Welkom op onze basisschool!

Beste ouder

Bedankt voor je vertrouwen in onze school. Wij zijn blij je als partner te verwelkomen. Onze school wil een plek zijn waar je kind ongestoord kan opgroeien, leren en ervaren. Samen staan we in voor een zo optimale en volledige ontwikkeling van je kind. We hopen op een positieve, respectvolle en duurzame samenwerking!



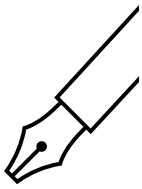
Beste leerling

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



de directeur en het schoolteam

ONS SCHOOLREGLEMENT



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

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

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

Onze visie en pedagogisch project

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

Algemene informatie over onze school

Hoe organiseren wij onze school?

Vaste instapdagen voor de kleinsten

Nieuwe inschrijving nodig?

Onderwijsloopbaan

Schooluitstappen

Rook - en drugverbod

Verkoop, reclame en sponsoring

Exoneratieclausule

Wat mag je van ons verwachten?

Hoe begeleiden we je kind?

Leerlingenevaluatie

Getuigschrift basisonderwijs

Met wie werken we samen?

Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

Stappenplan bij ziekte of ongeval

Medicatiegebruik en andere medische handelingen

Privacy

Wat verwachten we van jou als ouder?

Engagementsverklaring tussen jou en onze school

Ouderlijk gezag

Schoolkosten

Participatie

Gebruik van (sociale) media

Afspraken over communicatie

Wat verwachten we van je kind?

Leerplicht en afwezigheden

Participatie leerlingenraad

Wat mag en wat niet?

Herstel- en sanctioneringsbeleid

Betwistingen

Klachten

Onze visie en pedagogisch project

Scholengroep Arkorum

Van harte welkom in **Scholengroep Arkorum**.

Het katholiek basisonderwijs biedt al vele jaren kwaliteitsvol onderwijs en opvoeding aan kleuters en leerlingen in de regio **Roeselare-Ardooie**.

De voorbije jaren hebben de betrokken scholen een hechte samenwerking uitgebouwd onder de naam **Scholengroep Arkorum**. Onze scholengroep bestaat uit **18 scholen** met een aanbod van kleuter- en lager onderwijs. Ook een school voor buitengewoon basisonderwijs maakt deel uit van dit samenwerkingsverband.

Binnen onze scholen krijgt elk kind de kans om zijn of haar talenten ten volle te ontplooien. De christelijke traditie inspireert ons daarbij in het aanbieden en voorleven van waarden en levenshoudingen.

Alle scholen varen eenzelfde koers, met ruimte voor eigen accenten. Samen willen we kwaliteitsvol onderwijs bieden en het vertrouwen van leerlingen en ouders waard zijn.

Het schoolbestuur

Het **schoolbestuur** is de organisator van het onderwijs in onze school. Het is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

De 18 scholen van het katholiek onderwijs binnen onze scholengroep ressorteren onder hetzelfde schoolbestuur **VZW SCHOLENGROEP ARKORUM -** Ondernemingsnummer: **0410 581 895**

De naam **ARKORUM** is een samensmelting van:

- **Ar**dooie en Koolskamp
- **Kor**: Katholiek Onderwijs Roeselare
- **Rum**beke

Maatschappelijke zetel
Kattenstraat 33
8800 Roeselare

Voorzitter van het schoolbestuur
Dhr. Kristiaan Pouseele

Coördinerend directeur van de scholengroep
Dhr. Tommy Van Steenwinkel
E-mail: codi@arkorum.be

Meer informatie over onze scholengroep vindt u op **www.arkorum.be**.

Ons pedagogisch kompas – basisschool Sprankel

Samen richting geven aan leren, groeien en leven

In onze school willen we dat **elk kind zich gezien voelt, kansen krijgt om te groeien en met vertrouwen zijn of haar plaats in de wereld kan innemen**. Ons pedagogisch kompas helpt ons daarbij richting te houden.

Het kompas bestaat uit vier richtingen en een cirkel die alles met elkaar verbindt. Samen maken ze duidelijk waar we als school voor staan en wat leerlingen en ouders van ons mogen verwachten.

NOORD – Een warme en vertrouwde school

Om te kunnen leren, moet je je goed en veilig voelen.

We zorgen voor een school waar kinderen zich welkom, gezien en gewaardeerd voelen. Sterke relaties, vertrouwen en respect vormen daarbij de basis. Tegelijk bieden duidelijke afspraken, structuur en voorspelbaarheid de nodige rust.

We willen nabij zijn wanneer een kind ons nodig heeft en duidelijk zijn over wat we van elkaar verwachten.

Zo bouwen we samen aan een warme, veilige en vertrouwde schoolomgeving.

OOST – Leren, groeien en uitgedaagd worden

We geloven in de mogelijkheden van elk kind.

Daarom combineren we zorg met hoge verwachtingen. Wie ondersteuning nodig heeft, krijgt ondersteuning. Wie meer uitdaging aankan, krijgt kansen om verder te groeien.

Met duidelijke leerdoelen, sterke lessen en aandacht voor verschillen tussen leerlingen streven we naar maximale leerwinst voor ieder kind.

Zorg betekent voor ons niet minder verwachten, maar ieder kind helpen om zo ver mogelijk te komen.

WEST – Taal opent deuren

Taal helpt ons om te leren, te denken en mee te doen.

Daarom werken we niet alleen tijdens de taallessen aan taal. In elke klas en binnen elk leergebied besteden we aandacht aan luisteren, spreken, lezen, schrijven en begrijpen.

Goede taalvaardigheid geeft kinderen meer kansen om te leren, samen te werken, hun mening te geven en volwaardig deel te nemen aan het schoolleven.

Taal is daarom een verantwoordelijkheid van onze hele school.

ZUID – Respectvol samenleven

We leren niet alleen voor onszelf, maar ook met en voor anderen.

Vanuit onze religieuze inspiratie geven waarden zoals respect, zorg, solidariteit en verbondenheid richting aan ons handelen.

We leren kinderen luisteren naar elkaar, in gesprek gaan en respectvol omgaan met verschillen in achtergrond, overtuiging en mening. We bieden ook ruimte om stil te staan bij wat belangrijk en betekenisvol is in het leven.

Zo leren we samenleven met respect voor onszelf, de ander en de wereld.

DE CIRKEL – Groeien voor de wereld van morgen

Onderwijs is meer dan kennis alleen.

We willen kinderen breed laten groeien: in kennis en vaardigheden, maar ook in talenten, zelfstandigheid, verantwoordelijkheid, creativiteit, betrokkenheid en veerkracht.

Kinderen krijgen kansen om te ontdekken, te onderzoeken, samen te werken, initiatief te nemen en verantwoordelijkheid te dragen.

Zo bereiden we hen voor om met vertrouwen hun plaats in te nemen in een diverse en veranderende samenleving.

Samen op weg

Ons pedagogisch kompas geeft richting aan wat we elke dag doen. De verschillende richtingen horen bij elkaar en versterken elkaar.

Leerlingen, ouders en school zijn daarbij partners. Samen creëren we de beste kansen om te leren, te groeien en te leven.



Terug naar overzicht

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

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

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

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



Terug naar overzicht

1 Algemene informatie over de school

1.1 Hoe organiseren wij onze school?

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

- naam vzw (vzw): *Scholengroep Arkorum vzw*
- adres: *Kattenstraat 33, 8800 Roeselare*
- ondernemingsnummer: *KBO 0410.581.895*
- e-mailadres/website: *info@arkorum.be* - *https://www.arkorum.be*
- RPR Gent, bevoegde ondernemingsrechtbank te Kortrijk
- Meer informatie over ons schoolbestuur vind je terug op onze website

1.1.1 Onze schooluren

De lessen starten op elke schooldag stipt om 8.30 uur. Op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag ziet de schooldag er als volgt uit:

	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag
8u30 - 9u20	Lestijd 1	Lestijd 7	Lestijd 13	Lestijd 17	Lestijd 23
9u20 - 10u10	Lestijd 2	Lestijd 8	Lestijd 14	Lestijd 18	Lestijd 24
PAUZE (10u10 - 10u30)					
10u30 - 11u10	Lestijd 3	Lestijd 9	Lestijd 15	Lestijd 19	Lestijd 25
11u20 - 12u10	Lestijd 4	Lestijd 10	Lestijd 16	Lestijd 20	Lestijd 26
MIDDAGPAUZE (12u10 - 13u20)					
13u20 - 14u10	Lestijd 5	Lestijd 11		Lestijd 21	Lestijd 27
14u10 - 15u00	Lestijd 6	Lestijd 12		Lestijd 22	Lestijd 28
ZACHTE LANDING (15u00 - 15u15)					
GRATIS OPVANG (15u15 - 15u30)					

De lessen eindigen om 15.00 uur. Daarna voorzien we tot 15.15 uur een rustig overgangsmoment, zodat de leerlingen de schooldag op een ontspannen manier kunnen afronden. Vanaf 15.15 uur kunnen de leerlingen worden afgehaald. Wie niet meteen wordt opgehaald, kan tot 15.30 uur gratis op school blijven.

Op woensdag zijn er enkel lessen in de voormiddag. De lessen eindigen om 12.10 uur. Aansluitend is er gratis opvang voorzien tot 12.25 uur.

Met deze uurregeling kiezen we voor een duidelijk, evenwichtig en kindvriendelijk dagritme. De lesblokken van 50 minuten bieden voldoende tijd om rustig en doelgericht te leren. De pauzes geven leerlingen de ruimte om te ontspannen, te bewegen en nieuwe energie op te doen. Tijdens de voormiddagpauze bieden we bovendien gratis soep aan.

1.1.2 Middagpauze

De middagpauze loopt op **maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag van 12.10 uur tot 13.20 uur**. Tijdens deze pauze kunnen leerlingen op school blijven eten en is er ruimte om te ontspannen en te spelen.

Basisschool Sprankel organiseert de middagopvang zelf. Voor het schooljaar **2026-2027** gelden hiervoor de volgende tarieven:

Middagopvang en maaltijden	**Prijs**
Eigen lunchpakket – middagtoezicht	€ 1,40
Warme maaltijd – kleuter	€ 3,80
Warme maaltijd – kleuter, allergenenvrij	€ 4,40
Warme maaltijd – lager onderwijs	€ 4,40
Warme maaltijd – lager onderwijs, allergenenvrij	€ 4,40

Bij een warme maaltijd is het middagtoezicht in de prijs inbegrepen.

Voor elke leerling die tijdens de middag op school blijft eten — met een eigen lunchpakket, soep of een warme maaltijd — wordt voor het middagtoezicht een fiscaal attest van € 1,40 per middag voorzien.

Zo is het onderscheid tussen de maaltijdprijs en het fiscaal attest voor het middagtoezicht meteen duidelijk.

1.1.3 Voor- en naschoolse opvang

De voor- en naschoolse opvang wordt georganiseerd door het BOA-team van Scholengroep Arkorum.

De opvang wordt aangerekend per begonnen kwartier:

- gewoon tarief: € 0,70 per begonnen kwartier, per kind;
- sociaal tarief: € 0,35 per begonnen kwartier, per kind.

Het sociaal tarief wordt automatisch toegekend aan gezinnen die hiervoor in aanmerking komen op basis van het gezinsinkomen en de gezinsgrootte. Ouders hoeven hiervoor zelf niets aan te vragen.

De kosten van de opvang worden opgenomen op een afzonderlijke schoolopvangfactuur van Scholengroep Arkorum.

We vragen ouders om het einduur van de opvang te respecteren en hun kind tijdig op te halen. Wanneer een kind na het voorziene einduur in de opvang blijft, wordt een bijkomende vergoeding van € 7 per begonnen kwartier aangerekend.

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

Terug naar overzicht

1.2 Vaste instapdagen voor de kleinsten

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

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

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

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

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

Terug naar overzicht

1.3 Nieuwe inschrijving nodig?

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

Terug naar overzicht

1.4 Onderwijsloopbaan

1.4.1 Taalscreening niveau Nederlands

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Je kunt alleen beroep indienen tegen:

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

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

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

1.4.3 Zittenblijven in het kleuteronderwijs of in het lager onderwijs

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

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

1.4.4 Indeling in leerlingengroepen

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

1.4.5 Langer in het lager onderwijs

Nadat je kind het getuigschrift basisonderwijs heeft behaald, kan het geen lager onderwijs meer volgen, tenzij de klassenraad van de school waar je kind het voorafgaande schooljaar lager

onderwijs volgde een gunstige beslissing geeft. De klassenraad neemt die beslissing op jouw vraag. Na kennisneming van en toelichting bij die beslissing van de klassenraad neem jij als ouder een beslissing.

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

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

1.4.6 Uitschrijving

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

- Je kind voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden.
- Je kind verlaat zelf onze school.
- Je kind wordt als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school gestuurd.
- Je kind is ingeschreven onder ontbindende voorwaarde en na afweging blijkt dat het voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te volgen. Als we ook een individueel aangepast curriculum niet haalbaar zien, kan de inschrijving na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval:
    - ofwel op het moment dat je kind in een andere school ingeschreven is en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing;
    - ofwel op het einde van het huidige schooljaar;
    - ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- Je kind is reeds ingeschreven maar zijn noden wijzigen. We onderscheiden daarbij twee situaties:
    - Het CLB maakt een IAC-verslag op omdat ook na redelijke aanpassingen het voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast curriculum haalbaar zien.
    - Het CLB wijzigt het IAC-verslag* omdat ook na redelijke aanpassingen het voor je kind niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- Je gaat niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. De inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.

