustratie

Automatisch gegenereerde beschrijving

**SCHOOLREGLEMENT**

|  |
| --- |
| Óscar Romeroscholen vzw | Kerkstraat 60 | 9200 Dendermonde | **T** 052 25 88 79  Ondernemingsnummer: 0415819204 RPR: Ondernemingsrechtbank Gent afdeling Dendermonde |

***Dag peuter, dag kleuter !***

***Dag meisje, dag jongen !***

***Van harte welkom op onze school !***

***Kom maar binnen en voel je goed.***

***Beste ouders,***

***In onze school willen we aan uw kind degelijk onderwijs en een goede opvoeding bieden en dit vanuit de talenten van uw kind.***

***Met het schoolteam engageren we ons om uw kind te helpen in zijn totale groei naar zelfstandigheid waarbij welbevinden de sleutel tot succes is***

***WELKOM!***

*Wij heten u van harte welkom in onze schoolgemeenschap. Wij zijn blij en dankbaar dat u uw kind toevertrouwt aan onze school.*

*Het schoolteam zal zich ten volle inzetten voor de opvoeding en het onderwijs zodat uw kind een goed schooljaar doormaakt.*

*U mag van de school verwachten dat ze aan uw kind een christelijk geïnspireerde, eigentijdse opvoeding geeft en degelijk onderwijs.*

*We hopen goed met u te kunnen samenwerken.*

*Bij vragen of problemen staan we klaar om samen naar een oplossing te zoeken.*

*We hopen dat u uw kind aanmoedigt om de doelstellingen van de school na te streven en de afspraken na te leven.*

*We wensen u en uw kind(eren) een geslaagd schooljaar toe!*

*In dit boekje wordt u informatie ter hand gesteld die u enigszins moet inleiden in de gewoonten en geplogenheden van onze vrije basisschool.*

*Wij hopen dat “goede afspraken goede vrienden maken”, en vragen dat deze “huishoudelijke mededelingen” met wijsheid door iedereen zullen geëerbiedigd worden.*

*Het streefdoel van onze school is: mee te werken aan een zo ruim mogelijke ontplooiing van uw en onze kinderen, vanuit een christelijke kijk op mens en maatschappij. Op volgend blad verduidelijken wij deze opstelling in ons opvoedingsproject.*

*Als u dan uw kind inschrijft, veronderstellen wij dat u dit weet, dit bewust kiest en onderschrijft.*

*Wij vragen u dan ook consequent te blijven met deze vrijwillige keuze.*

*Directie en leerkrachten*

**ONZE SCHOOL**

|  |
| --- |
| **Opvoedingsproject** |

**Visie/Opvoedingsproject ÓRS Campus Harduynschool**

*We planten zaadjes die ooit zullen opschieten,*

*we begieten de jonge plantjes,*

*in de hoop dat ze de belofte*

*van de toekomst in zich dragen. (Óscar Romero)*

*Afbeelding met pijl

Automatisch gegenereerde beschrijving*

Zorgzaam, leerkansen, talenten, positief en warm klasklimaat, fouten maken mag, evenwaardig, respect, wederzijds vertrouwen, zich thuis voelen, ouders zijn partners, open communicatie, begripvol, dialoog, behulpzaam, kwaliteitsvolle school, hoofd-hart-handen, talenten, dorpsschool, luisterend oor, grote betrokkenheid, samenwerken, aandacht voor de persoonlijke ontwikkeling, welbevinden prikkelende leeromgeving, laagdrempelig

Ons opvoedingsproject is gebaseerd op de vijf pijlers van een katholieke basisschool en inspireert het gehele school- en klasleven.

1. ***Werken aan een schooleigen christelijke identiteit:***

**We willen een eigentijdse katholieke school zijn:**

* Waar alle kinderen welkom zijn, met respect voor elke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond.
* Die de 5 ÓRS - waarden en normen belangrijk vindt en duidelijk hanteert.
* Waar we ouders betrekken om samen school te maken.
* Waar gemotiveerde leerkrachten een gelijkgerichte visie nastreven
* Waar een positief klimaat heerst tussen alle betrokkenen in het onderwijsgebeuren.

1. ***Werken aan een geïntegreerd onderwijsinhoudelijk aanbod:***

**We willen een kwaliteitsvolle school zijn:**

* Die de harmonische ontwikkeling van de totale persoon beoogt: in hoofd, hart en handen.
* Die vanuit het leerplan ZILL het leerproces van de kinderen begeleidt in de meest optimale leeromgeving.
* Die als dorpsschool aandacht heeft voor de schooleigen omgeving.
* Die openstaat voor vernieuwing en daarbij gebruik maakt van doordacht didactisch materiaal en eigentijdse media.
* Die zich blijft professionaliseren en regelmatig overleg binnen het team organiseert.

1. ***Werken aan een stimulerend opvoedingsklimaat en een doeltreffende didactische aanpak***

**We willen een kindvriendelijke school zijn:**

* Waar de 5 ÓRS-waarden, dienstbaarheid, verbondenheid, respect, gelijkwaardigheid en eerlijkheid centraal staan.
* Die veel belang hecht aan een warme, goede sfeer op school en in de klas.
* Die het belangrijk vindt dat elk kind zich thuis voelt.
* Die ruimte biedt aan de inbreng van elk kind.
* Waar klas- en schoolinrichting zorgen voor een prikkelende leeromgeving.

1. ***Werken aan de ontplooiing van ieder kind, vanuit een brede zorg***

**We willen een zorgzame school zijn:**

* Die het totale kind laat groeien en ontwikkelen op zijn/haar manier rekening houdend met eigen mogelijkheden en talenten.
* Die gericht en doelbewust hulp biedt.
* Waar kinderen kunnen uitgroeien tot mensen die zelfredzaam zijn, zelfstandig leren werken, keuzes kunnen maken en kunnen samenwerken.
* Waar we als team hieraan werken in samenwerking met de ouders, het CLB en externe hulpverleners.
* Waarbij we elk kind voorbereiden op hun eigen levenspad.

1. ***Werken aan de school als gemeenschap en als organisatie***

**We willen een communicatieve school zijn:**

* Die op een positieve manier samenwerkt met de ouders.
* Waarbij leerlingen op een respectvolle manier leren communiceren met elkaar.
* Waar overleg met de participanten van de school plaats vindt in een sfeer van openheid en wederzijds respect.
* Die zich engageert tot zinvol overleg en samenwerking binnen de scholengemeenschap.
* Die openstaat voor initiatieven van alle participanten.

**We zijn een vrije basisschool, een dorpsschool en maken deel uit van de Óscar Romeroscholen.**



Het **logo** is opgebouwd rond 8 vierkanten en ruiten, de bouwstenen van het logo.

Die bouwstenen staan voor de verzameling van scholen die samen de Óscar Romeroscholen vormen.

• De bouwstenen gebruiken we ook als metafoor voor de individuele leerlingen: een school is een verzameling van talenten, er is plaats voor elk talent

• De baseline ‘samen bouwen aan je toekomst’ is een verderzetting van het beeldmerk

• De ster als vorm van het logo is een sterk,

positief symbool en verwijst tevens naar de katholieke signatuur van onze scholengroep

• Het kleurgebruik en het ‘gevoel’ van een mozaïek verwijst naar Latijns-Amerika (de herkomst van Óscar Romero).

Naar het voorbeeld van Óscar Romero willen we belangrijke waarden voorleven

en kinderen kansen bieden om in een veilige omgeving op te groeien met vallen en opstaan.

De 5 ÓRS - waarden zijn:

1. dienstbaarheid
2. verbondenheid
3. respect
4. gelijkwaardigheid
5. eerlijkheid

**KORTE INHOUD**

Aanwezigheden

Afwezigheden Beroepscommissie Bewegingsopvoeding Bijdrageregeling Boeken Boekentassen

CLB

Eerbied voor materiaal

Extra-muros-activiteiten Evaluatie

Fietsen

Gebruik van (sociale) media

Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning

Gelden

Getuigschrift basisonderwijs

Gimme

Godsdienstbeoefening

GSM

Herstel- en sanctioneringsbeleid

Huistaken – lessen – agenda

ICT-materiaal ter beschikking gesteld door de school

Infobrochure regelgeving

Inschrijvingen

Kinderopvang

Klachtregeling

Klassensamenstelling en klassenraad

Kledij

KOALA taalscreening

Leerlingenbegeleiding

Leerlingenraad

Lestijden

Levenshouding

Middagmaal – middagtoezicht

Milieuzorg en preventie

Medicatie op school

Naschoolse activiteiten

Omgaan met leerlinggegevens

Onderwijs aan huis

Onderwijsloopbaan

Onderwijstaal

Opvoedingsproject

Oudervereniging

Oudercontacten

Ouderlijk gezag

Pesten

Privacy

Rapporten

Revalidatie/Logopedie

Rookverbod

Scholengemeenschap

Schoolbestuur

Schoolraad

Schoolverandering

Snoepen

Speeltijd

Structuur

Te laat komen

Uitpas

Veiligheid en gezondheid

Verjaardagen

Verzekering

Zittenblijven en vormen van leerlingengroepen

**REGLEMENTEN EN INLICHTINGEN**



**AANWEZIGHEDEN**

Tijdens de schooluren staan alle kinderen, steeds onder toezicht. Enkel mits uitzonderlijke toelating kunnen de leerlingen van de lagere school in de klas blijven en kunnen de kleuters in de refter blijven. We vinden de aanwezigheid van je kind op school belangrijk. We verwachten dat je kleuter regelmatig en op tijd naar school komt. Dit geldt evenzeer voor de leerlingen van het lager. De voldoende aanwezigheid van je kind op school draagt bij tot een succesvolle schoolloopbaan van je kind.



**AFWEZIGHEDEN**

Voor leerlingen in het lager onderwijs (ook leerlingen die vervroegd zijn ingestapt) en voor 6- en 7-jarigen in het kleuteronderwijs is de leerplicht voltijds. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid. Voor 5-jarigen in het kleuteronderwijs geldt een leerplicht van minstens 290 halve dagen aanwezigheid. Niet-leerplichtige leerlingen in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn, aangezien ze niet steeds op school moeten zijn. Ze zijn niet onderworpen aan de leerplicht.

De directeur kan beslissen of een afwezigheid van een 5-jarige kleuter als aanvaardbaar beschouwd wordt. Als de afwezigheid volgens de directeur aanvaardbaar is, dan telt die mee voor het bereiken van de 290 halve dagen aanwezigheid.

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

De afwezigheidsgegevens van je kind worden doorgeven aan de overheid. Kleuters die onvoldoende dagen naar school komen, kunnen hun [kleuter](https://www.groeipakket.be/nl/wat-zit-er-in-het-groeipakket/participatietoeslagen#Kleutertoeslag)- en/of [school](https://www.groeipakket.be/nl/aanwezigheden-kleuter-en-lager-onderwijs)toeslag verliezen en ook de toegang tot het lager onderwijs is afhankelijk van het aantal dagen dat je kind kleuteronderwijs volgde.

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kleuter onmiddellijk aan ons meldt, liefst vóór 9.00. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kan afzetten, laat je dit zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij het secretariaat of bij de directie. Komt je kind meermaals te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kleuter kunnen verhogen.

**Gewettigde afwezigheden**

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

1. **Ziekte**

Afwezigheid wegens ziekte is een gewettigde afwezigheid, mits de voorlegging van een van volgende documenten:

a) een medisch attest, uitgereikt door een arts, voor zover het om een van de volgende gevallen gaat (code D):

* een afwezigheid wegens ziekte van meer dan drie opeenvolgende kalenderdagen;
* een afwezigheid wegens verklaring van ziekte nadat de leerling in datzelfde schooljaar al viermaal afwezig is geweest voor een ziekteperiode van maximum 3 kalenderdagen;

Dit medisch attest kan afkomstig zijn van een geneesheer, een geneesheer-specialist, een psychiater, een tandarts, een orthodontist en de administratieve diensten van een ziekenhuis of een erkend labo. Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts), moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

b) een verklaring van ziekte ondertekend en gedateerd door een ouder (code Z). Deze blanco verklaringen worden begin september aan elke leerplichtige leerling bezorgd. De afwezigheid wegens ziekte mag een periode van drie opeenvolgende kalenderdagen niet overschrijden en kan hoogstens vier maal per schooljaar worden ingediend. Onder een ouder wordt verstaan een persoon die het ouderlijk gezag uitoefent of in rechte of in feite de leerling onder zijn bewaring heeft.

Wanneer een bepaald chronisch ziektebeeld leidt tot verschillende afwezigheden zonder dat telkens een doktersconsultatie noodzakelijk is (bijv. astma, migraine,…) kan na samenspraak tussen school en CLB één medisch attest die het ziektebeeld bevestigt volstaan. Wanneer een afwezigheid om deze reden zich dan effectief voordoet, volstaat een attest van de ouders.

Een medisch attest wordt beschouwd als twijfelachtig als:

* het attest geeft zelf de twijfel van de geneesheer aan wanneer deze schrijft: “dixit de patiënt”.
* het attest is geantedateerd of begin- en einddatum werden ogenschijnlijk vervalst.
* het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft zoals bv. de ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden,…

Dergelijke afwezigheden zijn problematische afwezigheden.

De school zal in bovenstaande gevallen telkens als ze twijfels heeft over een medisch attest het CLB contacteren. .

U verwittigt de school zo vlug mogelijk (bijv. telefonisch en vóór 08.45) en bezorgt ook het attest zo vlug mogelijk.

1. **Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden**

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

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

…

1. **Afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting**

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

1. **Afwezigheden mits toestemming van de directeur**

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

* de rouwperiode bij een overlijden;
* het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties (andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben);
* trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen)
* revalidatie tijdens de lestijden (zie punt 17);
* school-externe interventies;
* persoonlijke redenen in echt uitzonderlijke omstandigheden.

