

Brouwerijstraat 28
Maria Middelaerslaan 5
9880 Aalter

09 336 00 00

emmausbasis@op-weg.be
emmausbasischool.op-weg.be



SCHOOLREGLEMENT

2020-2021

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** vind je het **eigenlijke reglement** dat o.a. bestaat uit de engagementsverklaring tussen school en ouders, informatie rond inschrijving, ouderlijk gezag, de organisatie van de leerlingengroepen, afwezigheden, uitstappen, het getuigschrift op het einde van het basisonderwijs, onderwijs aan huis, herstel- en sanctioneringsbeleid, de bijdrageregeling, vrijwilligers, welzijnsbeleid, afspraken en leefregels, leerlingenevaluatie, beleid op leerlingenbegeleiding, revalidatie en privacy.
- 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

DEEL 1: INFORMATIE

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

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 !

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...

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!

2. Contact met de school

2.1 Structuur van de Emmaüsscholen

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

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

- **Basisonderwijs:**
 - **Vrije basisschool Emmaüs**
 - **Kleuterschool:** Brouwerijstraat 28, 9880 Aalter (tel. 09 336 00 00)
 - **Lagere school:** Maria Middelaeslaan 5, 9880 Aalter (tel. 09 336 00 00)
- **Secundair onderwijs**
 - **Emmaüs secundair:** Sint-Gerolfaan 20, 9880 Aalter (tel. 09 378 78 00)

2.2 Contactgegevens

Hieronder vind je onze contactgegevens. Aarzel niet om ons te contacteren.

Directeur kleuterschool	Naam  	Jan Sierens 09 336 00 00 jan.sierens@op-weg.be
Directeur lagere school	Naam  	Katrien Cools 09 336 00 00 katrien.cools@op-weg.be
Beleidsondersteuner	Naam 	Kimberley Debie kimberley.debie@op-weg.be
Secretariaat		09 336 00 00
Zorgcoördinator kleuterschool	Naam 	Lies Van de Woestyne lies.vandewoestyne@op-weg.be
Zorgcoördinator lagere school	Naam 	Greta Peltyn greta.peltyn@op-weg.be
Preventieadviseur	Naam 	Jan De Latter jan.delatter@op-weg.be

Contactgegevens kleuterschool	Adres  	Brouwerijstraat 28, 9880 Aalter 09 336 00 00 emmausbasis@op-weg.be
Contactgegevens lagere school	Adres  	Maria Middelaeslaan 5, 9880 Aalter 09 336 00 00 emmausbasis@op-weg.be
Scholengemeenschap	Naam Directeur 	Op Weg Ann Gansbeke ann.gansbeke@op-weg.be
Schoolbestuur	Naam Adres  	vzw Organisatie Broeders van Liefde Yves Demaertelaere (voorzitter) Koen Oosterlinck (gedelegeerd bestuurder) Stropstraat 119, 9000 Gent 09 221 45 45 yves.demaertelaere@broedersvanliefde.be
Interne beroepscommissie	Voorzitter Adres 	Yves Demaertelaere Stropstraat 119, 9000 Gent 09 221 45 45
Schoolwebsite	https://emmausbasischool.op-weg.be	

2. Organisatie van de school

Hier vind je praktische informatie over onze school.

2.1 Schooluren

	kleuter	lager
belteken 's ochtends	8.30u	8.25u
speeltijd voormiddag	9.45u – 10.00u	10.10u – 10.25u
einde van de lessen	11.45u	11.40u
belteken 's namiddags	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
Einde van de lessen op woensdag	11.45u	11.40u

*De school voorziet op maandag zelf in betalende opvang of studie tot 16u.

2.2 Opvang

Het toezicht op 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 gebracht, moeten naar de opvang. De leerlingen hebben voor en na die uren geen toelating om zonder toezicht op de speelplaats te zijn.

Op maandag voorziet de school voor de kleuters een uur na schooltijd opvang (tot 16.00 uur) en voor de leerlingen van de lagere school één uur studie. De studie wordt georganiseerd per leerjaar. Leerlingen kunnen er een goede leer- en werkhouding uitbouwen. Ze werken er stil en zelfstandig.

De voor- en naschoolse opvang wordt op andere momenten voorzien door de Gemeentelijke buitenschoolse kinderopvang Villa Nella.

