



SCHOOLREGLEMENT 2018-2019

Hoofdschool: Steenweg 52

Schooltje Landuit: Steenweg 246

9810 Eke



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 vind je het pedagogisch project.

In het derde deel vind je het eigenlijke reglement dat o.a. bestaat uit:

- de engagementsverklaring
- informatie rond inschrijving
- ouderlijk gezag
- de organisatie van de leerlingengroepen
- afwezigheden
- uitstappen
- het getuigschrift op het einde van het lager onderwijs
- onderwijs aan huis
- herstel- en sanctioneringsbeleid
- de bijdrageregeling
- vrijwilligers
- welzijnsbeleid
- afspraken en leefregels
- leerlingenevaluatie
- beleid op leerlingenbegeleiding
- revalidatie
- privacy

De inschrijving van je kind op onze school houdt in dat je 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.

Wij hopen op een goede samenwerking.

De directie en het schoolteam

DEEL I - 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 Contact met de school

We trachten zo veel mogelijk bereikbaar te zijn. Hieronder vind je onze contactgegevens.

Aarzel niet om ons te contacteren.

| | |
|------------------------------|--|
| Directeur | Naam: Leen Embo Telefoon: 09/385.52.49 in noodgevallen: 0479/603.496 e-mail: directeur@vbseke.be |
| Secretariaat | Naam: Marleen Vermeulen Telefoon: 09/385.52.49 e-mail: info@vbseke.be |
| Zorgcoördinator | Naam: Sarah Schelstraete e-mail: sarah.schelstraete@vbseke.be |
| Leerkrachtenteam | Zie bijlage schoolreglement. De leerkrachten zijn te bereiken voor en na school. Je kan steeds een afspraak maken via de schoolagenda of via een mailtje naar de school. |
| Schoolstructuur | Adres hoofdschool: Steenweg 52 9810 Eke Telefoon: 09/385.52.49 e-mail: info@vbseke.be Adres schooltje Landuit: Steenweg 246 Telefoon vestigingsplaats: 09/385.59.02 |
| Scholengemeenschap | Naam: Katholiek Basisonderwijs Schelde-Leie Participerende scholen: Vrije Basisscholen van De Pinte, Nazareth, Eke, Sint-Martens-Latem, Deurle, Zevergem en Zwijnaarde Coördinerend directeur: Peter Van Hulle |
| Schoolbestuur | Vzw Vrij Katholiek kleuter en lager onderwijs Eke Voorzitter: Frank Van Bastelaere Bestuursleden: zie bijlage schoolreglement e-mail: schoolbestuur@vbseke.be |
| Website van de school | www.vbseke.be |

2 Organisatie van de school

Schooluren

Voormiddag

- lessen van 08.55 uur tot en met 12.05 uur
- speeltijd kleuter van 10.10 uur tot 10.25 uur
- speeltijd lagere school van 10.35 uur tot 10.50 uur

Namiddag

- lessen van 13.20 uur tot en met 16.00 uur (op vrijdag tot 15.00)
- speeltijd kleuter van 14.40 uur tot 14.50 uur
- speeltijd lagere school van 15.00 uur tot 15.10 uur

Kleuters:

Bij het eerste belsignaal begeven de kleuters zich naar hun klasrij.

De 2,5- en 3-jarige kleuters mogen eventueel door hun ouders begeleid worden.

Ook kleuters moeten tijdig op school aanwezig zijn.

Zo missen ze het onthaal niet en worden de klasactiviteiten niet onderbroken.

Lagere school:

Voor het begin van de lessen begeven de kinderen zich bij het eerste belsignaal naar de rij van hun klas. Bij het tweede belsignaal maken zij het stil en wachten tot de leerkracht teken geeft om naar de klas te gaan.

Toezichten

's morgens:

De kinderen worden opgevangen op de speelplaats of onder de overdekte ruimte (winter- of regenweer) vanaf 08.30 uur.

's middags:

De kinderen die naar huis gaan eten, worden opgevangen op de speelplaats of onder de overdekte ruimte (winter- of regenweer) vanaf 13.00 uur.

De kinderen die blijven eten, worden opgevangen op de speelplaats.

Peuters en 1^{ste} kleuters kunnen op vraag van de ouders tussen 12u en 13u in het **slaapklasje** rusten onder toezicht. Deze dienst is **gratis**.

Tijdens de koude maanden organiseren we **gratis** een 'warm klasje' (uurtje binnenspel) voor de kleinste kleuters die niet slapen.

op woensdag :

Er is in de school opvang voorzien tot 12.20 uur.

Alle kinderen die na dit uur nog niet afgehaald zijn, worden begeleid naar de buitenschoolse opvang Ter Biesten. Zij kunnen daar door de ouders afgehaald worden (betaalde opvang van de gemeente).

's avonds :

Er is op school opvang voorzien tot 16.15 uur.

Alle kinderen die om 16.15 uur niet zijn afgehaald, worden begeleid naar de buitenschoolse opvang Ter Biesten. Zij kunnen daar door de ouders afgehaald worden (betaalde opvang).

Voorschoolse opvang

- op de hoofdschool, Steenweg 52 en op Landuit, Steenweg 246

Elke morgen van 7.30u tot 8.30u. Vergoeding: €1.60 aankomst tot 8u - €0.80 aankomst vanaf 8u.

- in de gemeentelijke opvang "Ter Biesten"

Naast de eigen schoolopvang kunt u ook terecht in de kinderopvang "Ter Biesten" p.a. Biesten 25a in Eke (telnr : 09/385 34 20).

