

# Schoolreglement

## 2019-2020



- 1. Algemene informatie**
- 2. Pedagogisch project**
- 3. Schoolreglement (wettelijke regelgeving)**
- 4. Schooleigen afspraken**
- 5. Bijlagen**

Vestigingsplaatsen:

KLEUTERSCHOOL:

- Brouwerijstraat 28  
9880 Aalter
- Brugstraat 64A  
9880 Aalter

LAGERE SCHOOL:

- Maria Middelaarslaan 5  
9880 Aalter

tel 09 336 00 00

url [emmausbasischool.op-weg.be](http://emmausbasischool.op-weg.be)

Beste ouder,

Ons schoolreglement bestaat uit verschillende delen :

- Het **eerste deel** bevat heel wat **nuttige informatie en contactgegevens**. Dit deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan.
- In het **tweede deel** vindt u het **pedagogisch project van onze school en de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs**.
- In het **derde deel** vindt u het eigenlijke **reglement**.
- In het **vierde deel** vindt u onze **schooleigen afspraken**.
- In het **vijfde deel** vindt u **de bijlagen**.

De inschrijving van uw kind op onze school houdt in dat u akkoord gaat met het volledige schoolreglement.

Soms is het nodig om het schoolreglement aan te passen. Aanpassingen aan het eerste deel zijn eerder administratieve wijzigingen, hiervoor is er niet opnieuw een akkoord nodig van de ouders. Wijzigingen aan het pedagogisch project en aan het eigenlijke reglement worden opnieuw ter akkoord aan je voorgelegd.

Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.

Naast ons schoolreglement is er ook de 'infobrochure onderwijsregelgeving'. Dat document biedt een overzicht van de relevante regelgeving met betrekking tot items die opgenomen zijn in dit schoolreglement.

Een actuele digitale versie is beschikbaar op de website van de school. De inhoud van de infobundel kan te allen tijde gewijzigd worden zonder uw toestemming. Bij elke wijziging van de infobundel, verwittigt de school u. Op uw verzoek ontvangt u een papieren versie van het document

Wij hopen op een goede samenwerking!  
Het directieteam en het schoolteam

# Inhoudstafel

- 1. Algemene informatie**
  - 1.1 verwelkoming
  - 1.2 wie is wie ?
  - 1.3 onze samenwerking met externen
  - 1.4 inschrijven van leerlingen
  - 1.5 ouderlijk gezag
  - 1.6 privacy
- 2. Pedagogisch project**
- 3. Wettelijke regelgeving**
  - 3.1 getuigschrift basisonderwijs
  - 3.2 onderwijs aan huis
  - 3.3 afwezigheden
  - 3.4 ongevallen en de schoolverzekering
  - 3.5 organisatie van de leerlingengroepen
  - 3.6 herstel- en sanctioneringsbeleid
  - 3.7 rookverbod
  - 3.8 engagementsverklaring tussen school en ouders
  - 3.9 klachtenregeling
- 4. Schooleigen afspraken**
  - 4.1 organisatie van de schooluren
  - 4.2 de voor – en naschoolse opvang
  - 4.3 van en naar school
  - 4.4 de organisatie van de oudercontacten
  - 4.5 te laat komen
  - 4.6 huiswerk, agenda's en evalueren
  - 4.7 lessen bewegingsopvoeding
  - 4.8 één- of meerdaagse schooluitstappen
  - 4.9 bijdrageregeling
  - 4.10 verboden
  - 4.11 leerlingenbegeleiding
  - 4.12 revalidatie en logopedie
  - 4.13 medicatie
  - 4.14 vergeten of beschadigde voorwerpen
  - 4.15 Pest-Actie-Plan
  - 4.16 afspraken met de kinderen van de kleuterschool
  - 4.17 afspraken met de kinderen van de lagere school
  - 4.18 kriebelbeestjes en besmettelijke ziektes
  - 4.19 hapjes en drankjes op school
  - 4.20 ontspanning op school
  - 4.21 slaapklas
  - 4.22 openluchtonderwijs
  - 4.23 communicatie met ouders
- 5. Bijlagen**
  - 5.1 CLB
  - 5.2 vakanties en vrije dagen
  - 5.3 bijdrageregeling
  - 5.4 document medicatiegebruik op school (ook af te halen van de website)

# 1. Algemene informatie

## 1.1 Verwelkoming

Hartelijk **welkom aan alle ouders** op onze school!

We zijn blij en gelukkig voor jullie vertrouwen in onze school.

Daarom willen we ons graag als team ten volle inzetten voor de opvoeding en het onderwijs van uw kind. Vanuit onze christelijke inspiratie, willen we ons degelijk, eigentijds en vooral mensgericht inzetten. Daarom willen we ook graag samenwerken met alle betrokkenen en alle medewerkers om alle vragen en eventuele problemen samen te kunnen oplossen.

Wellicht bent u daarbij ook bereid om uw kind echt aan te moedigen opdat we samen de doelstellingen van onze school en de bijhorende afspraken waar zouden kunnen maken in een schoolgemeenschap waar iedereen oog en hart wil hebben voor de anderen.

We zijn daarbij dankbaar voor alle vormen van bereidwillige samenwerking !

Maar **ook** hartelijk **welkom aan jou, nieuwe leerling!**

Als je de **eerste stap** zet in de kleuterschool, willen we je een boeiende, speelse en kleurrijke wereld aanbieden.

Als je binnenkort **naar het eerste leerjaar** mag gaan, dan open je echt de poort van een jaar vol verrassingen. Samen met de juf of meester van je klas mag je leren lezen, rekenen, schrijven...

Je mag droevig zijn, je mag lachen, je mag vertellen...

Maar je mag ook vrienden maken of zelf vriend worden van zoveel kleine en grote mensen!

Wil je ons helpen om samen met alle kinderen van de school vriend te zijn?

Als je **nieuw** bent **voor een ander leerjaar**, dan zullen er wel dingen anders zijn dan op je vorige school. Die kleine of grote veranderingen zullen wel niet altijd even gemakkelijk zijn. Dat weten we wel. Er is ook zoveel nieuw voor jou: nieuwe vrienden, nieuwe lokalen, nieuwe afspraken, nieuwe gewoontes. Wil je ook een stukje van onze puzzel zijn?

Toch wil de hele school met alle leerkrachten en medewerkers je daarbij graag helpen.

Daarom wensen we je alvast aangename en boeiende ontdekkingen in onze basisschool.

**Jouw school!**

## 1.2 Wie is wie?

### 1.2.1 Structuur van de Emmaüsscholen

Onze school behoort tot de scholengroep bestuurd door de **congregatie van de Broeders van Liefde**.

De Emmaüsscholen zijn toegankelijk voor **jongens en meisjes** en omvatten:

#### **basisonderwijs:**

Vrije **basisschool** Emmaüs tel 09 336 00 00

Vestigingsplaatsen:

*Kleuterschool:*

- Brouwerijstraat 28  
9880 Aalter
- Brugstraat 64A  
9880 Aalter

*Lagere school:*

- Maria Middelaeslaan 5  
9880 Aalter

Schoolwebsite: [emmausbasisschool.op-weg.be](http://emmausbasisschool.op-weg.be)

Directieteam Emmaüsbasisschool:

**Kleuter: Dhr. Jan Sierens**

[jan.sierens@op-weg.be](mailto:jan.sierens@op-weg.be)

**Lager: Mevr. Katrien Cools**

[katrien.cools@op-weg.be](mailto:katrien.cools@op-weg.be)

#### **secundair onderwijs:**

<b>Emmaüs middenschool</b>	St.-Gerolflaan 20	09 398 78 00
<b>Emmaüs bovenbouw</b>	St.-Gerolflaan 20	09 398 78 00

### 1.2.2 Organisatie van de school

#### **- Schoolbestuur**

- Benaming : VZW Provinciaalder Broeders van Liefde, Stropstraat 119 te 9000 Gent
- Gedelegeerd bestuurder : de heer Koen Oosterlinck
- Gemandateerde van het schoolbestuur : Yves Demaertelaere
- Congregationele pedagogische begeleiding : deze staat als team van pedagogische begeleiders in voor de sector gewoon onderwijs (2,5 tot 20 jaar) met elk een eigen focus.

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

## - Scholengemeenschap HAKUM

Onze school maakt deel uit van de scholengemeenschap HAKUM (Hansbeke – Aalter – Knesselare – Ursel – Merendree en Nevele).

- |                              |                                |                 |
|------------------------------|--------------------------------|-----------------|
| • vrije gemengde basisschool | Hansbekedorp 35                | 9850 Hansbeke   |
| • vrije gemengde basisschool | Brouwerijstr. 28/Brugstr. 64 A | 9880 Aalter     |
| • vrije gemengde basisschool | Maria Middelaeslaan 5          | 9880 Aalter     |
| • vrije gemengde basisschool | Kloosterstraat 79              | 9910 Knesselare |
| • vrije gemengde basisschool | Hendelstraat 9A                | 9910 Ursel      |
| • vrije gemengde basisschool | Merendreedorp 24               | 9850 Merendree  |
| • vrije gemengde basisschool | C. Van der Cruyssenstraat 1A   | 9850 Nevele     |

## - Klassenraad

Bestaat uit de directie, de betrokken leerkrachten en het zorgteam. Zij komen samen om beslissingen te nemen rond inschrijvingen, overzitten, toekennen getuigschriften,...

- **Personeelsbezetting** Zie website

## - Ouderraad

De oprichting van de ouderraad is verplicht wanneer ten minste tien procent van de ouders erom vraagt, voor zover dit percentage ten minste drie ouders betreft. De ouderraad heeft een informatierecht en adviesbevoegdheid ten aanzien van het schoolbestuur.

Alle ouders zijn steeds uitgenodigd om de vergaderingen bij te wonen. In onze school wordt de ouderraad samengesteld via rechtstreekse verkiezingen door en uit de ouders.

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

**Contact:** [ouderraad.emmaus@gmail.com](mailto:ouderraad.emmaus@gmail.com)

## - Schoolraad:

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

In onze school wordt de schoolraad samengesteld uit vertegenwoordigers aangeduid door de onderliggende ouderraad en pedagogische raad. De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de twee voornoemde geledingen.

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

### **Samenstelling voor de periode 01/04/2017 t.e.m. 31/03/2021 :**

- **Voorzitter : Goorman Els**
- **Secretaris : Sofie De Bruyne**
- **Personeelsgeleding**
  - De Vlieger Rita
  - De Zutter Ann
  - Callant Isabel
  - Volcke Marie-Rose
  - Maenhaut Kristin

- **Oudergeleding**
  - Lammens Sylvie
  - Goorman Els
  - Strubbe Els
  - Stijn Voet
  - Ann Gussé
  
- **Lokale gemeenschap**
  - Van der Plaetsen Chris
  - De Bruyne Sofie
  - Quintyn Birger
  - Tavernier Jef
  - Verduere Marie-Madeleine

- **Leerlingenparlement :**

In elke klas **vanaf het vierde leerjaar** wordt in het begin van het schooljaar **een vertegenwoordiger** gekozen in overleg met de hele klasgroep.

Deze 'afgevaardigde' zal de ideeën, de verwachtingen, de bedenkingen in naam van zijn klas voorleggen, verdedigen, uitwerken. Als 'medewerkers' nemen ze een stukje medeverantwoordelijkheid op voor de goede werking van de school.

Ze komen regelmatig samen in een overleglokaal waar ze met de verantwoordelijken verschillende thema's vrij en ongedwongen bespreken.

