

***Basisschool LEIEPAREL***

*Kaaistraat 9 – 11 9800 DEINZE*

**WEGWIJZERS DEINZE**

Een brochure met info

en

schoolreglement

om je vlugger thuis te voelen op onze school

**Inhoudstafel**

**DEEL 1: Informatie**

* Verwelkoming 4
* Contact met de school 5
* Samenwerking 7

**DEEL 2: Pedagogisch project** 9

**DEEL 3: Reglement**

* Engagementsverklaring 13
* Inschrijven van leerlingen 16
* Ouderlijk gezag 18
* Organisatie van de leerlingengroepen 19
* Afwezigheden 20
* Onderwijs aan huis 24
* Eén- of meerdaagse schooluitstappen 25
* Getuigschrift basisonderwijs 26
* Orde- en tuchtmaatregelen 28
* Bijdrageregeling 33
* Ongevallen en de schoolverzekering 35
* Vrijwilligers 35
* Welzijnsbeleid 36
* Zorgbeleid 40
* Revalidatie 43
* Privacy 44
* Participatie 45
* Organisatie van de school 46
* Afspraken op onze school 48

**DEEL 4: Bijlagen**

* Schoolteam 57
* Lijst met richtprijzen 59
* Oudercontacten en rapporten 60
* Goede afspraken maken de beste vrienden 61
* Verlofkalender 63
* Leden ouderraad / schoolraad 64
* Onze samenwerking met het CLB 65



***Elk kind stapt onze school binnen als een “parel”.***

***De parel begint met een landkorrel binnen een oester, laagje per laagje wordt dit wonderbaarlijk stukje schepping met parelmoer bekleed. Zo groeit elke parel uit tot een zeldzaam en uniek juweeltje; tot iets moois en kostbaar.***

***Elke parel is net als elk kind uniek. In onze school zijn kinderen als parels, ze krijgen de kans om hun persoonlijkheid te ontwikkelen en te ontplooien.***

***Ieder kind heeft talenten (die soms nog verborgen zijn) zoals parels in een oester. Op onze school waarderen we elk talent. Elk talent mag groeien zoals echte parels in een schelp ook doen.***

***We gaan de parels koesteren en er zorgzaam mee omgaan.***

***Zoals een parel zijn schoonheid krijgt door de glans, willen wij leerlingen doen glanzen door ons onderwijs: aandacht, zorg, veiligheid en kennisoverdracht.***

***Parels ogen nog mooier samen aan een snoer. Met alle participanten willen wij in verbondenheid samenleven op onze school.***

***Onze vurigste wens is dan ook, dat de kinderen dit schooljaar mogen schitteren als parels en dat iedereen, die ermee betrokken is, mag blinken.***

Beste ouder,

Ons schoolreglement bestaat uit verschillende delen.

Nieuwe, aangepaste zaken zijn met geel aangeduid.

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 basisonderwijs, onderwijs aan huis, orde- en tuchtmaatregelen, de bijdrageregeling, vrijwilligers, welzijnsbeleid, leefregels, revalidatie en privacy.

De inschrijving van je kind op onze school houdt in dat jullie akkoord gaan 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 jullie 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**

# Verwelkoming

Beste meisjes en jongens,

Van harte welkom op de basisschool LEIEPAREL.

Misschien ben je al enkele jaren op onze school en ken je er al ieder hoekje van. Toch kan het goed zijn om deze bundel nog even door te lezen.

Misschien ontdek je nog wel iets dat je uit het oog verloren was...

Ofwel kom je hier voor het eerst en lijkt het allemaal nog een beetje vreemd. Wees gerust: we helpen je heel graag om je hier zo snel mogelijk op je gemak te voelen. Met deze bladzijden zetten we de eerste stap: we vertellen jou en je ouders een paar dingen over onze school.

We wensen je alvast een fijn schooljaar toe!

Geachte ouders,

Ook u bent hartelijk welkom op onze school. We danken u voor het vertrouwen dat u in ons stelt en we garanderen u onze inzet voor **een christelijk geïnspireerde, eigentijdse opvoeding en een degelijk onderwijs.**

We zijn er van overtuigd dat we pas ten volle in dit opzet kunnen slagen, wanneer er een **goede samenwerking** kan groeien tussen ouders en school. Daarom willen we u zo goed mogelijk informeren over alles wat er op onze school gebeurt.

Het onderwijslandschap wijzigt regelmatig. Onderwijs is immers steeds in beweging. Maar ook de wetgeving verandert constant.

Graag bieden wij u de volgende bundel aan met de meest recente wetgeving zodat u op de hoogte blijft van de reglementeringen binnen het onderwijsveld.

Hebt u, na het lezen ervan nog vragen, aarzel dan niet ons te contacteren.

We zoeken graag samen met u naar een duidelijk antwoord.

Deze brochure bestaat uit twee grote delen: informatie over de school en de decretaal verplichte wettelijke bepalingen.

**Het belangrijkste onderdeel van de schoolinformatie is het pedagogisch project. Deze visietekst is het uitgangspunt voor alles wat op school gebeurt.**

De wettelijke bepalingen bevatten de gegevens die elke school volgens het Decreet Basisonderwijs, bij een nieuwe inschrijving moet doorgeven; vandaar dat u ook gevraagd wordt om te tekenen voor akkoord. Het gaat om een aantal afspraken tussen school, kinderen en ouders en ook om een aantal wettelijke bepalingen rond inschrijving, afwezigheden, getuigschriften, enz…

Veel leesplezier!

Franky De Graeve, directeur

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.

# Contact met de school

|  |  |
| --- | --- |
| We trachten zo veel mogelijk bereikbaar te zijn. Hieronder vind je onze contactgegevens. Aarzel niet om ons te contacteren. | |
| **Directeur**  **Secretariaat** en/of  beleidsmedewerker  **Zorgcoördinator**  **Leerkrachtenteam** | Naam: de heer Franky De Graeve  Telefoon: 0476/603929  e-mail:directie@leieparel.be  Christine De Vliegher / Ingrid Verwilst  Ellen Claus en Mia Van Loocke  Telefoon: 09/381 55 50      Joke Delbeke  Telefoon:09/381 55 50    zie personeelslijst (bijlage 1) |
| **Schoolstructuur** | Adres: Kaaistraat 9-11 - 9800 Deinze  Telefoon:09/381 55 50 |
| **Scholengemeenschap** | Onze school behoort tot de scholengemeenschap Meander  ( instellingsnummer 121434) en telt 12 scholen met meerdere vestigingen:  De Coördinerend directeur voor al deze scholen is Eddy Raes, Nieuwstraat 60, 9800 (Astene) Deinze [codi@sgdeinze.be](mailto:codi@sgdeinze.be) en de Algemeen directeur is Sabine De Meyer [aldi@sgdeinze.be](mailto:aldi@sgdeinze.be) |
| **Schoolbestuur** | Katholieke Scholen Regio Deinze  Voorzitter: Gemma Baeckelandt  Maatschappelijke zetel: Nieuwstraat 60 – 9800 Deinze  Ondernemingsnummer: 0416.935.593  RPR Gent  Telefoon:09/386 59 85 |
| **Website van de school** | [www.leieparel.be](http://www.leieparel.be) |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