Op schooldagen start de opvang 's morgens om 6.30 uur tot een kwartier voor schooltijd.

Kinderen die 's morgens gebruik maken van de opvang worden met de bus naar school gebracht.

Naschoolse opvang

De naschoolse opvang wordt door de gemeente georganiseerd.

De kinderen worden rond 16.15u met de bus opgehaald en naar Ter Biesten gebracht. U kunt in Ter Biesten ook terecht op woensdagnamiddag van 12.00 uur tot 18.30 uur. Zij verzekeren eveneens de opvang op snipperdagen en tijdens alle vakantieperiodes.

Voor concrete informatie kunt u terecht in de buitenschoolse kinderopvang zelf. Vooraf inschrijven is wel verplicht: u kan uw kind registreren via de website van de gemeente.

Omwille van de overbezetting tijdens de piekuren in Ter Biesten wordt de opvang van de leerlingen van het vierde tot en met het zesde leerjaar georganiseerd in onze schoolrefter van 16u15 tot en met 17u30. Daarna wandelen de nog niet afgehaalde leerlingen samen met de begeleider naar de buitenschoolse opvang Ter Biesten. Voor alle informatie over deze regeling kan je terecht bij de directeur.

De voor- en naschoolse opvang is betalend. De voorschoolse wordt verrekend via de maandrekening van de school. De naschoolse wordt verrekend via de gemeente. Er worden attesten afgeleverd voor de aangifte in de personenbelasting.

Maaltijden op school

Warme maaltijden worden vooraf besteld per maand. Bij ziekte wordt de warme maaltijd aangerekend als de school niet werd verwittigd voor 9u.

We drinken soep en water.

We vragen u om de boterhammen in een brooddoos op te bergen en niet in aluminiumfolie. Dit is beter voor ons leefmilieu.

Dient uw kind niet alle boterhammen op te eten, dan vragen wij u een kleine nota in de brooddoos van uw kind te voorzien.

In de refter is er toezicht door bevoegd personeel. Er is steeds een leerkracht aanwezig.

Om in de eetzaal de nodige rust te bewaren, vragen we aan de kinderen zich aan de gemaakte afspraken te houden. Deze worden besproken met de kinderen via de samenlevingscode.

De kleuters eten om 11.40 uur onder de begeleiding van de kleuterleidsters.

De leerlingen van de lagere school eten in 2 groepen :

- om 12.10 uur : alle kinderen die warm eten
- om 12.40 uur : alle boterhameters

De schoolpoort blijft 's middags gesloten van 12.20 uur tot 13.00 uur

Wie thuis gaat eten kan dus pas **vanaf 13.00** uur terug op school terecht.

Speeltijden

Tijdens de speeltijden kan in de voormiddag een gezonde hap (fruit, groenten, ...) gegeten worden. Dit breng je gesneden mee in een doosje.

In de namiddag kan een koekje of desgewenst ook een gezonde hap.

Afhalen kinderen & begeleiding rij

om 12.05 uur en 16.00 uur

De kinderen die worden afgehaald, blijven op de speelplaats tot hun ouders zich aan de schoolpoort, Steenweg 52 melden.

Alle andere kinderen verzamelen bij de leerkrachten die de rijen begeleiden.

Rijen vanuit de hoofdingang, Steenweg 52 :

Er gaat een begeleide rij naar de rotonde Steenweg - Stationsstraat

Rij vanuit de zij-ingang, fietsenstalling:

Er gaat een begeleide rij naar de Lichterveldestraat 1 (ingang klooster) met alle kinderen van de lagere school. Broers en zussen in de kleuterschool gaan aan de hand mee.

Kleuters zonder broer of zus in het lager worden aan het zwarte hek afgehaald door de ouders.

Om 12.10 uur en 16.10 uur worden de niet afgehaalde kinderen teruggebracht naar de hoofdingang. Zij gaan mee met de bus naar Ter Biesten indien zij niet tijdig zijn afgehaald.

We vragen uw aandacht voor :

Het einde van een dagdeel wordt aangekondigd door twee belsignalen. Bij het eerste belsignaal verlaten de kleuters de klas. Ze begeven zich naar de afgesproken rijen. Bij het tweede belsignaal komen de leerlingen van de lagere school naar buiten. Dan pas zijn de lessen beëindigd.

Een rij begeleiden is geen gemakkelijke opdracht. Vooral wanneer de kinderen onregelmatig met de rij meegaan. De leerkracht kan dan moeilijk controleren wie er al of niet bij hoort. Verwittig de leerkracht altijd als er wijzigingen zijn. Laat uw kinderen niet zelf beslissen met wie ze liefst naar huis gaan.

Wij vragen u om de toegang tot de school vrij te laten, evenals de zebrapaden. Het is verboden te parkeren op de parkeerplaats van de schoolbus op de aangegeven tijdstippen.

Vakanties, vrije dagen en pedagogische studiedagen: zie bijlage schoolreglement en google-agenda op onze website.

3 Samenwerking

3.1 Met de ouders

Je bent onze partner 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. We vragen uitdrukkelijk om geen schoolgerelateerde vragen of bezorgdheden via sociale media of sms te verspreiden.

Contact

Leen Embo
directeur@vbseke.be of 09/385.52.49

Ouderraad

Joke Engels
info@ouderraadvbseke.be
Leden: zie website

Schoolraad

Voorzitter: Nausicaä Lannoo
Contactgegevens voorzitter: op vraag bij het secretariaat
Oudergeleding: Nausicaä Lannoo en Ken Duchatelet
Personeelsgeleding: Epiphania Depauw Chris Van Cleemput en Sarah Schelstraete
Lokale gemeenschap: Els Van Lyssebettens en Theresina Kuippers

3.2 Met de leerlingen

Leerlingenraad

Verkiezingsprocedure: elk schooljaar worden twee afgevaardigden verkozen per leerjaar 2 t.e.m. 6 – elk lid kan slechts 1 jaar verkozen worden en zetelen in deze raad.