- **Beroepscommissie ( bij uitsluiting van een leerling ):**

Voorzitter Interne Beroepscommissie :

Yves Demaertelaere  
Stropstraat 119  
9000 Gent

Commissie inzake Leerlingenrechten :

Vlaamse Overheid  
Agentschap voor onderwijsdiensten – AgODi  
Secretariaat commissie inzake Leerlingenrechten  
t.a.v. Ingrid Hugelier (Basisonderwijs)  
H. Consciencegebouw  
Koning Albert II laan 15,  
1210 Brussel  
02/553 93 83  
e-mail : [zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be](mailto:zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be)

Commissie Zorgvuldig Bestuur :

Vlaams Overheid  
Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi  
t.a.v. Frederik Stevens  
Koning Albert II-laan 15  
1210 Brussel  
02 553 65 56  
[zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be](mailto:zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be)

### 1.3 Onze samenwerking met externen

#### - Het CLB (zie ook bijlage 5.1)

Onze school wordt begeleid door het:

Vrij Centrum voor Leerlingenbegeleiding van Deinze (VCLB)  
Kattestraat 22  
9800 Deinze  
tel 09 381 06 80  
fax 09 380 19 47  
algemeen mailadres: [info@vclbdeinze.be](mailto:info@vclbdeinze.be)

De **verantwoordelijken voor onze school** zijn :

- Voor de lagere school : mevr. Hilde Notte [hilde.notte@vclbdeinze.be](mailto:hilde.notte@vclbdeinze.be)
- Voor de kleuterschool : mevr. Hilde Notte [hilde.notte@vclbdeinze.be](mailto:hilde.notte@vclbdeinze.be)

Voor uw rechten en plichten bij het CLB bekijk de infobrochure onderwijsregelgeving punt 2. U bent verplicht om mee te werken aan medische onderzoeken en bij problematische afwezigheden van het kind (zie ook engagementsverklaring tussen school en ouders). Het CLB kan bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school signaleren en de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen. Ook daar kunt u zich niet tegen verzetten. U kunt rechtstreeks beroep doen op het CLB. Het CLB werkt gratis en discreet.

#### - Het ondersteuningsnetwerk

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk Neon+.

Adres : Kouter 93  
9800 DEINZE

Voor de algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over ondersteuning van je kind kan je terecht bij volgend aanspreekpunt voor ouders : Ellen Robert.

### 1.4 Inschrijven van leerlingen

Uw kind is pas ingeschreven in onze school als u schriftelijk instemt met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft uw kind bij ons ingeschreven. De inschrijving van uw kind kan enkel stoppen in de gevallen die wettelijk zijn opgesomd.

De inschrijving van uw kind eindigt wanneer u beslist om uw kind van school te veranderen of wanneer uw kind bij wijze van tuchtmaatregel definitief werd uitgesloten.

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

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



## - **Aanmelden en inschrijven**

Vanaf 1 september 2019 kunnen de kinderen geboren in 2018 of vroeger zich inschrijven voor het schooljaar 2020-2021. Volgende afspraken werden hierover gemaakt voor alle instellingen van gewoon kleuter- en lager onderwijs voor het grondgebied Aalter :

1. Inschrijving van broers en zussen (of behorende tot dezelfde leefeenheid) van kinderen die al ingeschreven zijn in de instelling en inschrijving van kinderen van personeelsleden : van maandag 2 september 2019 t.e.m. maandag 30 september 2019
2. Inschrijving van kinderen van de rest van de bevolking (zowel van binnen als buiten Aalter): vanaf dinsdag 1 oktober 2019.

Kindjes geboren in 2017 maar die pas vanaf september 2020 naar school mogen, konden reeds in het schooljaar 2018-2019 ingeschreven worden. Ze hebben voorrang op de kindjes geboren in 2018.

Wenst u nog in te schrijven voor het schooljaar 2019-2020, dan kan u terecht in de school van uw keuze.

Alle kleuters en leerlingen worden op de datum van de inschrijving opgenomen in het inschrijvingsregister. Zij worden slechts éénmaal ingeschreven volgens chronologie. Een kleuter die nog geen 2 jaar en 6 maanden is, kan ingeschreven worden. Maar pas wanneer de kleuter voldoet aan de toelatingsvoorwaarde (2,5 jaar zijn), wordt de kleuter opgenomen in het stamboekregister. Vanaf de volgende instapdatum wordt de kleuter toegelaten in de school en wordt hij/zij opgenomen in het aanwezigheidsregister van de klas. Kleuters zijn niet leerplichtig.

**Kleuters vanaf 2,5 tot 3 jaar** mogen in het kleuteronderwijs op school aanwezig zijn op de volgende **instapdagen**:

- de eerste schooldag na de zomervakantie
- de eerste schooldag na de herfstvakantie
- de eerste schooldag na de kerstvakantie
- de eerste schooldag van februari
- de eerste schooldag na de krokusvakantie
- de eerste schooldag na de paasvakantie
- de eerste schooldag na Hemelvaartsdag

Een kleuter die de leeftijd van drie jaar bereikt heeft, kan elke dag worden ingeschreven en in de school toegelaten zonder rekening te houden met de instapdagen.

## - **Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs**

Uw kind kan pas instappen in het lager onderwijs als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. (Zie infobrochure onderwijsregelgeving om meer te weten te komen over deze voorwaarden.)

## - **Screening niveau onderwijstaal**

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

## - Weigeren / ontbinden van inschrijving

Onze school moet haar capaciteit vastleggen. De **capaciteitsbepaling** vindt u hieronder terug. Eens onze capaciteit bereikt is, wordt elke bijkomende leerling geweigerd.

**Kleuterschool** wijksschool : Brugstraat 64A (Deze afdeling sluit op 1/09/2020)

	<b>2019-2020</b>
<b>Totaal</b>	<b>55</b>

Kleuterschool hoofdschool : Brouwerijstraat 28

	<b>2019-2020</b>
<b>Totaal</b>	<b>400</b>

**Lagere school** : Maria Middelaarslaan 5

<b>Niveau</b>	<b>2019-2020</b>
<i>1e leerjaar</i>	75
<i>2e leerjaar</i>	100
<i>3e leerjaar</i>	100
<i>4e leerjaar</i>	100
<i>5e leerjaar</i>	100
<i>6e leerjaar</i>	100
<b>Totaal</b>	<b>575</b>

Elke **geweigerde leerling** krijgt een mededeling van niet-gerealiseerde inschrijving en wordt als geweigerde leerling in het inschrijvingsregister geschreven. De volgorde van geweigerde leerlingen in het inschrijvingsregister valt weg op de vijfde schooldag van oktober van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft. Voor de instappertjes blijft de volgorde van het inschrijvingsregister behouden tot 30 juni van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking had.

Wanneer uw kind beschikt over een **verslag** dat toegang geeft tot het **buitengewoon onderwijs**, schrijft de school in onder ontbindende voorwaarde. Als na de inschrijving blijkt dat er zo'n verslag is, wordt ze automatisch omgezet in een inschrijving onder ontbindende voorwaarde. Vervolgens organiseert de school overleg met de ouders, de klassenraad en het CLB, over de aanpassingen die nodig zijn om de leerling mee te nemen in het gemeenschappelijk curriculum of om de leerling studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum. Een beslissing volgt binnen een redelijke termijn en uiterlijk na 60 kalenderdagen.

Indien na het overleg de school de disproportionaliteit van de aanpassingen bevestigt, wordt de inschrijving ontbonden op het moment dat deze leerling in een andere school is ingeschreven en uiterlijk 1 maand, vakantieperioden niet inbegrepen, na de kennisgeving van de bevestiging van de disproportionaliteit.

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

Een klachtenprocedure bij de Commissie inzake Leerlingenrechten is mogelijk.

## - Doorlopen van inschrijving

Is uw kind ingeschreven in onze kleuterschool dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar de lagere school van de Emmaüsbasisschool.

## 1.5 Ouderlijk gezag

### 1.5.1 Zorg en aandacht voor het kind

Als school bieden we een luisterend oor voor al onze leerlingen. Ook voor kinderen die een echtscheiding doormaken, wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en extra aandacht bieden.

### 1.5.2 Neutrale houding tegenover de ouders

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

### 1.5.3 Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders

Wanneer de ouders niet meer samenleven, gaat de school er van uit dat er informatiedoorstroming is. Indien dat niet zo is, nemen de beide ouders contact op met de school om hier afspraken rond te maken.

### 1.5.4 Co-schoolschap

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

## 1.6 Privacy

### 1.6.1 Welke informatie houden we over u bij ?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de schoolloopbaan van uw kind heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van uw kind op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding hebben we uw uitdrukkelijke toestemming nodig. De gegevens van uw kind verwerken we hierbij met Informat (leerlingadministratie en –facturatie) en SchoolOnline (zorgdossiers). 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 uw 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 uw kind, zoals de klassenraad, het CLB en de ondersteuner. Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over de gezondheidstoestand van uw kind verwerken, maar dat gebeurt enkel met uw schriftelijke toestemming. U kunt uw toestemming altijd intrekken.

Als u vragen hebt over de privacy rechten van uw kind, kunt u contact opnemen met ons aanspreekpunt informatieveiligheid Alexander Vandamme ([privacy.emmaus@op-weg.be](mailto:privacy.emmaus@op-weg.be))

### **1.6.2 Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering**

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

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

### **1.6.3 Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes,...)**

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 wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken, zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

**Bij het begin van de schoolloopbaan van uw kind** vragen u als ouder om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- en geluidsopnames. **Uw toestemming die we via een online toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor de hele schoolloopbaan van uw kind gelden. Enkel indien we de beeld – of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan u hebben gevraagd, vragen we opnieuw uw toestemming. Ook al heeft u toestemming gegeven, u kan altijd uw toestemming nog intrekken. U kunt hiervoor contact opnemen met de directie.**

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

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

### **1.6.4 Recht op inzage, en toelichting en kopie**

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

### **1.6.5 Bewakingscamera's**

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

## 2. Pedagogisch project en schoolvisie

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

**Ons opvoedingsproject** 'Het begon met een zandbak' geeft weer hoe we als school van de Broeders van Liefde ons onderwijs en de opvoeding van de leerlingen die ons zijn toevertrouwd willen aanpakken.

De goedkeuring en erkenning van ons opvoedingsproject is een noodzakelijke stap in de inschrijvingsprocedure van uw kind in onze school.

Wilt u de digitale versie van het opvoedingsproject lezen? Surf dan naar [broedersvanliefde.be/het-opvoedingsproject](http://broedersvanliefde.be/het-opvoedingsproject). Een exemplaar van de uitgebreide versie kunt u opvragen via [secretariaat.onthaal.provincialaat@fracarita.org](mailto:secretariaat.onthaal.provincialaat@fracarita.org).

### **Onze schoolvisie :**

Op onze school dragen we zorg voor elkaar met een positieve ingesteldheid.

We stimuleren de totale groei van elk kind met zijn/haar talenten en eigenheid.

Met respect van en voor iedereen willen we een kleurrijke en creatieve school zijn.

Doelbewust en gestructureerd leren en leven we samen met de kinderen op weg naar de toekomst.

We streven ernaar om kinderen telkens nieuwe kansen te geven.

## 3. Wettelijke regelgeving

### 3.1 Getuigschrift basisonderwijs (zie infobrochure onderwijsregelgeving)

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

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

#### 3.1.1 Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift

Gedurende de hele schoolloopbaan van uw kind zullen we communiceren over zijn leervorderingen. U kunt inzage in en toelichting bij de evaluatiegegevens krijgen. U kan ook een kopie vragen.

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

Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. De getuigschriften worden uitgereikt op de proclamatie (zie kalender website). De datum van uitreiking is ook de ontvangstdatum voor het instellen van beroep. Als u niet aanwezig bent op de uitreiking, dan geldt 1 juli als datum van ontvangst voor het instellen van beroep.

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

#### 3.1.2 Beroepsprocedure

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

Let op:

- wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend).
  - wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.
1. Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur.  
Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. U moet dit gesprek uitdrukkelijk schriftelijk aanvragen, bv. via e-mail.

2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop u de beslissing heeft ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan uw kind. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
3. De directeur deelt het resultaat van dit overleg met een aangetekende brief aan u mee. Er zijn twee mogelijkheden:
  - De directeur vindt dat uw argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
  - De directeur vindt dat uw argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. De ouders ontvangen per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
4. Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief :

Yves Demaertelaere  
Vzw Provinciaal Broeders van Liefde  
Stropstraat 119 te 9000 Gent

Of wanneer de school open is, kunnen ouders het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. De ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoonst op welke datum ze het hebben ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

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

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

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

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

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

5. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
6. De beroepscommissie zal steeds de ouders en hun kind uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.
7. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd als onontvankelijk afwijzen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan de ouders ter kennis gebracht.