# Samenwerking

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Met de **ouders** | 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. | |
|
| ***Ouderraad*** | Aan onze school is een erkend en gewaardeerd oudercomité verbonden. Het richt hun werking overwegend naar een aantal ondersteunende activiteiten, die de school een grotere materiële en financiële armslag geven. De leden kan je terugvinden in bijlage 6. |
| ***Schoolraad*** | Dit is een overlegorgaan dat de medezeggenschap regels van ouders en lokale gemeenschappen. De leden kan je terugvinden in bijlage 6. |
|  | ***Leerlingenraad*** | Verkiezingsprocedure:verkiezing binnen elke klas  Samenstelling:leerlingen van derde, vierde, vijfde en zesde leerjaar, mevr. Joke Delbeke, de heer Franky De Graeve  Verantwoordelijke leerkracht:mevr. Joke Delbeke |
| Met **externen** | **Centrum voor Leerlingbegeleiding (CLB)** | Onze school werkt samen met het VCLB Deinze  Adres: Kattestraat 22 – 9800 Deinze  Contactgegevens:  [info@clbdeinze.be](mailto:info@clbdeinze.be)  tel. 09/ 381 06 80  Onthaalmedewerker: **mevr. Sabien Arnaut** |
| 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.  (verdere info CLB zie bijlage 7 ) | | |
|  | | |
| **Nuttige adressen** |  |  |
|  |  |  |
|  | -Commissie inzake Leerlingenrechten | Adres: Commissie inzake Leerlingenrechten t.a.v. Sara De Meerleer (Basisonderwijs) H. Consciencegebouw  Koning Albert-II laan 15, lokaal 4M11 1210 Brussel 02/553 92 12  e-mail: commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be |
|  | -Commissie Zorgvuldig Bestuur | Adres: Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming AGODI Afdeling Advies en Ondersteuning onderswijsPersoneel ( AOP)  Koning Albert II-laan 15 1210 Brussel |

02/553.65.98

e-mail:

[zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be](mailto:zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be)

**DEEL II: Pedagogisch project**

Wij verwachten van alle ouders dat ze loyaal achter de identiteit en het opvoedingsproject van onze school staan en deze mee dragen.

Hieronder vindt u een beschrijving van de uitgangspunten van ons opvoedingsproject. U kunt steeds terecht bij de directeur voor verdere informatie.

# uitgangspunten van onze schooleigen christelijke identiteit.

Wij zijn een katholieke school en willen een pedagogisch verantwoord onderwijs en een kwaliteitsvolle opvoeding aanbieden. Onze inspiratie vinden wij in het evangelie en in de katholieke traditie. Wij zijn een dienst van de kerkgemeenschap aan jonge kinderen.

Wij gaan ervan uit dat je mens wordt in een verbondenheid met anderen, met de wereld en met jezelf

In deze verbondenheid ervaren we God als dragende grond en krijgt ook de verbondenheid met het mysterie concreet gestalte. Vanuit onze verbondenheid met God durven we als katholieke basisschool de toekomst hoopvol tegemoet zien en vertrouwen we erop dat onze inspanningen niet op niets uitlopen.

Vanuit ons christelijk geïnspireerd mensbeeld geven we voorrang aan waarden als:

* het unieke van ieder mensenkind,
* de verantwoordelijkheid van ieder mens voor zijn handelen,
* verbondenheid en solidariteit met anderen,
* vertrouwen in het leven (hoop),
* genieten van en dankbaar zijn voor wat ons gegeven is,
* openheid, respect en zorg voor mens en natuur,
* verwondering door het gewone als ongewoon te ervaren,
* vergeving kunnen geven en ontvangen als herstel van verbondenheid,
* zorgzame nabijheid en troost voor mensen in moeilijke situaties,
* …

Wij bieden in onze school gevarieerde en zinvolle **pastorale activiteiten** aan. We nodigen alle leerlingen regelmatig uit op activiteiten die gericht zijn op:

* de ontmoeting van elkaar in verbondenheid;
* de verdieping in de Bijbelse Boodschap;
* de dienstbare en solidaire inzet voor anderen dichtbij en veraf;
* het vieren van belangrijke gebeurtenissen in het leven op school, in verbondenheid met elkaar en (waar het kan) in verbondenheid met God.

**In de godsdienstlessen die door alle leerlingen verplicht gevolgd worden** komt de christelijke levensbeschouwing uitdrukkelijk ter sprake. De godsdienstlessen ondersteunen de levensbeschouwelijke ontwikkeling van de kinderen. Ons doel is de kinderen te helpen om competente vertellers te worden van het levensbeschouwelijke in hun eigen levensverhaal. We brengen kinderen thuis in de verhalen uit de eigen traditie, en leren hen de verbinding leggen tussen deze verhalen en de existentiële vragen en grenservaringen uit het eigen leven en uit het leven van andere mensen. Dat veronderstelt communicatie. Het inzicht in de eigen traditie kan verdiept worden door de dialoog met andere levensvisies.

Zonder de verankering in een traditie heeft de dialoog echter geen grond onder de voeten. Er bestaat geen levensbeschouwelijke benadering van de werkelijkheid los van een levensbeschouwelijke traditie. In onze school opteren we uitdrukkelijk voor de benadering van de levensbeschouwelijke dimensie vanuit de christelijke godsdienst en de katholieke traditie.

Ook de zinvragen die zich aandienen in de **andere leergebieden** komen daar uitdrukkelijk aan bod.

# Wij zorgen voor een geïntegreerd onderwijsinhoudelijk aanbod

We staan stil bij wat kinderen moeten leren om op te groeien tot ‘goede ‘mensen.

De uniekheid van elk kind staat voorop. Ons aanbod is gericht op de harmonische ontwikkeling van de totale persoon: hoofd, hart en handen.

Doorheen ons aanbod brengen we kinderen in contact met alle componenten van de cultuur:

* de wereld van taal en communicatie
* de wereld van het muzische
* de wereld van cijfers en feiten
* de wereld van de techniek
* de wereld van het samenleven
* de wereld van verleden en heden
* de wereld van het goede
* de wereld van zingeving

In ons aanbod is een logische **samenhang** te vinden:

We werken met leerlijnen waarin het ene logisch volgt uit het andere. We bouwen voort op wat kinderen reeds beheersen.

We zorgen er ook voor dat alles wat kinderen leren in de verschillende leergebieden en leerdomeinen zinvol samenhangt.

We willen dat wat kinderen leren deel wordt van hun zijn, van hun persoon. Het is niet voldoende dat kinderen beschikken over een aantal weetjes of dat ze een aantal vaardigheden kunnen toepassen als de leerkracht het vraagt. Waar het uiteindelijk op aan komt, is dat kinderen leren met het oog op het leven. Dat ze de dingen die ze leren kunnen plaatsen en gebruiken in hun leven. Dat is leren dat zin heeft en zin geeft.

We zijn gericht op **integratie in de persoon**.

We geloven rotsvast in **de groei en ontwikkelingsmogelijkheden van elke leerling**. We zorgen er dan ook voor dat het onderwijs dat leerlingen in onze school genieten, bijdraagt aan hun zelfredzaamheid en welzijn. Zo kunnen ze zich ontwikkelen tot rijke persoonlijkheden

# We werken aan een stimulerend opvoedingsklimaat en een doeltreffende didactische aanpak

We zoeken naar de beste aanpak om het leren van de kinderen te ondersteunen en te begeleiden.

Wij nemen kinderen serieus. Kinderen staan positief tegenover het leven en de wereld. Wij willen aansluiten bij die positieve ingesteldheid.

Leren is niet een vullen van vaten met alle mogelijke kennis. Kinderen zijn zelf actief betrokken in het leren. Ze bouwen nieuwe kennis, inzichten en vaardigheden op, bouwen voort op wat ze reeds kennen en kunnen.

Onze opvoeding wordt gedragen door:

* **onze gerichtheid op de uniekheid van ieder kind**. We stemmen ons aanbod en het leerproces zoveel mogelijk af op de ontwikkeling van ieder kind
* **de pedagogie van verbondenheid**. Leren is een sociaal gebeuren. Leren is samen leren, wederzijdse verrijking.
* **de pedagogie van de hoop.** We hebben een optimistische visie op de ontwikkeling van kinderen. We geloven in de groeikansen van kinderen en dat ze ondanks hun grenzen, hun beperkingen, hun onmogelijkheden , toch kansen hebben en begeleid kunnen worden in hun groei.
* **de pedagogie van het geduld.** Onderwijs en opvoeding afstemmen op de mogelijkheden van kinderen vraagt veel geduld opdat de hoop niet zou omslaan in wanhoop, want dan is opvoeding onmogelijk.