Terug naar overzicht

1.5 Schooluitstappen

1.5.1 Schooluitstappen en extra-murosactiviteiten

Elk schooljaar organiseert onze school verschillende uitstappen en activiteiten buiten de schoolmuren. Deze activiteiten hebben een onderwijzend en opvoedend karakter en maken deel uit van ons onderwijsaanbod.

Leerlingen nemen deel aan de onderwijsactiviteiten die voor hun leerlingengroep worden georganiseerd. Voor extra-murosactiviteiten die korter duren dan een volledige schooldag, is deelname dan ook verplicht, behoudens een gewettigde afwezigheid.

Voor extra-murosactiviteiten van een volledige schooldag of langer streven we ernaar dat alle leerlingen deelnemen. Ouders hebben evenwel het recht om te beslissen dat hun kind niet deelneemt. Wanneer je niet wenst dat je kind aan een dergelijke activiteit deelneemt, moet je dit vóór de betrokken activiteit schriftelijk aan de school melden.

De school informeert de ouders tijdig over de extra-murosactiviteiten van een volledige schooldag of langer die worden georganiseerd. De concrete data, bestemmingen, praktische afspraken en, indien van toepassing, kosten worden via de daartoe gebruikte communicatiekanalen van de school meegedeeld.

Leerlingen die niet deelnemen aan een extra-murosactiviteit blijven op school aanwezig en krijgen een aangepast onderwijsaanbod.

1.5.2 Zwemmen

Zwemactiviteiten die door de school tijdens de schooluren worden georganiseerd, maken deel uit van het onderwijsaanbod. Leerlingen nemen hieraan deel, behoudens een gewettigde afwezigheid of wanneer deelname om medische redenen niet mogelijk is. In dat geval gelden de afspraken en de reglementaire bepalingen inzake de verantwoording van afwezigheden en medische attesten.

Terug naar overzicht

1.6 Rook - en drugverbod

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

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

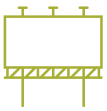
Alle drugs zijn verboden op school. Dit verbod geldt voor alle leerlingen, personeelsleden, ouders en bezoekers die het schooldomein betreden. Het drugsverbod geldt ook tijdens activiteiten die wij als school organiseren, zoals schooluitstappen.

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

Als je vindt dat het rook- en drugsverbod op onze school niet goed nageleefd wordt, dan kun je dit melden bij het secretariaat of de directeur van de school.

Terug naar overzicht

1.7 Verkoop, reclame en sponsoring



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

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

De reclame of sponsoring:

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

Op basis van die principes maken we de volgende concrete afspraken: reclame en sponsoring door derden gebeuren steeds in samenspraak met de directie. Indien deze het nodig acht, wordt advies ingewonnen bij de schoolraad.

Terug naar overzicht

1.8 Exoneratieclausule

Via het schoolreglement maken ouders en leerlingen afspraken met onze school, waarbij zowel de ouders/leerlingen en de school rechten en plichten hebben. In principe kunnen ouders geen personeelsleden van de school aansprakelijk stellen bij de uitvoering van het schoolreglement.

Er zijn drie uitzonderingen waarbij ouders dit wel kunnen:

1° als de aanspraak niet te maken heeft met de uitvoering van het schoolreglement;

2° in geval van bedrog of opzet door een personeelslid van de school;

3° bij aantasting van de fysieke of psychische integriteit van de leerling.

Terug naar overzicht

2 Wat mag je van ons verwachten?

2.1 Hoe begeleiden we je kind?

2.1.1 Leerlingenbegeleiding

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

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding dat afgestemd is op ons pedagogisch project, onze leerlingenpopulatie en onze schoolcontext. We willen de ontwikkeling, het leren en het welbevinden van elke leerling zo goed mogelijk ondersteunen.

Onze leerlingenbegeleiding richt zich op vier domeinen:

- **onderwijsloopbaan:** we begeleiden leerlingen in hun ontwikkeling en bij keuzes tijdens hun schoolloopbaan;
- **leren en studeren:** we volgen het leerproces van leerlingen op en ondersteunen hen waar nodig;
- **psychisch en sociaal functioneren:** we hebben aandacht voor het welbevinden en het sociaal-emotioneel functioneren van leerlingen;
- **preventieve gezondheidszorg:** we werken samen met het CLB aan de gezondheid, groei en ontwikkeling van onze leerlingen en werken mee aan de wettelijk voorziene contactmomenten, vaccinaties en maatregelen ter voorkoming van besmettelijke ziekten.

We bieden alle leerlingen een brede basiszorg. Wanneer deze basiszorg voor een leerling niet volstaat, voorzien we verhoogde zorg, afgestemd op de onderwijs- en begeleidingsbehoeften van de leerling. Wanneer bijkomende ondersteuning nodig is, betrekken we het CLB en, waar aangewezen, andere relevante partners.

We werken bij de leerlingenbegeleiding samen met de leerling, de ouders, het schoolteam, het CLB en andere betrokken partners. Daarbij staat het belang van de leerling centraal en gaan we discreet om met informatie.

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

2.1.2 Huiswerk

Huiswerk ondersteunt het leer- en ontwikkelingsproces van onze leerlingen. Het sluit aan bij de klaswerking en kan onder meer dienen om leerstof in te oefenen, basisvaardigheden te automatiseren en leerlingen geleidelijk zelfstandig te leren plannen en verantwoordelijkheid te laten opnemen voor hun leren. Huiswerk is niet bedoeld om zelfstandig nieuwe leerstof te verwerken die uitgebreide ondersteuning van ouders vereist.

We streven naar kort, zinvol en haalbaar huiswerk. Als richtlijn hanteren we volgende maximale werktijden:

- eerste graad: ongeveer 10 minuten per dag;
- tweede graad: ongeveer 20 minuten per dag;
- derde graad: ongeveer 30 minuten per dag.

We geven in principe geen huiswerk tijdens weekends en schoolvakanties. Lezen voor het plezier of een beperkte creatieve opdracht kan hierop een uitzondering vormen.

We verwachten dat leerlingen hun huiswerk zo zelfstandig mogelijk kunnen uitvoeren. Ouders hoeven daarbij niet de rol van leerkracht op te nemen. We vragen ouders hun kind aan te moedigen en contact op te nemen met de leerkracht wanneer het huiswerk regelmatig moeilijk haalbaar of te belastend blijkt.

De leerkracht volgt het huiswerk op en geeft waar nodig feedback. Huiswerk wordt niet als straf gegeven.

Waar nodig kan het huiswerk worden aangepast aan de onderwijs- en ondersteuningsbehoeften van een leerling.



Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd

2.1.3 Agenda van je kind

De agenda is een werk- en communicatiemiddel tussen de leerling, de school en de ouders. De school leert leerlingen de agenda geleidelijk steeds zelfstandiger gebruiken om taken, huiswerk en andere schoolse afspraken te noteren en te plannen.

Leerlingen brengen hun agenda volgens de afspraken van de school dagelijks mee naar school en naar huis en houden deze zorgvuldig bij.

We vragen ouders de agenda regelmatig te bekijken en te ondertekenen volgens de afspraken van de klas. Ouders kunnen de agenda gebruiken voor korte vragen of mededelingen. Voor uitgebreidere, dringende of gevoelige communicatie gebruiken ouders en school de andere communicatiekanalen die de school daarvoor voorziet.

De school volgt het gebruik van de agenda op en ondersteunt leerlingen die hierbij extra begeleiding nodig hebben.

De school kan naast de papieren agenda ook digitale communicatiemiddelen gebruiken.

Terug naar overzicht

2.2 Leerlingenevaluatie



2.2.1 Breed evalueren

Brede evaluatie vertrekt vanuit de groei en ontwikkeling van elke leerling. Daarbij kijken we naar het kind in zijn geheel. We willen je kind vertrouwen geven om te leren, zich verder te ontwikkelen en stap voor stap meer inzicht te krijgen in het eigen leerproces.

Vanuit die visie hanteren we volgende afspraken rond leerlingenevaluatie.

Evalueren is in onze school een onderdeel van het leerproces. We brengen leerlingen breed in beeld en gebruiken evaluatie om hun leren en ontwikkeling op te volgen, zichtbaar te maken en verder te ondersteunen.

Daarbij baseren we ons niet op één toets, één resultaat of uitsluitend op punten. We verzamelen informatie via verschillende evaluatievormen, zoals observaties, oefeningen, taken, toetsen, gesprekken en reflecties. Zo krijgen we zicht op de kennis en vaardigheden die een leerling verwerft én op de ontwikkeling die hij of zij doormaakt.

We maken gebruik van zowel formatieve als summatieve evaluatie. Formatieve evaluatie ondersteunt het leerproces door leerlingen gerichte feedback te geven en biedt de leerkracht informatie om het onderwijs waar nodig bij te sturen. Summatieve evaluatie brengt op bepaalde momenten in beeld in welke mate de vooropgestelde doelen zijn bereikt.

Door verschillende evaluatiegegevens met elkaar te verbinden, streven we naar een zo volledig en betrouwbaar mogelijk beeld van de leerling. Evalueren is voor ons dan ook meer dan het vaststellen van resultaten: het helpt ons om verdere groei en ontwikkeling gericht te ondersteunen.

Op het einde van het vierde en het zesde leerjaar van het gewoon lager onderwijs nemen alle leerlingen deel aan de Vlaamse toetsen voor Nederlands en wiskunde, met uitzondering van anderstalige nieuwkomers en leerlingen met een individueel aangepast curriculum. De school kan ervoor kiezen om ook deze leerlingen te laten deelnemen.

Bij de leerlingenevaluatie baseert de klassenraad zich in de eerste plaats op de eigen observaties en evaluaties doorheen het schooljaar. De resultaten van de Vlaamse toetsen kunnen daarbij als aanvullende informatiebron worden meegenomen. Ze kunnen echter nooit het enige doorslaggevende element vormen in de evaluatie van een leerling.

2.2.2 Rapporteren

Via rapportering informeren we leerlingen en ouders op een duidelijke en transparante manier over het leren en de ontwikkeling van het kind.

We rapporteren vier tot vijf keer per schooljaar. Het rapport geeft een breed beeld van de vorderingen van de leerling en bevat, waar relevant, zowel resultaten als kwalitatieve feedback. We besteden daarbij aandacht aan wat goed gaat, welke doelen al bereikt zijn en waar verdere groei mogelijk is.

Het rapport is geen losstaand eindpunt, maar maakt deel uit van een ruimer evaluatieproces. De informatie op het rapport steunt op verschillende evaluatiegegevens die doorheen het schooljaar worden verzameld, zoals observaties, oefeningen, taken, toetsen en gesprekken.

We vinden het belangrijk dat rapportering ook uitnodigt tot gesprek. Tijdens de oudercontacten kunnen de resultaten en de ontwikkeling van je kind verder worden toegelicht. Indien nodig nemen we ook tussentijds contact op met ouders.

Terug naar overzicht

2.3 Getuigschrift basisonderwijs



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

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

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

Wanneer we het getuigschrift uitreiken, kun je vinden op de schoolwebsite of in de schoolkalender.

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

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

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

Terug naar overzicht

2.4 Met wie werken we samen?



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

2.4.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

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

Naam: *VCLB Trikant*

Adres: *Kattenstraat 65, 8800 Roeselare*

Contactpersoon CLB (vestiging Acacia): Anneline Vanmoerkerke

Contactpersoon CLB (vestiging Delbeke): Leen Vandeputte

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

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

Openingsuren

Het centrum is fysiek en telefonisch elke werkdag bereikbaar, al dan niet op afspraak, met uitzondering van maandagnamiddag.

Maandag	Van 8.30 u. tot 12 u.	Gesloten
Dinsdag	Van 8.30 u. tot 12 u.	Van 13 u. tot 17 u.
Woensdag	Van 8.30 u. tot 12 u.	Van 13 u. tot 17 u.
Donderdag	Van 8.30 u. tot 12 u.	Van 13 u. tot 17 u.
Vrijdag	Van 8.30 u. tot 12 u.	Van 13 u. tot 16 u.

Telefonisch is het CLB reeds bereikbaar vanaf 8u.

Sluitingsperiodes schoolvakanties: zie website www.clbtrikant.be

Waarvoor kan je bij het CLB terecht?

Het CLB (Centrum voor leerlingenbegeleiding) biedt gratis informatie, hulp en begeleiding voor leerlingen, ouders en scholen.

Het CLB werkt samen met de school, maar behoort er niet toe. Je kan dus gerust met jouw vragen los van de school bij het CLB terecht. Aarzel niet om het CLB te contacteren.