## 3.2 Onderwijs aan huis (zie infobrochure onderwijsregelgeving)

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

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moet u als ouder een aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen. Heeft uw kind een niet-chronische ziekte, dan voeg je een medisch attest toe waaruit blijkt dat uw kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Heeft uw kind een chronische ziekte, dan heeft u een medisch attest van een geneesheer-specialist nodig dat het chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat uw kind onderwijs mag krijgen.

Heeft uw kind een niet-chronische ziekte, dan kan tijdelijk onderwijs aan huis pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen. Als de ziekteperiode van uw kind noodgedwongen wordt verlengd of als uw kind na een periode van tijdelijk onderwijs aan huis binnen 3 maanden hervalt, moet uw kind geen wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen meer doorlopen om opnieuw tijdelijk onderwijs aan huis te krijgen. U hoeft ook niet opnieuw een aanvraag in te dienen. Om de nieuwe afwezigheid te wettigen, is er wel een nieuw medisch attest nodig.

Heeft uw kind een chronische ziekte, dan heeft uw kind recht op 4 lestijden tijdelijk onderwijs aan huis per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid. Deze uren kunnen gedeeltelijk op school georganiseerd worden. Dit is mogelijk na een akkoord tussen de ouders en de school en vindt plaats buiten de normale schooluren en niet tijdens de middagpauze. De aanvraag en de medische vaststelling van de chronische ziekte blijft geldig voor de hele schoolloopbaan van uw kind op onze school. Je hoeft dit dus maar één keer aan onze school te bezorgen.

Uw kind moet daarnaast op 10 km of minder van de school verblijven. Als uw kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan kan de school tijdelijk onderwijs aan huis organiseren maar is daar niet toe verplicht.

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

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

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

Met vragen hierover kan u steeds terecht bij de directeur.

## 3.3 Afwezigheden (zie infobrochure onderwijsregelgeving)

Dit punt is van toepassing op leerplichtige leerlingen. Niet-leerplichtige leerlingen in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn, aangezien ze niet steeds op school moeten zijn. Ze zijn niet onderworpen aan de leerplicht.

### 3.3.1 Wegens ziekte

De ouders verwittigen de school zo vlug mogelijk wanneer hun kind ziek is (bij voorkeur telefonisch) en bezorgen het ziektebriefje aan de klastitularis. De school kan het CLB contacteren bij twijfel over een medisch attest.



- Is uw kind méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek dan is een medisch attest verplicht.
- Is uw kind minder dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan is een briefje van de ouders voldoende. Zo'n briefje van de ouders kan slechts 4 keer per schooljaar.
- Is uw kind chronisch ziek, dan nemen de ouders contact op met de school en het CLB.
- Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaats vinden.

### 3.3.2 Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

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

Voorbeelden hiervan kunnen zijn :

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

### 3.3.2 Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is

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

- de rouwperiode bij een overlijden;
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele/of sportieve manifestaties (andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben);
- trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen)
- revalidatie tijdens de lestijden (zie 4.12)
- de deelname aan time-out-projecten;
- persoonlijke redenen in echt uitzonderlijke omstandigheden.

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

### 3.3.3 Problematische afwezigheden

De school vindt de aanwezigheid van uw kind belangrijk. Het is in het belang van uw kind om het elke dag naar school te sturen. Kinderen die lessen en activiteiten missen, lopen meer risico op achterstand. Zij worden ook minder goed opgenomen in de leerlingengroep. Er zijn daarnaast ook gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoeslag, alsook voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs. (Zie ook de engagementsverklaring en infobrochure onderwijsregelgeving.)

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

## 3.4 Ongevallen en de schoolverzekering

Wanneer een leerling een ongeval overkomt op school of op weg van en naar de school, is er voor de **persoonlijke lichamelijke letsels** een tussenkomst van de schoolverzekering. Onze schoolverzekering dekt de **burgerlijke aansprakelijkheid** en het **remgeld** van de medische kosten. Er is geen franchise. De tussenkomst gebeurt zo snel mogelijk mits het dossier afgerond is.

**Materiële schade** aan schoolgerief of kledij is niet verzekerd. Materiële schade aan derden wordt gedekt door uw eigen familiale polis. Een **familiale verzekering** ten opzichte van derden is dus zeker aan te raden voor bv. schade aan, fietsen, kledij,... Voor **brillen** en andere prothesen is er een uitzondering.

Verdere informatie en de nodige documenten krijgt u op het **secretariaat**. Aangifte van een schoolongeval gebeurt zo **snel** mogelijk. Indien een ongeval op school gebeurt met uw zoon of dochter, doet de school al het mogelijke om één van de ouders te **verwittigen**.

## 3.5 Organisatie van de leerlingengroepen

### 3.5.1 Binnen hetzelfde onderwijsniveau

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

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

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

Bij de overgang naar een nieuw schooljaar worden de leerlingengroepen gemengd.

### 3.5.2 Overgang tussen onderwijsniveaus

Bij de overgang tussen onderwijsniveaus (bv. Van kleuter naar lager onderwijs) heeft u als ouder beslissingsrecht of uw kind de overgang al dan niet maakt, als voldaan is aan de toelatingsvoorwaarden.

## 3.6 Herstel- en sanctineringsbeleid (zie infobrochure onderwijsregelgeving)

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.

### 3.6.1 Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn :

- Een gesprek met de leerkracht die het ongewenst gedrag vaststelde, of de klastitularis.
- Een time-out:  
Uw kind kan op basis van gemaakte afspraken zelfstandig of op vraag van de leerkracht naar de time-out ruimte gaan. Zo kan uw kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dit kort met uw kind besproken;
- Een begeleidingsplan :  
Hierin leggen we samen met u en uw kind een aantal afspraken vast waarop uw kind zich meer zal focussen. Uw kind krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar het dan mee verantwoordelijk voor is. De afspraken uit het begeleidingsplan worden samen met uw kind opgevolgd.
- Onze school investeert lestijden in een vlinderleerkracht. Deze leerkracht werkt met de kinderen aan het emotioneel welbevinden en sociale vaardigheden. Wanneer het zorgteam het nodig acht, wordt de vlinderleerkracht ingeschakeld in de begeleiding van uw kind. Hierbij gaan we ook steeds met u, ouders, in gesprek.

### 3.6.2 Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn :

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

### 3.6.3 Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan zijn :

- een verwittiging (in de agenda)
- strafwerk
- een specifieke opdracht
- een tijdelijke verwijdering uit de les gevolgd door aanmelding bij de directie
- verwijdering van de speelplaats.

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

### 3.6.4 Tuchtmaatregelen

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

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn

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

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

- In uitzonderlijke situaties kan de directeur in het kader van de tuchtprocedure beslissen om uw kind preventief te schorsen. Deze bewarende maatregel dient om de leefregels te handhaven én om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is.
- De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd aan u meegedeeld. De directeur bevestigt deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing kan onmiddellijk ingaan en duurt in principe niet langer dan vijf opeenvolgende schooldagen. Uitzonderlijk kan deze periode eenmalig met vijf opeenvolgende schooldagen verlengd worden, indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De directeur motiveert deze beslissing.

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

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

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

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

**Het schoolbestuur kan de betrokken leerling weigeren als die het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.**

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

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

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

#### **3.6.3 Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting**

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

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

1. Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders via een aangetekend schrijven beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief

Yves Demaertelaere  
Vzw Broeders van Liefde  
Stropstraat 119 9000 Gent

**Of wanneer de school open is, kunnen ouders het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoon op welke datum ze het hebben ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.**

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

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

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

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

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
3. De beroepscommissie zal steeds de ouders en de leerling uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.
4. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd als onontvankelijk afwijzen.
5. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.  
Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot uitsluiting niet op.

### 3.7 Rookverbod

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

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

Er is ook een rookverbod tijdens de extra-murosactiviteiten.

### 3.8 Engagementsverklaring tussen school en ouders

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

Op afgesproken momenten evalueren we samen de engagementen en het effect ervan.

## Oudercontacten

Als ouder bent u samen met onze school partner in de opvoeding van uw kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school. Daarvoor plannen we **info-avonden** bij het begin van elk schooljaar (een ouderavond in de klas van uw kind. U kunt er kennis maken met de leerkracht van uw kind en met de manier van werken).

We willen u op geregelde tijden informeren over de evolutie van uw kind. Dat doen we schriftelijk via de **groeirapporten en de puntenrapporten** (in de lagere school).

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

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

Als u zich zorgen maakt over uw kind of vragen heeft over de aanpak dan kunt op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leraar van uw kind. Dat kunt u doen via de **schoolagenda**.

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

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

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

## Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

We vinden de aanwezigheid van uw kind op school belangrijk. We verwachten dat uw kind regelmatig naar school komt. De voldoende aanwezigheid van uw kind op school draagt bij tot een succesvolle loopbaan van uw kind.

**We vragen u als ouder u te engageren uw kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs.** De schooluren vindt u in punt 4.1. Wij verwachten dat u ons **voor 9.00u. verwittigt bij afwezigheid** van uw kind.

Wij verwittigen u als de afwezigheid van uw kind niet gewettigd is. Indien nodig nemen we begeleidende maatregelen. De aanwezigheid van uw kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoeslag en voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs. Meer hierover kunt u lezen in de onderwijsregelgeving.

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

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

Wij zullen op de volgende wijze samenwerken met u en met het CLB : een begeleidingsdossier wordt bijgehouden en opgevolgd.

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

#### Individuele leerlingenbegeleiding.

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

Als uw kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kunt u dit melden aan de directie. We gaan dan samen met u na welke aanpassingen nodig zijn. De school kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook dan gaan we steeds eerst met u in overleg. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat uw kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren.

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

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

#### Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.

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

Onze school voert een talenbeleid. Wij engageren er ons toe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands. Van u als ouder verwachten we dat u positief staat tegenover de onderwijstaal en tegenover de initiatieven die we als school nemen om de taalontwikkeling van onze leerlingen te ondersteunen (taaltraject 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 uw engagement daarbij kunnen helpen ondersteunen.

### 3.9 Klachtenregeling

Wanneer u ontevreden bent met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of met het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kunt u contact opnemen met de directie of het schoolbestuur.

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

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

Het correspondentieadres is :  
Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen  
Guimardstraat 1  
1040 Brussel



Uw klacht kan tevens worden ingediend per e-mail via [klachten@klachtenkatholiekonderwijs.vlaanderen](mailto:klachten@klachtenkatholiekonderwijs.vlaanderen) of via het daartoe voorziene contactformulier op de website van de Klachtencommissie <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>

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

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

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement dat beschikbaar is via <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>

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

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

## 4. Schooleigen afspraken

### 4.1 Organisatie van de schooluren

De kleuterschool en de lagere school hanteren ongeveer dezelfde uurregeling, maar voor de beltekens en de speeltijden is er een verschil.

	kleuter	lager
belteken 's ochtends	8.30u	8.25u
speeltijd voormiddag	9.45u – 10.00u	10.10u – 10.25u
begin middagpauze/ einde lessen op woensdag	11.45u	11.40u
einde middagpauze	13.05u	13.00u
speeltijd namiddag op dinsdag en donderdag	14.20u – 14.40u	14.45u – 15.00u
einde van de lessen op dinsdag en donderdag	15.50u	15.50u
einde van de lessen op maandag (*) en vrijdag	15.00u	15.00u

\*De school voorziet op maandag zelf in betalende opvang of studie tot 16u omdat de buitenschoolse kinderopvang op maandag pas om 16u. start.

### 4.2 De voor- en naschoolse opvang

Het toezicht door de school begint 's morgens een kwartier voor schooltijd en er is toezicht op de speelplaats tot een kwartier na schooltijd. De leerlingen die vroeger worden afgezet, moeten naar de opvang. De leerlingen hebben voor en na die uren geen toelating om zonder toezicht op de speelplaats te zijn.