Van onze leerkrachten verwachten we dat ze:

* model staan voor goed leren
* strategische vragen stellen
* aansluiten bij wat de leerlingen reeds beheersen
* zinvolle contexten aanbieden
* interactieprocessen begeleiden
* peilen naar de vorderingen
* helpen en coachen

# We werken aan de ontplooiing van elk kind, vanuit een brede zorg

We streven ernaar **elk kind centraal** te stellen. Ieder kind is beeld van God. Wij omringen kinderen daarom met brede zorg. We willen kinderen optillen en hen uitzicht geven op een veilige oever van welbevinden. Daarvoor zijn de pedagogie van de hoop en van het geduld essentieel.

Onze brede zorg heeft twee dimensies:

* We hebben aandacht voor de ‘gewone zorgvragen’ van alle kinderen. Ieder kind is anders, uniek en heeft eigen vragen, problemen en mag daarvoor aanspraak maken op de nodige zorg. Wij worden uitgedaagd om het onderwijs zoveel mogelijk af te stemmen op de noden van de kinderen, bijvoorbeeld door te diagnosticeren en te differentiëren.
* We verbreden onze zorgen voor kinderen wiens ontwikkeling anders verloopt dan verwacht (sneller of trager). Hier stoten we op ‘bijzondere zorgvragen’. Voor deze bijzondere zorgvragen werken we als school samen met ouders, CLB, scholen voor buitengewoon onderwijs en gespecialiseerde centra …

# Onze school als gemeenschap en als organisatie

We erkennen onze partners in de opvoeding en het onderwijs van kinderen. We respecteren ieders verantwoordelijkheid. We zorgen voor een goede organisatie.

Onze school wordt gedragen door het hele team onder de leiding van de directie. We werken samen overleggen en streven naar een voortdurende kwaliteitsbewaking en -verbetering.

We delen onze zorg voor kwaliteitsvol onderwijs met:

* de ouders als eerste verantwoordelijken voor de opvoeding van uw kinderen. Daarom streven we naar een goede communicatie en een zo groot mogelijke betrokkenheid van ouders bij de school;
* het schoolbestuur dat de eindverantwoordelijk draagt voor het beleid van de school;
* externe begeleiders die ons ondersteunen , vormen en ons helpen bij onze professionalisering.
* de lokale kerkgemeenschap die verwijst naar de traditie en het geloof van waaruit in de school gewerkt wordt.
* De lokale gemeenschap waarin we gestalte geven aan onze opvoedings- en onderwijsopdracht

**DEEL III: Het reglement**

# 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.

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

We willen u op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind. Dat doen we schriftelijk via de rapporten en mondeling in gesprekken met de leerkrachten.

We organiseren ook regelmatig individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we u 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 u niet op de geplande oudercontacten kan aanwezig zijn.

Als u zich zorgen maakt over uw kind of vragen hebt over de aanpak dan kan u op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van je kind. Dat kan u schriftelijk via een nota in de schoolagenda of door telefonisch contact op te nemen.

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

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

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

Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

We vinden de aanwezigheid van 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 uw kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoeslag en voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs. Meer hierover kan u lezen in de rubriek ‘Toelatingsvoorwaarden kennis Nederlands’

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

Te laat komen kan niet! Wij verwachten dat uw kind dagelijks en op tijd op school is. Kinderen die te laat toekomen melden zich aan in het secretariaat. Wij verwachten dat u ons voor 9 uur verwittigt bij afwezigheid van uw kind.

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

De wijze waarop we samenwerken met u en met het CLB kan u lezen in bijlage 7

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

Als 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 maatregelingen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren.

Wij 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.

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 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. (zie lijstje met cursusaanbod in de regio)*
* *Uw kind naschools extra Nederlandse lessen te laten volgen. (zie lijstje met het aanbod in de regio)*
* *Te zorgen voor een Nederlandstalige begeleiding van uw 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. (volgens de gemeentelijke regels).*
* *Uw kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige jeugdbeweging.*
* *Uw kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige sportclub.*
* *Uw kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige cultuurgroep.*
* *Uw kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige academie (muziek, woord, plastische kunsten, …)*
* *Uw kind dagelijks naar Nederlandstalige tv-programma’s te laten kijken en er samen met hem over te praten.*
* *Uw kind dagelijks naar Nederlandstalige radioprogramma’s te laten luisteren.*
* *Uw 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 uw kind zelf te laten lezen.*
* *Binnen de school en bij elke schoolactiviteit enkel Nederlands te praten met uw kind, met andere kinderen, met het schoolpersoneel en met andere ouders*
* *Uw kind, in zijn vrije tijd, geregeld te laten spelen met zijn Nederlandstalige vriendjes.*
* *Uw kind in te schrijven voor Nederlandstalige vakantieactiviteiten.*
* *Uw kind in te schrijven voor Nederlandstalige taalkampen.*

# Inschrijven van leerlingen

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

Uw kind is pas ingeschreven in onze school als de ouder(s) schriftelijk instem(t)(men) met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft het kind bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel wanneer de ouders beslissen om het kind van school te veranderen, zij niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement, bij een definitieve uitsluiting als gevolg van een tuchtmaatregel of wanneer het kind een verslag ontvangt dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs (tenzij de school een individueel aangepast programma haalbaar ziet).

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

Bij de inschrijving van uw kind, zullen we u bevragen over de organisatie van het ouderlijk gezag, de gezinssamenstelling, de verblijfsregeling,… We gaan ervan uit dat beide ouders instemmen met de inschrijving. Indien we op de hoogte zijn van het niet-akkoord van een van beide ouders, kunnen we het kind niet inschrijven. We kunnen uw kind pas inschrijven als beide ouders akkoord gaan.

Bij de inschrijving vragen we u naar allerlei informatie voor onze administratieve schoolfiche van je kind.

## *Aanmelden* *en* inschrijven

Uw school heeft geen capaciteitsprobleem en kan zeker alle leerlingen inschrijven:

Alle leerlingen kunnen inschrijven vanaf de eerste schooldag van september van het voorafgaande schooljaar m.a.w. inschrijvingen kunnen vanaf 01.09.2020 voor het schooljaar 2021-2022.

Verder volgt de school de wetgeving overeenkomstig de omzendbrieven.

## Weigeren/ontbinden van de inschrijving

Onze school moet haar capaciteit vastleggen. De capaciteitsbepaling en het aantal beschikbare zitjes vindt u terug in het schoolreglement en op de website*.* Eens onze capaciteit bereikt is, wordt elke bijkomende leerling geweigerd.

De capaciteit voor onze vestigingsplaats in Deinze bedraagt 530 leerlingen (kleuters en lagere).

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.

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

Wanneer uw kind niet beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, maar tijdens de schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor hem/haar wijzigt en de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat voormeld verslag nodig is, organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB. Op basis van dit overleg en nadat het verslag werd afgeleverd, 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.

Een klachtenprocedure bij de Commissie inzake Leerlingenrechten is mogelijk.

**Doorlopen van inschrijving**

Is uw kind ingeschreven in onze kleuterschool dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het eerste leerjaar in Vrije basisschool Leieparel.

**Schoolveranderen**

Bij schoolverandering hoeven geen documenten meer ingevuld te worden. Van zodra de nieuwe school de gegevens van de leerling in het softwarepakket “ Discimus” inbrengt, staat de leerling op de nieuwe school geregistreerd en is de inschrijving rechtsgeldig.