Verantwoordelijken: Bettina Tack – Melissa Casteleyn

3.3 Met externen

Centrum voor Leerlingbegeleiding (CLB)

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

Adres: Kattestraat 22
9800 Deinze

Tel.: 09 381 06 80

Algemeen mailadres: info@vclbdeinze.be

Ondersteuningsnetwerk

Onze school is aangesloten bij het
ondersteuningsnetwerk: Neon+

p/a Kouter 93 9800 Deinze www.neonnetwerk.be

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

Ellen Robert 0479/90.11.58 info@neonnetwerk.be

3.4 Nuttige adressen

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen
Guimardstraat 1
1040 Brussel
02 507 08 72
klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen

Commissie inzake Leerlingenrechten

Vlaamse Overheid
Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi
Secretariaat commissie inzake Leerlingenrechten
t.a.v. Ingrid Hugelier (Basisonderwijs)
H. Consciencegebouw
Koning Albert-II laan 15
1210 Brussel
02 553 93 83
commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be

Commissie Zorgvuldig Bestuur

Vlaamse Overheid
Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi
t.a.v. Marleen Broucke
Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel
02 553 65 56
zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

DEEL II - Pedagogisch project

OPVOEDINGSPROJECT Vrije Basisschool Eke



POSITIVITEIT/OPTIMISME

“Wij leren (samen) met goesting”

- Ik ben gemotiveerd om te leren.
- Ik word aangemoedigd om te leren.
- Ik leer als ik me goed voel.
- Ik leer van mijn klasgenoten en zij van mij.
- Ik leer mezelf en anderen goed kennen.
- Ik leer veerkrachtig (weerbaar-flexibel) zijn.
- Ik leer de toekomst realistisch tegemoet gaan.

GROEI en KWALITEIT

“Wij krijgen de kans om sterk te groeien.”

- Ik leer de wereld kennen door die te exploreren en me erin te verdiepen.
- Ik leer vanuit een krachtige – stimulerende leeromgeving.
- Ik leer doelgericht.
- Ik leer wat nodig is op vlak van kennis, attitudes en vaardigheden om mijn toekomst uit te bouwen als ik onze school verlaat.
- Ik krijg onderwijs op maat:
 - Ik mag op mijn eigen tempo groeien.
 - Ik krijg ondersteuning waar het nodig is.
 - Ik krijg uitdaging voor de dingen die ik goed kan.
- Ik stretch wat ik minder goed in de vingers heb of wat ik minder goed aanvoel.

VERANTWOORDELIJKHEID EN VERTROUWEN

“Wij weten wat van ons verwacht wordt”

- Ik neem mijn verantwoordelijkheid.
- Ik volg de duidelijke klas- en schoolafspraken op.
- Ik ken de samenlevingscode van onze school.
- Ik draag mijn steentje bij om het samenleven voor iedereen aangenaam te houden.
- Ik leer gewetensvol handelen.

EIGENHEID en WARMTE

“Ik kan mezelf zijn en ik word graag gezien”

- Ik mag mezelf zijn.
- Ik groei op in een warme en katholieke school.
- Ik heb respect voor anderen en voor elk geloof.
- Ik word graag gezien.
- Ik mag mijn talenten inzetten.
- Ik voel me goed in mijn vel en zo niet weet ik bij wie ik terecht kan.

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 je volle steun. Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken. Zo weten we duidelijk wat we van elkaar mogen verwachten. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat je kind bij ons is ingeschreven.

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

Oudercontacten.

Als ouder ben je samen met onze school partner in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school. Daarvoor plannen we elk jaar in augustus een vriendjesdag voor kennismaking en vrijblijvende vragen. Bij het begin van elk schooljaar organiseren we een infoavond voor alle klassen met algemene info over de school en een infomoment per klas door de klastitularis. Data en uren in bijlage schoolreglement.

We willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind. Dat doen we schriftelijk via het rapport. Er zijn in een schooljaar 6 rapporten. De data kan je terugvinden op de website.

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.

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

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak dan kan je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van je kind. Dat doe je via contact met de directeur of de zorgcoördinator.

We contacteren jullie ook extra als er tussentijds zorgen of vragen opduiken.

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

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

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

Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

Je wordt verwittigd bij elke niet-gewettigde afwezigheid. Dit is een afwezigheid zonder afwezigheidsbriefje van de ouders (te downloaden via de website met een max. van 4 momenten in een schooljaar van max. 3 dagen – weekend inbegrepen), zonder doktersbriefje of zonder toestemming van de directeur in uitzonderlijke gevallen.

De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage, voor de toelating tot het eerste leerjaar en voor het uitreiken van een getuigschrift op het einde van het lager onderwijs.

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

We vragen je als ouder te engageren je kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs. De school begint om 8.55u. Kinderen die te laat toekomen melden zich aan bij het secretariaat. We verwachten dat je ons voor 8.55 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind.

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

Wij zullen op de volgende wijze samenwerken met jou en met het CLB : de school en het CLB nemen persoonlijk contact op met jullie

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

Individuele leerlingenbegeleiding.

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 16). 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.

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

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

Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.

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

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

2 Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen (zie infobrochure onderwijsregelgeving op de website)

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website.