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

1. **Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden**

De directeur kan de afwezigheid van een leerling toestaan voor revalidatie tijdens de lestijden voor specifieke situaties en dit gedurende 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen.

*Na ziekte of ongeval*

De school heeft een dossier met daarin:

* Een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lessen moet plaatsvinden.
* Een medisch attest met de frequentie en de duur van de revalidatie.
* Een advies van het CLB, na overleg met de klassenraad en de ouders.
* De toestemming van de directeur.

De 150 minuten kunnen uitzonderlijk overschreden worden mits een gunstig advies van de arts van het CLB, in overleg met de klassenraad en de ouders. Het advies moet motiveren waarom de behandeling tijdens de lestijden noodzakelijk blijft en moet aantonen dat door die afwezigheid het leerproces van de leerling niet ernstig wordt benadeeld.

***Een stoornis die vastgelegd is in een officiële diagnose***

De school heeft een dossier met daarin:

Een bewijs van de diagnose of (omwille van de privacy) een verklaring van het CLB dat het een stoornis betreft die is vastgelegd in een officiële diagnose.

* Een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lessen moet plaatsvinden.
* Een advies van het CLB, na overleg met de klassenraad en de ouders. Dit advies moet motiveren waarom het zorgbeleid van de school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als een schoolgebonden aanbod.
* Een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs aanvult, en hoe de informatie-uitwisseling zal verlopen.
* De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van het schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB.
* De toestemming van de directeur. Die toestemming moet jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd worden rekening houdend met het evaluatieverslag.

De 150 minuten kunnen uitzonderlijk overschreden worden voor leerplichtige kleuters (dit zijn de kinderen in het kleuteronderwijs die de leeftijd van zes jaar hebben bereikt) tot 200 minuten, verplaatsing inbegrepen mits een gunstig advies van het CLB, in overleg met de klassenraad en de ouders.

Voor leerlingen met een verslag die een individueel aangepast curriculum volgen, kan de afwezigheid maximaal 250 minuten per week bedragen, verplaatsingen inbegrepen.

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.

1. **Afwezigheden ingevolge preventieve schorsing en tijdelijke en definitieve uitsluiting**

Het algemeen principe is dat de school bij preventieve schorsing en tijdelijke of definitieve uitsluiting in opvang voorziet. Enkel als de school aan de ouders schriftelijk motiveert waarom dit niet haalbaar is, moet de school niet voor opvang zorgen.

Een afwezigheid ingevolge een preventieve schorsing, een tijdelijke of een definitieve uitsluiting en waarbij de school gemotiveerd heeft dat opvang niet haalbaar is, is een gewettigde afwezigheid

1. **Problematische afwezigheden**

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.

**BEROEPSCOMMISSIE**

**Bij uitsluiting van een leerling:**

Diocesaan bureau voor het katholiek onderwijs

Marialand 31

9000 Gent

**BEWEGINGSOPVOEDING**

Gymlessen worden gegeven door de leerkracht LO. Alle kinderen worden geacht eraan deel te nemen. Wanneer een kind door omstandigheden **niet kan turnen of zwemmen** verwacht de leerkracht hiervoor **een doktersattest.**

Voor de gymles, in het lager, wordt een uniform turnpak voorgeschreven, bestaande uit een zwart of blauw broekje, een oranje T-shirt met het embleem van de school, witte sokken en turnpantoffels. Begin september wordt de kans tot aankoop geboden. U wordt hiervan bericht. In de loop van het schooljaar richt men zich hiervoor steeds tot de leerkracht..

De turnkledij wordt bijgehouden in een stevige turnzak die eveneens op de school te verkrijgen is. Deze kledij blijft op school en wordt telkens voor een verlofperiode meegegeven naar huis om te wassen. Plastieken reclametasjes scheuren en belanden vaak in de afdeling “verloren voorwerpen”. Bandjes van concerten zullen omwonden worden.

**Afbeelding met keukengerei

Automatisch gegenereerde beschrijving**Naast bewegingslessen is er ook **zwemmen**.

In het derde leerjaar gaan de kinderen de eerste helft van het schooljaar wekelijks zwemmen, volgens het vooropgestelde schema. De tweede helft van het schooljaar voorzien wij dat het 2e leerjaar wekelijks gaat zwemmen.

We voorzien ook nog enkele sessies voor het 4e + 5e leerjaar. Dit specifiek naar het onderhoudszwemmen.

Het derde leerjaar zwemt gratis (vervoer en inkom!) Dit wordt betaald door de school. De andere leerlingen betalen het inkomgeld (1,5 euro) per zwembeurt en (1 euro) als bijdrage in de onkosten voor het vervoer (samen 2.5 euro).   
Voor de zwemles gebruiken de leerlingen een badpak/zwembroek. Daarbij 2 handdoeken: 1 voor voethygiëne en 1 om zich af te drogen. Zorg ervoor dat overal de naam op staat!!

**geld**

**BIJDRAGEREGELING**

De school vraagt geen direct of indirect inschrijvingsgeld.

De school staat in voor alle onderwijsgebonden kosten die noodzakelijk zijn om een eindterm te bereiken of om een ontwikkelingsdoel na te streven. De overheid bepaalt de lijst met materialen die kosteloos ter beschikking moeten worden gesteld om de eindtermen te realiseren of de ontwikkelingsdoelen na te streven.

|  |  |
| --- | --- |
| Volgende materialen worden vermeld in de ontwikkelingsdoelen en eindtermen voor het gewoon onderwijs.  Deze materialen zijn verplicht aanwezig op school.  De school stelt de materialen in voldoende mate ter beschikking. Dit betekent niet dat dit materiaal voor elke individuele leerling aanwezig moet zijn. | Spelmateriaal (OD LO 2.6)  Bewegingsmateriaal (ET LO 3.7)  Toestellen (ET LO 1.9)  Klimtoestellen (ET LO 1.14  Rollend en/of glijdend materiaal (ET LO 2.5)  Boeken (OD NL 3.4)  Kinderliteratuur (OD MV 3.5)  Kinderromans (ET NL 3.5)  Zakrekenmachine (ET WIS 1.26 en 1.27)  Passer (ET WIS 3.5)  Globe (ET WO 6.2)  Atlas (ET WO 6.11)  Kompas (ET WO 6.3)  Kaarten (ET WO 6.1 bis, 6.2,6.4,6.7,6.8)  Informatiebronnen (OD NL 3.4)  Tweetalige alfabetische woordenlijst (ET FR 2.3)  Muziekinstrumenten ( ET MV 2.2) |
| Materialen uit de volgende categorieën worden verondersteld in voldoende mate aanwezig te zijn en staan in functie van het nastreven van de ontwikkelingsdoelen of het bereiken van de eindtermen voor gewoon onderwijs.  De school beslist op basis van haar pedagogisch project welke materialen zij wenst te gebruiken. | Schrijfgerief  Tekengerief  Knutselmateriaal  Constructiemateriaal  Planningsmateriaal  Leer – en ontwikkelingsmateriaal  Handboeken, schriften, werkboeken en –blaadjes  Fotokopieën, software,…  Informatie- en communicatietechnologisch materiaal (ICT)  Multimediamateriaal  **Voor elke leerling van 5e en 6e leerjaar een digitaal toestel.** |

Het schoolbestuur kan wel een bijdrage vragen voor:

* activiteiten die niet noodzakelijk zijn voor het realiseren van de eindtermen; maar wel een meerwaarde bieden aan het onderwijs.
* verplichte materialen die niet begrepen zijn in de lijst van de overheid, maar het onderwijs verlevendigen.
* diensten die de school aanbiedt zonder verplichting

Een lijst met reeds voorziene bijdragen , van materialen die niet kosteloos kunnen aangeboden worden, wordt toegevoegd aan de infobrochure die bij de start van het schooljaar aan de ouders wordt bezorgd.

Deze prijzen zijn, na overleg binnen de schoolraad, gebaseerd op de gemiddelde uitgaven van vorig schooljaar.

Deze prijzen gelden behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners en kunnen aangepast worden. Dit zal ten gepaste tijde meegedeeld worden.

Indien u problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kunt u contact opnemen met de directie. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingsmodaliteit. Wij verzekeren een discrete behandeling van uw vraag.

Bij afwezigheden en annulaties kunnen kosten worden aangerekend. Dat gebeurt als de school kosten heeft gemaakt en deze niet kan recupereren.

**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.

Naar aanleiding van de coronapandemie heeft de Commissie Zorgvuldig Bestuur een uitspraak gedaan over de mogelijkheid om afspraken te maken wie de niet-recupereerbare kosten draagt (cf. [CZB/V/GV/2020/453](https://www.agodi.be/sites/default/files/atoms/files/CZB_V_GV_2020_453_Aanrekenen_kosten_voor_geannuleerde_extramuros_activiteiten.pdf)).



**BOEKEN**

Leerboeken en schriften worden in het lager onderwijs gratis bedeeld. Iedereen heeft er belang bij de boeken in goede staat te houden. Daarom worden ze gekaft en van de naam voorzien. Bij beschadiging buiten normaal gebruik of bij verlies zal een vergoeding worden gevraagd.

****

**BOEKENTASSEN**

Wij vragen u met aandrang de boekentassen en de boterhamdozen duidelijk van de naam te voorzien. Aan de buitenzijde van de kleuterboekentas een symbooltje hangen kan wonderen doen.

Bij de leerlingen van de lagere school, kunnen de boekentassen kilo’s wegen door het meezeulen van onnodige boeken en nutteloos materiaal. Een regelmatig nazicht – ook door de ouders – bevordert een goede lichaamshouding. Boekentassen horen steeds op hun plaats te staan en respectvol te worden behandeld. Een boekentas is geen speeltje!!

**CLB (Centrum voor leerlingenbegeleiding)**

Adres van het centrum verbonden aan onze school:

Vrij CLB Regio Waas en Dender

Dijkstraat 43

9200 Dendermonde

Tel. 03/316 20 30

E-mail: [dendermonde@waasdender.clb-net.be](mailto:dendermonde@waasdender.clb-net.be)

Diensthoofd : Hilde Lauwers

Openingsuren: op werkdagen van 8.30 tot 12.00 en van 13.00 tot 16.30

op woensdag open tot 18.15

Gesloten op zater- en zondagen, wettelijke feestdagen en tijdens de schoolvakanties. (beperkte dagen.)

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

• het leren en studeren;

• de onderwijsloopbaan;

• de preventieve gezondheidszorg;

• het psychisch en sociaal functioneren.

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

**1 Relatie tussen CLB en school**

De school en het CLB maken afspraken over de school specifieke samenwerking en leggen die vast.

Die samenwerkingsafspraken zijn met de ouders besproken in de schoolraad.

Het CLB werkt vraag gestuurd vertrekkende van vastgestelde noden, vragen van de leerling, de ouders of de school. Als de school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen naar de leerling. Het CLB zet de begeleiding slechts voort als de ouders van de leerling hiermee 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 voldoende competent is om zelfstandig te beslissen of hij/zij wil instemmen met de CLB-begeleiding.

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

Het CLB deelt relevante informatie die over de leerlingen in de school aanwezig is en de school relevante informatie over de leerlingen in begeleiding. Leerlingen of de ouders van een niet bekwame leerling dienen hun toestemming te geven bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB. De school en het CLB houden allebei bij het doorgeven en het gebruik van deze informatie rekening met de geldende regels inzake het ambts- en beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

**2 Relatie tussen CLB, de leerlingen en hun ouders**

Leerlingen en ouders kunnen het CLB ook rechtstreeks om hulp vragen. Het CLB werkt gratis en discreet. Het CLB, de school en de ouders dragen een gezamenlijke verantwoordelijkheid voor de begeleiding van een leerling.

Leerlingen en ouders kunnen zich niet verzetten tegen:

* De begeleiding van leerlingen die spijbelen. Als de betrokken ouders niet ingaan op de initiatieven van het CLB, meldt het CLB dit aan de door de Vlaamse regering aangeduide instantie;

De uitvoering van een systematisch contact en/of preventieve gezondheidsmaatregelen

i.v.m. besmettelijke ziekten. De ouders of de leerling vanaf 12 jaar kunnen zich verzetten

tegen het uitvoeren van een systematisch contact door een bepaalde medewerker van het

CLB. Binnen een termijn van negentig dagen dient de persoon die verzet aantekent, het verplichte systematische contact te laten uitvoeren door een andere medewerker van hetzelfde CLB, een medewerker van een ander CLB of een andere medewerker buiten het CLB die beschikt over het nodige bekwaamheidsbewijs. In dat laatste geval betaal je als ouder wel zelf de kosten. De leerling of zijn ouders bezorgen binnen vijftien dagen na de datum van het systematisch contact hiervan een verslag aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt.

Het CLB maakt zijn werking bekend aan de ouders. Dat gebeurt minstens op het ogenblik dat de leerling voor de eerste keer wordt ingeschreven in de school. Ouders krijgen informatie over de rechten en plichten van ouders, leerlingen, de school en het CLB.

Als een leerling van school verandert, behoudt het CLB zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot de leerling is ingeschreven in een school die door een ander CLB wordt bediend.

Als een leerling voor een bepaalde periode niet ingeschreven is in de school, behoudt het CLB zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot het einde van de periode van niet-inschrijving.

**3 Het multidisciplinair dossier.**

Het CLB maakt voor elke leerling één multidisciplinair dossier aan van zodra een leerling een eerstekeer is ingeschreven in een school. Het multidisciplinair dossier van de leerling bevat alle voor handen zijnde gegevens die over de leerling op het CLB aanwezig zijn. Welke gegevens dit zijn, waarom en op welke rechtsgrond het CLB deze bewaart, wat er met die gegevens gebeurt, welke rechten je hebt ivm deze gegevens, vind je bij het CLB. Er bestaat maar één CLB-dossier en dit dossier is in principe een ondeelbaar geheel. Daarom wordt het bij verandering van school in één zending overgemaakt. Elk CLB is eraan gehouden de ouders of de leerling te informeren over het doorgeven van het dossier.