**Overdracht van gegevens**

Bij een schoolverandering worden leerlingengegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgend voorwaarden. De gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingspecifieke onderwijsloopbaan en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft. Ouders kunnen –op verzoek- deze gegevens inzien. Ouders die niet wensen dat deze gegevens doorgegeven worden kunnen zich tegen de opdracht verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Ze brengen de directie binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door uw kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar. Wij kunnen 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

## Toelatingsvoorwaarden eerste leerjaar

Uw kind kan pas instappen in het eerste leerjaar als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet.

## 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 een aangepast taaltraject.

# Ouderlijk gezag

## Zorg en aandacht voor het kind

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

## Neutrale houding tegenover de ouders

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

## Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders

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

## Co-schoolschap

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

# Organisatie van de leerlingengroepen

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

Indien een beslissing van overzitten unaniem is (= het oordeel van alle leden van de klassenraad), geldt deze voor alle scholen binnen het schoolbestuur.

De ouder heeft enkel beslissingsrecht bij de overgang van:

* kleuterschool naar lagere school
* gewoon onderwijs naar buitengewoon onderwijs
* lager onderwijs naar secundair onderwijs

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

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

Bij de start van het schooljaar is de klasindeling de verantwoordelijkheid van de directie die dat met de meeste zorg doet. Eens het schooljaar gestart worden kinderen niet meer van klasgroep veranderd.

# Afwezigheden

Voor leerlingen in het lager onderwijs (ook de 5-jarigen die vervroegd zijn ingestapt) en voor de 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 275 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 275 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 schooltoeslag 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 9 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.

**Welke afwezigheden zijn gewettigd?**

## Ziekte

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

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

Een medisch attest wordt beschouwd als twijfelachtig als:

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

De school zal het CLB contacteren telkens ze twijfels heeft over een medisch attest.

Voor ziekte tot en met drie opeenvolgende kalenderdagen moet een kaart worden ingevuld door de ouders. Bij het begin van het schooljaar krijgen de leerlingen 4 dergelijke kaarten. Eens die opgebruikt zijn is een medisch attest vereist.

De ouders verwittigen de school zo vlug mogelijk en bezorgen ook het attest zo vlug mogelijk.

## Van rechtswege gewettigde afwezigheden.

In volgende situaties kan een kind gewettigd afwezig zijn. De ouders moeten een verklaring (6) of een document met officieel karakter (1 - 5) kunnen voorleggen ter staving van de afwezigheid. Voor deze afwezigheden is geen voorafgaand akkoord van de directeur nodig. De ouders verwittigen de school vooraf van dergelijke afwezigheden.

* het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van iemand die onder hetzelfde dak woont als het kind, of van een bloed- of aanverwant van het kind;
* het bijwonen van een familieraad;
* de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank (bijvoorbeeld wanneer het kind in het kader van een echtscheiding moet verschijnen voor de jeugdrechtbank);
* het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg (bijvoorbeeld opname in een onthaal-, observatie- en oriëntatiecentrum);
* de onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht (bijvoorbeeld door staking van het openbaar vervoer, door overstroming,...) ;
* het beleven van feestdagen die inherent zijn aan de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van een leerling (anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe, protestants- evangelische godsdienst)

Concreet gaat het over:

* Islamitische feesten: het Suikerfeest en het Offerfeest ( telkens 1 dag);
* Joodse feesten: het joods Nieuwjaar ( 2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen), het Wekenfeest (2 dagen);
* Orthodoxe feesten: Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest.

De katholieke feestdagen zijn reeds vervat in de wettelijk vastgelegde vakanties. De protestants-evangelische en de anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die hiervan afwijken.

Voor elke afwezigheid bezorgen de ouders zo vlug mogelijk een officieel document aan de school.

## 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.

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

Deze categorie afwezigheden verleent de school autonomie om in te spelen op specifieke situaties die niet altijd door de regelgeving op te vangen zijn. Indien de directeur akkoord is en mits voorlegging van, naargelang het geval, een officieel document of een verklaring van de ouders, kan de leerling gewettigd afwezig zijn om één van de onderstaande redenen:

* het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont als het kind of van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad. Voor de dag van de begrafenis zelf is geen toestemming van de directeur nodig. Het gaat hier over een periode die het kind eventueel nodig heeft om emotioneel evenwicht terug te vinden (rouwperiode)). Mits toestemming van de directeur kan zo ook een begrafenis van een bloed- of aanverwant in het buitenland bijgewoond worden.
* het actief deelnemen aan een culturele of sportieve manifestatie, indien het kind hiervoor als individu of als lid van een club geselecteerd is. Het bijwonen van trainingen komt niet in aanmerking, wel bijv. de deelname aan een kampioenschap/competitie. Het kind kan maximaal 10 halve schooldagen per schooljaar hiervoor afwezig zijn (hetzij achtereenvolgend, hetzij gespreid over het schooljaar).
* - de deelname aan time-out-projecten. Deze afwezigheden komen in   
   het basisonderwijs zelden voor, maar in die situaties waarin voor een leerling   
   een time-outproject aangewezen is, is het in het belang van de leerling   
   aangewezen om dit als een gewettigde afwezigheid te beschouwen. Voor   
   sommige leerlingen is er geen andere oplossing dan hen tijdelijk te laten  
   begeleiden door een externe gespecialiseerde instantie.
* in echt uitzonderlijke omstandigheden afwezigheden voor persoonlijke redenen. Voor deze afwezigheden moet de directeur op voorhand zijn akkoord verleend hebben.
* afwezigheden wegens topsport voor de sporten tennis, zwemmen en   
  gymnastiek. Dit kan slechts toegestaan worden voor maximaal 6 lestijden  
  per week, mits het vooraf indienen van een dossier met de volgende   
  elementen:

a) een gemotiveerde aanvraag van de ouders

b) een verklaring van een bij de Vlaamse sportfederatie aangesloten  
 sportfederatie  
c) een medisch attest van een sportarts verbonden aan een erkend   
 keuringscentrum van de Vlaamse Gemeenschap

d) een akkoord van de directie

Deze vijf categorieën van afwezigheden zijn geen automatisme, geen recht dat ouders kunnen opeisen. Enkel de directeur kan autonoom beslissen om deze afwezigheden toe te staan. **De directeur mag onder geen beding toestemming geven om vroeger op vakantie te vertrekken of later terug te keren**. De leerplicht veronderstelt dat een kind op school is van 1 september tot en met 30 juni.

## Afwezigheden van kinderen van trekkende bevolking, in zeer uitzonderlijke omstandigheden.

De volgende regels zijn van toepassing op de kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners. Ze zijn niet van toepassing op kinderen die behoren tot de trekkende bevolking maar die ter plaatse verblijven (bijvoorbeeld in een woonwagenpark). Die kinderen moeten elke dag op school aanwezig zijn.

Ouders behorend tot de categorie trekkende bevolking die hun kind inschrijven in een school, moeten er - net als alle andere ouders - op toezien dat hun kind elke dag op school aanwezig is.

In uitzonderlijke omstandigheden kunnen zich situaties voordoen waarbij het onvermijdelijk is dat het kind tijdelijk met de ouders meereist. Deze situaties moeten op voorhand goed met de school besproken worden. De ouders maken samen met de school duidelijke afspraken over hoe het kind in die periode met behulp van de school verder de onderwijstaken zal vervullen (de school zorgt voor een vorm van onderwijs op afstand) en over hoe de ouders met de school in contact zullen blijven. Deze afspraken moeten in een overeenkomst tussen de ouders en de school neergeschreven worden. Enkel als de ouders hun engagementen naleven is het kind gewettigd afwezig.

Verantwoordingsdocumenten die afwezigheden wettigen, dienen binnen de 14 kalenderdagen binnen gebracht worden. Na die periode worden deze afwezigheden als “onwettig afwezig” beschouwd.

## 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.

# Onderwijs aan huis

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.