2.3 Vakanties

Herfstvakantie: van maandag 2 tot en met zondag 8 november 2020

Wapenstilstand: woensdag 11 november 2020

Kerstvakantie: van maandag 21 december 2020 tot en met zondag 3 januari 2021

Krokusvakantie: van maandag 15 tot en met zondag 21 februari 2021

Paasvakantie: van maandag 5 tot en met zondag 18 april 2021 (paasmaandag: 5 april 2021)

Dag van de Arbeid: (zaterdag) 1 mei 2021

Hemelvaart: donderdag 13 en vrijdag 14 mei 2021 Pinkstermaandag: 24 mei 2021

Zomervakantie: van donderdag 1 juli tot en met dinsdag 31 augustus 2021

2.4 Facultatieve vrije dagen

vrijdag 2 oktober 2020

maandag 31 mei 2021

2.5 Pedagogische studiedagen

woensdag 28 oktober 2020

vrijdag 27 november 2020

woensdag 28 april 2021

3. Samenwerking

Scholen- gemeenschap Op Weg	Onze school maakt deel uit van de scholengemeenschap Op Weg. Meer informatie over de scholen die aangesloten zijn bij onze schoolgemeenschap vindt u via: https://op-weg.be/
Klassenraad	Bestaat uit de directie, de betrokken leerkrachten en het zorgteam. Zij komen samen om beslissingen te nemen rond inschrijvingen, overzitten, toekennen getuigschriften,...
Ouderraad	Jullie zijn onze partners in de opvoeding van je kind. Goede samenwerking is hierbij cruciaal. Je kan steeds bij ons terecht met je vragen of voor een gesprek. Je kan een afspraak maken met de directeur of met de klasleerkracht. We organiseren ook oudercontacten. (Zie ook engagementverklaring.) Ook bij de leden van onze schoolraad kan je steeds terecht. 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. De ouderraad bepaalt zelf in haar huishoudelijk reglement op welke wijze nieuwe leden kunnen toetreden tijdens de lopende mandaatperiode. Alle ouders zijn steeds uitgenodigd om de vergaderingen van de ouderraad bij te wonen. Voorzitter: Stijn Voet ✉ ouderraad.emmaus@gmail.com Samenstelling https://ouderraademmaus.be/deouderraad/
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. De schoolraad bepaalt zelf in haar huishoudelijk reglement op welke wijze nieuwe leden kunnen toetreden tijdens de lopende mandaatperiode.

Periode: 1/04/2017 – 31/03/2021
Voorzitter: Els Goorman
Secretaris: Nathalie Bruggeman
Oudergeleding: Sylvie Lammens, Els Goorman, Els Strubbe,
Stijn Voet, Ann Gussé
Personeelsgeleding: Kristin Maenhaut, Isabel Callant, Marie-Rose Volcke
Lokale gemeenschap: Rita De Vlieger, Walter Verniers, Chris Van der Plaetsen,
Jef Tavernier, Marie-Madeleine Verduere

Leerlingenraad

In elke klas - vanaf het derde 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.

Centrum voor Leerling- begeleiding (CLB)

Onze school werkt samen met het CLB Deinze

Adres Kattestraat 22, 9800 Deinze

✉ info@vclbdeinze.be

☎ 09 381 06 80

Contact Hilde Notte

✉ hilde.notte@vclbdeinze.be

Arts Ines Vanderlinden

Voor je rechten en plichten bij het CLB bekijk de infobrochure onderwijsregelgeving punt 2. Je bent verplicht om mee te werken aan medische onderzoeken en bij problematische afwezigheden van het kind (Zie ook engagementsverklaring). Je kan rechtstreeks beroep doen op het CLB. Het CLB werkt gratis en discreet.

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

Ondersteunings- netwerk

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.

✉ info@neonnetwerk.be

Nuttige adressen

*Klachtencommissie Katholiek
Onderwijs Vlaanderen*

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen
Guimardstraat 1 1040 Brussel
✉ secretariaat@katholiekonderwijs.vlaanderen
☎ 02 507 06 01

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
✉ commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be
☎ 02 553 93 83

Commissie Zorgvuldig Bestuur

Vlaamse Overheid
Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi
Afdeling Advies en Ondersteuning onderwijsPersoneel
(AOP)
Commissie zorgvuldig bestuur
Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel
✉ zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be
☎ 02 553 65 98

DEEL II: PEDAGOGISCH PROJECT

1. Pedagogisch project

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. In de brochure, die je bij inschrijving krijgt, kan je de belangrijkste elementen en principes terugvinden.

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

Wil je de digitale versie van het opvoedingsproject lezen? Surf dan naar www.broedersvanliefde.be/het-opvoedingsproject.



2. 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.



DEEL III: HET REGLEMENT

1. Engagementsverklaring

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school voor de opleiding en opvoeding van hun kinderen. Onze school zet zich elke dag in om dit engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel de volle steun van jullie. Daarom 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 je kind bij ons is ingeschreven.

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

Een intense samenwerking tussen onze school en ouders: afspraken oudercontact.
--

Ouders en school zijn partners in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school. Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar een ouderavond in de klas van je kind. Je kan er kennis maken met de leerkracht van uw kind en met de manier van werken.

We willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind. Dat doen we schriftelijk via de agenda, het rapport of via mail.

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

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

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak dan kan je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van je kind. Dat doe je door op voorhand de leerkracht aan te spreken (of via mail) en een afspraak te regelen vòòr of na schooltijd. Bij het begin van de schooldag nog snel iets vragen is geen goed moment. De leerkracht is dan verantwoordelijk voor alle kinderen en kan dan onvoldoende tijd vrijmaken.

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

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

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

Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

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

We verwittigen jou als de afwezigheid van je kind niet gewettigd is. Indien nodig nemen we begeleidende maatregelen. De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de kleuter- en/of schooltoeslag, voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs.

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

Te laat komen kan niet! De school begint om 8.30 uur en eindigt om 15.50 uur. Wij verwachten dat je kind dagelijks en op tijd op school is. Wij verwachten dat je ons voor 8.30 uur verwittigt bij afwezigheid van uw kind. Dit kan telefonisch door het secretariaat op de hoogte te brengen.

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

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

Over de samenwerking met het CLB vindt u meer in bijlage 1

Individuele leerlingenbegeleiding.

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

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

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

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

Onze school is een Nederlandstalige school. Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands. Dit kan ertoe leiden dat hun kind het wat moeilijker heeft bij het leren. Wij als school engageren er ons toe alle kinderen zo goed mogelijk te begeleiden bij hun taalontwikkeling.

Wij verwachten van de ouders dat ze positief staan ten aanzien van extra initiatieven en maatregelen (taaltraject en/of taalbad) die de school neemt om de taalachterstand van hun kind weg te werken en dat ze er alles aan doen om hun kind, ook in de vrije tijd, te stimuleren bij het leren van Nederlands. Dit kan onder meer door:

- Zelf Nederlandse lessen te volgen.
- Je kind naschools extra Nederlandse lessen te laten volgen.
- Te zorgen voor een Nederlandstalige begeleiding van je kind bij het maken van zijn huistaak, bij het leren van zijn lessen, ... (bv. kind in de studie laten blijven, een Nederlandstalige huiswerkbegeleidingsdienst zoeken, ...)
- Bij elk contact met de school zelf Nederlands te praten of er voor te zorgen dat er een tolk is.
- Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige jeugdbeweging.
- Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige sportclub.
- Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige cultuurgroep.
- Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige academie (muziek, woord, plastische kunsten, ...)
- Je kind dagelijks naar Nederlandstalige tv-programma's te laten kijken en er samen met hem over te praten.
- Je kind dagelijks naar Nederlandstalige radioprogramma's te laten luisteren.
- Je kind met Nederlandstalige computerspelletjes te laten spelen.
- Elke avond voor te lezen uit een Nederlandstalig jeugdboek.
- Geregeld Nederlandstalige boeken uit te lenen in de bibliotheek en er uit voor te lezen of ze je kind zelf te laten lezen.
- Binnen de school en bij elke schoolactiviteit enkel Nederlands te praten met je kind, met andere kinderen, met het schoolpersoneel en met andere ouders
- Je kind, in zijn vrije tijd, geregeld te laten spelen met zijn Nederlandstalige vriendjes.
- Je kind in te schrijven voor Nederlandstalige vakantieactiviteiten.
- Je kind in te schrijven voor Nederlandstalige taalkampen.

2. Inschrijven van leerlingen

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op *onze website, schoolbrochure, folders, ...*

Je kind is pas ingeschreven in onze school als je schriftelijk instemt met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft je kind bij ons ingeschreven.

De inschrijving van je kind kan enkel stoppen in de gevallen die wettelijk zijn opgesomd:

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

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

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

2.1 Aanmelden en inschrijven

Vanaf 1 september 2020 kunnen de kinderen geboren in 2019 of vroeger zich inschrijven voor het schooljaar 2021-2022.

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:

INSTAPDATA 2020-2021		
Kindjes geboren tot en met...	stappen ten vroegste in na...	dus vanaf...
1 maart 2018	de zomervakantie	dinsdag 1 september 2020
9 mei 2018	de herfstvakantie	maandag 9 november 2020
4 juli 2018	de kerstvakantie	maandag 4 januari 2021
1 augustus 2018	de teldag	maandag 1 februari 2021
22 augustus 2018	de krokusvakantie	maandag 22 februari 2021
19 oktober 2018	de paasvakantie	dinsdag 19 april 2021
17 november 2018	Hemelvaart	maandag 17 mei 2021
Is uw kindje later geboren?		
Dan mag het pas instappen voor schooljaar 2021-2022!		

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.

2.2 Inschrijvingen op de campus

Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het lager onderwijs.

2.3 Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs

Je kind kan pas instappen in het lager onderwijs als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. In de infobrochure onderwijsregelgeving kom je onder punt 3.1.2 meer te weten over die voorwaarden.