Als een leerling van school verandert en onder toezicht van een ander CLB komt te staan, is het CLB dat de vorige school begeleidt, ervoor verantwoordelijk dat het CLB-dossier de leerling volgt.

Ouders of de bekwame leerling kunnen hier verzet tegen aantekenen. Er wordt een wachttijd van 10 werkdagen gerespecteerd na het informeren van de ouders of de leerling. De ouders of de leerling kunnen afzien van die wachttijd. Er kan binnen die 10 werkdagen verzet aangetekend worden tegen het overmaken van de niet-verplichte gegevens uit het dossier. Er kan geen verzet aangetekend worden tegen de overdracht van volgende gegevens: identificatiegegevens, gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten. Ook tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag of verslag kun je je niet verzetten. In principe worden gemotiveerde verslagen en verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Onze school werkt samen met het Vrij CLB Was en Dender [www.vclbwaasdender.be](http://www.vclbwaasdender.be)

Op deze website vind je de contactgegevens van onze onthaalteams. Indien een begeleidingstraject wordt opgezet, dan kunnen ook andere CLB-medewerkers je helpen.

1. **Wat doet het CLB?**

Naar leerlingen en ouder(s) heeft het CLB twee opdrachten. Een deel is verplichtend, een ander deel is op vraag van jullie.

Zij werken ook samen met de school, maar zijn een onafhankelijke dienst met beroepsgeheim.

**Het verplicht aanbod :**

Het CLB staat in voor het uitvoeren van het ‘medisch onderzoek’ op gezette tijdstippen. Deze systematische contactmomenten staan gepland in eerste kleuter, eerste leerjaar, vierde leerjaar en zesde leerjaar. Tijdens deze contactmomenten worden een aantal elementen uit de ontwikkeling en de leefgewoonten nagegaan. In de aanloop van deze contactmomenten zal je een brief krijgen met meer uitleg en/of een vragenlijst om in te vullen.

Voor het onderzoek in het eerste kleuter wordt de aanwezigheid van ouders zo veel mogelijk nagestreefd.

Binnen het verplicht aanbod heeft het CLB ook een opdracht in de opvolging van de leerplicht (spijbelen): elke leerling die 5 halve dagen onwettig afwezig is, wordt door de school gemeld bij het CLB. In overleg wordt nagegaan welke acties kunnen worden opgezet om de leerling terug op school te krijgen.

Tot slot heeft het CLB een opdracht in het nemen van maatregelen in het geval van besmettelijke ziekten. We raden dan ook aan elk van volgende besmettelijke ziekten bij uw zoon of dochter te melden aan school: kroep (difterie), kinkhoest, roodvonk (scarlatina), geelzucht (hepatitis), hersenvliesontsteking (meningitis), kinderverlamming (polio), , tuberculose,, schurft, bof, mazelen, rode hond (rubella), windpokken, luizen, impetigo(krentenbaard),  schimmelinfecties van de huid, ernstige gevallen van buikgriep, buiktyfus en HIV-infectie.

Zowel de medische onderzoeken, de activiteiten in verband met de opvolging van de leerplicht en de maatregelen in geval van besmettelijke ziekten kunnen in principe niet door de leerling of zijn ouder(s) worden geweigerd.

De ouders of de leerling vanaf 12 jaar kunnen zich wel verzetten tegen het uitvoeren van een onderzoek door een bepaalde arts van het CLB. Dit verzet dient schriftelijk te gebeuren. Dan kan het onderzoek door een andere arts worden uitgevoerd.

**Op vraag van ouders en leerlingen:**

Het CLB werkt vooral voor individuele leerlingen met een hulpvraag en biedt antwoorden bij volgende problemen:

* Leren en studeren: bv. problemen met aandacht of werkhouding, hardnekkige leerproblemen,…
* Onderwijsloopbaan: bv. studiekeuze, info over het onderwijslandschap,…

1. Gezondheid: bv. het toedienen van vaccinaties, vragen over relaties en seksualiteit,…
2. Welbevinden: bv. omgaan met verlies, faalangst, depressieve gevoelens, moeilijk gedrag, vragen over zelfbeeld,…

Een CLB-medewerker zal de hulpvraag beluisteren en analyseren om daarna samen met jullie na te gaan welke stappen gezet kunnen worden. Dit kan een gesprek zijn, een onderzoek, het afnemen van een vragenlijst, enz.

1. **Hoe werkt het CLB?**

Het CLB werkt onafhankelijk, gratis en discreet. Zowel ouder(s), leerlingen als de school kunnen het CLB om hulp vragen. Elke school wordt door één CLB begeleid. Als leerling of ouder kan je je CLB dus niet vrij kiezen. Bij schoolverandering behoudt het CLB zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid tot de inschrijving in een school die onder de verantwoordelijkheid van een ander CLB valt.

Het CLB respecteert de rechten van elke minderjarige in de jeugdhulp en de privacywetgeving. CLB-medewerkers hebben beroepsgeheim, wat betekent dat je hen dingen in vertrouwen kan zeggen zonder dat dit doorgezegd wordt aan iemand anders.

Het CLB heeft regelmatig overleg op school, hetzij via een Multidisciplinair Overleg of met de directie, de leerlingbegeleider of een leerkracht. Bij een hulpvraag voor een welbepaalde leerling sluiten ouders (en eventueel leerling) als evenwaardige partners bij dit overleg aan.

Het CLB werkt met relevante informatie die over de leerlingen in de school aanwezig is (bv. leerlingenvolgsysteem, schooldossier…), net zoals de school relevante informatie over de leerlingen in begeleiding bij het CLB bevraagt. Ouders kunnen aangeven welke informatie wel of niet mag uitgewisseld worden. School en CLB houden bij het doorgeven en het gebruik van deze informatie rekening met de geldende regels inzake het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

1. **Een multidisciplinair CLB-dossier**

Het multidisciplinair dossier van jou als leerling bevat alle relevante sociale, psychologische en medische gegevens die over jou op het centrum aanwezig zijn. Als een leerling van school verandert, wordt dit dossier doorgestuurd naar het nieuwe begeleidende CLB. Er wordt hierbij een wachttijd van 10 dagen gerespecteerd. Tijdens deze periode kan je als ouder of als bekwame leerling (ouder dan twaalf jaar) verzet aantekenen tegen het doorgeven van de sociale en psychologische (niet-verplichte) gegevens. Je kan geen verzet aantekenen tegen de overdracht van de volgende (verplichte) gegevens: identificatiegegevens, vaccinatiegegevens, gegevens in het kader van leerplichtbegeleiding, algemene en gerichte consulten en de nazorg hiervan en tot slot, (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag en (indien van toepassing) een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs . Het verzet moet schriftelijk en gemotiveerd worden ingediend bij Dhr. Johan Van Acker, directeur van het VCLB Waas en Dender.

Het CLB bewaart de gegevens waartegen verzet werd aangetekend tot 10 jaar na het laatste contact (en tot 15 jaar na het laatste contact voor leerlingen in het buitengewoon onderwijs).

**EERBIED VOOR MATERIAAL**

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

**EVALUATIE**

Om leerlingen te evalueren maken wij gebruik van de toetsen bij de methode. Daarnaast gebruiken de leerkrachten gerichte observaties die de vooruitgang van de leerlingen noteren. Het betreft hier zowel de harde ( punten) als de zachte evaluatie ( attitude). Tevens wordt er getoetst zowel naar het product als naar het proces.

Wij maken gebruik van het kleuter- en leerlingvolgsysteem die de vorderingen van kinderen in kaart brengt. Voor kleuters is dat het procesgericht volgen van het jonge kind, conform het ZILL leerplan. Daarnaast doen kinderen ook aan zelfevaluatie ( Dit vooral naar houding toe) en worden er leerlingengesprekken voorzien.

Daarnaast worden er op geregelde tijdstippen klasscreenings afgenomen.

****

**EXTRA-MUROS-ACTIVITEITEN**

Omvatten: leerwandelingen, didactische uitstappen, openluchtklassen,…

Deze activiteiten worden aangekondigd via de agenda (lager) of het heen-en-weer-schriftje (kleuters) of via een brief of een bericht op het Gimme-platform.

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

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

Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten moeten op school aanwezig zijn.

****

**FIETSEN**

Stal je fiets in de fietsenstalling. Draag zorg voor het materiaal van anderen.

Bij het verlaten van de school ’s middags en na 15.25 wordt steeds een fietsenrij gevormd.

Hevig regenweer kan zorgen voor uitzondering.

Ouders die hun fietsende zoon/dochter afhalen, wachten buiten de school.

**Vanaf schooljaar 2021-2022 gaat het Buck-E project van start om fietsen en stappen te stimuleren. Meer info vindt u hier:** [**https://buck-e.be**](https://buck-e.be)

**Afbeelding met tekst

Automatisch gegenereerde beschrijving**

**GEBRUIK VAN (SOCIALE) MEDIA**

Wat verwachten we van jou als ouder?

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

Neem je als ouder deel aan (sociale) media van de school, dan verwachten we dat je de privacy van leerlingen, andere ouders en personeelsleden respecteert. Ook verwachten we dat je je houdt aan de gedragsregels die wij samen met de participatieorganen op school hebben opgesteld

**BS00508_GELDELIJKE EN NIET-GELDELIJKE ONDERSTEUNING**

In het Decreet Basisonderwijs zijn een aantal beginselen vastgelegd waaraan scholen, die reclame en sponsoring door derden toelaten, zich sinds 1 september 2001 moeten houden.

Artikel 51,§4 bepaalt dat een schoolbestuur dat mededelingen toelaat die rechtstreeks of onrechtstreeks tot doel hebben de verkoop van producten of diensten te bevorderen de volgende principes moet in acht nemen:

1. De door het schoolbestuur verstrekte leermiddelen of verplichte activiteiten moeten vrij blijven van reclame.
2. Facultatieve activiteiten (vb. schoolreis, bosklassen,...) moeten vrij blijven van reclame, behalve wanneer die enkel verwijst naar het feit dat de activiteit of een gedeelte van de activiteit ingericht werd door middel van een gift, een schenking of een prestatie om niet of verricht werd onder de reële prijs door een bij name genoemde natuurlijke persoon, rechtspersoon of een feitelijke vereniging.
3. Reclame en sponsoring moeten verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de school. Dit principe betekent dat er geen schade mag berokkend worden aan de geestelijke en/of lichamelijke gesteldheid van leerlingen en dat sponsoring en reclame in overeenstemming moet zijn met de goede smaak en het fatsoen.
4. Reclame en sponsoring mogen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen.

Elke school die wenst gebruik te maken van reclame en sponsoring, moet over de hierboven vermelde algemene principes concrete afspraken maken. Het staat vast dat reclame en sponsoring hoe dan ook een rol spelen in de moderne maatschappij en in de belevingswereld van kinderen. Het is daarom essentieel dat er over de fundamentele visie op reclame en sponsoring voorafgaandelijk overleg wordt gepleegd in de schoolraad/ participatieraad. Via het schoolreglement worden de ouders geïnformeerd over de afspraken die er m.b.t. sponsoring en reclame gemaakt werden.

Als ouders het niet eens zijn met beslissingen van de school inzake sponsoring, kunnen zij daarover een klacht indienen bij de Commissie Zorgvuldig Bestuur.



**GELDEN**

Maandelijks wordt er een factuur opgemaakt over de afgelopen periode. Hierop staat duidelijk vermeld over welke activiteiten het gaat. Men kan via overschrijving betalen.

* **Conflictbeheer**: Indien u problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kunt u contact opnemen met de directie. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingswijze. Wij verzekeren een discrete behandeling van uw vraag. Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dit niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen van een aangetekende ingebrekestelling. Vanaf dat moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.
* Wanneer je laattijdig hebt afgezegd voor een schoolactiviteit of als je kind op dat moment afwezig is, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden, kunnen we opnemen in de schoolrekening.
* Daarnaast kunnen wij als school bepalen , bij niet betaling, over welke zaken jouw kind verder kan genieten. vb water, boterhammen meebrengen i.p.v. warm eten,...
* Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, bezorgen we jullie beiden een identieke schoolrekening. Zolang die rekening niet volledig betaald is, blijven beide ouders elk het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

****

**GETUIGSCHRIFT BASISONDERWIJS**

Het schoolbestuur kan, op voordracht en na beslissing van de klassenraad, een getuigschrift uitreiken aan een regelmatige leerling uit het gewoon lager onderwijs.

Een regelmatige leerling is volgens het decreet basisonderwijs een leerling die:

* voldoet aan de toelatingsvoorwaarden;
* slechts in één school is ingeschreven;(behalve wanneer een leerling ook is ingeschreven in een school type 5)
* aanwezig is behoudens gewettigde afwezigheid;
* deelneemt aan alle onderwijsactiviteiten die voor hem of zijn leergroep worden georganiseerd.

Deelnemen aan het taalbad wordt beschouwd als een onderwijsactiviteit die voor hem of zijn leerlingengroep wordt georganiseerd.

De klassenraad oordeelt autonoom of een regelmatige leerling in voldoende mate, die doelen uit het leerplan die het bereiken van de eindtermen beogen heeft bereikt, om een

getuigschrift te bekomen. De beslissing van de klassenraad is steeds het resultaat van een weloverwogen evaluatie in het belang van de leerling.

De leerlingen die geen getuigschrift basisonderwijs krijgen, hebben recht op een schriftelijke motivering waarom de leerling geen getuigschrift basisonderwijs behaalt, met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere loopbaan en een verklaring met vermelding van het aantal en soort gevolgde schooljaren lager onderwijs.

De beslissing omtrent het toekennen van een getuigschrift wordt uiterlijk op 30 juni aan de ouders meegedeeld. De ouders worden geacht die beslissing uiterlijk op 1 juli in ontvangst te hebben genomen.