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moet je als ouder een aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen. Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan voeg je een medisch attest toe waaruit blijkt dat het kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Heeft je kind een chronische ziekte, dan heb je een medisch attest van een geneesheer-specialist nodig dat het chronische ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je kind onderwijs mag krijgen. Bovendien moet het kind op 10 km of minder van de school verblijven.

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 klas van het kind. De school kan ook in overleg met de ouders 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 en de ouders maken concrete afspraken over opvolging en evaluatie.

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

# Een- of meerdaagse schooluitstappen (Extra-muros activiteiten)

## Eéndaagse uitstappen

De ondertekening van dit schoolreglement geldt als toestemming voor deelname aan de ééndaagse uitstappen. Indien de ouders de toestemming bij een ééndaagse extra-muros activiteit weigeren, dienen zij dat vooraf aan de school te melden. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten dienen op de school aanwezig te zijn.

## Meerdaagse uitstappen

Bij een meerdaagse extra-muros-activiteit is een afzonderlijke schriftelijke toestemming van de ouders vereist. Het streefdoel is dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-muros-activiteiten. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-muros-activiteiten dienen op de school aanwezig te zijn. De ouders moeten de weigering voorafgaand aan de betrokken activiteit uitdrukkelijk schriftelijk kenmerken aan de school.

Concrete afspraken over meerdaagse uitstappen worden vooraf meegedeeld via brieven aan de ouders.

## Sportactiviteiten MOEV

Aan onze leerlingen worden vrijblijvend op woensdagnamiddag kansen geboden om deel te nemen aan de sportactiviteiten. Een team van gymleerkrachten en leerkrachten begeleiden de leerlingen.

# Getuigschrift basisonderwijs

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 aandachtpunten voor de verdere schoolloopbaan. Deze leerling krijgt ook een verklaring waarin het aantal en de soort van de gevolge schooljaren lager onderwijs staat.

## Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift

De school zal gedurende de hele schoolloopbaan van uw kind communiceren over zijn leervorderingen. Ouders kunnen inzage in en toelichting bij de evaluatiegegevens krijgen. Indien na toelichting blijkt dat de ouders een kopie wensen, dan kan dat. *De kosten die hiervoor gevraagd worden, zijn terug te vinden in de bijdrageregeling*.

Of een leerling het getuigschrift krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de bereikte leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn om het vervolgonderwijs in de A-stroom van het secundair onderwijs succesvol aan te vatten. Daarbij zal de groei die de leerling doorheen de schoolloopbaan maakte en de zelfsturing die hij toont, zeker een rol spelen.

Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. De 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 de datum van ontvangst voor het instellen van beroep.

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

## 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, via brief bij de voorzitter van het schoolbestuur. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt.

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

Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.   
Tijdens dit gesprek krijg je de kans om je bezwaren te geven. De directeur verduidelijkt aan de hand van het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.

1. 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.

1. 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:

Aan mevrouw Gemma Baekelandt   
voorzitter   
V.Z.W. Katholieke Scholen Regio Deinze  
Ondernemingsnummer: 416935593  
Nieuwstraat 60  
9800 Deinze  
*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.*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.

1. 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.
2. De beroepscommissie zal steeds jou en jouw kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen, vind je in de ontvangstbevestiging. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.
3. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.   
   De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.   
   De beroepscommissie zal het beroep als onontvankelijk afwijzen, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs toekennen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan jou ter kennis gebracht.

# Orde- en tuchtmaatregelen

Elke klastitularis stelt samen met zijn leerlingen een gedragscode op.

## Ordemaatregelen

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

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

* een verwittiging in de agenda;
* een strafwerk;
* een tijdelijke verwijdering uit de les met aanmelding bij de directie.

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

Voor kinderen waar ordemaatregelen geregeld voorkomen, wordt in overleg met ouders en CLB een begeleidingsplan opgemaakt. Wanneer het gedrag van uw kind, ook met een begeleidingsplan, een probleem wordt voor het verstrekken van onderwijs of om het opvoedingsproject te realiseren, kan er een tuchtmaatregel genomen worden.

## Tuchtmaatregelen

Wanneer het gedrag van een leerplichtige leerling in het lager onderwijs een gevaar of ernstige belemmering vormt voor de goede werking van school of voor de fysieke of psychische veiligheid en integriteit van zichzelf, medeleerlingen, personeelsleden of anderen, dan kan de directeur een tuchtmaatregel nemen.

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

### Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

### Preventieve schorsing als bewarende maatregel

In uitzonderlijke situaties kan de directeur of zijn afgevaardigde bij het begin van de tuchtprocedure beslissen om uw kind preventief te schorsen. Deze bewarende maatregel dient om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is.

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

### Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

Let op: wanneer we in dit punt spreken over ‘dagen’, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke 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 u en uw ouders. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief.
  3. Intussen hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
  4. Na het gesprek brengt de directeur de ouders binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de beslissing de beroepsmogelijkheden.

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

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

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

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

In geval van een definitieve uitsluiting heeft de uitgesloten leerling één maand de tijd om zich in een andere school in te schrijven. In afwachting van deze inschrijving is uw kind in principe op school aanwezig, maar neemt die 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.

## Beroepsprocedures tegen tuchtmaatregelen

### Beroepsprocedure na een tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

1. Je dient met een aangetekende brief beroep in bij de voorzitter van het schoolbestuur:  
   *Aan mevrouw Gemma Baekelandt  
   voorzitter   
   V.Z.W. Katholieke Scholen Regio Deinze  
   Ondernemingsnummer: 416935593  
   Nieuwstraat 60  
   9800 Deinze  
   of  
   Wanneer de school open is, kan je het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Ouders krijgen 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.

1. 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 van de ouders grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden.
2. De beroepscommissie zal steeds jou en jouw kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Voor de zitting kan je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

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

# Bijdrageregeling

Onze school biedt kosteloos onderwijs aan om de ontwikkelingsdoelen na te streven en de eindtermen te bereiken. Vanuit ons opvoedingsproject kiest de school om een aantal verplichte maar rijke en kwaliteitsvolle activiteiten aan te bieden. Wij vragen daarvoor een bijdrage. Onze school biedt u ook een aantal diensten aan. Deze diensten zijn niet verplicht. Maar indien u zich hiervoor inschrijft, vragen wij u deze stipt te betalen.

In bijlage 2 vindt u een lijst met een raming van de financiële bijdragen die we kunnen vragen. Voor sommige posten vermeldt de lijst vaste prijzen, voor andere zijn enkel richtprijzen vermeld.

Voor een aantal posten kennen we de kostprijs niet vooraf. We geven daarvoor richtprijzen. Dat betekent dat het te betalen bedrag in de buurt van de richtprijs zal liggen, het kan iets meer maar het kan ook iets minder zijn. Het schoolbestuur baseert zich voor het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of activiteit vorig schooljaar kostte.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

De bijdrage mag in het kleuteronderwijs per kind en per schooljaar oplopen tot 45 euro, in het lager onderwijs tot 90 euro.

Voor meerdaagse activiteiten mogen ouders voor het volledige lager onderwijs maximum 445 euro betalen.

Aan de schoolraad werd het advies gevraagd om de aankoop van de gymkledij uit de maximumfactuur te halen. Dit advies werd in het verslag genoteerd.

## Wijze van betaling

Ouders krijgen maandelijks een rekening. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald (via overschrijving, domiciliëring of contant). Dat betekent binnen de 14 dagen na verzending.

Als een domiciliering niet kan uitgevoerd worden omdat er onvoldoende geld op uw rekening staat, betaalt u voortaan €5 aan de financiële instelling KBC.

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

## Bij wie kan je terecht i.v.m. betalingsmoeilijkheden?

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

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

**Betalingsmodaliteiten** : U ontvangt maandelijks een gedetailleerde rekening

**Wijze van betaling**: via overschrijving of via domiciliëring of contant

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

Bij verlies of beschadiging van materiaal door de school ter beschikking gesteld (zie bijlage 2) kunnen de door de school gemaakte kosten voor aankoop van nieuw materiaal verrekend worden aan de ouders.