2.4 Screening niveau onderwijstaal

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

3. Ouderlijk gezag

3.1 Zorg en aandacht voor het kind

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

3.2 Neutrale houding tegenover de ouders

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

3.3 Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar 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.

3.4 Co-schoolschap

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

4. Organisatie van de leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau

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

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

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

5. Afwezigheden

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

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

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

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

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kleuter onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 8.30 uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kan afzetten, laat je dit zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij het secretariaat. Komt je kind meermaals te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kleuter kunnen verhogen.

5.1 Gewettigde afwezigheden

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

5.1.1 Wegens ziekte

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

De ouders verwittigen de school zo vlug mogelijk en bezorgen het ziektebriefje aan de leraar. De school zal het CLB contacteren bij twijfel over een medisch attest.

5.1.2 Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

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

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

5.1.3 Afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting

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

5.1.4 Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is.

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

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

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

5.2 Problematische afwezigheden

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

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

6. Onderwijs aan huis (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 5)

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

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

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

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

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

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

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

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de *directeur*.

7. Een- 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 bijdrageregeling).

Door het schoolreglement te ondertekenen gaan we ervan uit dat je 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 drie maal op **meerdaagse uitstap**.

De vierdeklassers gaan in maart op stadsklas naar Gent. De zesdeklassers gaan 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 vervullen.

8. Getuigschrift op het einde van het 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.

8.1 Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift

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

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

Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. De getuigenschriften worden uitgereikt op 30 juni 2020. De datum van uitreiking is ook de ontvangstdatum voor het instellen van beroep. Als je niet aanwezig bent op de uitreiking, dan geldt 1 juli als datum van ontvangst voor het instellen van beroep.

8.2 Beroepsprocedure

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

Let op:

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

1 Je vraagt binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk schriftelijk aanvragen, bv. via e-mail, bij de directeur. **Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt.**

- 2 Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind.

Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.

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

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

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

- 4 Als je het niet eens bent met de beslissing van de directeur of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kan je beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief:

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

of

Wanneer de school open is, kan je het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoon op welke datum je het hebt ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

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

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

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

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

- het beroep is gedateerd en ondertekend;
- het beroep is 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 het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

- 5 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie **die je klacht** grondig zal onderzoeken.
- 6 De beroepscommissie zal steeds **jou en je kind** uitnodigen voor een gesprek. **Je kan je** daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen, vind je in 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. De-ze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.
De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
De beroepscommissie zal **het beroep als onontvankelijk afwijzen, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs toekennen**. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan **jou** ter kennis gebracht.

9. Herstel- en sanctioneringsbeleid

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

9.1 Begeleidende maatregelen

Wanneer 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 je 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 uren 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.

9.2 Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen 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 of vertrouwensfiguren, onder leiding van een onafhankelijk persoon. Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan. De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtprocedure, zoals in punt 9.4 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt je dan per brief op de hoogte.

9.3 Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

9.4 Tuchtmaatregelen

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

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

9.4.1 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

9.4.2 Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

9.4.3 Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

- 1 De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
- 2 De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden 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 recht op 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.

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

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

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

9.5 Beroepsprocedure tegen een definitieve uitsluiting

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

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

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

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

of

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

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

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

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

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

- het beroep is gedateerd en ondertekend;
- *het beroep is 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 **je** klacht grondig zal onderzoeken. **De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden.**
- 3 De beroepscommissie zal steeds **jou en je kind** uitnodigen voor een gesprek. **Je kan je** daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.
Vóór de zitting kan je het tuchtdossier opnieuw inkijken.
Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op. **Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.**
- 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.
- 5 **De beroepscommissie zal ofwel het beroep als onontvankelijk afwijzen, ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen.** De voorzitter van de beroepscommissie zal **je** de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

10. Bijdrageregeling

In de bijlagen 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 je niet moet aankopen: maak je er gebruik van, dan moet je er wel voor betalen. In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen. Dit laatste betekent dat het bedrag dat je zal moeten betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

10.1 Wijze van betaling

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 emmausbasis@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.

10.2 Bij wie kan je terecht in verband met betalingsmoeilijkheden?

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kan je contact opnemen met de directie. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingswijze. We verzekeren een discrete behandeling van je vraag.

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, 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.

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

11. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning (zie infobrochure onderwijsregelgeving)

Personen en bedrijven die de school sponsoren worden vermeld in de schoolkrant en tijdens het jaarlijkse schoolfeest.

12. Welzijnsbeleid

12.1 Preventie

We verwachten dat kinderen én ouders het opvoedingsproject van de Broeders van Liefde respecteren: respect voor en aanvaarding van ieder kind staat hierin centraal.

We verwachten ook dat ieder zich houdt aan de schoolafspraken.