Indien de ouders niet akkoord gaan met de genomen beslissing volgt er, op vraag van de

ouders, een overleg met de directeur en zijn afgevaardigde, binnen een termijn vastgelegd in het schoolreglement. De school kan dit overleg niet weigeren. Van het overleg wordt een schriftelijke neerslag gemaakt. Dit overleg kan ertoe leiden dat de directeur of zijn afgevaardigde beslist om de klassenraad opnieuw te laten samenkomen om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen. De ouders nemen de beslissing om de klassenraad niet opnieuw te laten samenkomen, dan wel de beslissing van de klassenraad die opnieuw is samengekomen schriftelijk in ontvangst. Bij het niet in ontvangst nemen van deze beslissing door de ouders op de voorziene datum wordt ze toch geacht te zijn ontvangen op de voorziene ontvangstdatum.

Indien de ouders niet akkoord gaan met de beslissing, wijst de school de ouders schriftelijk op de mogelijkheid tot beroep.

Ouders die niet akkoord gaan met het niet toekennen van een getuigschrift basisonderwijs aan hun kind, hebben dus toegang tot een beroepsprocedure. De beroepsprocedure is vastgelegd in het schoolreglement. Ouders kunnen evenwel slechts een beroep instellen na een overleg met de directeur en zijn afgevaardigde binnen een termijn vastgelegd in het schoolreglement.

De ouders stellen het beroep in bij het schoolbestuur. Het beroep wordt gedateerd en ondertekend en vermeldt ten minste het voorwerp van het beroep met beschrijving van de feiten en motivering van de ingeroepen bezwaren. Bij deze beschrijving kunnen overtuigingsstukken worden gevoegd.

Het beroep tegen het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs dat behandeld wordt door de beroepscommissie leidt tot:

hetzij de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid als:

* + de termijn voor indiening van het beroep, opgenomen in het schoolreglement, is overschreden;
  + het beroep niet voldoet aan de vormvereisten opgenomen in het schoolreglement;

hetzij de bevestiging van het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs,

hetzij de toekenning van het getuigschrift basisonderwijs.

Het schoolbestuur aanvaardt de verantwoordelijkheid voor de beslissing van de beroepscommissie.

Het resultaat van het beroep wordt aan de ouders schriftelijk ter kennis gebracht uiterlijk op 15 september daaropvolgend.

De klassenraad beslist welke leerlingen in aanmerking komen voor het getuigschrift basisonderwijs. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan een regelmatige leerling die in voldoende mate de eindtermgerelateerde leerplandoelen heeft bereikt. Een leerling die geen getuigschrift basisonderwijs behaalt, ontvangt een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt, met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan. Deze leerling krijgt ook een verklaring waarin het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs staat.

Een leerling die een individueel aangepast curriculum volgt, kan een getuigschrift basisonderwijs behalen op voorwaarde dat de vooropgestelde leerdoelen door de onderwijsinspectie als gelijkwaardig worden beschouwd met die van het gewoon lager onderwijs. Als die leerling geen getuigschrift basisonderwijs krijgt, ontvangt hij een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt, met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan. Deze leerling krijgt ook een verklaring waarin het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs staat.

**Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift**

Gedurende de hele schoolloopbaan van je kind zullen we communiceren over zijn leervorderingen. Je kan inzage in en toelichting bij de evaluatiegegevens krijgen. Je kan ook een kopie vragen. Of een leerling het getuigschrift basisonderwijs krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de eindterm gerelateerde leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald. Daarbij zal de groei die de leerling doorheen de schoolloopbaan maakte, en de zelfsturing die hij toont, zeker een rol spelen.

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.

Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt.

De getuigschriften worden uitgereikt, op de receptie van het afscheid van het 6e leerjaar. 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.

* 1. **Beroepsprocedure**

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

Let op:

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

1. Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur.

Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk schriftelijk aanvragen. (vb via mail). Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt.

1. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind. Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.

Tijdens dit gesprek krijg je de kans om je bezwaren te geven. De directeur verduidelijkt aan de hand van het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.

1. De directeur deelt het resultaat van het overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn 2 mogelijkheden:
   * De directeur vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen.
   * De directeur vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de klassenraad zo snel mogelijk samen roepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. De ouders ontvangen per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
2. Als je het niet eens bent met de beslissing van de directeur of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kan je beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief:

*Dhr. Filip Boelaert*  
Voorzitter, *vzw ÓRS*

*Kerkstraat 60, 9200 Dendermonde*

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

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

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

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

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

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

1. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
2. De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De periode waarin de beroepscommissie kan samen komen vind je op de website van ORS.
3. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

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

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

**GIMME**Communicatie gebeurt vooral via het digitaal platform, Gimme. De school gebruikt Gimme om ouders te informeren over het reilen en zeilen op school en in de klas van uw kind. Belangrijke documenten worden wel nog op papier aan ouders bezorgd. In het begin van het schooljaar ontvangen alle ouders een brief met meer informatie hieromtrent.



**GODSDIENSTBEOEFENING**

Op de school wordt de katholieke godsdienst onderwezen.

De kinderen zijn dan ook gehouden aan de godsdienstlessen deel te nemen.

Kinderen van de lagere school die geen katholieke godsdienst beleven, volgen lessen en toetsen gewoon mee. Bij klassikaal kerkbezoek blijven alle kinderen bij de klasgroep. Kinderen die geen katholieke godsdienst beleven, zijn echter vrijgesteld van actieve deelname aan erediensten. In elke klas is een specifiek godsdiensthoekje aanwezig.

****

**GSM**

Het gebruik van GSM door de leerlingen is niet toegelaten op school.

Wie om “veiligheidsredenen” toch een GSM-toestel mee heeft naar school, zal dit bij het betreden van de school uitschakelen. Het toestel wordt in de boekentas gelaten en niet bovengehaald, zolang het kind op school is. Enkel met speciale, door de ouders aangevraagde, toestemming van de directie kan hierop een uitzondering gemaakt worden.

Indien er toch kinderen zijn die zonder toestemming van hun GSM gebruik maken, wordt het toestel op het bureel bewaard tot het kind huiswaarts gaat.

Het spreekt voor zich dat de school niet aansprakelijk kan worden gesteld voor verlies en/of schade aan deze toestellen.

**HERSTEL – en SANCTIONERINGSBELEID**

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

1. **Begeleidende maatregelen**

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

* Een gesprek met de zorgcoördinator, klasleerkracht, directie,…
* Een time-out: bij de zorgcoördinator.

Je kind kan op basis van gemaakte afspraken zelfstandig of op vraag van de leerkracht naar de time-out ruimte gaan. Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dit kort met je kind besproken;

* Een begeleidingsplan:

Hierin leggen we samen met jou en je kind een aantal afspraken vast waarop je kind zich meer zal focussen. Je kind krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar het dan mee verantwoordelijk voor is. De afspraken uit het begeleidingsplan worden samen met je kind opgevolgd.

1. **Herstel**

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

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

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

1. **Ordemaatregelen**

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

Een ordemaatregel kan zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

1. **Tuchtmaatregelen**

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

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

* 1. **Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:**
* een tijdelijke uitsluiting van minimaal één schooldag en maximaal vijftien opeenvolgende schooldagen;
* een definitieve uitsluiting.
  1. **Preventieve schorsing als bewarende maatregel**

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

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

* 1. **Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting**

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

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

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

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

Ten gevolge van een definitieve uitsluiting in het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar kan het schoolbestuur de betrokken leerling weigeren opnieuw in te schrijven. De school zal bij een definitieve uitsluiting het bevoegde CLB inschakelen om samen naar een nieuwe school te zoeken.

* + 1. **Opvang op school in geval van preventieve schorsing en (tijdelijke en definitieve) uitsluiting**

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

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

* 1. **Beroepsprocedure tegen een definitieve uitsluiting**

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

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

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

Dhr. Filip Boelaert  
Voorzitter, vzw ORS  
Kerkstraat 60

9200 Dendermonde

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van de definitieve uitsluiting van je kind werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

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

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

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

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

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

Voor de zitting kan je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

1. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
2. De beroepscommissie zal ofwel het beroep als onontvankelijk afwijzen, ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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



**HUISTAKEN - LESSEN-AGENDA**

**Huiswerk geven als hefboom tot het bieden van kwaliteitsvol onderwijs, veronderstelt een goed onderbouwde visie, duidelijk vooropgestelde doelen en engagementen van alle betrokken participanten.**

**Uitgangspunt en doelstelling van huiswerk**

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

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

**Waarom vinden we huiswerk zinvol ?**

* We geven leerlingen eigenaarschap over hun leerproces.
* We leren hen thuis zelfstandig werken aan opdrachten die vooraf in de klas verduidelijkt en besproken zijn
* We leren hen planmatig werken, we trainen hun werkhouding in overeenstemming met de leeftijd
* We laten hen “beheerste” leerstof herhalen en verder inoefenen als voorbereiding op vervolglessen in de klas
* We verwerven zelf informatie over de zelfstandige werkhouding en mogelijkheden van de leerling
* We bieden ouders de mogelijkheid om op de hoogte te zijn van de leerstof die in de klas aan bod komt

**Engagement van de ouders**

Het is belangrijk dat jullie als ouders goed weten wat wel en niet van hen verwacht wordt in verband met huiswerk van jullie kind(eren). Tijdens de infoavond bij het begin van het schooljaar wordt dit door de klasleraar besproken. We verwachten van jullie een engagement waardoor jullie het leerproces van je kind ondersteunen.

Concrete richlijnen en afspraken worden vooraan in het agenda aangebracht.

**Wat verwachten we van ouders ten aanzien van huiswerk ?**

* De agenda van controleren en/of paraferen. (dagelijks of wekelijks, zoals afgesproken met de klasleerkracht)
* Een positieve ingesteldheid hebben ten aanzien van huiswerk wat stimulerend en motiverend werkt voor de leerling.
* Structureel tijd voorzien voor huiswerk maken, rekening houdend met andere persoonlijke of gezinsactiviteiten.
* Af en toe kunnen jullie eens een les opvragen om te controleren of leerstof gekend is.
* Af en toe samen luidop lezen is belangrijk, vooral in de eerste graad.
* Zorgen voor goede omstandigheden waar huiswerk kan gemaakt worden :
  + rustige werksfeer zonder stoorzenders zoals televisie, …
  + een vaste routine of regelmaat ( eerst een tussendoortje eten, dan van start gaan, een vast tijdstip,…)
  + een vaste plaats
* Een signaal geven aan de leraar wanneer huiswerk maken, een probleem vormt
  + Wanneer het duidelijk is dat de leerling zeer veel fouten maakt
  + Wanneer het maken van huiswerk te veel tijd in beslag neemt
  + Wanneer regelmatig blijkt dat het huiswerk te moeilijk is

**Wat verwachten we NIET van ouders ten aanzien van huiswerk ?**

* Zelf uitleg ( les ) geven over het huiswerk wanneer de leerling iets niet begrijpt, niet weet hoe eraan te beginnen. (Ouders kunnen hun kind wel even op weg zetten, zodat hij/zij verder kan.)
* Het huiswerk samen maken.
* Gemaakte oefeningen verbeteren. Dit is de taak van de leraar. Wanneer ouders oefeningen verbeteren, ziet de leraar niet waar de leerling meer hulp of extra uitleg bij nodig heeft.
* Extra oefeningen laten maken door je kind

**Engagement van de leerling**

Leraren bieden hun leerlingen heel wat kansen om hun ontwikkeling of het leren in de best mogelijke omstandigheden te laten verlopen. Het vraagt van de leerling een zekere mate van betrokkenheid en inspanning om het eigenaarschap van zijn leren in handen te nemen.

**Het lerarenteam heeft volgende verwachtingen van de leerlingen:**

* De leerling noteert alle opdrachten als huiswerk in de agenda
* De leerling is aandachtig bij het maken van de schooltas en volgt de tips of instructies van de leraar.
* De leerling werkt plichtsbewust aan de opdrachten, rekening houdend met de tips en instructies van de leraar.
* Het huiswerk moet tijdig ingediend worden volgens de gemaakte afspraken.
* De leerling houdt rekening met de gemaakte planning in de agenda.
* De leerling meldt problemen bij het uitvoeren van de opdrachten als huiswerk.
* Wanneer dit aangewezen is, evalueert de leerling na afloop eerlijk zijn eigen leer- of werkproces.
* Een schriftelijke nota van de ouders wordt door de leerling ’s morgens aan de leraar getoond, evenzeer wordt een nota van de leraar ’s avonds door de leerling aan de ouders getoond. Nota’s worden ondertekend door leraar en ouders ter controle.

**Engagement van het lerarenteam**

Tijdens de infoavond bij het begin van het schooljaar maakt de klasleraar uitgebreid tijd om het huiswerkbeleid en de klasafspraken hieromtrent toe te lichten.

Een leraar zorgt ervoor dat de kinderen uit de klas hun huiswerk zelfstandig kunnen maken door te differentiëren waar nodig.