De kleuterschool :

Op **de hoofdschool** (Brouwerijstraat) voorzien we voor **de kleuters** op **maandag, dinsdag, woensdag, donderdag en vrijdag** na school 1 uur binnenschoolse opvang in de 'Duiventilklas' en dit in samenspraak met de Gemeentelijke Buitenschoolse Opvang.

Op de **wijkschool** (Brugstraat) voorzien we zowel voorschoolse opvang (**vanaf 7u.**) als naschoolse opvang (**tot 18u.**). Kleuters die **op woensdagmiddag** opvang nodig hebben worden onmiddellijk na school **naar Villa Nella in de Brouwerijstraat overgebracht.**

De lagere school :

Op **maandag** voorziet de school in **studie en opvang, van 15.15u tot 16u**, De studie wordt georganiseerd per leerjaar.

Leerlingen kunnen er een goede leer- en werkhouding uitbouwen. Ze werken er stil en zelfstandig.

## 4.3 Van en naar school

### 4.3.1 Binnenkomen en verlaten van de school

#### **Binnenkomen :**

Voetgangers betreden de school langs de **Brouwerijstraat** of de **Maria Middelaarslaan**. De hekkens in de Europalaan worden enkel gebruikt door de rijen en zijn overdag gesloten.

#### **Verlaten :**

Voor de wijksschool kan dit langs de Brugstraat of Drogenbroodstraat. De kleuters van de hoofdschool kunnen op de speelplaats van de school afgehaald worden. In de wijksschool worden de kinderen afgehaald worden in de polyvalente zaal.

's Middags en 's avonds worden er op de lagere school rijen gevormd om de school te verlaten. De **'voetgangers'** (ook kleutertjes vanaf de 2<sup>de</sup> kleuterklas) worden 's middags en 's avonds door leerkrachten begeleid naar:

- het woonerf, parking gemeentehuis
- de Kouter tot aan de hoek met de Stationsstraat
- de Europalaan, de Knokkeweg, tot aan het begin van de Lindestraat
- de Markt tot aan de hoek met de Bellemstraat
- de rij voor de kinderen die afgehaald worden aan het hek in de Brouwerijstraat

De **'fietsers'** (vanaf het 3<sup>de</sup> leerjaar) worden door leerkrachten begeleid naar:

- de Brouwerijstraat en de Knokkeweg
- de St.-Gerolfaan en de Bellemstraat (Markt)
- de St.-Gerolfaan, de Kouter en de Weibroekdreef

De hoofdschool beschikt over een grote fietsenberging waar de fietsen kunnen gestald worden. We raden ten stelligste aan de fietsen te sluiten. Om praktische redenen blijft de fietsenberging open overdag.

Kinderen die met de fiets zijn en na school naar de buitenschoolse opvang moeten, plaatsen hun fiets ook in de fietsenberging. Ze nemen hun fiets na school mee naar de opvang.

### 4.3.2 Voetpool

In november 2004 werd het project voetpool met het gemeentebestuur opgestart. Wat is een voetpool? Kinderen verzamelen op een afgesproken plaats om dan onder **begeleiding van ouders** naar school te stappen.

**De verzamelplaats** van onze voetpool is **op de parking naast het gemeentehuis**. **Tussen 08u.00 en 08u10** komen de kinderen (vanaf de 2<sup>de</sup> kleuterklas) bijeen om daarna via een kleine doorsteek langs de Kouter onder begeleiding van ouders de school te bereiken. **De kinderen mogen in geen geval door de ouders achter gelaten worden indien de begeleiders nog niet aanwezig zijn ! Iedereen heeft een fluohesje aan !**

**De school voorziet** 's middags en 's avonds **een begeleide rij** naar dezelfde plaats aan het gemeentehuis. Daar kan u dan uw kinderen terug opwachten. Indien u niet tijdig aanwezig bent, nemen de verantwoordelijke leerkrachten de kinderen terug mee naar school waar ze opgevangen worden in de avondopvang.

Met deze werking vermijden we de drukte aan de schoolpoorten en bieden we de kinderen meer bescherming en veiligheid. Inlichtingen via de schooldirecties.

De organisatie van de voetpool is in handen van Evita Van Damme :  
[voetpool.emmaus@gmail.com](mailto:voetpool.emmaus@gmail.com)

### 4.3.3 Fietspool

Sinds begin maart 2001 loopt in onze school een fietspoolproject. Kinderen verzamelen op een afgesproken plaats om dan **onder begeleiding van ouders** naar school te fietsen. Zij begeleiden **ook het fietsen van school terug** naar die verzamelplaats. Kinderen kunnen pas aansluiten bij een fietspool vanaf het 3<sup>de</sup> leerjaar.

**Iedereen heeft een fluohesje aan en een fietshelm op !**

De organisatie is volledig **in handen van de ouders**. Enkel wanneer u zelf als ouder ook mee kunt helpen in de begeleiding, kan uw kind mee rijden met de fietspool.

### 4.3.4 Met de auto

Voor leerlingen die met de auto naar school gebracht worden, vragen wij om gebruik te maken van de **voetpool** (Zie 4.3.2). Aan de schoolpoort is enkel een **kiss and ride zone**.

Wij promoten ten eerste het gebruik van de gratis parkings aan het Gemeentehuis en in de Brouwerijstraat om daar uw kinderen te laten uitstappen en na de lessen weer op te pikken.

## 4.4 De organisatie van de oudercontacten

De school vindt een goede communicatie met de ouders zeer belangrijk, vooral in functie van het welbevinden van de leerling. Daarom zijn de ouders altijd welkom op onze school!

Sommige gebeurtenissen zijn voor uw kind echter zo belangrijk dat ze best - zo vlug als nodig en liefst rechtstreeks - gerapporteerd worden aan de klastitularis (bijzondere gezinsomstandigheden, het verlies van wat dierbaar is...).

Toch durven we u daarbij echter vriendelijk vragen de **leerkrachten niet te storen tijdens de lesuren of tijdens de toezichten op de speelplaats**. U bent met uw vragen steeds welkom bij de directie.

**Alle ouders** worden begin september uitgenodigd op een **klassikale infovergadering** waar alle noodzakelijke informatie verstrekt wordt over de aanpak in de klas, praktische klasafspraken, leeruitstappen en het specifieke voor die leeftijdsgroep. De eerste infovergadering is niet bedoeld als individueel oudercontact.

De **individuele oudercontacten** worden in het **eerste trimester** georganiseerd, alsook **halfweg het schooljaar** en op het **eind van het schooljaar**. Indien de school en/of de ouders het wenselijk achten kan ook een oudercontact plaatsvinden op verzoek in de loop van het schooljaar. Indien het initiatief uitgaat van de school ontvangen de ouders een uitnodiging via de klastitularis, de zorgcoördinator of het CLB.

De data van de oudercontacten zijn terug te vinden in de kalender op de website.

## 4.5 Te laat komen

Te laat komen stoort het klasgebeuren. Kinderen die te laat komen, missen de start van de dag. **Onderschat het belang hiervan niet !** Kinderen die pas op school toekomen na het belteken, of zelfs wanneer de rijen al binnen zijn, starten hun dag met een hoop stress !

Vergeet ook uw voorbeeldfunctie niet ! Geef uw kind niet het signaal dat te laat komen niet erg is ! Ook op hun werk moeten ze later op tijd leren zijn !

Wie meer dan 15 minuten te laat is, moet zich melden bij de directie en een leerplichtige leerling wordt dan ook als laattijdig in de klas geregistreerd.

## 4.6 Huiswerk, agenda's en evalueren

### 4.6.1 Huiswerkbeleid

Onze school is een school die huiswerk belangrijk vindt.

#### Ons huiswerk heeft vier belangrijke doelstellingen :

- We willen aan ouders laten zien wat onze kinderen allemaal doen in de klas. Onze kinderen brengen zo een stukje school mee naar huis.
- Via het maken van huiswerk leren onze kinderen beetje bij beetje zelfstandig te werken. Op die manier bereiden we onze kinderen voor op het werken in het secundair onderwijs.
- Huiswerk is een extra oefening van de geziene leerinhoud en we geloven dat deze inoefening onze kinderen vaardiger maakt in het verwerven van de leerinhoud.
- Huiswerk geeft kinderen de mogelijkheid om opdrachten van de klas verder af te werken thuis. Zo gaan we met z'n allen vlugger vooruit.

#### Wat verwachten we van ouders allemaal in verband met huiswerk ?

We verwachten heel wat van ouders in verband met de ondersteuning van onze kinderen bij het maken van hun huiswerk. Toch zijn er heel wat dingen die we zeker NIET verwachten.

We vinden het belangrijk u duidelijk te informeren over wat we wel en niet verwachten van u als ouder.

- We verwachten dat u in de eerste plaats probeert om goede omstandigheden aan te bieden, waarin uw kind aan het huiswerk kan maken: wat rust, wat licht, wat warmte,... Voor elk gezin betekent dit samen op zoek gaan naar wat mogelijk is.
- We verwachten dat u, indien dat nodig blijkt, uw kind aanspoort om te beginnen met het maken van het huiswerk. Een eerste stap is het samen overlopen van de agenda.
- U mag de les al eens opvragen, indien uw kind daar zelf om vraagt, of interesse tonen en laten zien dat u het ook belangrijk vindt dat uw kind zich inzet voor de gegeven opdracht.
- Kinderen van de 1ste en 2de graad (1ste t.e.m. 4de leerjaar) hunkeren al eens naar een luisterend oor bij het hardop lezen.
- We verwachten dat u ons contacteert, indien er zich ernstige moeilijkheden voordoen bij het maken van het huiswerk. U mag gerust uw reacties hierrond noteren in de agenda van uw kind.
- Hoe ouder kinderen worden, hoe meer zelfstandigheid ze verwerven in het maken van huiswerk. Geef hen de autonomie die ze verdienen en aankunnen. Controleer gewoon of het huiswerk is gemaakt. Voor kinderen van een eerste leerjaar kan het nog nodig zijn om toezicht te houden, maar laat kinderen van een zesde leerjaar gerust volledig de eigen verantwoordelijkheid opnemen in het plannen en uitvoeren van hun taken.

Zelfstandig leren werken, begint in de klas. Als leerkrachtenteam besteden we extra aandacht aan het zelfstandig leren werken. Kinderen worden zo steeds vaardiger in het zelf aanpakken van hun taak.

#### Wat verwachten we zeker NIET ?

Misschien betekent dit wel een opluchting voor een aantal ouders. We ondervinden namelijk dat ouders het vooral moeilijk hebben met hetgeen we niet verwachten.

- We verwachten NIET dat u het huiswerk verbetert. Verbeteren is ons werk. Alleen door de fouten te analyseren zien we of uw kind de leerinhoud voldoende beheerst.
- We verwachten NIET dat u uitleg geeft wanneer uw kind iets niet begrepen heeft. We verwachten dat uw kind heeft opgelet in de klas en vragen durft te stellen als iets niet

duidelijk is. Indien we leerinhoud op een verschillende manier gaan uitleggen aan de kinderen, maken we de situatie voor onze kinderen alleen maar moeilijker.

- We verwachten NIET dat u extra huiswerk opgeeft. Onze school geeft al voldoende huiswerk. Tenslotte vinden we ook dat het kind nog recht heeft op vrije tijd ! Dat hebben ze na een dagje flink werken wel verdiend.

### Wanneer geven we huiswerk? En hoe lang werken kinderen aan het huiswerk ?

huiswerk	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
1ste leerjaar	max. 10'	max. 10'	max.10'	max. 10'	10'
2de leerjaar	max. 15'	max. 15'	/	max. 15'	/
3de leerjaar	max. 20'	max. 20'	/	max. 20'	/
4de leerjaar	max. 25'	max. 25''	/	max. 25'	/
5de leerjaar	max. 30'	max. 30'	max. 30'	max. 30'	max. 30'
6de leerjaar	max. 40'	max. 40'	max. 40'	max. 40'	max. 40'

### Huiswerk niet gemaakt ?

Indien het huiswerk niet werd gemaakt, moet het tegen de volgende dag gemaakt worden. Indien het huiswerk (vaker) niet in orde is, vermelden we dit in de schoolagenda.