Het CLB heeft als opdracht samen met de school mee te werken aan het welzijn van leerlingen. De begeleiding van leerlingen gebeurt op vier domeinen:

- Leren en studeren: je kan er terecht als je moeite hebt met leren, problemen in de jonge ontwikkeling en taalproblemen bij je kleuter,
- Onderwijsloopbaan: je kan er terecht voor hulp bij studie- en beroepskeuze, begeleiding anderstaligen, trajecten bij verplicht advies (bv. aanvraag naar ondersteuning, revalidatie buiten de lestijden, overstap naar buitengewoon onderwijs), …
- Preventieve gezondheidszorg: je kan er terecht voor vragen over je gezondheid, je lichaam, inentingen…
- Psychisch en sociaal functioneren: je kan er terecht als je ergens mee zit of als je je niet goed in je vel voelt, ouders met vragen over opvoeding, …

De school en het CLB hebben rond de leerlingenbegeleiding afspraken gemaakt.

Elke school heeft een CLB-contactpersoon. Die werkt in het CLB in een multidisciplinair team, dat bestaat uit artsen, psychologen of pedagogen, maatschappelijk werkers en verpleegkundigen. Welke CLB-contactpersoon verbonden is aan jouw school kan je opvragen via school of via www.clbtrikant.be.

Als de school aan het CLB een (zorg)vraag voorlegt, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Het CLB start de begeleiding pas op wanneer de ouders (voor leerlingen jonger dan 12 jaar) of de leerling zelf (voor leerlingen ouder dan 12 jaar) daarmee akkoord gaan. We zullen samen met jou bekijken wat je nodig hebt en je op een begrijpelijke manier uitleggen hoe we te werk gaan, wat je dossier inhoudt en wat je rechten en plichten zijn. Valt je vraag buiten onze werking, dan krijg je uitleg en informatie over waar je wel terecht kan. Voor elke hulpvraag, aarzel niet om het CLB te contacteren.

Het CLB wisselt op contactmomenten enkel die gegevens uit met de school die nodig zijn voor de begeleiding op school. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met de regels over zijn beroepsgeheim en de bescherming van de privacy. De ouders of de leerling (in principe vanaf 12 jaar) moeten toestemming geven bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB.

Het CLB legt voor elke leerling die het begeleidt één dossier aan. Voor meer informatie over de inhoud van het CLB-dossier en over de procedure om toegang of een kopie te bekomen, kun je contact opnemen met het CLB waarmee wij samenwerken.

Begeleiding door CLB voor de school

Het CLB versterkt de school en het zorgteam door:

- bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school te signaleren
- de school sterker te maken bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen

Verplichte medewerking

Als ouder of leerling (in principe vanaf 12 jaar) kan je je niet verzetten tegen:

- De begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen (spijbelgedrag of onwettige afwezigheden)
- Systematische contactmomenten bij arts en/of verpleegkundige: vijf keer in een schoolloopbaan is er een aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen.
- Voor elk gepland systematisch contactmoment en voor elk vaccinatiemoment doet het CLB een aanbod. Een ouder en/of een bekwame leerling kan voor elk moment kiezen voor een andere arts of een vaccinatie weigeren, maar kan dit niet met een eenmalige weigering doen voor een hele schoolloopbaan.

  Als je bij een verplicht systematisch contactmoment bezwaar hebt tegen een bepaalde medewerker van het CLB, kan je een aangetekende brief sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangstbewijs of via een beveiligde digitale zending sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen dat medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een andere arts. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Je bezorgt binnen 15 dagen na de datum van het onderzoek daarvan een verslag aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt.
- Het draaiboek besmettelijke aandoeningen omschrijft de maatregelen die er genomen moeten worden voor een beperkt aantal ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.
- De hoger vermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de school en het zorgteam bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Het systematisch contactmoment

Elke leerling wordt tijdens de schoolloopbaan in het basisonderwijs **4** keer uitgenodigd bij de arts en/of verpleegkundige van het CLB voor een **wettelijk verplicht** contactmoment. De inhoud van dit medisch contactmoment is terug te vinden op de FAQ's www.clbtrikant.be

Wanneer?

- Leeftijd 3/4 jaar of 1ste kleuter: in het kader van een eerste kennismaking met het CLB, worden ouders (als waardevolle partner in de begeleiding van hun kleuter) aangemoedigd om hierbij aanwezig te zijn. De mailadressen en telefoonnummers van de ouders worden opgevraagd aan de school in functie van de digitale planning. Dit conform het GDPR i.f.v. onze decretale opdracht.
- Leeftijd 6/7 jaar of 1ste leerjaar
- Leeftijd 9/10 jaar of 4de leerjaar
- Leeftijd 11/12 jaar of 6de leerjaar

Naar aanleiding van dit contactmoment kan je aan de verpleegkundige of de arts altijd vragen stellen.

Je mag ook met de arts een afspraak maken op een later tijdstip. Wie het contactmoment weigert, moet zélf contact opnemen met het CLB. Men zal je de weigeringsprocedure uitleggen.

Inentingen

Het CLB biedt gratis inentingen aan.

Een ouder en/of een bekwame leerling kan op elk vaccinatiemoment een vaccinatie weigeren. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele onderwijsloopbaan kan je niet doen.

We volgen het vaccinatieprogramma dat door de overheid wordt aanbevolen. Het CLB geeft duidelijke informatie over de vaccinatie (wat, waarom, hoe en wanneer).

Dit gebeurt tijdens het contactmoment OF op school.

- In het 1° leerjaar wordt de herhalingsinenting tegen klem, kroep, kinkhoest en kinderverlamming gratis aangeboden .
- In het 4de leerjaar de herhalingsinenting tegen mazelen, bof, rode hond gratis aangeboden.

Om de vaccinaties te kunnen krijgen, vul je als ouder een toestemmingsformulier in nadat je de informatie over het vaccin goed gelezen hebt. De toestemmingsbrief kan op school worden afgegeven.

We vinden niet alleen de mening en keuze van de ouders belangrijk maar ook die van de leerling zelf, daarom vragen we om deze toestemming samen te bespreken met je kind - zelfs met jonge kinderen.

Het CLB houdt de gegevens betreffende de vaccinatiestatus bij, vult vaccinnet aan en biedt inhaalvaccinaties aan OF verwijst door indien vaccinatieschema onvolledig is.

Besmettelijke ziektes

Als jij als leerling of als één van de huisgenoten één van onderstaande besmettelijke ziektes heeft, gelieve dan zo snel mogelijk jouw school te contacteren of rechtstreeks contact op te nemen met het secretariaat van het CLB – dit in het kader van voorkomen van besmetting van andere kinderen.

De **te melden ziektes** zijn : buiktyfus, buikgriep /voedselinfectie (vanaf 2 of meer gevallen (binnen een week) in een klas(groep)), hepatitis A, hepatitis B, hersenvliesontsteking (meningitis), poliomyelitis (kinderverlamming), difterie, roodvonk, tuberculose, shigellose (dysenterie), salmonellose, kinkhoest, bof, mazelen, rubella, schurft, windpokken, impetigo, schimmels, hoofdluizen.

CLB-dossier

Kom je bij ons voor begeleiding, dan maken we een digitaal multidisciplinair dossier op. Daarin komt alles wat met jou en de begeleiding te maken heeft. Het CLB houdt zich aan de wettelijke regels:

- In het dossier komen enkel relevante gegevens die nodig zijn voor de begeleiding.
- De medewerkers behandelen de gegevens met de nodige vertrouwelijkheid en zorgvuldigheid.
- De medewerkers houden zich aan het beroepsgeheim en het 'decreet rechtspositie minderjarigen'.

Alle dossiergegevens worden bewaard in het CLB, onder de verantwoordelijkheid van de directeur die het dossier beheert. Jouw dossier wordt nog 10 jaar na het laatste medisch onderzoek of vaccinatie gearchiveerd. Daarna wordt het digitaal dossier verwijderd.

Het dossier inkijken?

Ben je jonger dan 12 jaar dan mogen jouw ouders of voogd het digitale dossier inkijken op het centrum.

Dit geldt niet altijd en niet voor het volledige dossier. Inzage in de gezondheidsgegevens van het dossier, gebeurt altijd in bijzijn van een arts.

Vanaf 12 jaar mag je meestal zelf het dossier inkijken. Er bestaan wel enkele uitzonderingen. Je ouders of voogd mogen het dossier enkel inkijken met jouw toestemming. Het dossier inkijken gebeurt tijdens een gesprek met het begeleidende CLB- team. Je kan een kopie vragen van de gegevens die je mag inkijken. Die kopie is vertrouwelijk en mag niet voor iets anders dienen dan voor jeugdhulp. Gegevens over jezelf mag je laten verbeteren en aanvullen.

Naar een andere school?

Als de leerling van een school komt die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan het nieuwe CLB. De leerling of ouder hoeft hiervoor niets te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Als de leerling (in principe vanaf 12 jaar) of ouder niet willen dat het dossier van je kind wordt overgedragen, moet je dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan het vorige CLB.

De leerling (in principe vanaf 12 jaar) of ouder kunnen zich niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten.

Ook tegen de overdracht van een GC-verslag of IAC-verslag of OV4-verslag kan je je niet verzetten. In principe worden GC-verslagen en IAC-verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Een klacht over een CLB- begeleiding?

Elk centrum heeft een vaste werkwijze om klachten te behandelen. Je kan dit navragen bij je CLB of via www.clbtrikant.beHet CLB werkt **vraaggestuurd**. Het vertrekt vanuit vastgestelde noden, vragen van de leerling, de ouders of de school. Je kunt rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen.

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

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

- bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school te signaleren;
- ons op de hoogte te brengen van bepaalde behoeften van leerlingen;
- ons versterking aan te bieden bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

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

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

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

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

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

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

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

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

2.4.2 Leersteuncentrum (LSC)

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

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum Katholieke Leersteuncentrum West-Vlaanderen Zuid. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3, type 9 en voor type 6 en 7 werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het specifiek leersteuncentrum Spermalie – De Kade.

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

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

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

2.4.3 Andere school voor gewoon onderwijs

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

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

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

2.4.4 Andere school voor buitengewoon onderwijs

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

Terug naar overzicht

2.5 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs



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

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

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

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

2.5.2 Bij chronische ziekte

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

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

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

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

Met vragen daarover kun je steeds terecht bij de zorgcoördinator van jouw school.

Terug naar overzicht

2.6 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden



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

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

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

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

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

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

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

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

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

Terug naar overzicht

2.7 Stappenplan bij ziekte of ongeval



Als je kind ziek wordt of zich onwel voelt op school, zorgen we in de eerste plaats voor een rustige en veilige opvang. We schatten de ernst van de situatie in en volgen je kind verder op. Indien nodig verwittigen we jou of een andere opgegeven contactpersoon en vragen we om je kind op te halen. Een minderjarige leerling wordt tijdens de schooluren nooit alleen naar huis gestuurd.

2.7.1 Eerste hulp

Bij een ongeval of wanneer je kind plots onwel wordt, dienen personeelsleden van de school de eerste zorgen toe. Waar mogelijk gebeurt dit door een personeelslid met kennis of opleiding in eerste hulp.

We beperken ons daarbij tot de eerste hulp die binnen een schoolcontext verantwoord kan worden geboden. We observeren je kind en beoordelen op basis van de situatie welke verdere stappen nodig zijn. Wanneer we twijfelen over de ernst van een letsel of de gezondheidstoestand van je kind, schakelen we professionele medische hulp in.

2.7.2 Ziekenhuis

Bij een ernstig ongeval of een acute medische situatie bellen we de hulpdiensten via 112. Indien de toestand van je kind gespecialiseerde hulp of vervoer vereist, laten we dit over aan de hulpdiensten.

We brengen jou of een andere opgegeven contactpersoon zo snel mogelijk op de hoogte. Wanneer de omstandigheden dit toelaten, wordt je kind tijdens een noodzakelijke verplaatsing begeleid.

2.7.3 Dokter

Wanneer je kind ziek is en de lessen niet langer kan volgen, nemen we in eerste instantie contact met jou op. Kunnen we jou of een andere opgegeven contactpersoon niet bereiken en is medisch advies noodzakelijk, dan kan de school contact opnemen met de huisarts van je kind, de schoolarts of een andere arts.

Ook wanneer er twijfel bestaat over de gezondheidstoestand van je kind, kan medisch advies worden gevraagd.

2.7.4 Verzekeringspapieren

Bij een ongeval waarvoor een aangifte bij de schoolverzekering nodig is, kun je terecht bij Els Aerbeydt of het secretariaat.

De school bezorgt je de nodige verzekeringsdocumenten en licht toe welke stappen je moet volgen. Het deel dat door de school moet worden ingevuld, wordt door de school vervolledigd. Indien medische kosten werden gemaakt, vragen we je om de nodige bewijsstukken en documenten zorgvuldig te bewaren en volgens de afgesproken procedure te bezorgen. De verdere afhandeling gebeurt overeenkomstig de voorwaarden en procedure van de schoolverzekering.

Heb je vragen over een aangifte of over de verdere opvolging van een schoolongeval, neem dan contact op met Els Aerbeydt.

Terug naar overzicht

2.8 Medicatiegebruik en andere medische handelingen



2.8.1 Gebruik van medicatie op school

Je kind wordt ziek op school

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

Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren

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

2.8.2 Andere medische handelingen

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

Terug naar overzicht

2.9 Privacy



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

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

gegevens die nodig zijn voor de begeleiding van je kind verzamelen we voor ons beleid op leerlingenbegeleiding.