**Van leraren verwachten we het volgende:**

* Automatiseren van leerstof is de opdracht van de school waarvoor voldoende tijd moet voorzien worden tijdens de lesuren. Thuis verder inoefenen van vb. tafels, splitsingen, woordjes,… maakt deel uit van een proces van ‘leren leren’.
* Huiswerk beperkt zich tot functioneel herhalen van behandelde en ingeoefende leerstof.
* Huiswerk wordt op regelmatige basis gegeven: op vaste dagen, rekening houdend met de ontwikkelstappen van de leerlingen.
* Er moet vooraf voldoende en duidelijke instructie gegeven worden bij de opdrachten als huiswerk.
* Er moet voldoende ondersteuning én tijd geboden worden in de klas bij het maken van de schooltas.
* De agenda van de leerlingen wordt gecontroleerd conform de schoolafspraken.
* Het huiswerk wordt zo snel mogelijk verbeterd door de leraar. De leerlingen moeten feedback krijgen over het resultaat van hun werk. Die feedback moet aangeven wat goed lukt, wat minder goed lukt. Het verbeterwerk moet betekenisvol zijn voor de leraar en de leerling: is de leerstof gekend of vraagt dit om bijsturing ? Vraagt dit om bijsturing in de onderwijsleerpraktijk of moeten bepaalde leerlingen remediëring of extra instructie krijgen ?
* Er wordt tijd gemaakt voor “leren plannen” en “leren leren”. Het is een proces dat met leerlingen moet bewandeld worden. Leerlingen moeten zichzelf leren kennen, moeten tijd krijgen om met de leraar als coach verschillende manieren van leren en studeren uit te proberen. Dan ondervinden ze welke manier het best bij hen past.
* “Leren leren” en “leren plannen” vraagt een aparte schooleigen leerlijn.
* Indien aangewezen, wordt voor bepaalde leerlingen gedifferentieerd in huiswerk, in overleg met de leerling en de ouders.
* Er worden geen papieren vakantiebundels of herhalingsbundels meegegeven vóór de start van een vakantieperiode. Wanneer individuele ouders uitdrukkelijk vragen om te oefenen in de vakantie, kunnen links naar oefensites gegeven worden.
* Er worden geen studeerproeven op maandag gelegd. (Het weekend kan wel gebruikt worden om op voorhand lessen in te studeren of taken te maken)

**Wat indien het huiswerk regelmatig niet gemaakt wordt ?**

Wanneer huiswerk een keertje vergeten wordt, mag de leerling dit maken tegen de volgende dag. (de leerling mag kiezen of hij/zij dit tijdens de speeltijd doet, of thuis)

Indien een leerling regelmatig niet in orde is met het huiswerk of wanneer het huiswerk te wensen overlaat, gaat de leraar in eerste instantie in gesprek met de leerling om te achterhalen wat de reden is. Afhankelijk van de oorzaak worden er (in overleg met de leerling, de leraar, de zorgcoördinator) afspraken gemaakt met als doel de leerling bij te sturen in het maken van het huiswerk. Indien aangewezen, (vb. bij aanhoudend negatieve houding tov huiswerk) worden de ouders uitgenodigd voor een gesprek.

Het is niet aangewezen om de leerling op regelmatige basis huiswerk te laten inhalen tijdens de speeltijden of tijdens de gymles.

Vanaf schooljaar 2021-2022 zullen de leerlingen van de derde graad een digitale agenda gebruiken. Dit maakt onderdeel uit van de vaardigheden die tot de Digisprong behoren. Ze kunnen die taken maken en indienen via hun Chromebook. Ze krijgen ook via deze weg feedback en bijsturing van de leraar.

**Afbeelding met tekst, computer, computer, elektronica

Automatisch gegenereerde beschrijvingICT-MATERIAAL ter beschikking gesteld door de school**

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

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

Daarnaast stelt de school een Chromebook en een beschermende tas ter beschikking van alle leerlingen van het vijfde en zesde leerjaar. Hieraan is een gebruikersovereenkomst gekoppeld die door de ouders ondertekend wordt. De Chromebook blijft eigendom van de school.  Al het overige ICT-materiaal blijft (met uitzondering van de Chromebooks van 5 en 6 dus), steeds op school.

We verwachten dat de leerlingen van 5 en 6, evenals de ouder(s) ervan,  op een zorgvuldige manier (als voorzichtig en redelijk persoon) met het ICT-materiaal omgaan. Zij zijn verantwoordelijk voor het correcte gebruik en beheer ervan.

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

****

**INDIVIDUELE BEGELEIDING**

Leerlingen met een partiële leermoeilijkheid worden tijdelijk INDIVIDUEEL begeleid.

Hiervoor wordt in het weekprogramma ruimte voorzien. Klastitularis , co-teacher en de zorgcoördinator plegen hierbij overleg en werken een handelingsplan uit in functie van het gestelde probleem. De zorgcoördinatoren op onze school zijn:

-Juf Katrien Debusschere, zij is zoco van de kleuters en het 1e lj.

-Juf Kim Van Uytvange, zij is zoco van het 2e lj. tot en met het 6e lj.

**Bij echtscheiding:**

**Zorg en aandacht voor het kind**

Scheiden is een emotioneel proces. Voor kinderen die deze ‘verliessituatie’ moeten verwerken, wil de school een luisterend oor, openheid , begrip en wat extra aandacht bieden.

**Neutrale houding tegenover de ouders**

De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen. Zolang er geen vonnis van de rechter is, houdt de school zich aan de afspraken gemaakt bij de inschrijving. ( neutraal en objectief) Is er wel een vonnis, dan volgt de school de afspraken zoals opgelegd door de rechter.

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

**Co-schoolschap**

Dit is het kind tijdens het schooljaar op twee plaatsen school laten lopen, afhankelijk van bij welke ouder het verblijft. Om de verbondenheid met de klasgroep en de continuïteit van het leren te garanderen, weigert de school mee te werken aan het co-schoolschap.

**INFOBROCHURE REGELGEVING**

De school stelt de ouders bij inschrijving in kennis van de ‘infobrochure onderwijsregelgeving’. Dat document biedt een overzicht van de relevante regelgeving met betrekking tot de items die opgenomen zijn in dit schoolreglement.

Een actuele digitale versie van het document is beschikbaar op de website van de school

“www.harduynschool.be” .De inhoud van de infobundel kan te allen tijde gewijzigd worden zonder de instemming van de ouders. Bij elke wijziging van de inhoud van de bundel, verwittigt de school de ouders via een brief of een bericht op het Gimme-platform. Op hun verzoek ontvangen de ouders een papieren versie van het document.

**INSCHRIJVINGEN**

**Toelatingsvoorwaarden**

Een inschrijving kan pas gerealiseerd worden na instemming met het schoolreglement en het pedagogisch project van de school. Het schoolreglement wordt schriftelijk of via elektronische drager aangeboden en de ouders moeten er zich schriftelijk akkoord mee verklaren. Het schoolbestuur vraagt of de ouders een papieren versie van het schoolreglement wensen te ontvangen.

Bij de inschrijving dient een officieel document te worden voorgelegd dat de identiteit van het kind bevestigt en de verwantschap aantoont (bv. Kids-ID, ISI+ kaart, een bewijs van inschrijving in het vreemdelingenregister).

De inschrijving van een leerling geldt voor de duur van de hele schoolloopbaan in de school, en in een beperkt aantal andere gevallen niet (zie verder).

Alle kleuters en leerlingen worden op de datum van de inschrijving opgenomen in het inschrijvingsregister.

Zij worden slechts éénmaal ingeschreven volgens chronologie.

**Verlengd verblijf in kleuteronderwijs**

In het gewoon onderwijs kan een leerling die 6 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar nog één schooljaar tot het kleuteronderwijs toegelaten worden. In dit geval is de leerling onderworpen aan de controle op de leerplicht. Na kennisneming van en toelichting bij het advies van de klassenraad en van het CLB nemen de ouders daaromtrent een beslissing.

Voor leerplichtige leerlingen die nog geen kleuteronderwijs volgden, is enkel een advies van een CLB vereist.

**Naar de lagere school**

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

Misschien wil je je kind vroeger naar het lager onderwijs laten gaan? De overstap hangt dan af van de beslissing van de klassenraad van het kleuteronderwijs en eventueel ook van die van het lager onderwijs. Ook moet het CLB een advies geven over een vervroegde instap.

In september van het jaar waarin het kind 6 jaar wordt, is het leerplichtig en wettelijk verplicht om les te volgen. Ook wanneer het op die leeftijd nog in het kleuteronderwijs blijft, is het dus net als elk ander leerplichtig kind onderworpen aan de controle op het regelmatig schoolbezoek. Voor leerplichtige leerlingen in het basisonderwijs is de leerplicht voltijds.

De leerlingen zijn verplicht om alle lessen en activiteiten van hun leerlingengroep te volgen. Om gezondheidsredenen kunnen er, in samenspraak met de directeur, eventueel aanpassingen gebeuren

(zie punt 4 Afwezigheden).

**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. Deze klassenraad geeft dit advies op jouw vraag. Na kennisneming van en toelichting bij het advies van de klassenraad neem jij als ouder een beslissing.

Wordt je kind 14 jaar voor 1 januari van het lopende schooljaar? Dan kan het nog één schooljaar lager onderwijs volgen. Daarvoor is wel een gunstig advies van de klassenraad waar je kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde en een advies van het CLB nodig. Ze geven dit advies op jouw vraag. De klassenraad kan ook aan het CLB de vraag stellen om een advies te geven. Na kennisneming van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en het CLB neem jij als ouder een beslissing.

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

**Weigeren/ontbinden en beëindigen van een inschrijving**

Ouders hebben het recht om hun kind in te schrijven in de school en vestigingsplaats van hun keuze. Toch kan de school een inschrijving van een leerling weigeren, ontbinden of beëindigen onder volgende omstandigheden:

***Weigeren***

* + - * Het schoolbestuur weigert leerlingen die niet aan de toelatingsvoorwaarden voldoen.
      * Het schoolbestuur weigert leerlingen die tijdens het schooljaar van school veranderen als deze inschrijving tot doel heeft of er in de feiten toe leidt dat de betrokken leerling in dat schooljaar afwisselend naar verschillende scholen zal gaan (co-schoolschap).
      * Een schoolbestuur kan de inschrijving weigeren in een school waar de betrokken leerling het lopende, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd verwijderd.
      * Elk schoolbestuur moet per school, vestigingsplaats, niveau lager en kleuter een capaciteit bepalen.
      * Het schoolbestuur kan er voor kiezen om de capaciteit ook per leerjaar of geboortejaar vast te leggen. Wanneer deze capaciteit wordt overschreden, moet het schoolbestuur de leerling weigeren.
      * Het schoolbestuur moet leerlingen weigeren als een bijkomende inschrijving na de start van de inschrijvingen voor volgend schooljaar er toe zou leiden dat de capaciteit, voor dat volgend schooljaar overschreden zou worden.

***Ontbinden***

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

***Beëindigen***

Bij elke wijziging van het schoolreglement informeert het schoolbestuur de ouders schriftelijk of via elektronische drager over die wijziging en geven de ouders opnieuw schriftelijk akkoord. Indien de ouders zich met de wijziging niet akkoord verklaren, dan wordt aan de inschrijving van het kind een einde gesteld op 31 augustus van het lopende schooljaar.

**KINDEROPVANG**

**De school heeft een eigen voor- en naschoolse opvang.**

De openingsuren zijn: 7.00 tot 8.10

15.30 tot 18.00

Deze opvang wordt geleid door een kinderverzorgster.

De kostprijs voor opvang en studie bedraagt €1 per begonnen half uur.

**Op woensdagnamiddag en tijdens de vakanties is er geen opvang.**

**Ook bij pedagogische studiedagen is er geen opvang voorzien.**

Dan kan u beroep doen op de buitenschoolse opvang die georganiseerd wordt door de stad Dendermonde.

Het contactadres van de stedelijke opvang is :

Lambroeckstraat 100

9200 Oudegem

Tel. 052/21 46 68

Coördinator: Jana De Wilde

Tel. 0472 / 48 00 15

[jana.dewilde@dendermonde.be](mailto:jana.dewilde@dendermonde.be)

[opvang.oudegem@dendermonde.be](mailto:opvang.oudegem@dendermonde.be)

**KLACHTENREGELING**

Ouders hebben de mogelijkheid om te reageren wanneer zij ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van het schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen. In dat geval kunnen zij contact opnemen met de directie.

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

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

*Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen*

*t.a.v. de voorzitter van de klachtencommissie  
Guimardstraat 1  
1040 Brussel*

*02/5070872*

*klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen*

Je klacht kan tevens worden ingediend per e-mail via [klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen](mailto:klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen)

of via het daartoe voorziene contactformulier op de website van de klachtencommissie <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>.

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

* + de klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
  + de klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betrekt ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
  + de klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld.
  + de klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. De ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
  + de klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
    - klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);
    - klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
    - klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-,evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
    - klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing …).

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement dat beschikbaar is via [www.katholiekonderwijs.vlaanderen](http://www.katholiekonderwijs.vlaanderen).

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

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

**KLASSENSAMENSTELLING en KLASSENRAAD**

De indeling in en **de samenstelling van de klasgroep** valt onder de bevoegdheid van het schoolbestuur. Deze bevoegdheid wordt door het schoolbestuur gedelegeerd aan de directie van de school.

De directeur bepaalt, in samenspraak met de klassenraad in welke leerlingengroep (klas) een leerling wordt opgenomen.

**De klassenraad** wordt gevormd door de directie, de zorgcoördinator, de klastitularis en alle leerkrachten die op enige wijze betrokken zijn bij de begeleiding van een leerling van de school.

**Klassenraden kleuter en lager onderwijs geven advies of nemen een beslissing over de overgang van kleuter naar lager onderwijs.**

Dit gebeurt in overleg en in samenwerking met het CLB dat onze school begeleidt.

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

Wil de school dat je kind een jaar overdoet, dan is dit omdat ze ervan overtuigd is dat dit voor je kind de beste oplossing is. De genomen beslissing wordt ten aanzien van de ouders schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school geeft ook aan welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor je kind zijn. De school neemt deze beslissing dus in het belang van je kind. Door het M-decreet zijn we genoodzaakt om stappen te ondernemen naar onderwijsvernieuwing gericht op specifieke zorg. In dat kader opteren wij ervoor om met 2 leerkrachten (co-teaching) voor de klas te staan. Splitsen zal, in overleg met de klassenraad, in uitzonderlijk geval van overtal aan de orde zijn.