12.2 Verkeersveiligheid

Bij inschrijving in de lagere school krijgt ieder kind een fluojasje van de school. Ook leerlingen van het eerste en vierde leerjaar krijgen bij het begin van het schooljaar een nieuw fluohesje. Het dragen van dit fluohesje op weg naar en van school is verplicht voor alle kinderen van de lagere school, ook voor zij die per auto worden gebracht.

12.3 Medicatie

- ***Je kind wordt ziek op school***

Als je kind ziek wordt of zich onwel voelt op school, zullen we jou of een andere opgegeven contactpersoon verwittigen en zullen we, indien nodig, vragen om je kind op te halen.

Als school stellen we geen medische handelingen en stellen wij in geen geval medicatie ter beschikking, ook geen pijnstillers.

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

Het kan gebeuren dat je kind tijdens de schooluren medicatie moet nemen. Je kan ons dan vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een formulier dat jij en de behandelende arts van je kind vooraf invullen en ondertekenen. Wij zullen instaan voor de bewaring van de voorgeschreven medicatie en erop toezien dat je kind de medicatie stipt neemt. Dat noteren we telkens in een register. Het aanvraagformulier kan u vinden op de schoolwebsite. <https://emmausbasissschool.op-weg.be/praktisch/downloads>

- ***Andere medische handelingen***

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

12.4 Stappenplan bij ongeval of ziekte

De eerste hulp wordt steeds geboden door de leerkracht van toezicht.

Indien het nodig blijkt, zullen we de ouders verwittigen met de vraag om de leerling af te halen en/of een doktersbezoek te brengen. Indien de ouders niet te bereiken zijn, raadplegen we (indien mogelijk) de huisdokter van betrokken leerlingen. Indien deze niet beschikbaar is (of buiten de gemeente woont) doen we een beroep op de meest nabije arts.

Indien een ziekenhuisbezoek noodzakelijk is, zullen wij beroep doen op het Sint-Andriesziekenhuis in Tielt.

Mevr. Susie Van Moorhem (secretariaatsmedewerker) is verantwoordelijk voor de verzekeringsdocumenten. Indien u hierover vragen heeft, kan u steeds bij haar terecht op het nummer 09 336 00 00.

12.5 Roken is verboden op school!

In alle gesloten ruimten op school geldt er een algemeen rookverbod voor iedereen. In open lucht geldt op de schoolterreinen een rookverbod tussen 6.30 uur 's morgens en 18.30 uur 's avonds. Tijdens extra-murosactiviteiten is het elke dag verboden te roken tussen 6.30 uur 's morgens en 18.30 uur 's avonds.

13 Afspraken en leefregels

Meer informatie over de schooleigen afspraken vindt u in deel 4.

14 Leerlingenevaluatie

14.1 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 quoterings met punten en letters is op dit rapport ook een verbale quoterings 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.

14.2 Leergebiedoverschrijdende vaardigheden en attitudes

Het team werkt met Vlajo gedurende het schooljaar 2018-2019 een evaluatie-instrument uit om **de groei van leergebiedoverschrijdende vaardigheden en attitudes** op te volgen.

15 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.

15.1 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.

15.2 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.

15.3 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 gemotiveerd 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 2.2 van het schoolreglement.

17 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden (zie infobrochure onderwijsregelgeving)

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

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

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

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

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

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

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

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

18. Privacy (zie infobrochure onderwijsregelgeving)

18.1 Welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de schoolloopbaan van je kind heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je kind op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor de begeleiding van je kind verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 15).

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

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

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

Als je vragen hebt over de privacy rechten van je kind, kan je contact opnemen met ons aanspreekpunt informatieveiligheid Alexander Vandamme (privacy.emmaus@op-weg.be).

18.2 Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

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

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

Als ouder kan je deze gegevens – op je verzoek - inzien. Je kan je tegen de overdracht van deze gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Je brengt de directeur binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar. We zijn decretaal verplicht een kopie van een gemotiveerd verslag of een verslag aan de nieuwe school door te geven.

18.3 Publicatie van beeld- of geluidsopnames (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 je kind vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor de hele schoolloopbaan van je kind gelden. Enkel indien we de beeld – of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw jouw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met emmausbasis@op-weg.be

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

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

18.4 Recht op inzage, toelichting en kopie

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

18.5 Bewakingscamera's

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

19 Participatie

19.1 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.

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

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

19.2 Ouderraad

De oprichting van een 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.

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

Alle ouders zijn steeds uitgenodigd om de vergaderingen bij te wonen.

Contact: ouderraad.emmaus@gmail.com

20 Klachtenregeling

Wanneer je ontevreden bent met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of met het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kan je contact opnemen met de directeur/voorzitter schoolbestuur.