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 stopt enkel wanneer je beslist om je kind van school te veranderen, je niet akkoord gaat met een nieuwe versie van het schoolreglement of bij een definitieve uitsluiting als gevolg van een tuchtmaatregel.

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 dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, ofwel een bestaand verslag gewijzigd moet worden. In dat geval organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB. Op basis van dit overleg en nadat het verslag werd afgeleverd of gewijzigd, beslist de school om de leerling op vraag van de ouders studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum of om de inschrijving van de 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.

Herinschrijving bij overgang van het kleuteronderwijs naar het lager onderwijs

- Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool: hoofdschool of schooltje Landuit, dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het eerste leerjaar.

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.

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

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 de ouders

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

- Afspraken i.v.m. de agenda, brieven, ...;
- Afspraken in verband met oudercontact.

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.

4 Organisatie van de leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau

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

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

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

5 Afwezigheden (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 4)

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

5.1 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.

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

5.3 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;
- de deelname aan time-out-projecten;
- persoonlijke redenen in echt uitzonderlijke omstandigheden.

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

5.4 Problematische afwezigheden

De school vindt de aanwezigheid van je kind belangrijk. Het is in het belang van je kind om het elke dag naar school te sturen. Kinderen die lessen en activiteiten missen, lopen meer risico op achterstand. Zij worden ook minder goed opgenomen in de leerlingengroep. Er zijn daarnaast ook gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage, voor de toelating tot het eerste

leerjaar en voor het uitreiken van een getuigschrift op het einde van het lager onderwijs (zie ook de engagementsverklaring en infobrochure onderwijsregelgeving.).

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

6 Onderwijs aan huis (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 5)

Als je kind minstens vijf jaar is vóór 1 januari van het lopende schooljaar en wegens (chronische) 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.

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moet je als ouder een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen waaruit blijkt dat je kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan kan tijdelijk onderwijs aan huis pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen. Als je kind na een periode van tijdelijk onderwijs aan huis binnen 3 maanden hervalt, valt de voorwaarde van 21 opeenvolgende kalenderdagen afwezigheid weg. 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. 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. De directeur zal dan op zoek gaan naar een leerkracht om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leerkracht om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van het kind. Tijdelijk onderwijs aan huis is gratis.

Als je kind aan deze voorwaarden voldoet, zullen we je als ouder op de mogelijkheid van tijdelijk onderwijs aan huis wijzen. We starten met tijdelijk onderwijs aan huis ten laatste in de lesweek die volgt op de week waarin we je aanvraag ontvingen en konden beoordelen.

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)

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

Via de bijlage van het schoolreglement informeren we jou als ouder over de uitstappen die dit schooljaar worden voorzien.

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

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

8 Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 7)

Na 20 juni beslist de klassenraad welke leerlingen in aanmerking komen voor een 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 getuigschrift dat aangeeft welke doelen hij of zij wel heeft bereikt (een 'getuigschrift bereikte doelen').

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 wel een getuigschrift bereikte doelen.

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.

Na 20 juni beslist de klassenraad **welk getuigschrift je kind zal krijgen**. De beslissing wordt uiterlijk op 30 juni aan de ouders meegedeeld. De ouders worden geacht de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 1 juli in ontvangst te hebben genomen.

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

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 en reglementaire feestdagen niet meegerekend);
- wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.

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

Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen.

2 Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.

Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.

3 Na het overleg beslist de directeur om de klassenraad al dan niet opnieuw te laten samenkomen om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen.

4 De directeur of de klassenraad brengen de ouders met een aangetekende brief op de hoogte van de beslissing.

5 Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. **Dit kan via aangetekende brief of door de brief (het verzoekschrift) tegen ontvangstbewijs op school af te geven.**

vzw Vrij Katholiek Kleuter en lager Onderwijs Eke
T.a.v. Dhr. Frank Van Bastelaere
Steenweg 52 9810 Eke

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;
- het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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

9 Herstel- en sanctioneringsbeleid (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 6)

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- Een gesprek met de zorgcoördinator, de directeur, de betrokken partijen.
- Een time-out:
Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dit kort met je kind besproken;
- Een smiley: neerpennen wat er gebeurd is en stilstaan bij de gevolgen voor zichzelf en anderen
... Dit schooljaar werken we verder aan dit beleid.

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;
- bespreken van de smiley en afronden door die te scheuren
- ... Dit schooljaar werken we verder aan dit beleid.

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 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 leerplichtige 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 bij het begin van de tuchtprocedure beslissen om je kind preventief te schorsen. Deze bewarende maatregel dient om **de leefregels te handhaven én om** te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is.

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

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 en reglementaire feestdagen niet meegerekend.)

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

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

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

Ten gevolge van een definitieve uitsluiting in het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar kan het schoolbestuur de betrokken leerling weigeren opnieuw in te schrijven.

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 Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting

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

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

- 1 Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief of door de brief (het verzoekschrift) tegen ontvangstbewijs op school af te geven.

vzw Vrij Katholiek Kleuter en lager Onderwijs Eke
T.a.v. Dhr. Frank Van Bastelaere
Steenweg 52 9810 Eke

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;

- het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

- 2 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
- 3 De beroepscommissie zal steeds **de ouders en de leerling** uitnodigen voor een gesprek. **Zij** kunnen **zich** daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.

- 4 De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.
- 5 De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot uitsluiting niet op.

10 Bijdrageregeling (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 8)

Elke maand krijgen de kinderen een overzicht mee van de gemaakte kosten in de voorbije maand. Het verschuldigd bedrag betaal je binnen de maand via overschrijving of via domiciliëring. We opteren voor het laatste. Vraag je formulier voor domiciliëring via het secretariaat.