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

De gegevens van je kind verwerken we daarbij met de softwareprogramma's zoals Wis@d, Schoolonline, Smartschool, Bingel, EWOC, Kweetet, Leerlingvolgsysteem…
We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

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

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

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

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring terug via onze website, www.arkorum.be/privacy. Als je vragen hebt over de privacy van je kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kun je contact opnemen met de directeur van de school of mailen naar informatieveiligheid@arkorum.be.

2.9.2 Welke info geven we door bij verandering van school?

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

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

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

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

2.9.3 Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames

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

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

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

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

2.9.4 Inzage in, toelichting bij en kopie van bepaalde informatie

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

2.9.5 Gebruik van bewakingscamera op onze school

Wij maken gebruik van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan, worden aangeduid met een pictogram. Als je kind gefilmd werd, mag je vragen om die beelden te zien. Je geeft daarbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot vinden.

2.9.6 Artificiële intelligentie (AI)

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

Terug naar overzicht

3 Wat verwachten we van jou als ouder?

3.1 Engagementsverklaring tussen jou en onze school

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

3.1.1 Oudercontacten

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

Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar een ouderavond in de klas van je kind. Je kan er kennis maken met de leraar van je kind en met de manier van werken.

We organiseren regelmatig individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die plaatsvinden (zie onze schoolkalender). Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment.

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

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

3.1.2 Aanwezig zijn op school en op tijd komen

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

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

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

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

De school begint om 8u30 en eindigt om 15u15. Kinderen die te laat toekomen, melden zich aan bij het secretariaat. We verwachten dat je ons voor 9u00 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind.

Als je je kind een kwartier na het einde van de schooldag nog niet hebt opgehaald en ons niet hebt verwittigd over de reden van het laattijdig ophalen, dan gaat je kind naar de betalende naschoolse opvang.

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

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

3.1.3 Individuele leerlingenbegeleiding

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

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

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

3.1.4 Onderwijstaal Nederlands

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

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

Hierbij enkele initiatieven voor kinderen en ouders :

1. *Wiebelweek Nederlands door Arktos: zomerklas voor anderstalige kinderen (3-12j)*
2. *Taalatelier door Arktos: al spelend de Nederlandse taal leren: kinderen*
3. *Vrouwenpraatgroep Xenia door Elim vzw: volwassenen*
4. *Nederlands oefenen door Elim vzw: volwassenen*
5. *Opvoedingsondersteunende ouderavonden door Stad Roeselare*
6. *Aanbod Archus (boeken voor anderstaligen…)*
7. *Auxilia: vrijwilligershulp ter ondersteuning in scholen*
8. *Agentschap integratie en inburgering: volwassenen*
9. *Het Wereldhuis: volwassenen*
10. *#RSL op Post: volwassenen en kinderen*
11. *https://welzijnswijzer.roeselare.be/*

Terug naar overzicht

3.2 Ouderlijk gezag

3.2.1 Neutrale en open houding tegenover beide ouders

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

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

3.2.2 Afspraken rond informatiedoorstroom

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

Afspraken in verband met agenda, brieven en communicatie

Een open en heldere communicatie tussen school en ouders vinden we belangrijk. We gebruiken hiervoor verschillende communicatiekanalen, afhankelijk van de aard van de informatie.

De **schoolagenda** is een belangrijk hulpmiddel om het contact tussen school en ouders te ondersteunen en om het schoolwerk te plannen. Leerlingen noteren er hun huistaken en lessen in. De leerkracht kan via de agenda informatie meegeven over onder meer het leren, de werkhouding of het gedrag van je kind. Ook als ouder kun je via de agenda een bericht aan de leerkracht bezorgen. We vragen ouders om de agenda regelmatig te bekijken en minstens wekelijks te ondertekenen. In sommige klassen kan gevraagd worden om dit dagelijks te doen.

Algemene brieven en schoolinformatie worden in hoofdzaak **digitaal via e-mail** bezorgd. Klasgebonden informatie wordt door de klasleerkracht gedeeld via de afgesproken communicatiekanalen. Ook de website en andere digitale communicatiekanalen van de school

kunnen worden gebruikt om ouders op de hoogte te houden van het klas- en schoolgebeuren. Schriftelijk contact kan onder meer verlopen via de schoolagenda, het rapport en e-mail.

We vragen ouders om de communicatie vanuit de school regelmatig op te volgen en wijzigingen van e-mailadres, telefoonnummer of andere relevante contactgegevens zo snel mogelijk aan de school door te geven.

Voor dringende zaken vragen we om telefonisch contact op te nemen met de school. Voor andere vragen of mededelingen kan contact worden opgenomen via e-mail of via de afgesproken communicatiekanalen.

Wie om een gegronde reden informatie liever op papier ontvangt, kan hierover contact opnemen met het secretariaat.

Afspraken in verband met oudercontact

Een goede samenwerking tussen ouders en school draagt bij aan de ontwikkeling en het welbevinden van ieder kind. We vinden het daarom belangrijk dat ouders en school regelmatig met elkaar in gesprek kunnen gaan.

Tijdens oudercontacten maken we tijd om samen te spreken over onder meer het **welbevinden, de ontwikkeling, de leerhouding, de resultaten, het gedrag en eventuele aandachtspunten** van je kind.

Doorheen het schooljaar organiseren we verschillende contactmomenten. Voor de start van het schooljaar voorzien we een kennismakings- of infomoment (Koekeloeremoment), waarbij ouders ook de ruimte krijgen om belangrijke informatie over hun kind met de leerkracht te delen. Voor peuters wordt dit georganiseerd in functie van hun instapmoment. Daarnaast worden tijdens het schooljaar individuele oudercontacten voorzien, onder meer rond het einde van het eerste trimester en in het voorjaar.

Ouders hoeven niet te wachten op een gepland oudercontact wanneer ze vragen of zorgen hebben. Wie een leerkracht, zorgleerkracht, zorgcoördinator of de directie wil spreken, kan steeds een afspraak maken. Om de lestijd en het toezicht op de kinderen niet te verstoren, vinden dergelijke gesprekken niet plaats tijdens de lessen, tijdens toezichtsmomenten of tijdens de rijen. Indien dit wenselijk is, kan de directie aansluiten bij een gesprek tussen ouders en een leerkracht.

Ook via het rapport houden we ouders op de hoogte van de ontwikkeling en de leervorderingen van hun kind. Bij vragen of moeilijkheden moedigen we ouders aan om tijdig contact op te nemen met de klasleerkracht, de zorgwerking of de directie.

Oudercontact bij gescheiden ouders

Wanneer ouders niet samenleven, blijven we als school neutraal en richten we onze communicatie op het belang van het kind. We respecteren daarbij het ouderlijk gezag en eventuele gerechtelijke beslissingen waarvan de school officieel op de hoogte werd gebracht.

In principe organiseren we één oudercontact per leerling. Beide ouders worden uitgenodigd om, waar mogelijk, samen aan dit gesprek deel te nemen. Zo willen we ervoor zorgen dat beide ouders

dezelfde informatie ontvangen en dat het gesprek maximaal in het teken van de ontwikkeling en het welzijn van hun kind kan staan.

Wanneer samen deelnemen om gegronde redenen niet mogelijk of niet wenselijk is, kan in overleg met de school naar een passende oplossing worden gezocht. De school beoordeelt dergelijke vragen steeds vanuit het belang van het kind en rekening houdend met eventuele wettelijke of gerechtelijke afspraken.

We vragen ouders die niet samenleven om de school tijdig te informeren over afspraken of wijzigingen die relevant zijn voor de communicatie, het ouderlijk gezag of de dagelijkse schoolwerking.

3.2.3 Co-schoolschap is niet mogelijk

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

Terug naar overzicht

3.3 Schoolkosten



3.3.1 Overzicht kosten - bijdragelijst

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

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

In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen. Van die prijs zullen we niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen.

Je kan er dan voor kiezen om van bepaalde (duurdere) diensten of producten geen gebruik meer te maken.

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

De bijdragelijst werd besproken op de schoolraad.

3.3.2 Wijze van betaling

Je krijgt 10 maal per schooljaar (maandelijks) een rekening via een elektronisch middel. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 30 dagen na de factuurdatum. We verwachten dat de rekening betaald wordt via domiciliëring of overschrijving.

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

Onze factuurvoorwaarden:

1. Onze facturen zijn onmiddellijk betaalbaar en uiterlijk binnen de 30 kalenderdagen na de factuurdatum.

2. Betwistingen aangaande de factuur moeten aangetekend gemeld worden uiterlijk binnen de 8 kalenderdagen na de factuurdatum.

3. Indien de klant niet tijdig betaalt dan zal betaling gevorderd worden conform Boek XIX 'Schulden van de Consument' van het Wetboek van Economisch Recht (WER), zoals hieronder nader bepaald.

De consument zal een "eerste gratis herinnering" om te betalen binnen de 14 kalenderdagen ontvangen

De termijn van 14 kalenderdagen begint bij een verzending van de 1ste herinnering:

1) op papier: de 3de werkdag na de verzending

2) digitaal (bv e-mail): de kalenderdag na de verzending.

3)Vervolgens wordt een "tweede herinnering" gestuurd en heeft de consument maximaal 17 kalenderdagen vanaf de verzending tijd om te betalen en wordt een schadebeding van 20 euro aangerekend

4. Bij niet tijdig nakomen van onze kant van onze hoofdverbintenis is dezelfde schadevergoeding, zoals vermeld in artikel 3 hierboven, door ons aan de consument verschuldigd.

5. Enkel de rechtbanken van de woonplaats van consument zijn bevoegd, tenzij de wet expliciet anders bepaalt.

Indien het saldo na onze tweede herinneringsbrief blijft openstaan, wordt het dossier doorgegeven aan MyTrustO – gerechtsdeurwaarder Patrick Van Buggenhout. Hieronder vindt u de contactgegevens:

MyTrustO – Patrick Van Buggenhout
Hazendreef 2 – 3140 Keerbergen
Tel 015/22.98.80
studie@gdwpvb.be - www.schuldenaanpak.be

Indien u wenst, kan u (al) uw schulden laten centraliseren via Patrick Van Buggenhout: MyTrustO (015/22.98.82 – gdwpvb@mytrusto.eu).

3.3.3 Bij wie kun je terecht als je betalingsmoeilijkheden hebt?

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

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

Bij financiële problemen kan u bij volgende instanties terecht:

- **Welzijnshuis**:
  Gasthuisstraat 10 – 8800 Roeselare
  Tel 051/80 59 00
  welzijnshuis@roeselare.be
- **CAW**:
  Iepersestraat 47 – 8800 Roeselare
  Tel 051/22 59 44
  onthaal@cawcentraalwestvlaanderen.be
  www.cawcentraalwestvlaanderen.be
- **Huis van het kind**:
  www.huisvanhetkindroeselare.be

3.3.4 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.

Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet-recupereerbaar zijn, verdelen we evenwichtig volgens de volgende verdeelsleutel die in de schoolraad werd besproken.

Terug naar overzicht

3.4 Participatie

3.4.1 Schoolraad

De schoolraad is een formeel participatieorgaan. Ze bestaat uit vertegenwoordigers van:

- ouders
- personeel
- de lokale gemeenschap.

De schoolraad telt een gelijk aantal vertegenwoordigers per geleding.

De schoolraad overlegt met het schoolbestuur. Ze kan het schoolbestuur ook schriftelijk adviseren. De schoolraad houdt je op de hoogte van haar standpunten en activiteiten en zal je in sommige gevallen ook consulteren.

De schoolraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

De school heeft de uitdrukkelijke intentie om in de loop van het schooljaar 2026-2027 een schoolraad op te richten.

Met de oprichting van deze schoolraad wil de school de structurele participatie en dialoog tussen ouders, personeelsleden, de lokale gemeenschap en het schoolbestuur versterken. De schoolraad moet een duurzaam overlegforum worden waarin de verschillende betrokkenen bij het schoolleven geïnformeerd worden, advies kunnen uitbrengen en met elkaar in overleg kunnen gaan over aangelegenheden die de werking en het beleid van de school aanbelangen.

Tijdens het schooljaar 2026-2027 zal de school -in overleg met het schoolbestuur- de nodige stappen zetten om de schoolraad overeenkomstig de geldende regelgeving samen te stellen. Daarbij zal bijzondere aandacht worden besteed aan het informeren en betrekken van ouders en personeelsleden en aan het creëren van voldoende draagvlak voor een representatieve en constructieve werking.

Ouders en personeelsleden zullen tijdig worden geïnformeerd over de wijze waarop zij zich kandidaat kunnen stellen en/of betrokken kunnen worden bij de samenstelling van de schoolraad. Ook de vertegenwoordiging van de lokale gemeenschap zal overeenkomstig de toepasselijke regelgeving worden georganiseerd.

Aangezien de schoolraad wordt opgericht tijdens de lopende vierjarige cyclus 2025-2029, zal deze eerste schoolraad zijn mandaat uitoefenen tot en met 31 maart 2029. De oprichting tijdens het schooljaar 2026-2027 geldt bijgevolg als een instap in de reeds lopende cyclus en niet als de start van een nieuwe vierjarige mandaatperiode.