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

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

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen
t.a.v. de voorzitter van de Klachtencommissie
Guimardstraat 1
1040 Brussel

Je klacht kan tevens worden ingediend per [e-mail](#) via of via het daartoe voorziene contactformulier op [de website van de Klachtencommissie](#).

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

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

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het [huishoudelijk reglement](#).

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

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

21 Infobrochure onderwijsregelgeving

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

Een actuele digitale versie van het document is beschikbaar op de website van de school. De inhoud van de infobundel kan te allen tijde gewijzigd worden zonder je instemming. Bij elke wijziging van de inhoud van de bundel, verwittigt de school jou via het online schoolplatform. Op jouw verzoek ontvang je een papieren versie van het document.

Bijlagen

- [MLER_063_B01_Model goedkeuring opvoedingsproject en schoolreglement](#)
- [MLER_063_B02_Infobrochure onderwijsregelgeving](#)

Deel 4: schooleigen afspraken

4.1 Van en naar school

4.1.1 Binnenkomen en verlaten van de school

Binnenkomen :

Voetgangers betreden de school langs de **Brouwerijstraat** of de **Maria Middelaarslaan**. Het groene hekje in de Europalaan wordt enkel gebruikt door de rijen en is overdag gesloten.

Verlaten :

'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^{de} kleuterklas) worden 's middags en 's avonds door leerkrachten begeleid naar:

- het woonerf, parking gemeentehuis. Ook ouders helpen deze rij begeleiden.
- 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 (enkel voor wie een broer of zus heeft in de kleuterschool).

De '**fietzers**' (vanaf het 3^{de} 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.

4.1.2 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 08u.10 komen de kinderen (vanaf de 2de kleuterklas) bijeen om 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 begeleidde 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.

4.1.3 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 3de 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.

4.1.4 Met de auto

Voor leerlingen die met de auto naar school gebracht worden, vragen wij om gebruik te maken van de **voetpool** (Zie 4.1.2). 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.

4.2 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 schoolkalender kan u vinden op de website van de school. Dringende mededelingen gebeuren via een **mail van de directie**.

4.3 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.

4.4 Huiswerk, agenda's en evalueren

4.4.1 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.

4.4.2 Themabrieven /agenda's

In de **kleuterschool** worden de ouders geïnformeerd over het reilen en zeilen in de klas via themabrieven.

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.

4.4.3 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 werkt met Vlajo gedurende het schooljaar 2018-2019 een evaluatie-instrument uit om **de groei van leergebiedoverschrijdende vaardigheden en attitudes** op te volgen.

4.5 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 onder leiding van een leerkracht bewegingsopvoeding.

Op regelmatige tijdstippen is een zwemles gepland voor alle kleuters van de derde kleuterklas. De verplaatsing naar het zwembad gebeurt te voet.

Lagere school :

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

De leerlingen van het eerste tot vierde leerjaar krijgen bewegingsopvoeding in de sporthal 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^{ste} tot en met het 3^{de} leerjaar. De eersteklassers zwemmen gratis.

In het 4^{de}, 5^{de} en 6^{de} 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.

4.6 Verboden

4.6.1 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.

4.6.2 Kledij

Er is **verschil tussen schoolkledij en vrijetijds-kledij...**

- 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.

4.7 Tussendoortjes

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

4.8 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 !

4.9 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.

4.10 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 4.15 en 4.16)
- ✓ 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 je hen wil helpen, omdat je 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 je 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
Kleuterschool : Lies Van de Woestyne
lies.vandewoestyne@op-weg.be
3. Directie : 09 336 00 00
Lagere school : Katrien Cools
katrien.cools@op-weg.be
Kleuterschool : Jan Sierens
jan.sierens@op-weg.be
4. CLB Deinze 09 381 06 80
info@vclbdeinze.be
Onthaler : Hilde Notte
hilde.notte@vclbdeinze.be

4.11 Afspraken met de kinderen

WE SPELEN SAMEN.



WE DOEN ONS FLUOJASJE AAN IN HET VERKEER.

WE RUIMEN ONS AFVAL OP.



WE GEVEN ELKAAR COMPLIMENTJES.

WE ZIJN BELEEFD.



WE LUISTEREN NAAR ELKAAR.



*WE STEKEN ONZE VINGER OP
ALS WE IETS WILLEN VRAGEN OF ZEGGEN.*

WE ROEPEN NIET.



*WE DOEN ELKAAR GEEN PIJN,
OOK NIET MET WOORDEN.*



4.12 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.

4.13 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 om een vast eetpatroon te hanteren (dus steeds op vaste dagen boterhammen of warm). Indien er toch een wijziging komt, moet dit telefonisch gemeld worden via het secretariaat.

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.

Elke voormiddag willen we de kinderen stimuleren van het eten van een stuk fruit, groente of een boterham . In de namiddag 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.