****

**KLEDIJ**

De school vraagt aangepaste kledij bij sport en ontspanning. Het dragen van een jogging en de verder noodzakelijke uitrusting bij zwemmen, sportdag en schoolreis wordt van de kinderen gevraagd. Zomerkledij mag geen strandkledij zijn, erg korte rokjes, korte shorts of korte T-shirts en strandslippers zijn niet toegelaten. Make-up voor leerlingen is verboden. Indien nodig worden de kinderen hierover aangesproken en terecht gewezen. Een piercing is enkel toegelaten in de oorlel, stretchers en andere piercings zijn verboden. De leerlingen dienen kleding, haartooi en algemene lichaamshygiëne te verzorgen. Vooral bij kleuters vragen we praktische kleding en schoeisel die ze zelf kunnen openen en sluiten. Het zou zeer nuttig zijn als u sjaals, mutsen, jassen,... zou voorzien met de naam van uw kind. Hoofddeksels zijn binnen de gebouwen niet toegelaten. Ook niet als ze religieus geïnspireerd zijn. Bij discussies neemt de directie finaal een beslissing, maar we rekenen erop dat meningsverschillen via dialoog worden bijgelegd vanuit een respectvolle houding voor eenieders eigenheid en met respect voor elkaar.

Verboden:

- In het gebouw:

* *Het gebruik van een GSM*

- Op de speelplaats en in het gebouw:

* *Multimedia-apparatuur*
* *Wapens en voorwerpen die als wapen kunnen gebruikt worden*
* *Juwelen (niet verzekerd)*

Voor de kleutertjes vragen we om sjaals, mutsen, jassen,... te voorzien van de naam van uw kind. Gelieve in de winter wanten mee te geven ipv handschoenen. Hou er rekening mee uw kleuter praktische kleding aan te trekken, opdat hij/zij geen problemen heeft bij het toiletbezoek.

**KOALA TAALSCREENING**

De "KOALA test" werd speciaal ontwikkeld door het Centrum voor Taal en Onderwijs van de KU Leuven om een taalscreening af te kunnen nemen bij de kleuters. In het afgelopen jaar werd de test al uitgeprobeerd bij 2.000 kinderen.

De naam "Koala" verwijst naar "kleuteronderwijs" (KO) en "luistervaardigheid", waar de focus op komt te liggen. Maar de koala is ook een gepaste mascotte want de test moet kleuters helpen om hoog te klimmen.

Concreet bestaat de Koalatest uit zeven taken die allemaal vertrekken vanuit een herkenbare klassituatie in de derde kleuterklas: een spel met een hoepel, een turnles, een knutselopdracht, een rommelige eetzaal, een verhaal over konijntjes, de klasbibliotheek of een verjaardag in de klas. Bij de zeven taken horen doe-opdrachten, zoek-opdrachten of kies-opdrachten. De kleuters leggen een deel van de opdrachten individueel af en een deel in een klein groepje van ongeveer 5 kindjes.

Ze krijgen na de test een score die hen indeelt in 1 van 3 kleurenzones: kleuters in de groene zone hebben genoeg taalvaardigheid, kleuters in de oranje zone hebben mogelijk extra ondersteuning nodig en kleuters in de rode zone hebben waarschijnlijk intensieve begeleiding nodig.

De Koalatest wordt elk jaar afgenomen tussen 10 oktober en 30 november. Het is de vertrouwde klasleerkracht die de opdrachten begeleidt én beoordeelt hoe goed de kleuters de instructies begrijpen.

De Koalatest is heel kindvriendelijk: de kleuters zullen vaak niet doorhebben dat ze een test aan het afleggen zijn. Toch is het een kant en klaar instrument om taalachterstand tijdig vast te stellen. Zo kunnen we al in de kleuterklas ingrijpen met een taal(integratie)traject en vermijden dat sommige kinderen hun hele schoolcarrière lang achterop hinken.

**LEERLINGBEGELEIDING**

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

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kan je dit melden aan de directie. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig zijn. We kunnen ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook dan gaan we steeds eerst in overleg met jou. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren. Als school zijn we verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als jouw kind daar nood aan heeft. Het is niet mogelijk om hier als ouder verzet tegen aan te tekenen.

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

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

**LEERLINGENRAAD**

Onze school beschikt over een leerlingenraad. De leden worden jaarlijks herkozen. Deze leerlingen vertegenwoordigen de volledige schoolpopulatie. (Uit elke klas 1 vertegenwoordiger) Deze komt gemiddeld 5 x per schooljaar samen onder begeleiding van een leerkracht. Een zorgjuf zal deze raad voorzitten.

****

**LESTIJDEN: ORGANISATIE**

Openingsuren van maandag tot vrijdag:

* 08.10 : toezicht op de speelplaats
* 08.25: begin van de lessen.
* 09.40 speeltijd kleuters / 10.05: speeltijd lager ( 20 minuten)
* 10.25 : aanvang van de lessen.
* 12.05 : einde van de lessen.

Middagtoezicht van 12.05 tot 13.25

* 13.25 : begin van de lessen
* 14.15 : speeltijd lager / 15.05: speeltijd kleuters ( 20 minuten )
* 15.25 : einde van de lessen.

Op woensdagnamiddag is er geen les.

Een lijst met vakanties en vrije dagen wordt bij het begin van het nieuwe schooljaar meegegeven.

Het toezicht door de school begint op 8.10. Er is toezicht op de speelplaats tot 8.25. De leerlingen die voor 8.10. op de speelplaats worden afgezet moeten naar de voorschoolse opvang. Zij die na 15.25 op school blijven moeten gebruik maken van de naschoolse opvang. De leerlingen die voor of na die uren ( voor 8.10 en na 15.25 ) aanwezig zijn op de speelplaats hebben daarvoor geen toelating omdat geen toezicht is voorzien. 🡪 deze moeten tussen de groene en witte poort wachten.

Ouders die wensen dat hun kind alleen naar huis komt, dienen dit schriftelijk aan de school te melden.



**LEVENSHOUDING**

Wij hebben een evaluatiedocument dat in overleg met de leerkrachten werd opgesteld. Het attituderapport is per graad verschillend. Dit wordt digitaal aangemaakt. Daarnaast hebben we een document aangemaakt “ik en mijn houding” waarbij kinderen zichzelf kunnen evalueren. Dit vanaf het 1e tot en met het 6e leerjaar.

**MEDICATIE OP SCHOOL**

* Je kind wordt ziek op school

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

* Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren.

In uitzonderlijke gevallen kan je aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan je kind. **Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de arts dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat**. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

* Andere medische handelingen

Wij stellen geen medische handelingen. We kunnen dan ook niet ingaan op vragen naar medische bijstand voor andere gevallen dan medicatiegebruik. Samen met jou zoeken we naar een samenwerking met verpleegkundigen, zoals de diensten van het Wit-Gele Kruis.

**MIDDAGMAAL – MIDDAGTOEZICHT**

Over de middag kunnen de leerlingen onder toezicht op school verblijven. Een volledig warme maaltijd kan worden bekomen, een lunchpakket (boterhammen) wordt meegebracht.

Kinderen kunnen ’s middags op school blijven eten mits betaling per middag. Deze bedragen zijn te vinden in de infobrochure begin schooljaar. Het middagtoezicht gebeurt door externen of een leerkracht. De leerlingen volgen hun afspraken.

Het is verboden om zelf frisdrank (cola,fanta,of andere…) mee te brengen. We keizen voor een gezonde lunch en gezonde tussendoortjes.

**MILIEUZORG en PREVENTIE**

De school ondertekende het milieucharter van de stad Dendermonde. Daarmee engageert de school zich tot volgende acties:

* het voorkomen van verpakkingsafval.
* Duurzame verpakkingen zoals brooddoos en drankbus worden aangeraden om te gebruiken.
* De school biedt drank (in glazen flesjes) aan, dit om de afvalberg te verkleinen.
* De school wil leerlingen en ouders sensibiliseren in verband met “milieuzorg op school”.
* Verminderen van papierafval: zuinig omgaan met papier.
* Gescheiden inzameling van afval: GFT, papier, batterijen, glas, restafval,…

**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 ziijn. Ze zijn in verhouding tot de nagestreefde doelstelling en beperkt in tijd. Het kan bijvoorbeeld gaan om het verplicht dragen van een mondmasker of het beperken van contacten tussen leerlingen.

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

**NASCHOOLSE ACTIVITEITEN**

Wanneer een activiteit wordt ingericht buiten de schooluren, wordt u via een brief , op papier en/ of digitaal via Gimme, hierover steeds ingelicht. In dit geval engageren wij formeel onze verantwoordelijkheid en zal er een leerkracht aanwezig zijn. De schoolverzekering geldt dan ook.

**OMGAAN MET LEERLINGGEGEVENS**

De school houdt rekening met de privacywetgeving. Ouders krijgen de garantie dat alle persoonlijke gegevens enkel door de directie aangewend worden onder de toepassing van de wet ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer. Ouders hebben het recht deze gegevens op te vragen en zo nodig te laten verbeteren, voor zover ze betrekking hebben op hun kind en zichzelf.

Documenten die gegevens opvragen krijgen de vermelding: “Deze gegevens worden door de directie van de school strikt aangewend onder de toepassing van de wet ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer.”

Ouders hebben het recht om informatie over hun kind op te vragen. Ook kan er in overleg met de school en met respect voor de privacy van het gezin een persoonlijk document opgemaakt worden om de overgang naar een andere school, een ander niveau optimaal te laten verlopen. Dit document kan relevante informatie bevatten over de onderwijsloopbaan van het kind zoals bijvoorbeeld gegevens van onderwijsproblemen, leerstoornissen, belangrijke gegevens van medische aard, schoolrapporten, enz…

Onze school is aangsloten bij het ondersteuningsnetwerk “De Accolade”, Luikstraat 69, 9160 Lokeren.

**ONDERWIJS AAN HUIS**

Leerlingen voor wie het door (chronische) ziekte of langdurige ziekte of ongeval tijdelijk onmogelijk is om onderwijs te volgen in hun school, hebben, onder voorwaarden, recht op 4 lestijden tijdelijk onderwijs aan huis per week, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden.

**Voorwaarden tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)**

**Bij ziekte of ongeval:**

* De leerling is meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig wegens ziekte of ongeval (vakantieperiodes meegerekend).
* De ouders hebben een aanvraag ingediend bij de directeur van de thuisschool. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest waaruit blijkt dat het kind de school niet of minder dan halftijds kan bezoeken en dat het toch onderwijs mag volgen.
* De afstand tussen de school (vestigingsplaats) en de verblijfplaats van betrokken leerling bedraagt ten hoogste 10 km.
* Kinderen die na een ononderbroken afwezigheid van 21 kalenderdagen wegens ziekte of ongeval op weekbasis minder dan halftijds aanwezig kunnen zijn op school, blijven recht hebben op TOAH. TOAH en onderwijs op school kan in dit geval gecombineerd worden.
* Bij noodgedwongen verlenging van de ziekteperiode of bij herval binnen de 3 maanden (vakantieperiodes niet meegerekend), moet het kind geen wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen doorlopen. Er is geen nieuwe aanvraag vereist. Wel is een medisch attest nodig om de nieuwe afwezigheid te wettigen.

**Bij chronische ziekte:**

* De leerling heeft een chronische ziekte (ziekte waarbij een continue of repetitieve behandeling van minstens 6 maanden noodzakelijk is (bijvoorbeeld nierpatiëntjes, astmapatiëntjes,…))
* De ouders dienen een aanvraag in bij de directeur van de thuisschool. Die aanvraag blijft geldig voor de hele schoolloopbaan van de leerlingen op die school.
* De geneesheer-specialist stelt het chronische ziektebeeld van het kind vast en bevestigt dat het kind onderwijs mag krijgen. De medische vaststelling van het chronische ziektebeeld blijft geldig voor de hele schoolloopbaan van de leerling op die betrokken school.
* De afstand tussen de school (vestigingsplaats) en de verblijfplaats van de betrokken leerling bedraagt ten hoogste 10 km.
* TOAH kan gedeeltelijk op school georganiseerd worden. Dit is mogelijk na een akkoord tussen de ouders en de school en vindt plaats buiten de normale schooluren en niet tijdens de middagpauze.

**Synchroon internetonderwijs**

Daarnaast kan een leerling die door ziekte of ongeval tijdelijk, langdurig of veelvuldig niet in staat is om de lessen bij te wonen, een aanvraag indienen voor synchroon internetonderwijs.

De aanvraag gebeurt via de website www.bednet.be. Synchroon internetonderwijs is gratis.

Synchroon internetonderwijs kan gecombineerd worden met tijdelijk onderwijs aan huis.

**ONDERWIJSLOOPBAAN**

### **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.

* + 1. **Naar het lager onderwijs**

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

Misschien wil je je kind een jaar vroeger naar het lager onderwijs laten gaan? De overstap hangt dan af van de beslissing van de klassenraad van het kleuteronderwijs en eventueel ook van die van het lager onderwijs. Daarnaast moet ook het CLB een advies geven over de vervroegde instap.

### **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, in overleg met het CLB, 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.

### **Indeling in leerlingengroepen**

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

### **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. Deze klassenraad geeft dit advies op jouw vraag. Na kennisneming van en toelichting bij het advies van de klassenraad neem jij als ouder een beslissing.

Wordt je kind 14 jaar voor 1 januari van het lopende schooljaar? Dan kan het nog één schooljaar lager onderwijs volgen. Daarvoor is wel een gunstig advies van de klassenraad waar je kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde en een advies van het CLB nodig. Ze geven dit advies op jouw vraag. De klassenraad kan ook aan het CLB de vraag stellen om een advies te geven. Na kennisneming van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en het CLB neem jij als ouder een beslissing.

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

### **Uitschrijving**

De inschrijving van je kind stopt als:

* Je zelf beslist dat je kind onze school verlaat;
* Je kind door een tuchtmaatregel definitief van onze school wordt gestuurd;
* een verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk programma te blijven volgen. De inschrijving van je kind kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast programma haalbaar zien.
* Een gewijzigd verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor je kind niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving van je kind kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar.
* Je niet akkoord gaat met een nieuwe versie van het schoolreglement. De inschrijving van je kind stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.