### Welk huiswerk krijgen onze leerlingen ?

De opdrachten kunnen heel divers zijn : rekenen, taal, opzoekwerk, een les leren, lezen,... Kinderen uit dezelfde klas kunnen een verschillend huiswerk krijgen. We streven naar een gelijkwaardige inspanning van elk kind en naar een huiswerk dat een haalbare kaart is voor elk kind. Zo proberen we iedereen gemotiveerd te houden.

Mochten er toch nog vragen zijn aarzel dan niet om contact op te nemen met de leerkracht van uw kind.

## 4.6.2 Themabrieven /agenda's

In de **kleuterschool** worden de ouders geïnformeerd over het reilen en zeilen in de klas via themabrieven, al dan niet digitaal.

Alle leerlingen van de **lagere school** beschikken over een kindvriendelijke **schoolagenda**. De schoolagenda blijft voor alle betrokkenen het hele schooljaar door een belangrijk instrument om het schoolleven te kunnen volgen.

De schoolagenda streeft volgende doelen na:

- je werk zelf leren **plannen** en aan **zelfcontrole** doen door ondersteunende rubrieken en geheugensteuntjes
- specifiek ruimte bieden voor **communicatie** tussen ouder(s) en leerkracht(en): ook hier mogen ouders vragen, opmerkingen of mededelingen noteren
- **orde** en **regelmaat** brengen in de schooltijd van de leerling

De schoolagenda moet volgens de klasafspraken regelmatig nagezien én ondertekend worden door de ouders. Het is trouwens een goede gewoonte **dagelijks** de agenda van uw kind te bekijken en te beschouwen als een heen- en weerinstrument.

Op de info-avonden begin september wordt het gebruik van de agenda toegelicht.

### 4.6.3 Evaluatie

#### Doorgeven van kennis :

Het **puntenrapport** van de lagere school dat uw kind meekrijgt is het eigen rapport van de scholen van de Broeders van Liefde. Dit schoolrapport is opgesteld vanuit de visie dat ouders moeten geïnformeerd worden over **het onderwijs** van hun kind.

**Leerresultaten** worden op een computerrapport in vijf grote perioderapporten meegegeven. Naast een quotering met punten en letters is op dit rapport ook een verbale quotering af te lezen.

**Toetsen** worden regelmatig en zeker bij elk perioderapport meegegeven ter controle voor de ouders. Meestal bevatten ze voor ouders, leerlingen en leerkrachten een schat aan gegevens over de wijze waarop men een opdracht verwerkt heeft. Het nauwkeurig en eerlijk opvolgen en nazien van de toetsen is uiteindelijk belangrijker dan het nazicht van de behaalde punten.

#### Leergebiedoverschrijdende vaardigheden en attitudes :

Het team werkte met Vlajo gedurende het schooljaar 2018-2019 een evaluatie-instrument uit om **de groei van leergebiedoverschrijdende vaardigheden en attitudes** op te volgen. In september 2019 gaan we hiermee van start. Op de info-avonden krijgen de ouders hierover een woordje uitleg.

## 4.7 Lessen bewegingsopvoeding

De lessen lichamelijke opvoeding en zwemmen maken integraal deel uit van ons aanbod. Alle kinderen moeten er aan deelnemen.

#### Kleuterschool :

De kleuters krijgen - zoals wettelijk voorzien - **twee lestijden** bewegingsopvoeding per week. Op regelmatige tijdstippen is een zwemles gepland voor alle kleuters van de derde kleuterklas. De verplaatsing naar het zwembad gebeurt te voet of met auto's (wijkschool).

#### Lagere school :

De leerlingen krijgen - zoals wettelijk voorzien - **twee lestijden** bewegingsopvoeding per week onder leiding van een leerkracht bewegingsopvoeding.

De jongste leerlingen van de lagere school (1<sup>ste</sup> – 3<sup>de</sup> leerjaar) krijgen bewegingsopvoeding in de sportzaal van de lagere school. De oudsten trekken onder begeleiding naar de gemeentelijke sporthal.

Tweewekelijks is normalerwijze een zwemles gepland voor de leerlingen van het 1<sup>ste</sup> tot en met het 3<sup>de</sup> leerjaar. De eersteklassers zwemmen gratis.

In het 4<sup>e</sup> l.j wordt er om de 3 weken gezwommen. In het 5<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> leerjaar wordt er om de 4 weken gezwommen.

Wanneer het lokale zwembad gerenoveerd of hersteld wordt, gaan er ook geen zwemlessen door. Met de leerkrachten bewegingsopvoeding wordt wel een volwaardig sportalternatief aangeboden.

Om de verplaatsingstijd naar het sportcentrum voor de leerlingen van het vierde, vijfde en zesde leerjaar tot het minimum te beperken, werd gekozen voor één wekelijkse gymbeurt met 2 opeenvolgende lestijden.

Het **turnuniform** is verplicht. Turntruitje en -broekje worden aangeschaft op school. Gympantoffels kunnen niet op school worden aangeschaft.

Voor eersteklassers en nieuwe leerlingen wordt alles zo mogelijk reeds de eerste schooldagen gepast en meegegeven. De betaling gebeurt via de schoolrekening.

## 4.8 Eén- of meerdaagse schooluitstappen (extra-murosactiviteiten)

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

Via dit schoolreglement informeren we u als ouder over de uitstappen die dit schooljaar worden voorzien (zie bijlage 5.3 bijdrageregeling).

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

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

Onze school gaat met de leerlingen gedurende de basisschool twee maal op **meerdaagse uitstap**. De vierdeklassers gaan in maart drie dagen op stadsklas naar Gent. De zesdeklassers gaan een week op veenklas in april. Dit is voor deze leeftijdsgroepen een unieke gelegenheid om een week echt samen te leren leven en te werken en heel wat boeiende ontdekkingstochten te maken in de natuur.

Sommige ziekenfondsen voorzien een tegemoetkoming voor meerdaagse uitstappen (meer info bij uw ziekenfonds). U kunt het formulier hiervoor afgeven op het secretariaat om te vervolledigen.

## 4.9 Bijdrageregeling

### **Bijdrageregeling :**

In bijlage 5.3 vindt u een lijst met de schoolkosten. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven.

Verplichte activiteiten zijn uitgaven die ouders zeker zullen moeten maken. Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die u niet moet aankopen: maakt u er gebruik van, dan moet u er wel voor betalen. In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen. Dit laatste betekent dat het bedrag dat u zult moeten betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

### **Betalingsmodaliteiten:**

Alle financiële verrichtingen worden tweemaandelijks met een geïndividualiseerde, gedetailleerde factuur verrekend **via overschrijving**. Gelieve **de schoolrekening na te kijken** en bij eventuele vragen **binnen de drie werkdagen** na ontvangst contact op te nemen met **Jan Sierens : [jan.sierens@op-weg.be](mailto:jan.sierens@op-weg.be)**.

We verwachten dat de rekeningen op tijd en volledig worden betaald. **De betalingstermijn van een factuur bedraagt 2 weken**. Wanneer de school het verschuldigde bedrag binnen deze termijn niet ontvangen heeft, zal er op de volgende factuur 5 euro extra aangerekend worden. Via een aanmaning om het verschuldigde bedrag over te schrijven, wordt u hiervan op de hoogte gebracht.



Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft, zal de school verdere stappen ondernemen. We zoeken dan in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dit niet meer mogelijk blijkt, zal het dossier worden overgemaakt aan een advocaat. Wanneer de advocaat een aangetekende ingebrekestelling verstuurt, zal een administratieve kost van €50 worden aangerekend. Bovendien zullen er vanaf dat moment nalatigheidsintresten worden aangerekend aan de wettelijke intrestvoet. Bij een invordering zullen enkel de rechtbanken van VG Zomergem en REA Gent bevoegd zijn.

Tenzij het uitdrukkelijk anders wordt gevraagd, moet er geen geld meegegeven worden naar school.

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. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, bezorgen we jullie beiden een identieke schoolrekening. Zolang die rekening niet volledig betaald is, blijven beide ouders elk het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

Indien u **problemen** ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kunt u **contact opnemen met de directie Jan Sierens**. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingsmodaliteit. Wij verzekeren een discrete behandeling van uw vraag. Als we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dit niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

Wanneer u laattijdig hebt afgezegd voor een schoolactiviteit of als uw 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.

## 4.10 Verboden

### 4.10.1 Voorwerpen :

Kinderen kunnen in het bezit zijn van een gsm, maar het gebruik op school kan echter niet. De **gsm** staat op school uit en blijft in de boekentas. Via directie en secretariaat kunnen nodige boodschappen worden doorgegeven. De school is niet verantwoordelijk voor eventueel verlies of diefstal.

Op de speelplaats maken de leerlingen geen gebruik van **multimedia-apparatuur**.

**Wapens** en voorwerpen die als wapen kunnen gebruikt worden, zijn ten strengste verboden.

**Juwelen** zijn niet toegelaten en niet verzekerd.

### 4.10.2 Kledij

Er is **verschil tussen schoolkledij en vrijetijdskledij...**

- als algemene regel geldt: niets opvallend
- verzorgde en gepaste kleding
- schoenen waarin de voet vast zit
- geen hoofddeksels ophouden in het schoolgebouw
- haardracht: geen gekleurd haar of extravagante kapsels

Bij discussie is de beslissing van de directie doorslaggevend.

### 4.10.3 Tussendoortjes

Snoepen is ongezond en dus eigenlijk... onverstandig. Daarom zijn **snoep en kauwgom** op school absoluut **verboden**.

### 4.10.4 Verjaardagen

De verjaardag van uw kind wordt in klasverband gevierd met een liedje, applaus ...

Ouders zijn vrij om al dan niet een traktatie mee te geven naar school.

Een yoghurt, een stuk fruit, een stuk taart... zijn hier mooie voorbeelden van.

**Individuele geschenkjes en snoep zijn niet toegelaten !**

## 4.11 Leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dit doen wij door via een zorgbeleid op verschillende niveaus (school, leerkracht en leerling) binnen een continuüm van zorg.

### Brede basiszorg

De klasleerkracht staat in voor een kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding. De aandacht gaat zowel naar het schoolse leren, als naar het welbevinden en het samenleven. De leerkracht creëert een krachtige leeromgeving door een keuze uit groeperingsvormen, werkvormen en inhoudelijk aanbod. Na observatie, toetsing en overleg met de leerling en ouders differentieert de leerkracht zodat elke leerling de nodige zorg krijgt. Bij de organisatie en uitvoering krijgt de klasleerkracht de hulp van een plusleerkracht of parallelleerkracht.

Indien blijkt dat basiszorg in de klas onvoldoende is, wordt de hulp van het zorgteam ingeroepen. Wekelijks op dinsdag wordt een zorgoverleg georganiseerd waarbij zowel de klasleerkracht, zorgcoördinator, directie en eventueel de onthaler van het CLB aanwezig zijn. Tijdens dit overleg worden de onderwijsbehoeften van de leerling in kaart gebracht. De aanpak in de klas zal worden afgestemd op deze onderwijsbehoeften. Zowel de klasleerkracht, plusleerkracht als parallelleerkrachten kunnen mee vorm geven aan het zorgbeleid binnen de klas.

Aan de hand van gestandaardiseerde testen, AVI, LVS en interdiocesane proeven, worden zowel individuele noden als noden op klasniveau of schoolniveau opgespoord. Deze testen worden dus gebruikt in het kader van individuele leerlingenbegeleiding, maar ook in het kader van interne kwaliteitszorg.