4.14 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 middag 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-skipping, voetbal, ...

De coördinatie van dit alles is in handen van een werkgroep “spelkansen”.

4.15 Slaapklas

Voor de jongste kinderen (groeiklas en eerste kleuterklas) 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.

4.16 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 gezondheidsskwaaltjes** 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.

4.17 Communicatie met ouders

Om de besparingen het hoofd te bieden, worden de brieven zo veel mogelijk 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.

Deel 5: bijlagen

Bijlage 1: CLB

Bijlage 2: bijdrageregeling

Bijlage 3: communicatieadressen

Bijlage 1 - Centrum LeerlingenBegeleiding

Contactgegevens

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

Adres: Kattestraat 22, 9800 Deinze

Tel. 09 381 06 80

Algemeen mailadres: 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

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)

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.

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^{ste} 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**.

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

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

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.

Bijdrageregeling schooljaar 2020 – 2021

1. Bijdrageregeling kleuterschool *(goedkeuring schoolraad 18/06/2020)* (behoudens eventuele prijswijzigingen door leveranciers of organisatoren)

AANBOD per leeftijdsgroep	<i>peuterklas</i>	<i>1^{ste} kleuter</i>	<i>2^{de} kleuter</i>	<i>3^{de} kleuter</i>
VRIJBLIJVEND				
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 per middag)			
Opvang op maandag	opvang op maandag van 15.00u tot 16.00u (€ 2 per beurt)			
Fluohesje	gratis in de kleuterschool te gebruiken			

VERPLICHT (omwille van uniformiteit) 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	<i>groeiklas</i>	<i>1^{ste} kleuter</i>	<i>2^{de} kleuter</i>	<i>3^{de} kleuter</i>
Zwemmen in 3 ^{de} kleuterklas				per zwembeurt (€1,25)
Schooluitstappen	max. € 27	max. € 27	max. € 27	max. € 29
Olympische Week	max. € 5			
Kermis	max. € 2			
Nieuwjaarsbrieven	eigen werk			

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

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

VERPLICHT (omwille van uniformiteit)						
Per schooljaar kan de school een maximum financiële bijdrage van €90 voor een lager schoolkind vragen.						
We streven er echter naar dit bedrag zo beperkt mogelijk te houden.						
Zwemmen	gratis	€ 1,25 per zwembeurt				
Zwart gymbroekje	gymbroekje (€ 9,20)					
Emmaüs-T-shirt	T-shirt (€ 8)					
Sportschoenen	zelf aan te schaffen					
Olympische Week	max. € 5					
Uitstappen en activiteiten (gratis sportdagen staan niet vermeld)	kermis max. €5	Drongengoed max. €10	naar de boerderij max. €30	Geraards- bergen max. €18	schoolreis max. €21	Oostende kunstatelier max. € 10
	Herfst- wandeling Bulskampveld max. € 1,5	schoolreis max. €30	schoolreis Pairi Daiza max. €34	Bokrijk max. €10	Brugge max. €4	Brussel max. € 25
	zee/De Sierk max. € 25	kermis max. €5		Superwereld- mol max. €15	Technopolis max. €25	Cultuurfilm max. €5
		spelcarrousel max. €3			Velzeke max. €21	Ter Groene Poorte max. € 3

De financiële bijdrage hieronder behoort tot de minder scherpe maximumfactuur van € 445 voor de 6 leerjaren in het lager onderwijs.

Meerdaagse klasactiviteit				Stadklas Gent max. € 110		Veenklas max. € 200
---------------------------	--	--	--	--------------------------------	--	---------------------------

Bijlage 3 – communicatieadressen

Schoolorganisatie kleuterschool 2020-2021

PEUTERS	Smurfenklas - 0KA	juf Veerle juf Evelyne	veerle.swaelens@op-weg.be evelyne.vanhooreweghe@op-weg.be
Mengklas KLEUTERS 1-2	Vlinderklas - 1-2KA	juf Aniana	aniana.carrette@op-weg.be
	Visjesklas 1-2KB	juf Katia	katia.sierens@op-weg.be
	Hartjesklas - 1-2KC	juf Lieve juf Hilde	lieve.loobuyck@op-weg.be hilde.delrue@op-weg.be
	Bijenklas - 1-2KD	juf Tania	tania.vermeire@op-weg.be
	Bloemenklas - 1-2KE	juf Karien juf Leen	karien.covemaeker@op-weg.be leen.degroote@op-weg.be
	Kikkerklas - 1-2KF	juf Isabel juf Hilde	isabel.callant@op-weg.be hilde.delrue@op-weg.be
	plusleerkracht	juf Hilde	hilde.delrue@op-weg.be
KLEUTERS 3	Bobklas - 3KA	juf Ann	ann.cools@op-weg.be
	Winnieklas - 3KB	juf Ingrid juf Ann	ingrid.buyse@op-weg.be ann.dezutter@op-weg.be
	Mickeyklas - 3KC	juf Anja	anja.almey@op-weg.be
	plusleerkracht	juf Ann	ann.dezutter@op-weg.be