Indien u problemen heeft met het betalen van de schoolrekening, kan je contact opnemen met de directeur. We zoeken samen naar een oplossing en 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. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dit niet mogelijk blijkt,

kunnen we overgaan tot het versturen van een **dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling)**. Vanaf dat moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

Wanneer 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.

De bijdrageregeling wordt besproken in de schoolraad: zij bijlage schoolreglement.

11 Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 9)

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

12 Vrijwilligers

Onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. De vrijwilligerswet verplicht de scholen om de vrijwilligers over een aantal punten te informeren. De school doet dit via onderstaande bepalingen.

Organisatie

VZW Vrij Katholiek kleuter en lager Onderwijs Eke

Maatschappelijk doel: [zie statuten]

De organisatie heeft een **verzekeringscontract** afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij Ethias polisnummer 45.343.507/0038. De polis ligt ter inzage op het secretariaat. In dezelfde polis wordt ook de lichamelijke schade gedekt van de vrijwilligers tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk en de weg van- en naar de activiteiten. De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

Er wordt **geen onkostenvergoeding** voorzien.

Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Het gaat dan vooral om vrijwilligerswerk bij telefonische hulpverlening als Tele-Onthaal, de Zelfmoordlijn waarbij je in contact komt met vertrouwelijke informatie. Bij vrijwilligerswerk op school is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is toevertrouwd.

13 Welzijnsbeleid

13.1 Preventie

Het gezondheidsbeleid op school houdt in dat we aandacht hebben voor, én kinderen stimuleren tot een fysieke gezondheid (sport, voeding,...), een psychische gezondheid (zelfbeeld, inzet,...) en een sociale gezondheid (omgangsvormen, regels

en afspraken,...samenlevingscode). Zowel op het niveau van de leerling (bv. individuele begeleiding en motivatie), op het niveau van de klas (bv. lessen over gezonde voeding) en op het niveau van de school (bv. themaweek, informatie naar ouders) worden hiervoor initiatieven genomen. Wij hebben aandacht voor preventie (bv. pictogrammen aan toiletten, lessen over hygiëne, veiligheid, sociale vaardigheden), actie (bv. gezonde dranken en tussendoortjes, aanbod spelmaterial) en reactie (bv. als wij kinderen opmerken met faalangst, zwaarlijvigheid, magerzucht,... wordt i.s.m. ouders en CLB begeleiding opgestart).

Het kriebelteam (school en ouderraad) controleert de haren van de kinderen verschillende malen per schooljaar op luizen en neten. De ouders worden per brief verwittigd of persoonlijk gecontacteerd. Kinderen met luizen of neten worden kortbij opgevolgd.

De school zorgt voor EHBO-voorzieningen en voor jaarlijkse opleiding van EHBO-verantwoordelijken op school. Dit zijn: meester Chris Van Cleemput en juf Leen Bradt.

De school zorgt voor brandevacuatie-oefeningen.

- Verwachtingen naar de ouders:
 - Verwittig de school steeds bij ziekte
 - Kinderen met koorts horen thuis te rusten
 - Voor de kleinste kleuters geef je reservekledij mee. Indien je reservekledij van de school kreeg, breng je deze zo snel mogelijk gewassen terug mee naar school.
 - Controleer de haren van uw kind(eren) regelmatig op luizen of neten. Verwittig de school bij het opmerken van een besmetting.

- Verwachtingen naar de kinderen:
 - Persoonlijke hygiëne: handen wassen, neus snuiten, hoesten met hand voor de mond, netheid op onze school en in de toiletten, ...

13.2 Verkeersveiligheid

- Verwachtingen naar de ouders:
 - Breng en haal uw kinderen tijdig en veilig af, geef het goede voorbeeld.
 - Parkeer nooit op de busstrook, deze dient vrij te blijven voor de bus.
 - Stop niet op het zebrapad om kinderen af te zetten of op te halen.
 - Kleuters worden afgehaald aan de hoofdpoot of aan het zwarte hek aan het klooster.
 - Kinderen van het lager (ook broers, zussen) worden met de verschillende rijen gebracht naar de parking van Sint-Cecilia en het rond punt aan de kerk.
 - Respecteer de zone 30 rond onze school.

- Verwachtingen naar de kinderen.
 - Kinderen dragen een helm en fluojas als ze met de fiets naar school komen en op uitstappen.
 - Kinderen worden aangemoedigd tot het dragen van een fluojas vanaf de herfstvakantie tot aan de Paasvakantie.

13.3 Medicatie

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

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

Andere verpleegkundige handelingen of medische behandelingen, andere dan via orale (via de mond) of percutane (via de huid) weg, via oogindruppeling of oorindruppeling, mogen niet worden gesteld door ongekwalificeerd schoolpersoneel.

13.4 Stappenplan bij ongeval

Bij een schoolongeval worden - indien mogelijk - de ouders verwittigd vooraleer een kind naar de dokter en/of het ziekenhuis wordt gebracht.

Gelieve er dan ook voor te zorgen dat het schoolsecretariaat over de meest recente contactgegevens beschikt. Wijzigingen kan u steeds telefonisch of per mail bezorgen.

Het schoolsecretariaat verwittigen en een formulier afhalen.

Dit formulier laten invullen door de geneesheer en terugbezorgen op school.

Alle zorgverstrekkers betalen en de onkostennota's zorgvuldig bewaren.

De onkostennota's indienen bij het ziekenfonds en de bewijzen van terugbetaling bewaren.