### Verhoogde zorg

Leerlingen die nood hebben aan verhoogde zorg krijgen extra ondersteuning: stimulerende, differentiërende, compenserende of dispenserende maatregelen. Het zorgteam kijkt dan samen met de leerling en/of ouders welke ondersteuning gewenst is en hoe die kan worden gerealiseerd. Deze maatregelen worden op regelmatige basis geëvalueerd en indien nodig, bijgestuurd en worden genoteerd in het zorgdossier van de leerling, zodat deze ook in de daaropvolgende schooljaren worden opgenomen en verder geëvalueerd en bijgestuurd. Via de zorgcoördinator worden leerlingen en ouders uitgenodigd om deel te nemen aan het overleg.

Indien een kind (tijdelijk) begeleiding nodig heeft op sociaal-emotioneel vlak, wordt dit opgenomen door de vlinderleerkracht. In overleg met de leerling en ouders wordt een traject uitgestippeld zodat de kinderen zich snel weer beter voelen in de klas en op school.

### Uitbreiding van zorg

Wanneer de school ondersteuning nodig heeft bij het realiseren van de maatregelen voor een kind, wordt bekeken hoe de school, mits externe hulp, toch een antwoord kan bieden op deze

zorgvraag. Het CLB krijgt een actieve rol en onderzoekt wat de leerling, de leraren en de ouders kunnen doen en wat zij nodig hebben. Het CLB stelt nadien eventueel een verslag op, waarin het de nood aan uitbreiding van zorg motiveert. Dan kan de school ondersteuning vanuit het ondersteuningsnetwerk of een school voor buitengewoon onderwijs inschakelen.

De contactgegevens van het CLB Deinze vindt u onder 1.3. van het schoolreglement.

## 4.12 Revalidatie en logopedie

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

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

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

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

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

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie als behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose (bv. dyslexie of dyscalculie) toe te staan, moet de school over een dossier beschikken dat minstens volgende elementen bevat :

- o Een bewijs van de diagnose of (wegens de privacy) een verklaring van het CLB dat het een stoornis betreft die is vastgelegd in een officiële diagnose;
- o Een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden.
- o 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.
- o 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.
- o Een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.

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

## 4.13 Medicatie

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

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

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

Wanneer de medicatie 's morgens en/of 's avonds toegediend moet worden, gebeurt dit door de ouders thuis. Indien tijdens de schooluren of het opvangmoment medicatie toegediend moet worden, brengen de ouders de medicatie samen met een doktersattest (Zie bijlage 5.4) mee.

## 4.14 Vergeten of beschadigde voorwerpen

'**Genaamtekende voorwerpen**' kunnen gemakkelijk onmiddellijk aan de rechtmatige eigenaar terugbezorgd worden. Andere 'gevonden' voorwerpen worden gedurende een schooljaar ter beschikking gehouden van de eigenaars en kunnen er tijdens de normale openingsuren van de school afgehaald worden.

In geval **van verlies van of schade** aan handboeken of leermiddelen die eigendom zijn van de school – of die door de school voor een jaar ter beschikking worden gesteld - zal aan de ouders een schadevergoeding gevraagd worden.

Voor **opzettelijke schade** aan gebouwen, materialen of meubilair zal aan de ouders een schadevergoeding gevraagd worden, gelijk aan de kosten van de herstelling.

Elke schade die het gevolg is van een **persoonlijke nalatigheid**, wordt eveneens door de ouders vergoed.

## 4.15 Pest-Actie-Plan (PAP)

Wij proberen via een Pest-Actie-Plan pestgedrag buiten de schoolmuren te houden.

### Preventief beleid :

- ✓ Het opvoedingsproject van de Broeders van Liefde : Respect voor en aanvaarding van elk kind, met een voorkeur voor de kansarmen.
- ✓ Afspraken op onze school ( zie 4.16 en 4.17
- ✓ De cultuur op school : respect en eerbied voor elkaar (kinderen, leerkrachten, ouders, toezichtspersoneel, eetzaalpersoneel, externen,...)
- ✓ Leerlingobservaties in de klas, op de speelplaats, in de eetzaal,...
- ✓ Kindvolgsysteem van de school : opvolgen van socio-emotionele ontwikkeling.
- ✓ Spelkoffers : voldoende speelmogelijkheden organiseren.
- ✓ Voldoende toezicht op de speelplaats.
- ✓ Lessen godsdienst, wero,... rond vriendschap, jij en ik, anders-zijn, verdraagzaamheid,...
- ✓ Ingaan op de actualiteit rond pesten, uitsluiten, problemen oplossen,...
- ✓ Pedagogische studiedagen voor het personeel rond omgaan met conflicten, agressie,...
- ✓ Aanleren van sociale vaardigheden.
- ✓ Meldingen door kinderen en ouders opvolgen.

## Curatief beleid :

(Mogelijke) acties door de school:

- ✓ Elke pestmelding wordt au sérieux genomen !
- ✓ Gesprek met de leerlingen
- ✓ Contact met de ouders
- ✓ Tussenkoms door de directeur
- ✓ Begeleiding door de vlinderjuf:
  - Afname sociogram
  - No Blame
  - Herstelgesprek
  - Sociale vaardigheidstraining
  - Groepsversterkende klasactiviteiten
  - Nazorg en opvolging
  - ...

## Tips aan onze ouders :

- ✓ School en gezin halen voordeel uit een **goede samenwerking en communicatie**. Toch moet iedere partij waken over haar eigen grenzen. Het kan nooit de bedoeling zijn dat ouders op school (en ook niet aan de poort of op weg naar school of thuis) eigenhandig het probleem willen oplossen. Er moet overleg zijn met de leerkracht en/of directie.
- ✓ **Maak tijd** om met uw kinderen over problemen te praten. Zeg ook vaak dat u hen wilt helpen, omdat u ze graag ziet !
- ✓ Indien u erachter komt dat uw kind zijn probleem niet durft melden op de school, vragen wij u om uw kind in eerste instantie toch te stimuleren om naar de leerkracht toe te stappen. **Leer het assertief te zijn**. Leer het neen zeggen. Pas als dit niet lukt, neemt u zelf contact op met de school of het CLB.
- ✓ **Moedig uw kind aan om voor zichzelf op te komen**, maar ook voor anderen. Het melden van pestgedrag is niet gelijk aan klikken. Stimuleer uw kind niet om het recht in eigen handen te nemen en zeker niet op een gewelddadige manier.
- ✓ Laat uw kind duidelijk aanvoelen dat u achter de aanpak van de school staat. **Geloof** samen met uw kind dat er gewerkt wordt aan het probleem.
- ✓ Als pesten **niet op school** gebeurt, maar op straat of in een hobbyclub, probeert u contact op te nemen met de ouders van de andere partij om het probleem bespreekbaar te maken. Vaak breiden broeihaarden zich uit naar andere locaties. Licht de school wel in.
- ✓ Geef als ouder zelf het **goede voorbeeld** hoe een conflict kan opgelost worden.
- ✓ Geloof niet steeds alles wat uw kind zegt. **Probeer het volledige verhaal te achterhalen** vooraleer u uw oordeel uitspreekt over uw zoon of dochter of andere leerlingen
- ✓ Het is niet omdat u **niet onmiddellijk verandering** merkt, dat de school er niets aan doet.
- ✓ **Laat duidelijk uw afkeuring voor het pesten blijken**. Reageer ook **positief op elke gedragsverbetering**, hoe bescheiden ook.

## Aan wie melden ?

1. Leerkracht van uw kind
2. Zorgcoördinator : 09 336 00 00
  - Lagere school : Greta Peltyn  
[greta.peltyn@op-weg.be](mailto:greta.peltyn@op-weg.be)
  - Kleuterschool : Lies Van de Woestyne  
[lies.vandewoestyne@op-weg.be](mailto:lies.vandewoestyne@op-weg.be)
3. Directie : 09 336 00 00
  - Lagere school : Katrien Cools  
[katrien.cools@op-weg.be](mailto:katrien.cools@op-weg.be)
  - Kleuterschool : Jan Sierens  
[jan.sierens@op-weg.be](mailto:jan.sierens@op-weg.be)

4. [CLB Deinze 09 381 06 80](http://CLB Deinze 09 381 06 80)  
[info@vclbdeinze.be](mailto:info@vclbdeinze.be)  
Onthaler : Hilde Notte  
[hilde.notte@vclbdeinze.be](mailto:hilde.notte@vclbdeinze.be)

## 4.16 Afspraken met de kinderen van de kleuterschool

### Woord vooraf

Van kleuters kan men niet verwachten dat zij een reglement zelfstandig lezen en genuanceerd toepassen. De kinderen moeten niet alleen het reglement leren kennen, ze moeten ook geleidelijk leren er zich naar te gedragen. Daarvoor is geduld en begrip nodig. Beertje Anders helpt de kinderen hierbij een handje.

Overal waar mensen samen zijn, gelden afspraken en overeenkomsten. Ook in de school zijn bepaalde regels nodig opdat het leven en het leren er prettig en ordelijk zou verlopen.

### Help uw kind deze afspraken te begrijpen en te realiseren.



#### Mama en papa wachten aan de poort

Ik ben al flink en kom alleen\* op de speelplaats.

Mama en papa wachten aan het hekje.

\* behalve de peuters, zij worden naar de klas gebracht



#### Ik speel op de speelplaats!

Aan vechten en ruwe spelen doe ik niet mee. Struiken en bomen laat ik heel.



#### Ik houd de speelplaats netjes!

Tijdens de eetmomenten en op de speelplaats houd ik alles netjes.

Ik sorteer afval in de juiste bak.



#### Snoep is uit, fruit is in!

In onze school snoepen we gezond. Enkel een koek, wafel, cake of fruit zijn toegelaten. Snoep, kauwgom, chips en chocolade laat ik thuis.

In voormiddag eet ik enkel fruit, groente of een boterham als tussendoortje.



#### Ik hoor de bel!

Als de bel gaat, stop ik onmiddellijk met spelen. Bij het tweede belteken ga ik rustig in de rij staan. Zonder te duwen of te vechten wacht ik daar op de juf of meester.



### **Ik ben steeds vriendelijk!**

Ik ben beleefd en vriendelijk tegen iedereen.  
Iedereen spreekt Nederlands.  
Tijdens het spel, de turn- of zwemles of gewoon in de klas mag iedereen meedoen.  
Ruzie maken of pesten horen niet in onze school.



### **Ik kom verzorgd naar school!**

Bij een vuile neus vraag ik een zakdoek en probeer alleen mijn neus te snuiten. Vuile handen was ik met zeep.



### **Ik gedraag mij netjes in de eetzaal**

Ik eet rustig en blijf op mijn stoel of bank zitten. Ik draag zorg voor mijn brooddoos, bord, beker en bestek.



### **Ik heb orde!**

Ik draag zorg voor mijn spulletjes en mijn boekentas zet ik op de juiste plaats.  
Jassen hang ik aan de kapstok.



### **Bewegen is gezond!**

Ik doe flink mee tijdens de turnlessen.  
Ook voor de zwemlessen (5-jarigen) ben ik steeds in orde.

## **4.17 Afspraken met de kinderen van de lagere school**

**Samen maken we er een fijne school van :**

### **IK**

Ik heb eerbied voor mensen en dingen.  
Ik doe met een ander niet wat ik zelf niet wil.  
Ik verzorg mijn taal en ik ben beleefd.  
Ik zet me ten volle in voor taken en lessen.  
Ik ben op tijd op school.  
Ik draag zorg voor mijn kleding en schoolmateriaal.

### **IN DE EETZAAL**

Ik ben medeverantwoordelijk voor de orde.  
Ik eet met mes en vork.  
Ik heb respect voor de toezichter.  
Ik ga naar het toilet en was mijn handen voor ik aan tafel ga.  
Ik houd me aan de afspraken bij het binnenkomen en verlaten van de eetzaal.  
Ik heb nette tafelmanieren.  
Ik voorzie mijn brooddoos van naam en klas.