Vanaf 1 april 2029 wordt de schoolraad opnieuw samengesteld voor de volgende vierjarige cyclus, overeenkomstig de dan geldende regelgeving en samenstellingsprocedure.

De school beschouwt deze oprichting niet alleen als de installatie van een formeel participatieorgaan, maar als onderdeel van een bredere ambitie om een open en duurzame cultuur van overleg, betrokkenheid en samenwerking binnen de schoolgemeenschap uit te bouwen.

3.4.2 Ouderraad

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

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

De ouderraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

De school heeft de uitdrukkelijke wens om de ouderparticipatie verder structureel uit te bouwen en daarbij te komen tot één overkoepelende ouderraad voor beide vestigingen.

Deze overkoepelende ouderraad moet een forum vormen waarin ouders vanuit de verschillende vestigingen met elkaar in gesprek kunnen gaan over thema's die de afzonderlijke vestiging overstijgen en die betrekking hebben op de school als geheel. Op die manier wil de school ruimte creëren voor structurele dialoog, gezamenlijke betrokkenheid en een bredere uitwisseling van ideeën, ervaringen en aandachtspunten tussen ouders en school.

De overkoepelende ouderraad wordt gevoed vanuit de oudergroepen van de twee vestigingen:

- Vestiging Delbeke, waar de directie in het schooljaar 2026-2027 aanzienlijke inspanningen zal leveren om de ouderwerking opnieuw op te starten, ouders actief te betrekken en deze werking vervolgens duurzaam verder uit te bouwen.;
- Vestiging Acacia, waar de ouderwerking sinds het schooljaar 2025-2026 opnieuw werd opgestart.

De oudergroepen van beide vestigingen behouden daarbij hun eigenheid en kunnen zich blijven richten op activiteiten, initiatieven en thema's die specifiek verbonden zijn aan hun eigen vestiging. Vanuit deze lokale ouderwerkingen kunnen ouders vertegenwoordigd worden in de overkoepelende ouderraad.

De overkoepelende ouderraad richt zich in het bijzonder op onderwerpen die voor beide vestigingen relevant zijn of die het niveau van één vestiging overstijgen. Daarbij kan onder meer worden gedacht aan communicatie, ouderbetrokkenheid, schoolbrede activiteiten, gezamenlijke initiatieven, welzijn, pedagogische en organisatorische thema's en andere onderwerpen die leven binnen de bredere schoolgemeenschap.

Met deze structuur wil de school een duidelijke verbinding tot stand brengen tussen de ouderwerkingen van beide vestigingen en tegelijk verzekeren dat zowel vestigingsgebonden als schoolbrede thema's op een passende plaats besproken kunnen worden.

De school beschouwt de verdere uitbouw van deze ouderwerking en de oprichting van een overkoepelende ouderraad als een belangrijke stap in het versterken van een open, constructieve en duurzame participatiecultuur. De ouderraad kan daarbij eveneens een belangrijke voedingsbodem vormen voor de oudervertegenwoordiging binnen de schoolraad.

Terug naar overzicht

3.5 Gebruik van (sociale) media



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

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

Terug naar overzicht

3.6 Afspraken over communicatie



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

Een open, respectvolle en duidelijke communicatie tussen school, ouders en medewerkers is belangrijk om samen school te maken. Tegelijk willen we ervoor zorgen dat communicatie voor alle betrokkenen haalbaar en beheersbaar blijft en dat er voldoende ruimte is voor deconnectie.

De afspraken rond communicatie worden afgestemd op het afsprakenkader deconnectie dat deel uitmaakt van het arbeidsreglement van de school.

3.6.1 Officiële communicatiekanalen

E-mail is het belangrijkste officiële digitale communicatiekanaal van de school. Algemene schoolinformatie wordt via e-mail vanuit het secretariaat en/of de directie verspreid. Informatie die specifiek betrekking heeft op een klas of klasgroep wordt in hoofdzaak via e-mail door de klasleerkracht gecommuniceerd.

De schoolagenda blijft, in het bijzonder in de lagere school, een belangrijk officieel communicatiemiddel voor informatie die rechtstreeks verband houdt met het dagelijkse school- en klasgebeuren van een leerling, zoals huistaken, lessen, mee te brengen materiaal en korte mededelingen tussen ouders en leerkracht.

De website van de school wordt gebruikt voor algemene en publiek toegankelijke informatie. Via het contactformulier op de website kunnen ouders en externen eveneens contact opnemen met de school.

Sociale media, waaronder de algemene Facebookpagina en eventuele klasgebonden Facebookpagina's, kunnen aanvullend worden gebruikt om het school- en klasleven zichtbaar te maken en algemene informatie te delen. Deze sociale media zijn evenwel geen officieel kanaal voor persoonlijke communicatie met de school of met individuele personeelsleden.

WhatsApp, Messenger, persoonlijke sociale-media-accounts en privételefoonnummers van personeelsleden behoren niet tot de officiële communicatiekanalen van de school. Van personeelsleden wordt dan ook niet verwacht dat zij via deze kanalen bereikbaar zijn of berichten via deze kanalen beantwoorden.

Bij vragen of problemen met de officiële communicatiekanalen kunnen ouders contact opnemen met het secretariaat.

3.6.2 Dringende communicatie

In dringende gevallen, zoals een noodsituatie of een situatie van overmacht waarbij snel handelen noodzakelijk is, wordt telefonisch contact opgenomen met de school, het secretariaat of de directie.

E-mail, het contactformulier en sociale media zijn niet geschikt voor dringende meldingen, aangezien niet kan worden gegarandeerd dat een bericht onmiddellijk wordt gelezen.

Omgekeerd zal ook de school, wanneer een dringende situatie met betrekking tot een leerling onmiddellijke communicatie vereist, proberen de ouder(s) telefonisch te bereiken.

3.6.3 Versturen, lezen en beantwoorden van berichten

Digitale communicatie maakt het mogelijk om op elk moment een bericht te versturen. Het tijdstip waarop een bericht wordt verzonden, houdt echter geen verwachting in dat dit bericht onmiddellijk wordt gelezen of beantwoord.

De school en haar personeelsleden streven ernaar digitale berichten zoveel mogelijk tijdens schooldagen en binnen de gebruikelijke werkuren te versturen. Wanneer een bericht buiten deze periode wordt verstuurd, ontstaat hierdoor geen verwachting van onmiddellijke opvolging door de ontvanger.

Van personeelsleden wordt niet verwacht dat zij tijdens avonden, weekends, feestdagen, lesvrije dagen of vakantieperiodes professionele berichten lezen of beantwoorden.

E-mails afkomstig van ouders of externen worden in principe uiterlijk tegen het einde van de tweede daaropvolgende werkdag gelezen. Een inhoudelijk antwoord wordt in principe uiterlijk tegen het einde van de daaropvolgende werkweek gegeven. Wanneer een vraag verder overleg of onderzoek vereist, kan de school eerst een korte ontvangstbevestiging geven en op een later moment inhoudelijk antwoorden.

Deze antwoordtermijnen gelden niet tijdens vakantieperiodes, wettelijke feestdagen, lesvrije dagen of periodes waarin het betrokken personeelslid niet aan het werk is.

Ook aan ouders wordt gevraagd de officiële communicatiekanalen op schooldagen regelmatig te raadplegen. Voor informatie die onmiddellijke actie van ouders vereist, vertrouwt de school niet uitsluitend op e-mail maar kan zij ook telefonisch contact opnemen.

3.6.4 Huistaken, lessen, toetsen en schoolmateriaal

Huistaken, lessen, geplande toetsen en mee te brengen materiaal worden aan de leerlingen en ouders meegedeeld via de daarvoor afgesproken kanalen, in het bijzonder de schoolagenda en waar van toepassing, de officiële digitale communicatie.

Bij dagelijkse huistaken en mee te brengen materiaal zorgt de school ervoor dat de opdracht uiterlijk op de voorafgaande schooldag duidelijk wordt meegedeeld. Toetsen waarvoor thuis een gerichte voorbereiding of studie wordt verwacht, worden in principe minstens twee schooldagen vooraf aangekondigd.

Bij omvangrijkere opdrachten of opdrachten die een langere voorbereiding vragen, wordt een ruimere voorbereidingstijd voorzien.

Deze afspraken doen geen afbreuk aan het belang dat de school hecht aan het geleidelijk ontwikkelen van zelfstandigheid en planningsvaardigheden bij leerlingen.

3.6.5 Beheersbare communicatie

De school streeft ernaar de hoeveelheid digitale communicatie beheersbaar te houden. Informatie wordt waar mogelijk gebundeld en dezelfde boodschap wordt niet onnodig via verschillende communicatiekanalen herhaald.

Schoolbrede informatie wordt zoveel mogelijk gecentraliseerd via de communicatie vanuit directie en secretariaat. Klasgebonden informatie wordt in hoofdzaak door de klasleerkracht gecommuniceerd.

Sociale media worden beschouwd als een aanvullend informatiekanaal en niet als een vervanging voor officiële communicatie. Ouders hoeven bijgevolg geen sociale-media-account te hebben om noodzakelijke schoolinformatie te kunnen ontvangen.

De school waakt erover dat communicatie relevant, duidelijk en doelgericht blijft en dat ouders voldoende tijd krijgen om gevraagde acties of administratieve verplichtingen op te volgen.

3.6.6 Weekends, lesvrije dagen en vakantieperiodes

Tijdens weekends, wettelijke feestdagen, lesvrije dagen en schoolvakanties geldt het principe van deconnectie. Van personeelsleden wordt tijdens deze periodes niet verwacht dat zij berichten lezen of beantwoorden. De normale termijnen voor het lezen en beantwoorden van berichten worden gedurende deze periodes opgeschort.

Tijdens schoolvakanties is de school uitsluitend bereikbaar op de vooraf gecommuniceerde openings- en permanentiemomenten. De specifieke bereikbaarheid tijdens de zomervakantie wordt vóór het einde van het schooljaar aan de ouders meegedeeld. Tijdens het administratief verlof is de school gesloten.

3.6.7 Communicatie bij de start van het schooljaar

Voor de start van een nieuw schooljaar ontvangen ouders tijdig via het officiële communicatiekanaal de noodzakelijke praktische informatie over de eerste schooldagen, de klasorganisatie en belangrijke schoolafspraken.

Eind augustus organiseert de school een openklasmoment waarop ouders en kinderen kunnen kennismaken met de klas, de leerkracht en de praktische werking voor het nieuwe schooljaar. Een dergelijk openklasmoment was ook reeds opgenomen in het bestaande schoolreglement.

Met deze afspraken wil de school inzetten op bereikbare en open communicatie, zonder dat dit leidt tot een verwachting van permanente beschikbaarheid. Goede communicatie veronderstelt wederzijds respect voor de tijd, verantwoordelijkheid en de grenzen van ouders en personeelsleden.

Terug naar overzicht

4 Wat verwachten we van je kind?

4.1 Leerplicht en afwezigheden



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

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

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

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kind onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 9 uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kunt brengen, laat je dat zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij het secretariaat van de school. Komt je kind meerdere keren te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kind kunnen verhogen.

4.1.1 Je kind is nog niet leerplichtig in het kleuteronderwijs

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

4.1.2 Je kind is 5 jaar en leerplichtig in het kleuteronderwijs

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

4.1.3 Je kind is niet leerplichtig in het lager onderwijs

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

4.1.4 Je kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs

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

Gewettigde afwezigheden

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

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

  Verwittig ons zo vlug mogelijk en bezorg het medisch attest of het briefje aan de leerkracht van jouw kind. Wij nemen contact op met het CLB bij twijfel over een medisch attest.

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

      het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag)
    - Joodse feesten:

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

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

- **afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting**
  De afwezigheid van je kind wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting is gewettigd. Je kind wordt als gewettigd afwezig beschouwd als het niet door de school wordt opgevangen. Je kind wordt als aanwezig geregistreerd als het door de school wordt opgevangen.

- **afwezigheden waarvoor de toestemming van de directie nodig is**
  Soms kan je kind om een andere reden afwezig zijn. Je bespreekt dat op voorhand met de directie. Voor die afwezigheden is een toestemming van de directie nodig. Soms zijn er ook extra voorwaarden nodig. Het gaat om een afwezigheid wegens:
  - persoonlijke redenen;
  - het rouwen bij een overlijden;
  - het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties (andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben);
  - school-externe interventies;
  - trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen);
  - Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden;
  - het vergezellen van ouders tijdens hun verplaatsingen als binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners (de zogenaamde 'trekperiodes').

Let op: wij kunnen geen toestemming geven om vroeger op vakantie te vertrekken of later uit vakantie terug te keren. Volgens de leerplicht moet je kind naar school gaan van 1 september tot en met 30 juni.

Problematische afwezigheden

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

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

Terug naar overzicht

4.2 Participatie leerlingenraad



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

De school heeft de uitdrukkelijke wens om in het schooljaar **2026-2027 de leerlingenraad nieuw leven in te blazen** en leerlingen opnieuw op een structurele manier te betrekken bij het schoolgebeuren.