**Verspreiden Kaaikrant**

Maandelijks wordt 1 Kaaikrant per gezin verspreid. Bij gescheiden gezinnen worden op vraag aan het kind 2 exemplaren meegegeven.

De Kaaikrant verschijnt ook op de website van de school.

Bij een expliciete vraag om de Kaaikrant op te sturen, zullen portkosten worden aangerekend (maandrekening).

**Middagtoezicht**

De twee oudste kinderen uit het gezin betalen 0,50 euro bijdrage voor het middagtoezicht.

Voor kinderen die niet ingetekend hebben voor volle maaltijd, voor kinderen die hun boterhammen vergeten zijn en voor kinderen van wanbetalers worden boterhammen met confituur voorzien. Hiervoor wordt 0,50 euro aangerekend (schoolrekening).

**Duplicaten**

Bij verlies van fiscale attesten en andere officiële documenten (die reeds werden bezorgd) kan een duplicaat bekomen worden tegen betaling (10 euro, contant te betalen).

**Stappen die het schoolbestuur zal zetten bij niet-tijdig betalen:**

* Bij het niet-tijdig betalen van de aangeboden rekening wordt na één maand een aparte herinnering meegegeven in een gesloten omslag.
* Na twee weken volgend op de herinnering wordt telefonisch contact opgenomen.
* Indien echter na twee maanden nog geen betaling werd ontvangen, nodigen we u persoonlijk uit voor een gesprek. Samen zoeken we naar een goede oplossing. Dit kan o.a. uitsluiting van bepaalde uitgaven meebrengen (tijdschriften, drankjes, maaltijden, …).
* Als blijkt dat voorgaande stappen niet geleid hebben tot een oplossing zien we ons genoodzaakt juridische stappen te zetten i.s.m. het schoolbestuur (advocaat, deurwaarder), waarbij alle kosten ten laste zullen gelegd worden van de verschuldigde.
* Bij niet-betaling van de gefactureerde bedragen op de vervaldag, zijn van rechtswege en zonder voorafgaande ingebrekestelling verwijlintresten verschuldigd ten belope van de wettelijke rentevoet, vermeerderd met 2% per jaar. Eveneens is van rechtswege en zonder voorafgaande ingebrekestelling een forfaitaire schadevergoeding verschuldigd ten bedrage van 10% met een minimum van € 50.

# Ongevallen en de schoolverzekering

Uw kind is verzekerd voor:

- burgerlijke aansprakelijkheid op school

- lichamelijke letsels en overlijden als gevolg van een ongeval op school of op weg van en naar school.

De schoolverzekering komt tussen in de onkosten van medische behandeling voor dat gedeelte waar de mutualiteit niet tussenkomt. Uw kind is niet verzekerd tegen stoffelijke schade: uurwerken, kleren, fietsen,… Voor dergelijke gevallen zijn de ouders aangewezen op hun familiale polis.

De verplaatsingen in groep zoals didactische uitstappen, schoolreizen, zwemlessen,… behoren tot de normale activiteiten en krijgen voornoemde dekking.

De school is niet aansprakelijk voor beschadiging of verdwijning van persoonlijke zaken van de kinderen, veroorzaakt door nalatigheid van de kinderen zelf. Het is bijgevolg raadzaam kledingstukken en persoonlijke gebruiksvoorwerpen te naamtekenen.

Schade door de leerlingen aangebracht aan gebouwen, meubilair, auto’s, fietsen en aan elkaars bezittingen, worden verhaald op de familiale verzekering van de ouders.

# Vrijwilligers

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

De school heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilligers. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij IC-verzekeringen. Zowel in de polis burgerlijke aansprakelijkheid als in de ongevallenpolis en zelfs in de polis omniumopdrachten werden vrijwilligers mee opgenomen.

Er wordt geen onkostenvergoeding voorzien.

Een vrijwilliger gaat discreet om met **geheimen** die hem/haar zijn toevertrouwd.

# Welzijnsbeleid

## Preventie en welzijn

Het schoolbestuur en de directie nemen het welzijnsbeleid ter harte. We willen samen zorg dragen voor elkaar, verantwoordelijkheid nemen voor elkaar, voor de school, voor de natuur.

Voor mee info daaromtrent verwijzen we graag naar de beleidsverklaring van het schoolbestuur.

## Medicijnbeleid

Eerst en vooral wil de school benadrukken dat, in het belang van leerlingen en leerkrachten, een zieke leerling niet op school thuis hoort.

Toch kan het gebeuren dat uw kind op school medicijnen moet nemen maar … **leerkrachten zijn geen artsen**. Ze mogen dus niet zomaar medicijnen toedienen.

Daarom werd door onze scholengemeenschap een medicijnbeleid opgemaakt waarbij een aantal procedures en documenten worden vooropgesteld die we in de toekomst wensen te gebruiken.

**Een leerling is te ziek om de lessen te volgen :**

* + Een zieke leerling hoort niet thuis op school
  + Is hij er toch ? De school vraagt de ouders om de leerling op te halen

**Een leerling wordt ziek op school :**

* + De school geeft geen medicijnen !
  + De school vraagt de ouders om de leerling op te halen.
  + Ouders niet bereikbaar ? De school neemt contact op met de huisdokter van het kind. Pas als die onbereikbaar is belt de school een andere dokter.
  + In dringende gevallen belt de school meteen de hulpdiensten (112) !

**Een leerling neemt door de dokter voorgeschreven medicijnen :**

* + Medicijnen worden zoveel mogelijk thuis genomen !
  + De school geeft enkel voorgeschreven medicijnen, vergezeld van een medicijnattest (afhalen op secretariaat of downloaden van website) ondertekend door de ouders !
  + Er wordt vooraf afgesproken wie de medicijnen toedient.

**Een leerling brengt niet-voorgeschreven medicijnen mee :**

* + De ouders stoppen een medicijnattest bij het medicijn.
  + Pilletjes zomaar in de boekentas meegeven mag niet !

**Een leerling klaagt geregeld over pijn :**

* + De school geeft geen medicijnen of placebo’s
  + De ouders worden door de school op de hoogte gebracht
  + In samenspraak van de ouders volgen zij verder op en verwijzen het kind door naar gespecialiseerde hulp.

**Medicijnattest**

* + Zonder dit attest worden op onze school geen medicijnen toegediend!
  + Een medicijnattest geeft aan welke medicatie er moet gegeven worden, met handtekening van de ouders.
  + Op een medicijnattest staat de naam van de dokter met zijn telefoonnummer (voor noodgevallen), de leerling en de ouders, de naam van de medicatie, het tijdstip waarop de medicatie wordt gegeven, de hoeveelheid, de wijze van bewaring en voorzorgen en eventueel ongewenste effecten.
  + Dit attest is af te halen op het secretariaat of te downloaden van de schoolwebsite.

**Medische fiche**

* + Een medische fiche wordt opgemaakt wanneer je kind deelneemt aan een buitenschoolse activiteit : sneeuwklas, bosklas, boerderijklas, …
  + Op deze fiche staat medische informatie over de leerling : ziektes, allergieën, tetanusprik, de huisdokter, noodtelefoonnummers van ouders en/of grootouders (thuis, gsm of werk)
  + Deze fiche is niet verplicht ! (wet op de privacy)
  + De fiche wordt op het einde van het schooljaar vernietigd !
  + Deze fiche wordt meegegeven door de leerkracht of is eveneens te downloaden van de schoolwebsite.

**Tot slot nog dit …! Wat zegt ons de wet over deze materie ?**

* + In België is iedereen verplicht hulp te verlenen aan een persoon in nood. Wanneer je zelf geen gevaar loopt, ben je verplicht de hulp te bieden die je kent en kunt geven.
  + Het toedienen van medicijnen valt niet onder eerste hulp. Dat is voorbehouden aan artsen, apothekers en andere medische beroepen. Andere personen die medicijnen geven zijn wettelijk strafbaar!