### IN DE KLAS

Ik let op en ik doe mijn best om veel bij te leren.  
Ik luister naar de leerkracht en de andere leerlingen.  
Ik steek mijn vinger omhoog als ik iets wil zeggen.  
Ik doe mijn best om netjes te werken.  
Ik voer mijn opdrachten uit zoals gevraagd.  
Ik kan samenwerken met anderen.  
Ik ben stil als het moet.  
Ik help mee om een leuke sfeer in de klas op te bouwen.  
Ik weet dat iedereen verschillend is en ik kan dit ook aanvaarden.

### IN DE TOILETTEN

Ik gooi geen afval in het toilet.  
Ik verspil geen papier.  
Ik spoel door.  
Ik speel niet in de toiletten.  
Ik was mijn handen na mijn bezoek.

### OP DE SPEELPLAATS

Ik draag zorg voor de netheid van de speelplaats.  
Ik speel sportief en sluit niemand uit.  
Ik gooi mijn afval in de passende vuilnisbakken.  
Ik ga na het belsignaal in mijn klasrij staan, na het fluitsignaal ben ik stil.  
Ik vraag toestemming om de speelplaats te verlaten.

### OP STAP

Ik zorg voor mijn fluohesje.  
Ik draag steeds mijn fluohesje.  
Ik draag tijdens de "donkere" dagen het hesje op weg van huis naar school en omgekeerd.  
Ik gedraag mij in het verkeer.  
Ik verlaat de school onder begeleiding van een rij.  
Ik volg de kortste weg van huis naar school en terug.

### IN DE GYMZAAL- DE SPORTZAAL-HET ZWEMBAD

Ik ben in orde met mijn turnkledij en zwemkledij (ook naamtekenen).  
Als ik niet mag sporten heb ik een doktersbriefje of briefje van de ouders mee.  
Ik ben rustig en stil in de inkomhal en kleedkamers.  
Ik gedraag me sportief en fair tijdens de sportlessen.

## 4.18 Kriebelbeestjes en besmettelijke ziektes

Bij besmettelijke ziektes (windpokken, roodvonk, mazelen, hersenvliesontsteking, ...) verwittigen de ouders **zo snel mogelijk** de school. Zo nodig neemt de school contact op met de **schoolarts** die eventueel preventieve maatregelen kan uitvaardigen.

Indien uw kind **wratten** heeft, zouden wij een melding ten zeerste op prijs stellen.

Elk jaar stelt zich de **luizenproblematiek** opnieuw en dit op elke school. Wij vragen u met aandrang de vaststelling van hoofdluizen zo snel mogelijk aan de school te **melden**, zo nodig rechtstreeks aan de directie. Discreet maar kordaat wordt dan een **stappenplan** toegepast om de kriebelbeestjes zo snel mogelijk te doen verdwijnen.

Uiteraard is het bijzonder belangrijk uw kind **grondig te behandelen** en **elke dag te controleren** tot er zich geen luizen of neten meer in het haar bevinden. Het is zelfs aan te bevelen uw kind hiervoor **enkele dagen thuis** te laten.



## 4.19 Hapjes en drankjes op school

Mogelijkheden:	warme maaltijd op school ( aardappelen, groenten en vlees) of eigen lunchpakket meebrengen
drank bij de maaltijden:	eco-fruitsap / melk / water (gratis)
drankje na de speeltijd	melk / eco-fruitsap (enkel in voormiddag)

Wij vragen het eetpatroon niet te wijzigen in de loop van een trimester. (bijvoorbeeld het omschakelen van boterhammen naar volle maaltijd). Wilt u het eetpatroon wijzigen de volgende trimester gelieve dit op het einde van de voorgaande trimester mee te delen aan de klastitularis.

Iedereen die 's middags op school blijft eten, betaalt een bijdrage in de kosten voor lonen en onderhoud van de lokalen, deze bijdrage wordt "middagtoezicht" genoemd.

In de **voormiddagspeeltijd** willen we de kinderen stimuleren in het eten van een stuk fruit, groente of een boterham. Een koek is dan niet toegelaten. In de **namiddagspeeltijd** (enkel op dinsdag en donderdag) kan een droog voedzaam koekje wel als tussendoortje. Als ouders en school kunnen we samenwerken aan een gezonde opvoeding voor de kinderen.

Het zelf meebrengen van **een flesje water is toegestaan**. Andere drankjes zijn niet toegestaan.

## 4.20 Ontspanning op school

De grote **zandbak** kan bij mooi weer, wekelijks gebruikt worden door alle kleuterklasjes. Naast de verschillende **speeltuigen** hebben we nog tal van driewielertjes en loopfietsjes voor de kleuters.

Onze speelplaatsen zijn leuk en groot, met toffe en creatieve mogelijkheden. Er is altijd iets te beleven, je kan er elke pauze wel iets doen.

Over de middag worden de **spelstewards** (leerlingen van het lager ) erbij gehaald om de kinderen bij het spelen met de verschillende **spelkoffers** te begeleiden. Zij kunnen gebruik maken van hoepels, ballen, kegels, puntzakken, loopklossen... Spelstewards bieden een grote verscheidenheid van activiteiten aan, er is minder verveling en het pestgedrag wordt geminimaliseerd.

Over de middag worden eveneens **sport- en spelmogelijkheden** aangeboden voor de kinderen van de lagere school : dansen, rope-skiping, voetbal, ... Er is een spelletjeswinkel waar speelgoed kan geleend worden. Via een beurtsysteem per leerjaar kan men ook over de middag naar de leeshoek gaan.

De coördinatie van dit alles is in handen van de werkgroep "speelkansen".

## 4.21 Slaapklas

Voor de jongste kinderen van de school staat de **slaapklas** ter beschikking. Zij kunnen na het middagmaal even uitrusten om dan omstreeks 14.00u de activiteiten in de klas verder mee te volgen.

Per middag slaapklas wordt 1 euro aangerekend.

## 4.22 Openluchtonderwijs

De school heeft een buitenklas.

Onderzoek naar de invloed van openluchtonderwijs op de ontwikkeling van kinderen heeft het volgende uitgewezen :

- het **welbevinden** van kinderen wordt **positief beïnvloed**;
- de **concentratie** en het **leervermogen** van kinderen neemt **sterk toe**;
- een aantal **fysieke gezondheidskwaaltjes** van onze tijd worden **teruggedrongen** (zoals het voorkomen van luchtweginfecties en het tegengaan van zwaarlijvigheid)
- het haalt de **band** van kinderen **met de natuur** in die mate aan, dat ze ook op latere leeftijd op een respectvolle en vooral duurzame manier met onze planeet en haar bewoners omgaan.

Allemaal **argumenten** die ons overtuigen van het nut van een buitenklas.

## 4.23 Communicatie met ouders

Om de besparingen het hoofd te bieden, worden de brieven via mail verstuurd.

Beschikt u niet over een mailadres of staat u er op om steeds een papieren versie te krijgen, gelieve dan de klastitularis hiervan op de hoogte te brengen.

## 5. Bijlagen

### 5.1 CLB

#### 5.1.1 Contactgegevens

De school werkt samen met het Vrij Centrum voor Leerlingenbegeleiding van Deinze.

Adres: Kaffestraat 22  
9800 Deinze

Tel.: **09 381 06 80**

Algemeen mailadres: [info@vclbdeinze.be](mailto:info@vclbdeinze.be)

Iedere medewerker heeft ook een eigen mailadres en een eigen telefoonnummer. Beiden zijn terug te vinden op onze website [www.vclbdeinze.be](http://www.vclbdeinze.be)

Het CLB is open:

Elke werkdag van 8u30 tot 12u en van 13u tot 16u30.

Op dinsdag is het CLB bijkomend open van 16u30 tot 18u.

Buiten de openingsuren kan een boodschap ingesproken worden op het antwoordapparaat.

Op regelmatige basis is een CLB-medewerker aanwezig in de school (de schooldirectie kan daarover de nodige informatie geven).

Het CLB is gesloten:

van 15/07 t.e.m. 15/08,

tijdens de kerstvakantie en tijdens de paasvakantie (telkens met uitzondering van 2 dagen, data terug te vinden op [www.vclbdeinze.be](http://www.vclbdeinze.be))

#### 5.1.2 De CLB-werking

A. Aan iedere school is één onthaalmedewerker verbonden die elke nieuwe vraag beluistert. De verschillende onthaalmedewerkers vormen samen **het onthaalteam** van het CLB.

Leerlingen en ouders kunnen rechtstreeks of via de school **contact opnemen** met de onthaalmedewerker.

Op school kan nagevraagd worden wie de onthaalmedewerker is en hoe die kan gecontacteerd worden. Dit is ook terug te vinden op de CLB-website [www.vclbdeinze.be](http://www.vclbdeinze.be).

Afhankelijk van de vraag

- neemt de onthaalmedewerker dit verder op
- geeft de onthaalmedewerker de vraag door naar een medewerker van het traject team van het CLB
- verwijst de onthaalmedewerker door naar externe hulpverleners.

B. In het **trajectteam** zitten medewerkers vanuit verschillende disciplines : artsen, maatschappelijk werkers, psychologen/pedagogen en verpleegkundigen. Samen zijn zij verantwoordelijk voor het opnemen van alle vragen die door het onthaalteam worden doorgegeven. Zij zijn niet gebonden aan vaste scholen.

De begeleiding van het CLB situeert zich op **4 werkdomeinen**:

- gedrag en opvoeding
- gezondheid
- leren en studeren
- studie- en schoolkeuze

Als de school wenst dat het **CLB een leerling begeleidt**, dan bespreekt de school dit vooraf met de leerling en/of de ouders. Indien dit om een of andere reden niet is gebeurd, beperkt de CLB-medewerker zich tot een 1<sup>ste</sup> gesprek. Na dit gesprek beslist de leerling (indien 12 jaar of ouder) of de ouders (indien jonger dan 12 jaar) of er nog verdere gesprekken volgen.

Voor de begeleiding van **leerplichtproblemen** (veelvuldige afwezigheden) is instemming van de leerling of van de ouders niet vereist. School en CLB werken hierbij nauw samen. Als er niet wordt ingegaan op de initiatieven van het CLB, moet het CLB dit melden aan het departement onderwijs

C. In het medisch team verzorgen artsen en verpleegkundigen samen de 'systematische contactmomenten' (vanaf 2018-2019 worden de medische onderzoeken zo genoemd) en nemen ze vragen op rond besmettelijke ziekten.

Deelname aan de systematische contactmomenten is verplicht. De ouders of de leerling kunnen zich wel verzetten tegen het uitvoeren van het medisch onderzoek door een bepaalde arts of verpleegkundige. Dit verzet moet schriftelijk ingediend worden (formulieren zijn te verkrijgen in het CLB). In geval van verzet dient het medisch onderzoek uitgevoerd te worden door een andere arts en/of verpleegkundige. De resultaten van dit onderzoek worden aan het CLB bezorgd. Eventuele kosten voor een medisch onderzoek dat niet wordt uitgevoerd door het CLB, moet je zelf betalen.

School en ouders hebben de plicht om hun medewerking te verlenen aan de organisatie en de uitvoering van de systematische contactmomenten (+ vaccinaties) en de **preventieve maatregelen** in het kader van **besmettelijke ziekten**. Het CLB houdt wel rekening met de schoolorganisatie.

D. Het **horizonteam** van het CLB is verantwoordelijk voor de infoavonden en de klassikale infomomenten over de studiekeuzes die moeten gemaakt worden gedurende de schoolloopbaan.

Bij de start in een nieuwe school, worden leerlingen en ouders geïnformeerd over de **werking van het CLB**. Ook de school informeert ouders, leerlingen en eigen personeel over het CLB waarmee ze samenwerkt.

Als een leerling **van school verandert**, behoudt het CLB zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot de leerling is ingeschreven in een andere school.

Het CLB kan in de school besprekingen en overleg over leerlingen, leerlingenbegeleiding, zorgverbreding en andere acties of projecten bijwonen.

Het CLB en de school kunnen **belangrijke informatie over leerlingen** uitwisselen.