**ONDERWIJSTAAL**

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

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

**Screening niveau onderwijstaal**

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



**OPVOEDINGSPROJECT**

Als school verwachten wij van alle ouders dat ze royaal achter de identiteit en het pedagogisch project van de school staan en deze mee helpen dragen.

Wij zijn een katholieke school die verantwoord pedagogisch onderwijs en een kwaliteitsvolle opvoeding willen aanbieden:

* vanuit zinvolle en gevarieerde pastorale activiteiten,
* vanuit een degelijk en samenhangend inhoudelijk aanbod,
* vanuit een doeltreffende aanpak,
* vanuit een stimulerend klimaat,
* vanuit een brede zorg
* vanuit de ontplooiing van elk kind. (zie vooraan deze brochure)



**OUDERCONTACTEN**

**Ouders zijn altijd van harte welkom op onze school!!**

Als ouder ben je samen met onze school partner in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school. Daarvoor plannen we *(bijvoorbeeld: bij het begin van elk schooljaar een ouderavond in de klas van je kind. Je kan er kennis maken met de leerkracht van* je *kind en met de manier van werken)*.

We willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind. Dat doen we schriftelijk via het rapport, het attituderapport en het bewegingsrapport.

We organiseren ook regelmatig individuele oudercontacten. Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment.

We engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien je niet op de geplande oudercontacten kan aanwezig zijn.

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak dan kan je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van je kind. Dat doe je via de agenda, via mail of telefonisch via de zoco of directie.

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

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

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

|  |
| --- |
| **Oudercontacten lager** |

**Eerste semester**

* In de lagere school is er begin september een ouderavond waarop de leerkracht de werking van de klas voorstelt.
* In de tweede helft van november voorzien we een eerste oudercontact voor de 1e en 2e graad.
* Begin december voorzien we een eerste oudercontact voor de 3e graad.

**Tweede semester**

* In februari voorzien we een oudercontact voor de eerste graad en voor het 6e lj. i.v.m. studieadvies.
* In maart voorzien we een oudercontact voor de tweede graad en het 5e leerjaar.
* Problematieken in alle klassen: op aanvraag indien nodig
* Op aanvraag van de leerkracht voor alle klassen : in de eerste helft van juni.
* Een laatste mogelijkheid tot gesprek wordt geboden op de laatste schooldag, wanneer de minister dit toelaat.

|  |
| --- |
| **Oudercontacten kleuter** |

**Eerste semester**

* Begin september voorzien we een klassikale ouderavond voor alle kleuterklassen.
* 1e kl A dagelijks haar contact aan de klasdeur.
* Eind november/begin december worden de ouders van alle kleuterklassen uitgenodigd voor een individueel gesprek.

**Tweede semester**

* Tijdens de maand maart worden de 3e kleuterklassers besproken in het vooruitzicht van de overstap naar het 1e leerjaar. We voorzien dan ook voor de 2e kleuterklas een contact.
* Eind april wordt er oudercontact georganiseerd voor de kleuters van 1A en 1B.
* Eind mei worden de ouders op verzoek van de kleuterleidster uitgenodigd.
* Een laatste mogelijkheid tot gesprek wordt geboden op de laatste schooldag, wanneer de minister dit toelaat.

Ouders kunnen steeds overleggen met de leerkrachten en de directie. Een afspraakje maken is daarvoor de aangewezen weg.

**OUDERLIJK GEZAG**

**Zorg en aandacht voor het kind**

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

**Neutrale houding tegenover de ouders**

De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen. Zolang er geen uitspraak van de rechter is, houdt de school zich aan de afspraken gemaakt bij de inschrijving. Is er wel een vonnis of arrest, dan volgt de school de afspraken zoals opgelegd door de rechter.

**Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders**

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

De ouders hebben beiden recht op alle informatie over het kind en de school. Onkosten van het kind, de maandelijkse rekening, worden door slechts één rekening betaald. Gescheiden ouders moeten hierover zelf afspraken maken. Voor gescheiden ouders voorzien wij ook één oudercontact, beide ouders spreken een gezamenlijk moment af om samen naar het oudercontact te komen.

**Co-schoolschap**

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



**OUDERVERENIGING**

Ouders met extra-engagement kunnen mee aansluiten bij een groep van ouders die onze school extra ondersteunen.

Deze ondersteuning kan zich uiten door het geven van informatie, advies, het opzetten en uitwerken van concrete projecten.

Elk nieuw schooljaar krijgt elke ouder bij brief de kans tot aansluiting.

**PESTEN**

Er is een verschil tussen plagen, conflicten en pesten.  Wanneer kinderen elkaar plagen of ruzie maken, kunnen ze het vaak zelf weer goed maken.  Dit soort incidenten leert hen beter met elkaar omgaan.  Ze oefenen sociale vaardigheden.  Alleen wanneer ruzies escaleren, is het nodig dat leerkrachten ingrijpen.

Pesten vraagt een andere aanpak.  Wanneer één of meerdere leerlingen een slachtoffer bewust kwetsen over een langere periode, spreken we over pesten.   Dit kan zichtbaar of zeer geniepig gebeuren.  Het is belangrijk dat het pesten gemeld wordt bij de klasleerkracht, zorgcoördinator of directie zodat er zo snel mogelijk kan worden ingegrepen.

Minstens even belangrijk is preventie.  Werken aan verbondenheid en een positief klasklimaat zorgen ervoor dat er minder wordt gepest.  Daarom staat dit bij het begin van het schooljaar in elke klas centraal.   Daarnaast hebben we op school aandacht voor sociale vaardigheden, opkomen voor jezelf en een positieve houding tegenover diversiteit.

**PRIVACY**

De reglementaire basis voor de passage uit het schoolreglement is de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) van 27 april 2016 (ook wel de General Data Protection Regulation (GDPR) genoemd).

Het toegangsrecht van ouders doet echter geen afbreuk aan het feit dat een minderjarige leerling over voldoende onderscheidingsvermogen kan beschikken om zelfstandig zijn privacy rechten uit te oefenen. Voor een leerling met voldoende onderscheidingsvermogen oefenen de ouders (of de personen die in rechte of in feite toezicht uitoefenen op de leerling) in principe niet de privacy rechten van de leerling uit zonder diens toestemming. Dat betekent dat de school in bepaalde situaties een afweging zal moeten maken in het belang van de leerling. In elk geval zal ze privacygevoelige informatie enkel aan de ouders doorgeven met medeweten van de leerling.

**Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering**

In geval van schoolverandering worden tussen de betrokken scholen leerlingengegevens overgedragen onder de volgende voorwaarden:

• de gegevens hebben enkel betrekking op de specifieke onderwijsloopbaan van de leerling;

• de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft;

• tenzij de regelgeving de overdracht verplicht stelt, gebeurt de overdracht niet indien de ouders er zich expliciet tegen verzetten, na, op hun verzoek, de gegevens te hebben ingezien.

Een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs of een gemotiveerd verslag dient verplicht te worden overgedragen door de oude school aan de nieuwe school.

Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door de leerling zijn nooit tussen scholen overdraagbaar.

**Recht op inzage, toelichting en kopie**

Ouders hebben recht op inzage in en recht op toelichting bij de gegevens die op de leerling betrekking hebben, waaronder de evaluatiegegevens, die worden verzameld door de school. Ouders kunnen een kopie vragen van de leerlingengegevens. De school mag geen retributiekost vragen voor de eerste kopie van een document. Voor bijkomende kopieën van dat document mag wel een redelijke vergoeding op basis van de administratieve kosten worden aangerekend.

Iedere kopie dient persoonlijk en vertrouwelijk behandeld te worden, mag niet verspreid worden noch publiek worden gemaakt en mag enkel gebruikt worden in functie van de onderwijsloopbaan van de leerling.

Als bepaalde gegevens ook een derde betreffen en volledige inzage in de gegevens door ouders afbreuk zou doen aan het recht van de derde op bescherming van zijn persoonlijke levenssfeer, wordt de toegang tot deze gegevens verstrekt via een gesprek, gedeeltelijke inzage of rapportage.

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

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

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

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

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

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

Als je vragen hebt over de privacy rechten van je kind, kan je contact opnemen met de school.

**Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering**

Als je kind van school verandert, worden een aantal gegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden:

* de gegevens hebben enkel betrekking op de specifieke onderwijsloopbaan van de leerling. Het gaat om de essentiële gegevens die de studieresultaten en studievoortgang van je kind bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren;
* de overdracht gebeurt enkel in het belang van je kind.

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

**Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto’s, filmpjes …)**

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

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

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

Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

Het is voldoende om, éénmalig, bij het begin van de schoolloopbaan van de leerling in de school de toestemming te verzoeken. Die toestemming geldt dan voor de volledige schoolloopbaan van de leerling binnen de school. Indien de school de beeld- en geluidsopnames voor andere doelen wil gebruiken dan eerder gevraagd dan moeten ze opnieuw toestemming vragen.

**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 directie. We kunnen geen gegevens doorgeven over anderen, zoals medeleerlingen.



**RAPPORTEN**

*(enkel voor leerlingen van de lagere school)*

Het **rapport** is een instrument in de samenwerking tussen de school en de ouders dat een beeld probeert te geven van wat het kind kent en kan, hoe het leeft en werkt op school. De school geeft periodiek een rapport mee met het kind.

* In het eerste leerjaar krijgen de kinderen in het eerste semester een rapport mee, waarin de leerkracht elk onderdeel van de leerstof beoordeelt. Nadien en in de volgende leerjaren staat op het rapport alleen het vak of het vakonderdeel vermeld. De toetsen die het kind meekrijgt vertellen hierover meer.
* In de 1e graad maken wij gebruik van codes en komen er geen punten op het rapport.
* In de 2e en 3e graad komen er punten op het rapport.
* We streven ernaar om 5 keer op een schooljaar een rapport mee te geven.
* Na het 2e rapport krijgen de leerlingen ook een semestrieel rapport. Dit is een overzicht van de afgelopen periodes.
* Om te bevestigen dat ze de uitslag van hun kind kennen en volgen, plaatsen de ouders hun handtekening op elk rapport.
* Naast het klassieke puntenrapport wordt er een afzonderlijk attituderapport meegegeven.. Dit is 2 x per schooljaar. ( Bij rapport 1 en 3)
* Daarnaast doen de leerlingen nog aan zelfevaluatie. Dit via “ik en mijn houding”.
* 2 maal per jaar ontvangen de leerlingen een rapport met de vorderingen van LO.
* Ten gepaste tijde worden ook de leesniveaus meegegeven.

****

**REVALIDATIE/LOGOPEDIE**

In het gewoon basisonderwijs zijn er twee situaties te onderscheiden waarbij afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden kunnen plaatsvinden:

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

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

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

* Een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden.
* Een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt.
* Een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders, dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de lestijden vereist is.
* een toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld in het medisch attest, niet kan overschrijden.

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

* Een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden.
* Een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders, dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de lestijden vereist is. Indien er op het moment van de aanvraag tot afwezigheid nog geen handelingsgericht advies werd gegeven voor de leerling, kunnen het handelingsgericht advies en het 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.
* een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden,.

De directeur van de school neemt, op basis van de verzamelde documenten, de uiteindelijke beslissing of de revalidatie tijdens de lestijden kan plaatsvinden of niet. Deze beslissing wordt door de school aan de ouders meegedeeld.

**Logopedie op school:**

Om duidelijkheid en uniformiteit te krijgen omtrent de inschakeling van externe logopedisten op onze scholen, hebben wij verschillende instanties aangeschreven. Gelet op de informatie die we kregen, heeft onze scholengemeenschap beslist:

Logopedie binnen de schooluren kan mits aan volgende voorwaarden wordt voldaan:

a) de revalidatie is het gevolg van een ongeval of ziekte

b) de revalidatie is het gevolg van een stoornis (autisme/dyslexie/praatprobleem…).

Namen van logopedisten worden vanuit de school niet meegegeven. Ouders hebben de vrijheid om hun keuze te bepalen.

De nieuwe reglementering verschaft dus een wettelijk kader, waarbij logopedie op school mogelijk wordt.

Maar enkele **zeer belangrijke richtlijnen** moet men nog in acht nemen:

1° Er dient een **dossier** aangelegd te worden met:

🡪 een verklaring van de ouders waarin ze verduidelijken waarom ze logopedie binnen

de lesuren vragen.

🡪 een advies van de klassenraad en het CLB.

🡪 een attest van de definitieve diagnose.

2° De **directeur** moet de **toelating geven**.

De praktische regeling gebeurt met de directeur van de school.

**ROOKVERBOD**

Er geldt een permanent rookverbod op school. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein, dus ook de open plaatsen en aan de schoolpoort. Het rookverbod geldt voor iedereen die de school betreedt: leerlingen, ouders, personeel, bezoekers, … Ook verdampers zoals de elektronische sigaret, heatstick en de shisha-pen vallen onder het rookverbod, zelfs als ze geen nicotine en tabak bevatten.

Als je kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement. Als je vindt dat het rookverbod op onze school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directeur.

Er is ook een rookverbod tijdens de extra-murosactiviteiten.

**SCHOLENGEMEENSCHAP**

Onze school behoort tot de scholengemeenschap “Schelde- en Denderland”.

Volgende scholen maken daar eveneens deel van uit:

* De Vrije Basisscholen van Óscar Romero.
* De Vrije Basisschool ‘De Duizendpoot’, Berlare
* De Vrije Basisschool ‘ De Oogappel’, Appels
* De Vrije Basisschool Visitatieschool, Baasrode.
* De Vrije Basisschool HeHa, St.-Gillis Dendermonde.
* De Vrije Basisschool “Vlek”, Grembergen.
* Coördinerend directeur is Mevr. Chris Pauwels.

**SCHOOLBESTUUR**

De eindverantwoordelijke van de school is het schoolbestuur. Ons schoolbestuur is:

Benaming: **VZW Óscar Romeroscholengroep**

Adres: Kerkstraat 60

9200 Dendermonde

Ondernemingsnummer: 0415.819.204.