Na genezing bezorgt u het document "uitgavenstaat" en de ziekenfondsbewijzen (restbedrag wordt door de verzekering betaald) en onkostennota's (apotheek, ...) aan het schoolsecretariaat.

Onze schoolverzekeraar : Interdiocesaan Centrum, afdeling Verzekeringen

Guimardstraat 1, 1040 Brussel

De leerlingen zijn via de school verzekerd tegen lichamelijke schade opgelopen op school; op weg naar school; op weg van school naar huis.

De schoolverzekering zal de kosten op zich nemen die overblijven na terugbetaling door de mutualiteit. De verzekering betaalt u terug op basis van de wettelijk toegestane honoraria. Meld altijd aan de behandelende zorgverleners dat het om een schoolongeval gaat.

Materiële zaken zoals kledij en brillen komen in uitzonderlijke gevallen in aanmerking. Tandbehandelingen worden gedeeltelijk vergoed.

13.5 Rookverbod

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

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

Er is ook een rookverbod tijdens de extra-murosactiviteiten.

14 Afspraken en leefregels

14.1 Gedragsregels

We verwachten van de leerlingen dat ze zich houden aan de afspraken gemaakt in de samenlevingscode van de school. Het niet naleven van deze afspraken kan een sanctie tot gevolg hebben. Deze wordt bepaald door de klastitularis en/of de directeur en wordt gemeld aan de ouders via de schoolagenda, mail of telefoon. Bij een nota dient deze dezelfde dag ondertekend te worden door de ouders.

Het gebruik van gsm-toestellen is niet toegestaan tijdens de schooluren en de extra mursactiviteiten. Bij het niet respecteren wordt het toestel tot het einde van de schooldag door de leerkracht of de directeur bijgehouden. De kinderen kunnen in nood altijd gebruik maken van de schooltelefoon of gsm van de leerkracht.

In uitzonderlijke gevallen wordt door de ouders toestemming gevraagd aan de directeur.

14.2 Milieu en gezondheid op school

- Schoolacties: Schoolleertuin – strapdag – zwerfvuilactie -
- Verwachtingen naar de ouders:
 - gebruik boterhamdoos
 - fruit in de voormiddag meegeven in een doosje
 - koekje mag in de namiddag, zonder chocolade
 - gebruik drinkbekers: waterflesje meegeven mag
 - geen frisdrank op school
- Verwachtingen naar de kinderen:
 - papiertjes in de vuilbak
 - fruitafval in de fruitvuilbak
 - pmd-afval sorteren
 - cleanteam zorgt voor een nette speelplaats en nette toiletten
 - handen wassen na het toiletbezoek
 - drinkfonteintjes zijn om te drinken

- o *deuren dicht*

14.3 Eerbied voor materiaal

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

14.4 Afspraken rond pesten

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. We werken aan een uitgesproken visie hieromtrent.

14.5 Bewegingsopvoeding

Kleuterschool:

De kleuters krijgen, onder leiding van een turnleerkracht, gedurende twee lestijden per week lichamelijke opvoeding. Hiervoor dient geen specifieke kledij aangekocht te worden. Enkel voor de kleuters van de derde kleuterklas vragen we om witte turnpantoffels aan te schaffen zodat ze reeds kunnen wennen aan de kledingwissel in het eerste leerjaar.

Lagere school:

De kinderen krijgen, onder leiding van een turnleerkracht, gedurende 2 lestijden per week, lichamelijke opvoeding. Eén uur hiervan wordt om de twee weken besteed aan het zwemmen.

Tijdens de turnlessen dragen de kinderen turnkledij. Dit is een witte T-shirt met schoollogo, een zwarte turnbroek, witte turnpantoffels en witte sokken. Deze turnkledij dient van een naametiket voorzien te worden.

Het T-shirt wordt aangekocht op school. Broekje kan aangekocht worden via de school. De turnzak biedt de school gratis aan.

De turnkledij wordt maandelijks gewassen door de ouders.

Elke leerling wordt geacht deel te nemen aan de lessen bewegingsopvoeding. Je kind krijgt enkel vrijstelling op basis van een doktersattest.

14.6 Afspraken i.v.m. zwemmen

Kleuterschool:

De kleuters van de derde kleuterklas gaan een tiental sessies zwemmen. Hiervoor hebben zij zwemkledij, 2 handdoeken en een rode badmuts nodig. De badmuts wordt aangekocht op school.

Het zwemmen is gratis evenals het vervoer naar het zwembad. Dit gebeurt per autocar.

Lagere school:

Tijdens het zwemmen worden de leerlingen in niveaugroepen verdeeld. Elke groep krijgt aangepaste oefeningen om de zwembewegingen aan te leren of te vervolmaken.

Gelieve uw kind op de dag van het zwemmen te voorzien van gemakkelijke kledij zodat het omkleden vlot kan verlopen.

De niet-zwemmers blijven op school (richtlijn van het zwembad) en worden opgevangen in een niet-zwemklas.

De kinderen dienen verder ook voorzien te zijn van een zwemzak met daarin :

- hun badpak of zwembroek (zonder zakken – geen losse zwemshort)
- een rode badmuts (voor iedereen dezelfde - aan te kopen op de school)
- twee handdoeken en een haarkam (borstel).

Het zwemmen gaat door in het zwembad Palaestra, Kastanjelaan 35 te Deinze.

De verplaatsingen gebeuren met een autocar.

Decretaal dient elke leerling van de lagere school één jaar gratis zwemmen te krijgen (inkom zwembad + vervoer). Voor onze school zijn dat de leerlingen van het zesde leerjaar. Dit werd onderhandeld in de schoolraad.