EXTRA OPDRACHTEN

Kinderverzorgster	juf Evelyne	evelyne.vanhooreweghe@op-weg.be
Zorgcoördinator	juf Lies	lies.vandewoestyne@op-weg.be
Plusleerkracht	juf Hilde juf Ann	hilde.delrue@op-weg.be ann.dezutter@op-weg.be
Bewegingsopvoeding	meester Jan juf Lies meester Gilles	jan.cappan@op-weg.be lies.vanhamme@op-weg.be gilles.brasseur@op-weg.be

Schoolorganisatie lagere school 2020-2021

1A	juf Petra	petra.boelens@op-weg.be	4A	juf Katelijne	katelijne.gevaert@op-weg.be
1B	juf Lisa	lisa.bulcke@op-weg.be	4B	meester Peter juf Laura	peter.cornelis@op-weg.be laura.lassuyt@op-weg.be
1C	juf Ingrid	ingrid.vanparys@op-weg.be	4C	juf Jana	jana.taveirne@op-weg.be
plus	juf Greta	greta.peltyn@op-weg.be	4D	juf Kimberley juf Laura	kimberley.debie@op-weg.be laura.lassuyt@op-weg.be
			plus	juf Roos	marie-rose.volcke@op-weg.be
2A	juf Greta juf Mieke	greta.vanparys@op-weg.be mieke.brain@op-weg.be	5A	juf Kristin juf Mieke	kristin.maenhaut@op-weg.be mieke.brain@op-weg.be
2B	juf Christel juf Heleen	christel.snauwaert@op-weg.be heleen.lowie@op-weg.be	5B	meester Jan	jan.defruyt@op-weg.be
2C	meester Jan juf Christa	jan.loobuyck@op-weg.be christa.devooght@op-weg.be	5C	juf Anne- Laure	anne-laure.verhaeghe@op-weg.be
plus	juf Roos	marie-rose.volcke@op-weg.be	5D	juf Tessa	tessa.vanhecke@op-weg.be
			plus	meester Luc	luc.lootens@op-weg.be
3A	meester Willem	willem.dhoop@op-weg.be	6A	juf Ria	ria.dewandel@op-weg.be
3B	juf Joyce	joyce.vaneenooge@op-weg.be	6B	juf Cindy meester Pär	cindy.lammertyn@op-weg.be par.vandermeersch@op-weg.be
3C	juf Sarah juf Laura	sarah.strosse@op-weg.be laura.lassuyt@op-weg.be	6C	meester Elias	elias.hoop@op-weg.be
3D	juf Tine	tine.mussely@op-weg.be	6D	meester Dimitri	dimitri.taghon@op-weg.be
plus	juf Jo	jo.snessaert@op-weg.be	plus	meester Pär	par.vandermeersch@op-weg.be

EXTRA OPDRACHTEN

Zorgcoördinator + plusleerkracht	juf Greta	greta.peltyn@op-weg.be
Plusleerkracht	juf Roos juf Jo meester Luc meester Pär	marie-rose.volcke@op-weg.be jo.smeessaert@op-weg.be luc.lootens@op-weg.be par.vandermeersch@op-weg.be
Bewegingsopvoeding	meester Jan juf Lies meester Gilles juf Martine	jan.cappan@op-weg.be lies.vanhamme@op-weg.be gilles.brasseur@op-weg.be martine.vandeputte@op-weg.be
Techniekles	meester Pär	par.vandermeersch@op-weg.be
Onthaalonderwijs anderstaligen	meester Luc	luc.lootens@op-weg.be

Opdracht over de hele basisschool

ICT-coördinator	Alexander Vandamme	alexander.vandamme@op-weg.be
ICT-pedagogische ondersteuning	Jurgen Bert	jurgen.bert@op-weg.be
Mentor beginnende leerkrachten	Cindy Lammertyn	cindy.lammertyn@op-weg.be
Vlinderleerkracht	Lies Van de Woestyne	lies.vandewoestyne@op-weg.be
Beleidsondersteuning	Kimberley Debie	kimberley.debie@op-weg.be

Secretariaat

Martine Vlerick	martine.vlerick@op-weg.be
Trees Wylin	trees.wylin@op-weg.be
Susie Van Moorhem	susie.vanmoorhem@op-weg.be
Jurgen Bert	jurgen.bert@op-weg.be

Directie

Jan Sierens	jan.sierens@op-weg.be
Katrien Cools	katrien.cools@op-weg.be

Jan Cappan	jan.cappan@op-weg.be
------------	----------------------