Rechtspersonenregister: RPR Gent afdeling Dendermonde

In stukken die uitgaan van een rechtspersoon moeten bovenstaande gegevens vermeld worden.

**Samenstelling plaatselijke campusraad**

Voorzitter: Mevr. Sonja De Vlieger

Secreatis: Dhr. William Vermeir

Leden: Dhr. Herman Behiels, Mevr. Chris Roels, Dhr. Danny De Blander, Mevr. Els Daniëls, Dhr. Hubert Van Hoorde



**SCHOOLPOORT**

De schoolpoort wordt geopend om:

- ’s morgens: 08u 10

- ’s middags: 13u 10

Alle kinderen die ’s morgens gebruik maken van de kinderopvang kunnen uiteraard vroeger het schoolterrein betreden.

Leerlingen lager:

Omwille van de veiligheid (mogelijkheid van toezicht door de leerkracht van dienst en ordelijk verloop bij het vormen van de rang) worden **leerlingen van het lager afgezet en afgehaald aan de schoolpoort.**

Kleuters:

**Alle kleuters worden ’s morgens aan de schoolpoort afgezet.** De juffen van klas 1A en 1B staan elke ochtend aan de schoolpoort om de kleuters te verwelkomen en op te vangen. Na het belteken vormen de kleuters een rij. Zo kunnen de kleuters onder begeleiding van de juf ordelijk naar de klas gaan.

**Gelieve de poort altijd te sluiten.**

Over de middag gaat de schoolpoort open om 13.10. Alle leerlingen die vroeger terug op school zijn moeten tussen de groene en witte poort wachten.

**SCHOOLRAAD**

Dit orgaan geeft advies voor het schoolbeleid. De leden worden voor 4 jaar verkozen.

In de schoolraad zetelen afgevaardigden van Campus Appels en Campus Oudegem.

De afvaardiging bestaat uit een luik leerkrachten, ouders en vertegenwoordigers van de lokale gemeenschap. Een schoolraad is verplicht in iedere school. Ze bestaat uit 3 geledingen (oudergeleding, personeelsgeleding en lokale gemeenschap) en heeft een aantal overlegbevoegdheden evenals een informatie- en communicatierecht ten opzichte van de school en omgekeerd. Zij wordt samengesteld voor een periode van vier jaar.

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

In onze school wordt de schoolraad samengesteld uit vertegenwoordigers uit beide scholen, aangeduid door de onderliggende ouderraden en pedagogische raden. De leden van de lokale gemeenschappen worden vervolgens gekozen door de twee voornoemde geledingen.

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

 **SCHOOLVERANDERING**

Bij een schoolverandering ligt de verantwoordelijkheid volledig bij de ouders. Zij oordelen of het verantwoord is dat hun kind in de loop van het schooljaar van school verandert. Er is geen goedkeuring van de directeur, inspecteur, departement of minister vereist.

Vanaf het schooljaar 2000-2001 moet elke schoolverandering tussen de eerste schooldag van september en de laatste schooldag van juni schriftelijk meegedeeld worden door de directie van de nieuwe school aan de directie van de oorspronkelijke school. De mededeling gebeurt ofwel bij aangetekend schrijven of bij afgifte tegen ontvangstbewijs. De nieuwe inschrijving is rechtsgeldig de dag zelf van deze mededeling. De mededeling gebeurt door middel van een formulier: “Mededeling van schoolverandering” dat door de ouders ondertekend moet worden.



**SNOEPEN**

Naar school mag noch snoep, noch kauwgom worden meegebracht. Fruit, boterham of koek als tussendoortje zijn wel toegelaten.

**SPEELTIJD**

Voor de lagere school:

Tijdens de speeltijden vertoeven de leerlingen buiten. Bij regenweer onder de overdekte speelplaats. Er blijven geen leerlingen in de klas, zonder uitdrukkelijke opdracht van de leerkracht. Mits schriftelijk verzoek van de ouders of ingrijpen van klastitularis, toezichter of directie mogen de leerlingen met “handicap” (verkoudheid, kwetsuren, …) binnen vertoeven. Zij blijven wel onder toezicht.

Op de speelplaats wordt nauwlettend toezicht gehouden. Vechten, trekken en sleuren wordt niet getollereerd. In samenspraak met de leerlingen wordt dan naar een oplossing gezocht.

Kleuterschool:

Tijdens de speeltijden vertoeven de kinderen buiten op de speelplaats~~.~~ Er blijven geen kleuters in de klas, zonder uitdrukkelijke opdracht van de kleuterleidster. Mits schriftelijk verzoek van de ouders, toezichter of directie mogen de kinderen met “handicap” (verkoudheid, kwetsuren, …) binnen vertoeven. Ze blijven wel onder toezicht.

Tijdens de speeltijd zorgt minstens één leerkracht voor toezicht. Een leerling verlaat de speelplaats niet zonder toestemming van de leerkracht die toezicht houdt. Hij loopt dus niet zonder toestemming in de gangen of in een klaslokaal. Wanneer een kind zich kwetst, vraagt het verzorging aan de leerkracht die toezicht houdt.

**STRUCTUUR**

De **CAMPUS HARDUYNSCHOOL OUDEGEM** organiseert vier jaar kleuteronderwijs en zes jaar lager onderwijs in Oudegem voor jongens en meisjes.

**Harduynschool**

Hofstraat 37 A

9200 Dendermonde (Oudegem)

Tel. 052/21. 04. 58.

e-mail : directie@harduynschool.be

website : [www.harduynschool.be](http://www.harduynschool.be)

Bij het tekenen van het schoolreglement verklaren de ouders zich automatisch akkoord met het verschijnen van foto’s van hun kinderen op de schoolwebsite of op Gimme.

Gimme is een digitaal platform dat wij gebruiken om ouders te informeren over activiteiten vanuit de klas, de school.

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school.

Zij is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs. Wij maken deel uit van de scholengemeenschap “Schelde- en Denderland”. De coördinerende directeur is Chris Pauwels. Het centrale secretariaat wordt geleid door Carla De Boe.

**TE LAAT KOMEN**

Te laat komen stoort het klasgebeuren. Ouders zien er op toe dat hun kind tijdig op school toekomt. Leerlingen die 30 minuten te laat zijn melden zich vooraf bij de directie. Acties rond “Tijdig aanwezig zijn” worden ondernomen via brieven, klokken,…

Je wordt verwittigd bij elke niet-gewettigde afwezigheid.

De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de kleuter- en/of schooltoelage, voor de toelating tot het lager leerjaar en voor het uitreiken van een getuigschrift op het einde van het lager onderwijs. Meer hierover kan je lezen in deze brochure bij getuigschrift.

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

We vragen je als ouder te engageren je kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs. De school begint om 8.25 en eindigt om 15.25 Kinderen die te laat toekomen melden zich aan bij de directeur. We verwachten dat je ons voor 9.00 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind.

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

Wij zullen op de volgende wijze samenwerken met jou en met het CLB : jullie worden schriftelijk op de hoogte gebracht van de melding van ongewettigde afwezigheid. Het CLB zal dan verdere stappen ondernemen.

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

Afbeelding met tekst

Automatisch gegenereerde beschrijving

**UITPAS**

De UiTPAS met kansentarief zorgt ervoor dat kinderen uit onze school goedkoper kunnen deelnemen aan activiteiten. De stad betaalt de helft van de prijs per leerling met kansentarief terug aan de school, de rest van het bedrag wordt betaald door de school. Zo proberen we alle kinderen de kans te geven om aan activiteiten op school deel te nemen.

De UiTPAS met kansentarief kan je aanvragen en verkrijgen in het Sociaal Huis: Gentsesteenweg 1, 052 37 85 00 , [info@sociaalhuisdendermonde.be](mailto:info@sociaalhuisdendermonde.be).   
Indien je graag meer informatie hebt of uitleg wil over de voorwaarden, dan kan je contact opnemen met juf Kim op onze school [zorg.lager@deoogappel.be](mailto:zorg.lager@deoogappel.be) of met juf Katrien [zorg.kleuter@harduynschool.be](mailto:zorg.kleuter@harduynschool.be)  
Ook op het secretariaat kan u terecht voor meer info.   
Deze aanvraag moet jaarlijks vernieuwd worden.

**VEILIGHEID EN GEZONDHEID**

* De kinderen nemen de meest gebruikelijke weg van huis naar school en omgekeerd: alleen dan zijn ze gedekt door de schoolverzekering. Elke opvoeder leert de kinderen om nooit met vreemde mensen mee te gaan. In het begin van het schooljaar wordt een brief met navraag van de af te leggen weg meegegeven.
* Kinderen die met de auto gebracht worden, letten op wanneer ze uitstappen. Aan de ouders vragen we om het verkeersreglement te respecteren bij het parkeren van hun wagens.
* Wie met de fiets naar school komt, past de verkeersregels toe. De kinderen komen de school binnen en verlaten de school met de fiets aan de hand. De fietsen plaatsen ze netjes in het fietsenrek.
* Het verlaten van de school gebeurt onder toezicht van een leerkracht. De schoolpoort gaat dicht 15 minuten na het belsein.
* Bij brand op school zullen de leerlingen onder toezicht naar de parochiekerk gebracht worden. Ouders komen ook naar de kerk maar nemen geen kinderen mee naar huis tot de brandweer of de directie daarvoor de toelating geeft. ( om de leerlingen te tellen en te zoeken naar vermisten)
* Uit veiligheidsoverwegingen verbieden we de aanwezigheid van honden en andere dieren op de speelplaats.
* Indien men een diertje wil meebrengen naar school dient dit eerst in overleg met de directie te gebeuren.
* In uitzonderlijke gevallen kan een ouder aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan een kind. Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de dokter dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat.

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

* geldt een algemeen rookverbod **op het hele schooldomein**.
* Bij luizen wordt het CLB verwittigd en wordt de procedure gevolgd zoals deze door hen wordt voorgeschreven.

**Stappenplan bij ongeval of ziekte:**

* De eerste hulp wordt geboden door de aanwezige persoon.
* Deze interventie wordt in de map genoteerd.
* Bij twijfel worden de hulpverleners erbij geroepen.
* Deze beslissen , in overleg met de directie, welke verdere stappen ondernomen worden : - ouders of grootouders verwittigen (zie inschrijvingsblad)
* dokter naar school laten komen?
* zelf naar de spoedafdeling van het ziekenhuis rijden . (Dendermonde)
* Verzekeringspapieren meenemen die in de interventiemap zitten.
* Documenten aanvragen bij het secretariaat.

**VERJAARDAGEN**

Verjaren is voor een kind een belangrijke gebeurtenis. De school heeft daar ook aandacht voor. Een verjaardag wordt in de klas dan ook op een passende wijze gevierd. Ouders die de klasgenootjes van hun jarig kind willen trakteren, kunnen dit doen in samenspraak met de leerkracht op de volgende manier:

* materiaal voor de klas ( een boek, spel, puzzel,…)
* samen in de klas verbruiken van taart, cake, fruit,…

Snoep en ongezonde snacks (zoals bv chips,…) laten we achterwege !!!!

**VERZEKERING**

**De verzekering lichamelijke ongevallen** dekt het lichamelijk letsel bij ongevallen op school of op weg van en naar de school, enkel wanneer de kortste, veiligste weg , wordt genomen . De aangifte moet gebeuren binnen de 8 dagen en moet alle nuttige inlichtingen bevatten. Aangifteformulieren zijn te verkrijgen op de school. De school opent het dossier en de verzekering handelt het ongeval verder af met de ouders. Brillen en kledij zijn niet in de polis opgenomen.

**De autoverzekering** dekt, na een vrijstelling, de schade aan auto’s van ouders die op vraag van de school kinderen vervoeren voor een buitenschoolse activiteit. De eigen omniumverzekering heeft echter voorrang.

**Vrijwilligers**

De school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. De nieuwe wet van 3 juli 2005 betreffende de rechten van de vrijwilligers verplicht o.m. de scholen om aan de vrijwilligers een organisatienota voor te leggen. Omdat elke ouder een schoolreglement ontvangt en voor akkoord ondertekent, kiest de school ervoor om de organisatienota in het schoolreglement op te nemen. Op die manier is elke ouder op de hoogte.

**Verplichte verzekering:**

De school heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilligers. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij “Het Interdiocesaan Centrum Vrije verzekering:

De school heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die geleden is door vrijwilligers tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk of op de weg naar- en van de activiteiten. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij “Het Interdiocesaan Centrum”.

**Vergoedingen**

De activiteiten worden onbezoldigd en onverplicht verricht. De organisatie voorziet geen enkele vergoeding voor vrijwilligersactiviteiten.

**Aansprakelijkheid**

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

**Geheimhoudingsplicht**

Het vrijwilligerswerk houdt in dat de vrijwilliger geheimen kan vernemen ten aanzien waarvan hij gehouden is tot geheimhoudingsplicht bedoeld onder artikel 458 Strafwetboek

“Geneesheren, heelkundigen, officieren van gezondheid, apothekers, vroedvrouwen en alle andere personen die uit hoofde van hun staat of beroep kennis dragen van geheimen die hun zijn toevertrouwd, en deze bekendmaken buiten het geval dat zij geroepen worden om in rechte (of voor een parlementaire onderzoekscommissie) getuigenis af te leggen en buiten (het geval dat de wet, het decreet of de ordonnantie hen verplicht of toelaat) die geheimen bekend te maken, worden gestraft met gevangenisstraf (van een jaar tot drie jaar en een geldboete van honderd euro tot duizend euro of met een van die straffen alleen)”

Op vrijwilligers die actief zijn binnen scholen is deze bepaling niet van toepassing.

**ZITTENBLIJVEN EN VORMEN VAN LEERLINGENGROEPEN BINNEN HETZELFDE ONDERWIJSNIVEAU**

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

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

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