Ook de leerlingen van de andere klassen hoeven momenteel niks te betalen.

Het gemeentebestuur betaalt de toegangsgelden van het zwembad integraal terug en komt tussen in de kosten van het zwemvervoer. De school past zelf het resterende bedrag bij.

De lessen lichamelijke opvoeding én het zwemondericht vormen een onderdeel van het totale lessenpakket op school. Daarom mag enkel een medische reden ingeroepen worden om een afwezigheid tijdens deze lessen te verantwoorden. Die afwezigheid wordt altijd gestaafd met een briefje van de ouders. Bij opeenvolgende afwezigheden is een doktersbriefje vereist.

14.7 Huiswerk

Met het geven van huistaken beogen we een aantal doelstellingen:

- aan het kind de mogelijkheid bieden om de leerstof verder in te oefenen.
- een goede werkhouding verwerven.
- leren leren, om de overstap naar het secundair onderwijs voor te bereiden.

- ouders kansen bieden om het schoolleven van hun kind te volgen, ze aan te moedigen en hun mogelijkheden te ontdekken.

De lessen en huistaken zijn een ondersteuning van het hele leerproces in de klas.

De kinderen krijgen opdrachten die aangepast zijn aan hun mogelijkheden en leeftijd.

De positieve ingesteldheid van de ouders t.a.v. deze taken maakt het de kinderen een stuk gemakkelijker om eraan te beginnen.

Het is van het grootste belang dat de kinderen na de klasdag tijdig kunnen starten en rustig hun huistaken kunnen afmaken.

We verwachten dat de lessen geleerd en de taken gemaakt worden zoals ze worden aangegeven in de schoolagenda. Zo krijgen de kinderen een juiste werkhouding.

Op maandag, dinsdag en donderdag worden er regelmatig huistaken gegeven. Voor de derde graad kunnen de andere dagen ook in aanmerking komen.

Onderling overleg met de leerkracht, zorgcoördinator of directeur kan indien u merkt dat uw kind onnodig lang bezig is met zijn/haar huiswerk of lessen.

14.8 Agenda van je kind

- De schoolagenda van de kinderen van de lagere school is het bindmiddel tussen de klas en de ouders en omgekeerd.
- Huiswerken, lessen en vooraf aangekondigde toetsen worden in de agenda genoteerd onder begeleiding van de klastitularis. In de schoolagenda kunt u ook korte berichten van de leerkracht of directie vinden of zelf iets melden aan de leerkracht.
- Tijdens het eerste klascontact op de infoavond in september worden duidelijke afspraken gemaakt met de ouders en de klastitularis.
- Mogen we u vragen er een gewoonte van te maken dagelijks de agenda van uw kind in te kijken en deze wekelijks te ondertekenen.

14.9 Rapporteren over je kind

Er zijn zes rapporten per schooljaar.

15 Leerlingenevaluatie

Evaluatiebeleid

Wij evalueren de kinderen vanuit een positieve insteek met aandacht voor groei- en leerkansen. Fouten maken mag. Uit onze fouten leren we.

We vinden het erg belangrijk dat een kind zich goed voelt in de klas en dat het graag nieuwe dingen leert. We houden daarom rekening met:

- de persoonlijke ontwikkeling van het kind
- het uitbouwen van sturingsvaardigheden om zelfstandig de wereld te kunnen exploreren.
- het verwerven van inzichten en vat krijgen op eigen emoties en sociale vaardigheden.
- het grondig verwerven van basiskennis en basisvaardigheden.

Inherent daaraan is de persoonlijke benadering van elk kind, rekening houdend met zijn of haar capaciteiten, gevoeligheden en sociale achtergrond.

Een toets is zowel een eind- als een beginpunt. Vanuit een toetsen van kennis, vaardigheden en attitudes kunnen we ontdekken waar we al sterk in staan – in hoeverre we de leerstof, vaardigheid of attitude al onder de knie hebben en dus ook waar we nog kunnen in groeien of extra ondersteuning in nodig hebben.

Oplossingsgericht denken en verantwoordelijkheid nemen, zelfkennis ontwikkelen en gemotiveerd blijven om te leren dragen wij hoog in het vaandel.

Evaluëren gebeurt doorheen de week en niet alleen tijdens toetsmomenten.

Naast toetsen wordt er ook geëvalueerd via oefeningen, feedback in de klas, huistaken, verbeteren van taken en toetsen, gesprekken, ...

De toetsen dienen om bij het afsluiten van een lessenreeks, een thema, een trimester of leerjaar om te kijken of de leerdoelen bereikt werden.

Bij kleuters wordt in een krachtige leeromgeving voortdurend geëvalueerd. Dit gebeurt zowel door de kleuterleidster als door de kleuters zelf aan de hand van observaties, gesprekken, evaluatie werkstukjes, terugblikmomenten,... Zo leren de kleuters ook nadenken over hun handelen. Bij contractwerk duiden ze dit zelf ook aan met smiley's.

Communicatie over dit evalueren gebeurt via:

- Kindgesprekken
- Oudercontacten: gepland en op maat

De kleuters krijgen de werkjes mee in een tas. De kleuterleidster schrijft er iets bij en bespreekt dit met de kinderen.

De kinderen van het lager hebben

- Schoolagenda waar feedback in kan
- Werkboeken en schriften waar commentaar bijgeschreven kan worden
- Per klas een eigen klasseersysteem voor werkstukken met mogelijkheid tot commentaar van de leerkracht
- Het rapport blijft een belangrijk communicatie-instrument i.v.m. evalueren

Rapport

Zes maal per jaar krijgen de kinderen een rapport mee waarin punten vermeld staan.