Behalve aan het schoolpersoneel, mogen het CLB en de CLB-medewerkers geen gegevens uit het dossier aan derden bezorgen. Dit kan enkel op verzoek of mits schriftelijke toestemming van de leerling en/of de ouders.

Bij het doorgeven en het gebruik van deze gegevens wordt rekening gehouden met de regels over het beroepsgeheim en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Het CLB en de school kunnen **belangrijke informatie over leerlingen** uitwisselen. Als het CLB informatie over een leerling doorgeeft aan de school, dan gebeurt dit steeds met toestemming van de bekwame leerling (= leerling ouder dan 12 jaar) of de ouders.

Als het CLB informatie over een leerling doorgeeft aan derden (= geen schoolpersoneel), dan kan dit enkel op verzoek van of mits schriftelijke toestemming van de bekwame leerling of de ouders.

Bij het doorgeven en het gebruik van gegevens wordt steeds rekening gehouden met de regels over het beroepsgeheim en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Enkel bij schriftelijke vragen van het parket in verontrustende situaties kan het CLB zonder toestemming, maar met medeweten van de bekwame leerling of ouders, informatie doorgeven aan het parket. Dit is dan beperkt tot informatie over het feit of de leerling bij het CLB gekend is in het kader van verontrusting, of er een begeleiding is gestart, wordt verdergezet of is afgerond, en of er al dan niet een M-document werd opgesteld.

Ook als het CLB zelf ernstig verontrust is, dan kan het zonder toelating, maar met medeweten van de bekwame leerling of ouders, de verontrusting delen met de bevoegde diensten.

Het CLB heeft de plicht om het **pedagogisch project van de school** te respecteren.

Het CLB respecteert altijd **de rechten van het kind**.

### 5.1.3 Het CLB-dossier

Het CLB legt **voor elke leerling waarvoor een begeleiding wordt gestart**, een dossier aan. Hierbij wordt rekening gehouden met de regels over het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

De regels voor de **samenstelling** van het dossier, de procedure voor **inzage** in het dossier en de manier waarop een **kopie** van het dossier kan bekomen worden, zijn door de regelgeving bepaald. Meer informatie hierover is te verkrijgen in het CLB.

**Als de leerling van school en daardoor ook van CLB verandert, zal het CLB-dossier 10 dagen na inschrijving bezorgd worden aan het nieuwe CLB.** De leerling of de ouders hoeven daar niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

**Indien de leerling of de ouders niet wensen dat het dossier wordt overgedragen**, dan moet er binnen de 10 dagen na inschrijving **schriftelijk verzet aangetekend worden bij het CLB van de vorige school**.

De vaccinatiegegevens, de gegevens in het kader van de verplichte begeleiding (medische onderzoeken en begeleiding van leerplichtproblemen), (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag, (indien van toepassing) een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs worden altijd aan het nieuwe CLB bezorgd. Hiertegen is geen verzet mogelijk.

**Het CLB-dossier wordt bewaard tot ten minste tien jaar na de datum van het laatst uitgevoerde medisch onderzoek.** Daarna wordt het dossier vernietigd, maar niet vroeger dan het ogenblik waarop de leerling 25 jaar wordt.

De bewaring van het dossier staat onder het beheer van de directeur.

Het dossier wordt bewaard op volgend adres:

CLB Deinze, Kattestraat 22, 9800 Deinze

### 5.1.4 Klachtenprocedure

Een klacht is een duidelijke uiting van ongenoegen of ontevredenheid m.b.t. handelingen die door een CLB-medewerker zijn gesteld. Een klacht wordt bij voorkeur op een informele manier behandeld. Pas wanneer de informele behandeling geen bevredigend resultaat oplevert, kan de formele procedure worden gestart.

De formele klachtenprocedure wordt gestart door een schriftelijke klacht (brief/email) te richten aan de directie op volgend adres:

#### **Vrij CLB Deinze**

t.a.v. Patrick D'Oosterlinck

Kattestraat 22, 9800 Deinze

Email [patrick.doosterlinck@vclbdeinze.be](mailto:patrick.doosterlinck@vclbdeinze.be)

De directie neemt contact met je op binnen de 10 werkdagen (met opschorting van de sluitingsperiodes van het centrum).

Indien binnen de 10 werkdagen geen bericht wordt ontvangen of indien de gezette stappen niet hebben geleid tot een bevredigende oplossing, kan een aangetekende brief gericht worden aan de afgevaardigde van de Raad van Bestuur, eveneens op bovenvermeld adres.

## 5.2 Lijst vakanties en vrije dagen (schooljaar 2019-2020)

**1. Hervatting van de lessen :** op maandag 2 september

**2. Vrije dagen en vakanties 1ste trimester :**

herfstvakantie : van maandag 28 oktober t.e.m. zondag 3 november

woensdag 13 november : pedagogische studiedag

vrijdag 29 november : pedagogische studiedag

kerstvakantie : van maandag 23 december t.e.m. zondag 5 januari.

**3. Vrije dagen en vakanties 2de trimester :**

maandag 3 februari : facultatieve vrije dag

krokusvakantie : van maandag 24 februari t.e.m. zondag 1 maart

donderdag 26 maart : pedagogische studiedag

vrijdag 27 maart : facultatieve vrije dag

paasvakantie : van maandag 6 april t.e.m. zondag 19 april

**4. Vrije dagen en vakanties 3de trimester :**

vrijdag 1 mei : dag van de arbeid

Hemelvaartsweekend : donderdag 21 en vrijdag 22 mei

Pinksterweekend : maandag 1 juni

**5. Grote vakantie start op dinsdag 30 juni om 11.40u.**

## 5.3 Bijdrageregeling 2019-2020 voor de ouders

### 5.3.1 Bijdrageregeling kleuterschool (goedkeuring schoolraad 20/06/19) (behoudens eventuele prijswijzigingen door leveranciers of organisatoren)

AANBOD per leeftijdsgroep	groeiklas	1 <sup>ste</sup> kleuter	2 <sup>de</sup> kleuter	3 <sup>de</sup> kleuter
<b>VRIJBLIJVEND</b>				
Maaltijden	eigen lunchpakket meebrengen of warme maaltijd op school € 2,95			
Drank bij maaltijd	water (gratis) andere dranken: fruitsap of melk (€ 0,60)			
Drank in de klas	melk of fruitsap(€ 0,60)			
Middagtoezicht	bijdrage middagtoezicht € 1			
Slaapklas	Bijdrage slaapklas € 1			
Opvang hoofdschool	opvang op maandag van 15.00u tot 16.00u € 2 per beurt duiventil € 1 per halfuur			
Opvang wijksschool	opvang op maandag van 15.00u tot 16.00u € 2 per beurt voor- en naschoolse opvang € 1,00 per halfuur			
Fluohesje	gratis in de kleuterschool te gebruiken			

<b>VERPLICHT (omwille van uniformiteit)</b>				
Per schooljaar kan de school een maximum financiële bijdrage van €45 voor een kleuter vragen. We streven er echter naar dit bedrag zo beperkt mogelijk te houden.				
AANBOD per leeftijdsgroep	groeiklas	1 <sup>ste</sup> kleuter	2 <sup>de</sup> kleuter	3 <sup>de</sup> kleuter
Zwemmen in 3 <sup>de</sup> kleuterklas 9 x				per zwembeurt (€1,25)
Schooluitstappen	max. € 27	max. € 27	max. € 27	max. € 29
Olympische Week	max. € 5			
Kermis	max. € 2			
Nieuwjaarsbrieven	eigen werk			

**5.3.2 Bijdrageregeling lagere school (goedkeuring schoolraad 20/06/19)**  
 (behoudens eventuele prijswijzigingen door leveranciers of organisatoren)

AANBOD per leerjaar	1	2	3	4	5	6
<b>VRIJBLIJVEND</b>						
<b>Maaltijden</b>	eigen lunchpakket meebrengen of warme maaltijden op school € 3,15					
<b>Drank bij maaltijd</b>	water (gratis) andere dranken : fruitsap of melk (€ 0,60)					
<b>Drank in de klas</b>	melk of fruitsap (€ 0,60)					
<b>Middagtoezicht</b>	bijdrage middagtoezicht € 1,00					
<b>Opvang / studie</b>	op maandag van 15.00u tot 16u € 2, per beurt					
<b>Nieuwjaarsbrieven</b>	€ 0,75 het stuk					
<b>Fluohesje</b>	alle kinderen van 1 <sup>ste</sup> en 4 <sup>de</sup> leerjaar (en nieuwe lln.) krijgen dit van de school bij verlies kan een nieuw hesje aangeschaft worden voor € 7					

<b>VERPLICHT (omwille van uniformiteit)</b>						
Per schooljaar kan de school een maximum financiële bijdrage van <b>€90</b> voor een lager schoolkind vragen. We streven er echter naar dit bedrag zo beperkt mogelijk te houden.						
<b>Zwemmen</b>	gratis	€ 1,25 per zwembeurt				
<b>Zwart gymbroekje</b>	zelf aan te schaffen of via de school (€ 9,20)					
<b>Emmaüs-T-shirt</b>	T-shirt (€ 8)					
<b>Gympantoffels</b>	zelf aan te schaffen (liefst zonder veters) voor 4 <sup>de</sup> 5 <sup>de</sup> en 6 <sup>de</sup> zijn 'buitenpantoffels' aan te raden					
<b>Olympische Week</b>	max. € 5					
<b>Uitstappen en activiteiten (gratis sportdagen staan niet vermeld)</b>	kermis max.€ 4  zee/De Sierk max. € 24	Drongengoed max. <b>€ 10</b>  schoolreis max. € 30  kermis max.€ 4  spelcarrousel max.€ 3	naar de boerderij max.€ 30  schoolreis Pairi Daiza max. € 34	Geraardsbergen max.€ 18  Bokrijk max.€ 10  School van toen max.€ 10	schoolreis max. € 20,00  Brugge max.€3,50  Technopolis max. 25  Velzeke max.€20	Oostende kunstatelier max. € 10  Brussel max. € 25  Cultuur film max. €5  Ter Groene Poorte € 3

De financiële bijdrage hieronder behoort tot de minder scherpe maximumfactuur van <b>€ 440</b> voor de 6 leerjaren in het lager onderwijs.						
<b>Meerdaagse klasactiviteit</b>				Stadklas Gent max. <b>€ 110</b>		Veenklas max. € 200



## 5.4 Document medicatiegebruik op school

(ook terug te vinden op de website bij Praktisch-Downloads)

Naam school: Emmaüs basisschool

Naam directie: Jan Sierens en Katrien Cools

Ondergetekende : ..... vader/moeder/voogd van  
naam en voornaam kind : ..... klas: .....

Vraagt om volgende medicatie toe te dienen aan bovenvermeld kind:

Naam medicatie (zie verpakking)	Tijdstip (wanneer te geven)	Dosis (in welke hoeveelheid per keer)

De wijze van toedienen: (op welke manier te gebruiken.)

\_\_\_\_\_

Periode van toedienen: van \_\_\_\_\_ tot en met \_\_\_\_\_ (Geef hier de tijdsperiode aan.)

Bewaarplaats medicatie: (Hoe te bewaren? In koelkast? vb koelkast secretariaat, ...)

\_\_\_\_\_

Vervaldatum medicatie: \_\_\_\_\_ (Geef hier de vervaldatum op van de medicatie.)

De medicatie dient in de originele verpakking met bijsluiter te zitten en wordt enkel toegediend bij afgifte van deze getekende fiche.

De voorschrijvende arts: Dr. \_\_\_\_\_ Tel.: \_\_\_\_\_

De medicatie zal worden toegediend onder toezicht van:

\_\_\_\_\_ (naam personeelslid) die ook de controle op de vervaldatum zal doen.

Hiermee verklaar ik als ouder/voogd volledig verantwoordelijk en aansprakelijk te zijn en te blijven voor eventuele nadelige gevolgen van de medicatie voor het kind.

Datum:

Handtekening ouder/voogd

Logboekvorm van gegeven medicatie:

Naam	Datum	Uur 1° gift	Uur 2° gift	Uur 3° gift