We hopen u hiermee een duidelijk overzicht te hebben gegeven van ons medicijnbeleid en danken voor uw medewerking en begrip.

## Stappenplan bij ongeval of ziekte

* + Onmiddellijke verzorging door toezichthouder, leerkracht, secretaresse, directie.
  + Eventueel in kennis stellen van het ongeval aan de ouders (mondeling of via een schrijven).
  + Bij ernstige ongevallen wordt contact opgenomen met de ouders / grootouders om in gezamenlijk overleg beslissingen te nemen.
  + Indien geen contact verkregen kan de school de huisarts contacteren of indien noodzakelijk ook de spoeddienst van het AZ Sint-Vincentius.
  + Verzekeringsdocumenten kunnen worden aangevraagd en ingediend in het secretariaat.

## Roken is verboden op school!

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 vallen onder het rookverbod, zelfs als ze geen nicotine en tabak bevatten.

Een rookverbod tijdens extra-murosactiviteiten, in het bijzijn van kinderen, is strenger dan de regelgeving. Je houdt daarbij rekening met het rookverbod op de plaatsen die je bezoekt.

## Klachtenregeling

Wanneer ouders ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kunnen zij contact opnemen met [contactpersoon voor klachten, bv. directeur/voorzitter schoolbestuur].

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

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor de ouders volstaat, dan kunnen zij hun klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. 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

Guimardstraat 1

1040 Brussel

02 507 06 01

e-mail: klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen

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

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

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

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

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

# ZORGBELEID

Het uitgangspunt van het zorgbeleid op onze school is het leren van elk kind.

Met ‘leren’ bedoelen we ‘leren met hoofd, hart en handen’ = leren in al zijn facetten.

Door school en thuis wordt het kind begeleid in zijn leren

Kinderen bij wie dit leren niet zo vlot verloopt, worden binnen de school zo goed mogelijk opgevangen en opgevolgd. Het zorgbeleid op onze school beoogt die ondersteuning en opvolging.

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, kun je dit melden aan de directie. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig zijn. De school kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. 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 je als ouder verwachten.

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

**Het zorgbeleid op onze school bestaat uit twee zorglijnen:**

* **Het schoolteam staat in voor de eerstelijnszorg.**

Aangezien de leerkrachten dagelijks met hun leerlingen omgaan, kennen zij hun leerlingen en hun noden heel goed. Zij zijn de personen die als eerste de signalen opvangen (ofwel van het kind zelf of via informatie van de ouders) en die aandacht hebben voor het individuele- en het groepsgebeuren in de klas.

De klasleerkracht fungeert als spilfiguur binnen de eerstelijnszorg.

De leerkracht biedt leerkansen die de totale ontwikkeling van elk kind hogerop brengt:

* door een klasklimaat te scheppen dat aanzet en inspireert tot leren
* door rekening te houden met de beginsituatie van de kinderen
* door het onderwijs in de mate van het mogelijk af te stemmen op de mogelijkheden van het kind ( differentiëren).

Om de evolutie van elk kind bij te houden, werken we vanaf de peuterklas tot en met het zesde leerjaar met een kindvolgsysteem.

Als verantwoordelijke voor hun leerlingen proberen zij eerst zelf zoveel mogelijk de gepaste zorg aan elk kind te geven.

Als de leerkracht het zorgprobleem niet alleen aankan, zoekt hij/zij ondersteuning bij het zorgteam.

* **De zorgcoördinator en het zorgteam staat in voor de tweedelijnszorg.**

Als een probleem in de klas niet opgelost geraakt, is een specifieke aanpak nodig.

In onderlinge samenspraak met de zorgcoördinator (ZOCO) wordt hulp geboden via het zorgteam.

De rol van het zorgteam (= directie, zoco en CLB) is een ondersteunende rol op het niveau van de leerlingen en de leerkrachten.

Het specifieke probleem (noden en/of behoeften) wordt niet enkel besproken, er wordt ook naar oorzaken/oplossingen gezocht.

Samen wordt een handelingsplan opgesteld waarin staat wie, wat, wanneer zal ondernemen om het kind in zijn verdere ontwikkeling te ondersteunen. De leerkracht blijft in dit geheel wel de centrale figuur.

De draagkracht van alle partijen mag hierbij niet overschreden worden.

Niet alle zorgnoden kunnen door de school opgelost of ondersteund worden omdat de kennis van de leerkrachten grenzen heeft. Zij zijn geen psychologen, logopedisten, kinesitherapeuten, …

De school ziet de **ouders** als volwaardige gesprekspartners. Wij proberen de ouders via een open communicatie en met wederzijds respect te betrekken bij de evolutie van hun kinderen.

Op de geplande oudercontactmomenten in de loop van het schooljaar worden ouders uitgenodigd om samen met de leerkracht stil te staan bij het leren van hun kind(eren).

Indien er binnen het zorgteam wordt bepaald dat er extra onderzoek en begeleiding voor het kind nodig is, zal dit eerst in overleg en met toestemming van de ouders gebeuren.

**De zorgcoördinatoren**

Joke Delbeke is de zorgcoördinator voor de lagere school.

De opdracht van de zorgcoördinatoren situeert zich op drie niveaus:

**Coördinatie van de zorginitiatieven op het niveau van de school:**

* Aanspreekpunt van ouders, leerkrachten, directie, CLB, …
* Brugfiguur tussen school en externe diensten (logopedisten, revalidatiecentrum, centrum voor geestelijke gezondheid, scholen voor buitengewoon onderwijs,…)
* Het organiseren van overlegmomenten met het zorgteam.
* Het plannen van MDO’s (zorgvragen en handelingsplannen worden overlegd en geëvalueerd).
* Het organiseren van oudergesprekken.

**Ondersteunen van het handelen van leerkrachten:**

* Het voorstellen van een handelingsplan in samenspraak met de leerkracht en het CLB bij extra-moeilijkheden, door de leerkracht gesignaleerd.
* Het ondersteunen van het handelen van de leerkracht via collegiale coaching.
* Het maken van diagnoses van leerproblemen met als doel een efficiënt remediëringsplan op te stellen.
* Het ondersteunen van het onderwijsleerproces in de klas zelf, waar ook de klasleerkracht op hetzelfde moment aan het werk is (binnenklasdifferentiatie).
* Het organiseren van het niveaulezen.

Begeleiden van leerlingen:

* Individuele hulp (of in kleine groepjes) aan leerlingen.
* Het meehelpen aan het uitvoeren van de acties van de handelingsplannen.
* Het afnemen van niveautoetsen bij kleuters en leerlingen van de lagere school (schoolrijpheid – leesniveau – rekenbegrippen - …)
* Nieuw: Open klas

Een klas, waar kinderen terecht kunnen voor zorg in heel ruime zin, zowel voor kinderen die sterk zijn in leren of voor kinderen bij wie het wat moeilijker gaat

**Ondersteuningsnetwerken**

Soms kunnen de ouders en school beroep doen op externe specialisten of leerkrachten uit een school voor bijzonder onderwijs.

Deze komen dan wekelijks één of meerdere momenten de leerling begeleiden en de klasleerkracht ondersteunen.

Meer uitleg hierover kun je altijd vragen aan het CLB, de zoco of de directie.

# Revalidatie / Logopedie

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

* revalidatie na ziekte of ongeval (max. 250 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen)
* behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose (Max. 250 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen)

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

A.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.

B.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 verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden.
* een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders, dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de lestijden vereist is.
* een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen.
* een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden.