Met de leerlingenraad wil de school ruimte creëren voor **kinderparticipatie, inspraak en dialoog**. Leerlingen krijgen er de kans om te verwoorden wat goed loopt op school, aandachtspunten aan te brengen, mee na te denken over mogelijke verbeteringen en voorstellen te formuleren voor nieuwe initiatieven. Zo willen we leerlingen niet alleen een stem geven, maar hen ook leren luisteren naar elkaar, overleggen, verantwoordelijkheid opnemen en rekening houden met verschillende standpunten.

Omdat onze school bestaat uit **twee vestigingen** en om de werking praktisch en haalbaar te organiseren, kiest de school ervoor om **per vestiging een eigen leerlingenraad op te richten**. Zowel in vestiging Delbeke als in vestiging Acacia wordt dus een leerlingenraad voorzien. Op die manier kunnen onderwerpen besproken worden die aansluiten bij de eigen leefwereld, noden en dagelijkse werking van elke vestiging.

Tijdens het schooljaar 2026-2027 zal de school deze werking opnieuw opbouwen. Daarbij wordt bekeken hoe leerlingen op een haalbare en representatieve manier kunnen deelnemen. Elke leerlingenraad komt op geregelde tijdstippen samen onder begeleiding van een personeelslid. De concrete samenstelling, werkwijze en vergaderfrequentie worden bij de heropstart verder bepaald.

De onderwerpen die in de leerlingenraad aan bod komen, vertrekken zoveel mogelijk vanuit de ervaringen en leefwereld van de leerlingen en kunnen betrekking hebben op onder meer het samenleven op school, de speelplaats, welbevinden, activiteiten, schoolafspraken, duurzaamheid en andere thema's die leerlingen belangrijk vinden. De leerlingenraad kan hierover ideeën, aandachtspunten en voorstellen formuleren en deze aan het schoolteam of de directie bezorgen.

Wanneer thema's **de vestiging overstijgen of voor beide vestigingen relevant zijn**, zorgt de school voor afstemming tussen beide leerlingenraden. Ideeën en voorstellen kunnen op die manier tussen Delbeke en Acacia worden uitgewisseld en, waar zinvol, gezamenlijk verder worden opgenomen.

Een belangrijk onderdeel van de werking is de **terugkoppeling naar de andere leerlingen**. Vertegenwoordigers brengen onderwerpen uit hun klas of leerlingengroep mee naar de leerlingenraad en zorgen er, samen met de begeleidende personeelsleden, voor dat relevante informatie en gemaakte afspraken opnieuw naar de andere leerlingen doorstromen.

De school beschouwt de heropstart van de leerlingenraden niet als een losstaand initiatief, maar als een onderdeel van een bredere participatiecultuur waarin **leerlingen, ouders, personeelsleden en andere betrokkenen samen school maken**. De leerlingenraden vormen daarbij de plaats waar de stem en de ervaringen van leerlingen op een structurele en respectvolle manier kunnen worden gehoord

4.3 Wat mag en wat niet?

4.3.1 Kleding

We verwachten dat leerlingen verzorgd en gepast naar school komen. Kledij en voorkomen getuigen van netheid en hygiëne en zijn aangepast aan de activiteiten die tijdens de schooldag plaatsvinden. Om veiligheidsredenen kan de school het dragen van bepaalde kledingstukken of bepaald schoeisel beperken.

Binnen de schoolgebouwen worden geen hoofddeksels gedragen. Petten en mutsen kunnen buiten worden gedragen wanneer de weersomstandigheden dit wenselijk maken.

We vragen om kledingstukken zoveel mogelijk duidelijk te naamtekenen. Leerlingen dragen zorg voor hun eigen kledij en die van anderen en bergen kledingstukken ordelijk op.

Turnkledij

Tijdens de lessen lichamelijke opvoeding dragen de leerlingen aangepaste sportkledij. Voor de turnlessen voorzien we:

- een donkerblauw T-shirt zonder bedrukking. Een gym-T-shirt kan via de school worden aangekocht, maar ouders kunnen ook zelf een passend T-shirt voorzien;
- een donkerblauw of zwart kort sportbroekje zonder bedrukking;
- geschikte gymschoenen die geen strepen achterlaten op de sportvloer;
- een gymzak waarin de turnkledij wordt bewaard.

De afgesproken kleuren worden gerespecteerd. Alle turnkledij en turnmateriaal worden bij voorkeur duidelijk genaamtekend. We vragen bovendien om kledij te voorzien die kinderen zo zelfstandig mogelijk kunnen aan- en uittrekken. In de gymzaal van vestiging Delbeke gelden de specifieke afspraken over het dragen van schoenen. Lange haren worden tijdens sportactiviteiten samengebonden.

Zwemkledij

Tijdens de zwemlessen volgen de leerlingen de geldende kleding- en veiligheidsvoorschriften van het zwembad. Voor de zwemlessen in Sportoase Roeselare wordt de daar geldende dresscode gerespecteerd. Zwemshorts zijn er niet toegelaten.

De leerlingen dragen een verplichte badmuts in de kleur die overeenstemt met hun zwemniveau. De badmuts wordt aangekocht bij Sportoase en via de schoolrekening verrekend. Lange haren worden tijdens het zwemmen samengebonden.

4.3.2 Persoonlijke bezittingen

We vragen leerlingen om zorgvuldig om te gaan met hun eigen bezittingen, met de bezittingen van anderen en met materiaal dat door de school ter beschikking wordt gesteld.

Waardevolle voorwerpen worden bij voorkeur thuisgelaten. De school kan niet verantwoordelijk worden gesteld voor verlies, beschadiging of diefstal van persoonlijke bezittingen. We raden daarom ook af om geld of waardevolle spullen onbeheerd achter te laten in jassen, schooltassen of andere persoonlijke spullen.

Juwelen en andere waardevolle voorwerpen

Juwelen en andere waardevolle voorwerpen worden op eigen verantwoordelijkheid meegebracht naar school. Om veiligheidsredenen worden tijdens de lessen lichamelijke opvoeding en andere activiteiten waarbij dit noodzakelijk is uurwerken en juwelen uitgedaan en veilig opgeborgen of bij voorkeur thuisgelaten. Ook piercings die een veiligheidsrisico kunnen vormen tijdens spel-, bewegings- of sportactiviteiten zijn niet toegelaten.

Andere persoonlijke voorwerpen

Voorwerpen die de veiligheid in gevaar kunnen brengen of geen plaats hebben binnen het schoolgebeuren, zoals zakmessen en speelgoedwapens, worden niet meegebracht naar school.

Schoolmateriaal, meubilair en andere uitrusting worden met zorg behandeld. Bij opzettelijke beschadiging of schade als gevolg van persoonlijke nalatigheid kan aan de ouders een vergoeding van de herstel- of vervangingskosten worden gevraagd.

4.3.3 Gezondheid en milieu op school

Onze school wil kinderen leren om bewust en verantwoordelijk om te gaan met hun leefomgeving. Milieuzorg maakt daarom deel uit van de dagelijkse schoolwerking en krijgt ook een plaats binnen de lessen en schoolactiviteiten. Leerlingen worden aangemoedigd om zorg te dragen voor de schoolomgeving en om actief mee te werken aan initiatieven die afval beperken en duurzaam gedrag stimuleren.

Om de hoeveelheid afval op school te beperken, brengen leerlingen hun boterhammen bij voorkeur mee in een **herbruikbare boterhamdoos**. We vragen om de boterhamdoos duidelijk te naamtekenen.

Voor drank gebruiken leerlingen een **hervulbare drinkfles**. Brikjes en blikjes zijn op school niet toegelaten. De school stimuleert het drinken van water. Frisdranken, limonades en sportdranken worden niet meegebracht. Waar beschikbaar kunnen leerlingen ook gebruikmaken van de drinkfonteintjes op school.

Ook tijdens de middagpauze wordt ingezet op gezonde en bewuste voedingskeuzes. Leerlingen kunnen een eigen lunchpakket meebrengen of gebruikmaken van het aanbod van de school. Tijdens de maaltijden worden geen frisdranken of sportdranken gebruikt.

We verwachten dat iedereen mee zorg draagt voor een nette schoolomgeving. Afval, papiertjes en verpakkingen worden steeds in de daarvoor bestemde vuilnis- of sorteerbak gedeponeerd.

Klaslokalen, gangen, trappen, speelplaatsen, toiletten en andere gemeenschappelijke ruimtes worden netjes achtergelaten.

De school kan doorheen het schooljaar bijkomende acties organiseren rond **gezonde voeding, afvalpreventie, duurzaamheid en milieuzorg**. Leerlingen worden hierbij zoveel mogelijk actief betrokken, zodat zorg voor gezondheid en milieu een vanzelfsprekend onderdeel wordt van het leren en samenleven op school.

Preventiemaatregelen

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

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

4.3.4 Eerbied voor materiaal

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

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

4.3.5 Slimme apparaten zijn verboden

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

Het is alleen toegelaten om slimme apparaten te gebruiken:

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

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

4.3.6 Wapens zijn verboden

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

Terug naar overzicht

4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid



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

4.4.1 Gedragsregels

Onze school wil een veilige, warme en respectvolle leer- en leefomgeving zijn waarin ieder kind zich welkom voelt en maximale kansen krijgt om te leren, te spelen en zich te ontwikkelen. Goed samenleven vraagt dat leerlingen rekening houden met elkaar, met personeelsleden, met bezoekers en met de omgeving waarin zij zich bevinden.

Dezelfde basisprincipes gelden overal waar leerlingen onder de verantwoordelijkheid van de school staan: in de klas, op de speelplaats, in gangen en gemeenschappelijke ruimtes, tijdens lichamelijke opvoeding, bij uitstappen, tijdens vieringen en bij andere activiteiten die door de school worden georganiseerd.

We verwachten van onze leerlingen dat zij:

- respectvol omgaan met andere leerlingen en volwassenen;
- luisteren naar en gevolg geven aan redelijke aanwijzingen van personeelsleden en begeleiders;
- rekening houden met de grenzen, gevoelens en veiligheid van anderen;
- elkaar de ruimte geven om te leren, spelen en deelnemen aan activiteiten;
- zorg dragen voor schoolmateriaal, gebouwen en de omgeving;
- conflicten zoveel mogelijk op een rustige en respectvolle manier proberen op te lossen;
- hulp vragen aan een volwassene wanneer zij een situatie niet zelf kunnen oplossen of wanneer iemand zich onveilig voelt.

Fysiek of verbaal geweld, bedreiging, vernedering, discriminatie, doelbewuste uitsluiting, pestgedrag, cyberpesten en ongewenst seksueel gedrag worden niet aanvaard.

Op de speelplaats

De speelplaats is een plaats waar kinderen moeten kunnen ontspannen, spelen en elkaar ontmoeten. We verwachten daarom dat leerlingen veilig en respectvol spelen.

Leerlingen houden rekening met de afgesproken speelzones en gebruiken spelmateriaal waarvoor het bedoeld is. Spel mag nooit de bedoeling hebben iemand pijn te doen, bang te maken, te vernederen of bewust buiten te sluiten.

Duwen, slaan, schoppen, trekken, bedreigen en andere vormen van gevaarlijk of agressief gedrag zijn niet toegestaan. Wanneer een leerling aangeeft dat bepaald spel of gedrag niet prettig of niet veilig is, wordt deze grens gerespecteerd.

Leerlingen volgen de aanwijzingen van de personeelsleden die toezicht houden. Wanneer een leerling ruzie, pestgedrag of een andere onveilige situatie opmerkt, kan en mag hij of zij dit melden aan een toezichthoudend personeelslid.

In gangen en gemeenschappelijke ruimtes

In gangen, trappenhallen en andere gemeenschappelijke ruimtes verplaatsen leerlingen zich rustig en ordelijk.

We verwachten dat leerlingen:

- niet lopen, duwen of trekken;
- doorgangen en trappen vrijhouden;
- rekening houden met lessen en activiteiten die in andere lokalen plaatsvinden;
- de afgesproken looproutes en aanwijzingen volgen;
- zorg dragen voor het gebouw en het aanwezige materiaal;
- deze ruimtes netjes achterlaten.

Leerlingen bevinden zich tijdens de lestijden niet zonder toestemming in gangen of andere gemeenschappelijke ruimtes.

In de klas

Iedere leerling heeft recht op een omgeving waarin hij of zij rustig kan leren. Daarom verwachten we dat leerlingen de klasafspraken en routines respecteren.

In de klas luisteren leerlingen naar elkaar en naar de leerkracht. Iedereen krijgt de kans om vragen te stellen, een mening te verwoorden en aan activiteiten deel te nemen.

We gaan respectvol om met verschillen tussen leerlingen. Uitlachen, kleineren, kwetsende opmerkingen maken, bewust hinderen of iemand doelgericht uitsluiten past niet binnen onze manier van samenleven.

Leerlingen dragen zorg voor hun eigen materiaal, het materiaal van anderen en het materiaal van de school.

Wanneer zich een conflict voordoet, zoeken we zoveel mogelijk naar een oplossing waarin leerlingen leren luisteren, verantwoordelijkheid opnemen en waar mogelijk herstellen wat fout is gelopen.

In de turnzaal en tijdens sportactiviteiten

Tijdens lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten staat veiligheid voorop.

Leerlingen volgen de instructies van de leerkracht of begeleider en gebruiken toestellen en sportmateriaal uitsluitend op de afgesproken manier. Gevaarlijk gedrag, duwen, trekken of handelingen waardoor anderen zichzelf kunnen bezeren zijn niet toegestaan.