Het rapport is het resultaat van de toetsing van de leerstof die in de referentieperiode aan bod kwam in de klas.

Het syntheserapport is het gemiddelde van alle toetsen van alle vakonderdelen over alle rapporten van één semester.

Het jaarrapport is het gemiddelde van de resultaten van de twee semestriële rapporten.

In het eerste leerjaar werken we met een kruisjesrapport (geen punten) tijdens het eerste trimester.

Alle leerlingen van eenzelfde leerlingengroep maken dezelfde toetsen. Uitzondering wordt gemaakt voor de leerlingen met redelijke aanpassingen of die na beslissing van de klassenraad niet alle eindtermen dienen te bereiken. De ouders worden hierover ingelicht zodat zij de rapportresultaten in de juiste context kunnen lezen. We duiden elke redelijke aanpassing (aangepast leerproces) aan met het 'handje': symbool van een grote en kleine hand in elkaar. Zo weten de ouders dat er een aanpassing gebeurde maar hoeven de kinderen niet gedemotiveerd te geraken door een al te laag cijfer. Het welbevinden staat voorop.

Aanpassingen kunnen inhouden:

- Meer tijd krijgen
- Extra hulpmiddel mogen gebruiken
- Extra hulp van de leerkracht
- Aangepaste toets: minder of andere vragen

Een laag cijfer kan zeker ook als afspraken niet nagekomen worden. Dit wordt telkens besproken met de leerling in kwestie en een tweede kans kan gegeven worden.

Bij elk rapport komt een woordje verduidelijking van de leerkracht.

Er is ook een houdingenrapport waarbij de schoolafspraken en de waarden die tijdens de verschillende rapportperiodes in de verf worden gezet, geëvalueerd worden. Dit wordt besproken met de kinderen.

16 Leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien.

Wij volgen de evolutie van je kind gericht en nauwgezet op.

Sommige kinderen hebben occasioneel een duwtje in de rug nodig, een extra ondersteuningsmoment, anderen hebben continu ondersteuning nodig en er zijn er ook die extra uitdaging vragen of kunnen gebruiken.

Dit gebeurt door een uitgekiend leerlingvolgsysteem waarbij alle facetten van de persoonlijkheid in beeld gebracht worden met zowel sterke kanten als groeikansen.

Dit wordt in team op regelmatige tijdstippen besproken.

Indien je als ouder merkt dat je kind een specifieke onderwijsbehoefte nodig heeft, kan je dit melden aan de directie. We gaan dan samen op weg om naar de gepaste ondersteuning op maat te zoeken.

Ook als het initiatief voor extra ondersteuning van de school uitgaat, word je daar als ouder steeds bij betrokken.

We verkiezen ervoor om de ondersteuning zoveel mogelijk in de klas te laten doorgaan. Kinderen leren van en met elkaar. Indien kinderen nood hebben aan een individueel moment gaan we dit ook niet uit de weg.

Het welbevinden van het kind gaat steeds voorop.

De school werkt samen met het CLB. Dit zijn de concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en CLB:

1. Contactgegevens

De school werkt samen met het Vrij Centrum voor Leerlingenbegeleiding regio 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)

2. De CLB-werking

- A. Aan iedere school is één onthaalmedewerker verbonden die elke nieuwe vraag beluistert. De verschillende onthaalmedewerkers vormen samen het onthaalteam van het CLB. Leerlingen en ouders kunnen rechtstreeks of via de school **contact opnemen** met de onthaalmedewerker.

Op school kan nagevraagd worden wie de onthaalmedewerker is en hoe die kan gecontacteerd worden. Dit is ook terug te vinden op de CLB-website www.vclbdeinze.be.

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. 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**.

3. Het CLB-dossier

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

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

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

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

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

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

leerling 25 jaar wordt.

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

Het dossier wordt bewaard op volgend adres:

CLB Deinze, Kattestraat 22, 9800 Deinze

4. Klachtenprocedure

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

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

Vrij CLB Deinze

t.a.v. Patrick D'Oosterlinck

Kattestraat 22, 9800 Deinze

Email patrick.doosterlinck@vclbdeinze.be

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.

Ondersteuningsnetwerk

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk: Neon+

p/a Kouter 93 9800 Deinze www.neonnetwerk.be

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

Ellen Robert 0479/90.11.58 info@neonnetwerk.be

17 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden (zie punt 4.6 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);
- behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose (Max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen).
- De toegelaten afwezigheid omwille van revalidatie tijdens de lestijden wordt gelijkgesteld op 250 min voor alle leerlingen met een verslag (zoals vermeld in [artikel 15](#) van het decreet

basisonderwijs) en alle leerlingen met een inschrijvingsverslag die een individueel aangepast curriculum volgen.

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

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

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

- een bewijs van de diagnose of (wegens de privacy) een verklaring van het CLB dat het een stoornis betreft die is vastgelegd in een officiële diagnose;
- 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;
- 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 punt 10 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. Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding hebben we je uitdrukkelijke toestemming nodig.

De gegevens van je kind verwerken we hierbij met WISA, het softwareprogramma waar onze school mee werkt. 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 de preventieadviseur Veerle Goubert preventie-schelde-leie@telenet.be

18.2 Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

Bij een schoolverandering worden leerlingengegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden: de gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft. Als ouder 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 dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs 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 het schooljaar vragen jou als ouder om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeldopnames. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd je toestemming nog intrekken.

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

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.

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.

Na kandidaatstelling wordt een ouder lid van de ouderraad.

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);

- o klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
- o 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;
- o 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 de nieuwsbrief.

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