We verwachten sportief gedrag. Leerlingen moedigen elkaar aan en respecteren verschillen in mogelijkheden, tempo en vaardigheid. Iemand uitlachen om prestaties, lichaamsbouw of motorische mogelijkheden wordt niet aanvaard.

Ook in kleedruimtes gelden de gewone regels rond respect en privacy. Leerlingen respecteren elkaars lichaam en persoonlijke ruimte. Kwetsende opmerkingen, ongewenste aanrakingen en het zonder toestemming maken of verspreiden van beeld- of geluidsopnames zijn niet toegestaan.

Bij uitstappen en activiteiten buiten de school

Tijdens schooluitstappen, sportactiviteiten, culturele activiteiten, meerdaagse uitstappen en andere activiteiten die door de school worden georganiseerd, blijven de gedragsregels van de school van toepassing.

Leerlingen:

- volgen de aanwijzingen van personeelsleden en andere begeleiders;
- blijven bij de afgesproken groep;
- respecteren verkeers- en veiligheidsregels;
- gedragen zich respectvol tegenover andere bezoekers en personen die zij ontmoeten;
- respecteren de bezochte locatie en het aanwezige materiaal;
- houden zich aan de specifieke afspraken die vooraf voor de activiteit werden gemaakt.

Gedrag dat tijdens een uitstap de eigen veiligheid of die van anderen in gevaar brengt, wordt onmiddellijk begrensd. De school neemt afhankelijk van de situatie passende begeleidende, herstelgerichte of andere maatregelen volgens de bepalingen van dit schoolreglement.

Bij vieringen en gezamenlijke momenten

Tijdens vieringen, bezinningsmomenten, voorstellingen, bijeenkomsten en andere gezamenlijke activiteiten verwachten we een rustige en respectvolle houding.

Leerlingen luisteren naar wie het woord heeft, hinderen anderen niet en volgen de praktische aanwijzingen van de begeleiders.

We verwachten respect voor het karakter en de betekenis van het gezamenlijke moment en voor de verschillende manieren waarop leerlingen dit beleven.

4.4.2 Afspraken rond pesten

Een conflict of ruzie tussen leerlingen is niet automatisch pestgedrag. Kinderen kunnen van mening verschillen, boos worden of ruzie maken. De school wil leerlingen leren om met dergelijke conflicten om te gaan en ze op een respectvolle manier op te lossen.

Bij **pesten** gaat het doorgaans om gedrag dat zich herhaalt of dreigt te herhalen, waarbij een leerling doelbewust wordt gekwetst, vernederd, uitgesloten of bang gemaakt en waarbij er vaak sprake is van een ongelijke machtsverhouding.

Pesten kan verschillende vormen aannemen, bijvoorbeeld:

- fysiek pesten, zoals slaan, schoppen, duwen of spullen afnemen;
- verbaal pesten, zoals schelden, beledigen, bedreigen of vernederen;
- sociaal pesten, zoals iemand doelbewust uitsluiten, negeren, roddels verspreiden of anderen tegen iemand opzetten;
- materieel pesten, zoals spullen verstoppen, beschadigen of afnemen;
- digitaal pesten of cyberpesten, bijvoorbeeld via berichten, beelden, sociale media of andere digitale toepassingen.

Ook gedrag dat ogenschijnlijk als grap bedoeld is, kan grensoverschrijdend zijn wanneer een andere leerling hierdoor herhaaldelijk wordt gekwetst, vernederd of bang gemaakt.

Melden en hulp vragen

Een leerling die zelf pestgedrag ervaart, hiervan getuige is of zich om een andere reden onveilig voelt, kan steeds terecht bij een personeelslid van de school. Dit kan onder meer de klasleerkracht, zorgleerkracht, zorgcoördinator of directie zijn.

Ook ouders kunnen signalen van pestgedrag of andere vormen van grensoverschrijdend gedrag aan de school melden.

Hulp vragen of pestgedrag melden beschouwen we niet als klikken. Een leerling die iets meldt om zichzelf of iemand anders te beschermen, handelt verantwoordelijk.

Van een leerling wordt niet verwacht dat hij of zij een ernstige of aanhoudende pestsituatie eerst zelfstandig moet oplossen alvorens hulp te mogen vragen.

Hoe de school reageert

Wanneer de school een melding of signaal van pestgedrag ontvangt, wordt de situatie ernstig genomen en zo zorgvuldig mogelijk onderzocht.

Afhankelijk van de aard van de situatie kan de school onder andere:

- luisteren naar de leerling die zich gekwetst of onveilig voelt;
- gesprekken voeren met de andere betrokken leerlingen;
- informatie verzamelen bij personeelsleden of andere betrokkenen;
- de rol van de klasgroep en eventuele omstaanders onderzoeken;
- onmiddellijke maatregelen nemen wanneer de veiligheid of het welbevinden van een leerling dit vereist;
- ouders informeren en betrekken;
- begeleidende of herstelgerichte maatregelen organiseren;

- het zorgteam of het CLB betrekken;
- wanneer nodig andere gespecialiseerde hulp inschakelen.

De school behandelt een melding met de nodige zorg en discretie. Volledige geheimhouding kan echter niet altijd worden beloofd, omdat het noodzakelijk kan zijn informatie met andere betrokken personeelsleden, ouders of hulpverleners te delen om leerlingen voldoende te kunnen beschermen en begeleiden.

Begeleiden, herstellen en begrenzen

Bij ongewenst gedrag wil de school niet alleen het gedrag stoppen, maar leerlingen ook helpen begrijpen welke gevolgen hun gedrag voor anderen heeft en hoe zij in de toekomst anders kunnen handelen.

Waar dit passend en veilig is, kan herstelgericht worden gewerkt. Dit kan bijvoorbeeld gebeuren door een gesprek, het maken van concrete afspraken, het herstellen van toegebrachte schade of andere maatregelen die bijdragen aan het herstel van vertrouwen en veiligheid.

De leerling die ongewenst gedrag stelt, wordt aangesproken op zijn of haar verantwoordelijkheid. Tegelijk onderzoekt de school welke begeleiding nodig is om herhaling te voorkomen.

Bij ernstig, bewust of herhaald grensoverschrijdend gedrag kunnen daarnaast orde- of tuchtmaatregelen worden genomen. Deze worden toegepast overeenkomstig de bepalingen hierover in dit schoolreglement en in verhouding tot de aard en ernst van de feiten.

Opvolging

Een melding van pesten wordt niet afgesloten door enkel een gesprek met de betrokken leerlingen te voeren. De school volgt de situatie verder op en gaat na of het ongewenste gedrag daadwerkelijk stopt en of de betrokken leerling zich opnieuw voldoende veilig voelt.

Wanneer afspraken onvoldoende effect hebben, wordt de aanpak bijgestuurd en kunnen bijkomende maatregelen of begeleiding worden voorzien.

Samen verantwoordelijkheid opnemen

Een veilig schoolklimaat is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van leerlingen, personeelsleden en ouders.

De school zet daarom niet alleen in op het aanpakken van incidenten, maar ook op preventie. In de dagelijkse schoolwerking besteden we aandacht aan respectvol omgaan met elkaar, sociale vaardigheden, conflicthantering, weerbaarheid, verantwoordelijkheid en zorg voor anderen.

We moedigen leerlingen aan om niet weg te kijken wanneer iemand wordt uitgesloten, gekwetst of gepest. Zij worden geleerd op een veilige manier steun te bieden, een volwassene aan te spreken en mee te bouwen aan een schoolomgeving waarin iedereen zich gerespecteerd en beschermd kan voelen.

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

Onze school wil een veilige, respectvolle en inclusieve leer- en leefomgeving bieden waarin ieder kind zich welkom, gehoord en beschermd kan voelen.

Grensoverschrijdend gedrag wordt niet aanvaard. Hieronder verstaan we onder meer pesten en cyberpesten, fysiek of verbaal geweld, bedreiging, vernedering, discriminatie, doelbewuste uitsluiting, seksueel grensoverschrijdend gedrag, ongepaste digitale communicatie en andere gedragingen die de fysieke of psychische veiligheid, waardigheid of integriteit van anderen aantasten.

Niet elk conflict, elke ruzie of elke kwetsende opmerking is automatisch pestgedrag. De school maakt steeds een zorgvuldige inschatting van de situatie. Daarbij wordt onder meer gekeken naar de aard en ernst van het gedrag, de frequentie, de duur, de context, de mogelijke machtsverhouding tussen betrokken leerlingen en de impact op het welbevinden en de veiligheid van het kind.

We verwachten van leerlingen, personeelsleden en ouders dat zij mee bijdragen aan een positief en veilig schoolklimaat.

Preventie

De school zet in de eerste plaats in op het voorkomen van grensoverschrijdend gedrag. Een veilig schoolklimaat ontstaat immers niet alleen door in te grijpen wanneer iets fout loopt, maar vooral door dagelijks te investeren in verbondenheid, duidelijke verwachtingen, sociale vaardigheden en respectvolle relaties.

Bij de start van ieder schooljaar besteden we bijzondere aandacht aan **groepsvorming en verbondenheid**. Tijdens deze zogenaamde gouden weken maken leerkrachten tijd om leerlingen elkaar te laten leren kennen, positieve relaties binnen de klasgroep op te bouwen en duidelijke klas- en schoolafspraken te maken. Die afspraken worden gedurende het schooljaar opnieuw opgenomen wanneer de groepsdynamiek of de situatie daarom vraagt.

Binnen de klaswerking besteden we aandacht aan onder meer sociale en emotionele vaardigheden, respectvol communiceren, omgaan met verschillen, conflicthantering, weerbaarheid, empathie, het herkennen en respecteren van grenzen en het vragen en aanbieden van hulp.

Ook **digitale vaardigheden en digitaal burgerschap** krijgen aandacht. Leerlingen leren dat dezelfde principes van respect en verantwoordelijkheid ook gelden bij digitale communicatie, sociale media en andere online omgevingen. Cyberpesten of ander digitaal grensoverschrijdend gedrag wordt daarom eveneens ernstig genomen.

De school probeert daarnaast actief **risicosituaties te herkennen en te beperken**. We kijken onder meer naar:

- de organisatie en het toezicht tijdens speeltijden en pauzemomenten;
- plaatsen waar leerlingen zich minder zichtbaar voor volwassenen bevinden;
- overgangsmomenten tussen lessen en activiteiten;

- de organisatie van gangen, speelplaatsen, eetruimtes, kleedruimtes en andere gemeenschappelijke ruimtes;
- de groepsdynamiek binnen klassen;
- duidelijke afspraken en consequent klasmanagement;
- voldoende aanspreekbaarheid van personeelsleden;
- signalen die wijzen op uitsluiting, spanningen of een verminderd welbevinden van leerlingen.

Wanneer de school merkt dat bepaalde situaties regelmatig aanleiding geven tot conflicten of onveiligheid, worden de organisatie, afspraken of het toezicht waar mogelijk aangepast.

Preventie is een gedeelde verantwoordelijkheid. Daarom moedigen we leerlingen aan om niet weg te kijken wanneer iemand wordt gekwetst, uitgesloten of bedreigd, maar op een veilige manier hulp te zoeken.

Melden en opvolgen: laagdrempelig en veilig

Iedere leerling moet grensoverschrijdend gedrag of een onveilige situatie kunnen melden bij een volwassene bij wie hij of zij zich veilig voelt.

Daarom kiest de school er bewust voor om **niet uitsluitend met één meldpunt of één vaste contactpersoon te werken**. Leerlingen en ouders kunnen zich wenden tot onder meer de klasleerkracht, een andere vertrouwde leerkracht, een zorgleerkracht, zorgcoördinator, lid van het beleidsteam of de directie.

Ook personeelsleden die zelf grensoverschrijdend gedrag waarnemen of signalen ontvangen, nemen deze ernstig en zorgen ervoor dat de melding bij de juiste persoon of het juiste overleg terechtkomt.

Een leerling die grensoverschrijdend gedrag meldt om zichzelf of iemand anders te beschermen, **klikt niet maar vraagt hulp**.

Meldingen worden zo discreet mogelijk behandeld. We kunnen echter geen absolute geheimhouding beloven. Soms is het noodzakelijk informatie te delen met andere personeelsleden, ouders, het CLB of andere betrokken professionals om de situatie zorgvuldig te onderzoeken en de veiligheid van leerlingen te kunnen garanderen.

Wat gebeurt er na een melding?

Na iedere melding wordt bekeken wat er precies aan de hand is en welke opvolging nodig is. De aanpak wordt afgestemd op de aard, ernst, duur en context van de situatie.

De school werkt daarbij in principe volgens volgende stappen:

1. **We luisteren naar de melding.**
   Het kind of de persoon die de melding doet, krijgt de gelegenheid om rustig te vertellen wat er is gebeurd, hoe vaak dit gebeurt, wie betrokken is en welke impact dit heeft.

2. **We zorgen eerst voor veiligheid.**
   Wanneer een leerling zich acuut onveilig voelt of er een onmiddellijk risico bestaat, neemt de school eerst maatregelen om de veiligheid te herstellen.
3. **We maken een eerste inschatting van de situatie.**
   We onderzoeken of het bijvoorbeeld gaat om een meningsverschil, een conflict, een eenmalige gebeurtenis, pestgedrag of een andere vorm van grensoverschrijdend gedrag.
4. **We verzamelen bijkomende informatie indien nodig.**
   De school kan afzonderlijk spreken met betrokken leerlingen, personeelsleden en eventuele getuigen of omstaanders. We proberen zo feitelijk mogelijk zicht te krijgen op wat er is gebeurd.
5. **We spreken met de melder af wat er vervolgens gebeurt.**
   Voor zover mogelijk leggen we aan de betrokken leerling uit welke volgende stappen de school zal zetten. Zo voorkomen we dat een kind na een melding in onzekerheid achterblijft.
6. **We bepalen een passende aanpak.**
   Afhankelijk van de situatie kan worden gekozen voor begeleiding, herstelgerichte maatregelen, concrete gedragsafspraken, verhoogd toezicht, ondersteuning vanuit het zorgteam en/of een ordemaatregel of tuchtmaatregel.
7. **We volgen de situatie verder op.**
   Een melding wordt niet als afgehandeld beschouwd omdat er één gesprek heeft plaatsgevonden. De school gaat nadien na of het gedrag daadwerkelijk gestopt is en of de betrokken leerling zich opnieuw voldoende veilig voelt.

Wanneer de genomen maatregelen onvoldoende effect hebben, wordt de aanpak bijgestuurd.

Aanpak en maatregelen

De aanpak van grensoverschrijdend gedrag is steeds gericht op het **stoppen van het ongewenste gedrag, het herstellen van veiligheid en het voorkomen van herhaling**.

Afhankelijk van de situatie kan de school onder meer:

- afzonderlijke gesprekken voeren met betrokken leerlingen;
- duidelijke grenzen en gedragsverwachtingen formuleren;
- concrete afspraken maken en deze schriftelijk vastleggen;
- extra toezicht of begeleiding organiseren;
- werken met herstelgerichte gesprekken of andere herstelgerichte methodieken;
- aandacht besteden aan de rol van omstaanders en de bredere groep;
- begeleiding vanuit het zorgteam inschakelen;
- ouders betrekken;
- het CLB raadplegen of betrekken;
- indien nodig externe deskundigheid inschakelen;
- passende orde- of tuchtmaatregelen nemen overeenkomstig het schoolreglement.

We beperken ons daarbij niet tot de leerling die grensoverschrijdend gedrag stelt. Ook de leerling die het gedrag ondergaat kan nood hebben aan ondersteuning, bescherming of begeleiding. Bovendien bekijken we, waar relevant, de rol van de klasgroep en van leerlingen die het gedrag aanmoedigen, ondersteunen of laten voortbestaan.

Bij pestgedrag kan de school kiezen voor een **niet-confronterende, herstelgerichte of meer confronterende aanpak**, afhankelijk van wat in de concrete situatie de grootste kans biedt om het gedrag duurzaam te stoppen.

De leerling die grensoverschrijdend gedrag stelt, wordt aangesproken op zijn of haar verantwoordelijkheid. Tegelijk probeert de school te begrijpen welke begeleiding nodig is om gewenst gedrag aan te leren en herhaling te voorkomen.

Bij ernstige of herhaalde feiten kunnen orde- of tuchtmaatregelen worden genomen. De maatregel wordt afgestemd op de ernst en omstandigheden van de feiten.

Seksueel grensoverschrijdend gedrag

Signalen of meldingen van seksueel grensoverschrijdend gedrag worden bijzonder zorgvuldig behandeld.

Daarbij wordt rekening gehouden met de leeftijd en ontwikkeling van de betrokken leerlingen, de aard van het gedrag, eventuele verschillen in leeftijd of machtspositie, de mate van vrijwilligheid, de context en de impact van het gedrag.

De veiligheid en integriteit van de betrokken leerlingen staan voorop. Wanneer nodig worden het zorgteam, het CLB en/of andere bevoegde of gespecialiseerde diensten betrokken.

Cyberpesten en grensoverschrijdend digitaal gedrag

Ook grensoverschrijdend gedrag dat via digitale kanalen gebeurt, kan een grote impact hebben op het schoolleven van een leerling.

Wanneer cyberpesten, kwetsende berichten, beelden, bedreigingen of andere vormen van digitaal grensoverschrijdend gedrag een weerslag hebben op het welbevinden, de veiligheid of het functioneren van een leerling op school, neemt de school deze signalen ernstig.

We vragen leerlingen en ouders om dergelijke situaties niet verder te verspreiden. Wanneer relevant kan worden gevraagd berichten of beelden te bewaren zodat de situatie zorgvuldig kan worden ingeschat.

Communicatie met ouders

Ouders zijn belangrijke partners bij het creëren van een veilige schoolomgeving. We vragen hen signalen die kunnen wijzen op pesten of ander grensoverschrijdend gedrag tijdig met de school te delen.

Wanneer een leerling rechtstreeks te maken krijgt met ernstig of aanhoudend grensoverschrijdend gedrag, informeert de school de ouders en bespreekt zij, voor zover mogelijk, welke stappen worden gezet om de veiligheid en het welbevinden van hun kind te herstellen.

Ook ouders van een leerling die grensoverschrijdend gedrag stelt, kunnen worden betrokken. **Het tijdstip en de wijze waarop dit gebeurt, maken deel uit van de aanpak van de school.** In sommige situaties is het aangewezen ouders onmiddellijk te betrekken. In andere situaties kan het pedagogisch of herstelgericht zinvol zijn om eerst gesprekken met de betrokken leerlingen te voeren en pas daarna de ouders te informeren.

Het uitgangspunt is steeds dat het grensoverschrijdende gedrag stopt en dat de veiligheid van alle betrokken leerlingen wordt hersteld.

Omwille van de privacy van andere kinderen kan de school ouders niet steeds informeren over alle gesprekken, persoonlijke gegevens, begeleidingsmaatregelen of eventuele sancties die betrekking hebben op een andere leerling. De school informeert ouders wel zo duidelijk mogelijk over **de situatie van hun eigen kind, de maatregelen die voor diens veiligheid en begeleiding relevant zijn en de verdere opvolging**.

We vragen ouders ruimte te geven aan een zorgvuldige aanpak en geen eigen onderzoek, confrontatie met andere kinderen of rechtstreekse afhandeling met andere ouders op te starten wanneer dit de situatie kan verergeren. Bezorgdheden over de aanpak kunnen steeds met de school worden besproken.

Verwachtingen naar leerlingen

We verwachten dat leerlingen:

- respectvol omgaan met anderen en hun grenzen respecteren;
- zelf niet deelnemen aan pesten of ander grensoverschrijdend gedrag;
- anderen niet aanmoedigen om iemand te kwetsen, uit te sluiten of te vernederen;
- indien mogelijk steun bieden aan een leerling die het moeilijk heeft;
- een volwassene aanspreken wanneer zij zelf of iemand anders zich onveilig voelt;
- eerlijk meewerken wanneer de school een situatie onderzoekt;
- gemaakte afspraken naleven en verantwoordelijkheid opnemen voor het eigen gedrag.

Ook wie toekijkt of meedoet omdat anderen dat doen, kan bijdragen aan het voortbestaan van pestgedrag. Daarom besteden we aandacht aan de verantwoordelijkheid en mogelijkheden van **omstaanders**.

Opvolging en evaluatie

De verantwoordelijkheid van de school stopt niet na het eerste gesprek of na het nemen van een maatregel.

Bij ernstige of aanhoudende situaties plant de school opvolging in. We gaan na of het grensoverschrijdende gedrag daadwerkelijk gestopt is, of afspraken worden nageleefd en of de betrokken leerling zich opnieuw veilig voelt.

Wanneer nodig worden maatregelen aangepast of uitgebreid.

Daarnaast evalueert de school haar preventieve werking en haar aanpak van incidenten. Signalen uit leerlingencontacten, oudercontacten, het zorgteam, toezicht en de dagelijkse schoolwerking kunnen aanleiding geven tot aanpassingen in afspraken, toezicht, infrastructuur of begeleiding.

Op die manier willen we grensoverschrijdend gedrag niet alleen aanpakken wanneer het voorkomt, maar ook voortdurend werken aan een schoolcultuur waarin **respect, verbondenheid, verantwoordelijkheid en zorg voor elkaar** centraal staan.



Je kind heeft recht op een veilige omgeving

4.4.4 Begeleidende maatregelen

Wanneer een leerling de goede werking van de school of het lesverloop hindert, kan de school een **begeleidende maatregel** nemen. Het doel van zo'n maatregel is niet in de eerste plaats sanctioneren, maar de leerling ondersteunen om opnieuw tot gewenst gedrag te komen.

De maatregel wordt afgestemd op de situatie en, waar passend, besproken met de leerling en de ouders. Daarbij kijken we samen naar wat er is gebeurd, wat de leerling nodig heeft en welke afspraken kunnen helpen om herhaling te voorkomen.

- een gesprek met de klasleerkracht, zorgleerkracht, zorgcoördinator, directie of een ander betrokken personeelslid. Tijdens dit gesprek wordt de situatie besproken en wordt samen gezocht naar haalbare afspraken en mogelijke oplossingen;
- een time-out. De leerling kan tijdelijk naar een afgesproken rustige plaats of time-outruimte gaan om tot rust te komen, afstand te nemen van de situatie of na te denken over wat er is gebeurd. Een time-out is geen doel op zich en wordt steeds gevolgd door een kort gesprek met de leerling. Daarbij wordt bekeken wat nodig is om opnieuw op een rustige en constructieve manier aan te sluiten bij de klas- of schoolwerking;
- een begeleidingsplan. Wanneer meer gerichte of langdurigere ondersteuning nodig is, kan de school samen met de leerling en de ouders een begeleidingsplan opstellen. Daarin worden een beperkt aantal concrete en haalbare afspraken vastgelegd waarop de leerling zich zal focussen. De leerling krijgt, in de mate van het mogelijke, inspraak in deze afspraken en neemt mee verantwoordelijkheid voor de opvolging ervan. De afspraken worden op afgesproken tijdstippen geëvalueerd en indien nodig bijgestuurd.

Afhankelijk van de noden van de leerling kan de school bijkomende begeleidende maatregelen voorzien. Daarbij kan, indien nodig, ook het zorgteam of een andere betrokken partner worden ingeschakeld.

Bij begeleidende maatregelen staat steeds voorop dat de leerling ondersteuning krijgt om verantwoordelijkheid op te nemen, gewenst gedrag aan te leren en opnieuw op een positieve manier deel te nemen aan het schoolleven.

Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

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

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

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

4.4.5 Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan onder andere zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

4.4.6 Tuchtmaatregelen

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

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

1 De directie wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. Bij een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.

2 Jij en je kind worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directie. Je kunt worden bijgestaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunende leersteuncentrum kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de 4de dag na verzending van de brief. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.

3 Voorafgaand aan het gesprek hebben jij, je kind en eventueel jullie vertrouwenspersoon het recht om het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad, in te kijken.

4 Na het gesprek brengt de directie jou binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je in beroep kan gaan tegen de beslissing.

Bij een definitieve uitsluiting zoeken we samen met het CLB naar een nieuwe school. Als je geen inspanningen doet om je kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na 1 maand (vakantieperiodes tussen 1 september en 30 juni niet meegerekend). Jij moet er dan op toezien dat je kind aan de leerplicht voldoet. Wij kunnen de

inschrijving van je kind weigeren als je kind het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten op onze school.

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

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

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

Terug naar overzicht

4.5 Betwistingen

4.5.1 Beroepsprocedure definitieve uitsluiting

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

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

1 Je dient met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur:

Scholengroep Arkorum vzw
T.a.v. Kris Pouseele
Kattenstraat 33, 8800 Roeselare

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

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

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

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

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

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

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

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

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

   Vóór de zitting kun je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

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

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

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

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

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

Let op:

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

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

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

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

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

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

Het beroep kan je indienen via aangetekende brief gericht aan:

Scholengroep Arkorum vzw
T.a.v. Kris Pouseele
Kattenstraat 33, 8800 Roeselare

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

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

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

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

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

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

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

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

7 De beroepscommissie zal jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan niet optreden als vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen, vind je op de schoolwebsite of in de schoolkalender. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het laattijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaarheid met zijn/haar agenda is geen gewettigde reden of overmacht. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de

beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

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

9 De beroepscommissie zal:

a. het beroep onontvankelijk verklaren of

b. de betwiste beslissing bevestigen of

c. het getuigschrift basisonderwijs of het attest met vrucht beëindigen van het kleuteronderwijs (waaronder ook het doorstromen van een leerling met een IAC-verslag) toekennen.

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

Terug naar overzicht

4.6 Klachten

4.6.1 Interne klachtenregeling

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

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

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

Kom je er na overleg met de directie niet uit? Dan kun je je bezorgdheden schriftelijk melden bij het schoolbestuur. De contactgegevens van het schoolbestuur zijn : klachten@arkorum.be. Geef duidelijk aan waarover het gaat, wie erbij betrokken is en wat er precies is gebeurd.

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

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

4.6.2 Externe commissies

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

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

Terug naar overzicht