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

# Privacy

## Verwerken van persoonsgegevens

De school verwerkt persoonsgegevens van alle ingeschreven leerlingen met behulp van de computer. Dat is nodig om de leerlingenadministratie en de leerlingenbegeleiding efficiënt te organiseren. Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, verwerkt de school ook gegevens betreffende de gezondheidstoestand van sommige leerlingen, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van de leerlingen of hun ouders. De privacywet geeft je het recht te weten welke gegevens de school verwerkt en het recht deze gegevens te laten verbeteren als ze fout zijn of ze te laten verwijderen als ze niet ter zake dienend zijn.

## 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 leerlingspecifieke onderwijsloopbaan en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft. Ouders kunnen –op verzoek- deze gegevens inzien. Ouders die niet wensen dat deze gegevens doorgegeven worden kunnen zich tegen de overdracht verzetten. Ze brengen de directie 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. Wij zijn decretaal verplicht een kopie te nemen van een gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs aan de nieuwe school door te geven.

## Publiceren 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 de directie.

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.

## Recht op inzage en toelichting

Ouders hebben recht op inzage in en toelichting bij de leerlingengegevens, waaronder de evaluatiegegevens, die verzameld worden door de school over hun kind. Indien na de toelichting blijkt dat de ouders een kopie willen, kan dat. *De kosten die hiervoor gevraagd worden, zijn terug te vinden in de bijdrageregeling.* De school kan geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

## Bewakingscamera’s

Wij maken gebruik van bewakingscamera’s. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram.

# Participatie

## 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.

De pedagogische raad en ouderraad duiden hun vertegenwoordigers aan in de schoolraad. Waar deze raden niet bestaan, worden de vertegenwoordigers rechtstreeks verkozen. Ouders kiezen ouders, personeel kiest personeel. De stemming is geheim en verplicht voor het personeel. De vertegenwoordigers van de lokale gemeenschap worden gecoöpteerd door de andere leden. De schoolraad wordt om de vier jaar opnieuw samengesteld.

Voor de basisscholen van Deinze, Wontergem en Gottem werd één schoolraad opgericht.

Leden van de schoolraad op 10.09.2020:

Ouders: mevr. Sien Ranschaert, Evelien Ameye, Valerie Dhont

Leerkrachten:, mevr. Caroline Lasoen, mevr. Mieke Fockedey, mevr. Kathleen Dobbelaere

Lokale gemeenschap: Rosanne Ranschaert, Francine De Ro, Ingrid Vanhaverbeke

Voorzitter: Kathleen Dobbelaere

Secretaris: Ingrid Vanhaverbeke

## 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.

In elke vestigingsplaats werd een groep ouders bereid gevonden om op een opbouwende manier mee te werken aan het onderwijs en de opvoeding op onze school. Zij zijn niet alleen betrokken bij de organisatie van allerlei activiteiten voor ouders en school, maar helpen heel vaak daadwerkelijk mee bij de uitbouw van onze visie en de concretisering ervan in de dagelijkse werking van de school.

Voorzitter basisschool LEIEPAREL : Meneer Wesley Wanseele

## De leerlingenraad: het leerlingenparlement

Bij het begin van ieder schooljaar wordt in alle klassen (vanaf het 3e leerjaar) een klasafgevaardigde verkozen door de leerlingen. Deze afgevaardigde vertegenwoordigt zijn klasgenoten in het leerlingenparlement van onze school.

Minimum tweemaal per jaar komt het leerlingenparlement, voorgezeten door de directie, samen.

De leerlingen bespreken vooraf de agendapunten (zoals bvb.: min-en pluspunten van de school, voorstellen verfraaiing speelplaats, eventuele sportactiviteiten, naleven van het schoolreglement,…) in de klas, zodat alle leerlingen hun inbreng kunnen hebben. Zo kan iedereen zijn stem laten gelden.

Op de vergadering brengt de klasafgevaardigde verslag uit, worden voorstellen gedaan, wordt naar elkaar geluisterd en overlegd, worden mededelingen gedaan door de directie, beslissingen gemotiveerd, afspraken gemaakt,…

Aan de klasafgevaardigde wordt achteraf een verslag van de vergadering bezorgd.

Hij/zij leest het verslag voor in de klas en geeft de nodige toelichtingen.

Op deze manier van inspraak wordt het schoolleven voor een stuk echt bepaald en gedragen in samenspraak en overleg met de leerlingen.

## Andere betrokkenen

We prijzen ons tevens gelukkig op nog zovele mensen een beroep te mogen doen: parochiepriesters, leesmoeders, begeleiding en inspectie, de mensen die helpen bij het toezicht, vrienden van de school, ….

Allen dragen zij ertoe bij dat wij uw kinderen een kwaliteitsvolle vorming kunnen aanbieden in een goed georganiseerde leeromgeving.

# Organisatie van de school

|  |  |
| --- | --- |
| Hier vind je praktische informatie over onze school. | |
| **Schooluren:** | * voormiddag :   van 8:30 tot 11:40 (op woensdag tot 11:15)   * speeltijd van 10:10 tot 10:25 * middagpauze:   van 11:40 tot 13:10   * namiddag :   van 13:15 tot 16u. (op donderdag en vrijdag tot 15:35)   * speeltijd van 14:30 tot 14:45 |
| **Voor- en naschoolse opvang:** | Stad Deinze organiseert de voor- en naschoolse opvang. De voor- en naschoolse opvang wordt verzorgd door de medewerkers van stad Deinze. Voor alle informatie: zie huishoudelijk reglement binnenschoolse opvang “De duizendpoot”  Uren: van 7 tot 8 uur ’s morgens  van 16 tot 18 uur ’s avonds  op woensdagmiddag van 12 tot 13 uur    De verantwoordelijkheid over de kinderen die genieten van deze opvang, wordt overgedragen van de school aan de stadsdienst van zodra het kind van deze dienst geniet.  Voor meer info: dienst opvang stadsbestuur  **Coördinator**:  Kelly Sorgeloos: 09/ 381 68 57 of 0499/ 342 522  **Contactpersoon**:  Vera Kindt: 09/ 381 96 96 of 0491/ 561 918  [www.deinze.be/leven/kinderopvang](http://www.deinze.be/leven/kinderopvang).  Kinderen die voor 8:00 ’s morgens en na 16:00 buiten de schoolpoort staan wachten, kunnen dat enkel mits schriftelijke toestemming van hun ouders in de schoolagenda van het kind. Zonder die toestemming van de ouders worden ze naar de voor-of naschoolse opvang verwezen. |
|  |  |
| **Vakanties en vrije dagen:**  **Organisatie van de oudercontacten:** | Zie bijlage 5  De klasleerkracht is de eerste contactpersoon.  Naast de geplande oudercontacten zal de leerkracht graag bereid zijn tot een gesprek over je kind voor of na de les.  Voor het begin van de lessen kan je bij de leerkracht terecht voor korte mededelingen of vragen. Om grotere problemen te bespreken kan je best vooraf een seintje geven dat je komt.  Eens het belteken gegeven, heeft de leerkracht echter de zorg over de ganse klasgroep. Alle aan haar/hem toevertrouwde kinderen hebben vanaf dat moment haar/zijn aandacht nodig en ze/hij kan dan niet meer ter beschikking van de ouders zijn.  Ook de directie kan je steeds contacteren voor inlichtingen of informatie. Een gesprek gebeurt liefst op afspraak.  Oudercontacten voor dit schooljaar, zie bijlage 3 |

# AFSPRAKEN OP ONZE SCHOOL

## AFSPRAKEN MET OUDERS

**Gezamenlijke verantwoordelijkheid**

Wij willen werken aan de totale opvoeding en ontwikkeling van de kinderen. De einddoelen zijn hierbij ook een leidraad. Zonder de steun en medewerking van u, ouders, kunnen we dit echter niet. Mogen wij daarom vragen dat ook u het stukje ‘**Afspraken met kinderen’** (zie bijlage 4 ) doorneemt? **Sommige van deze richtlijnen kunnen ze onmogelijk nakomen zonder uw hulp: we rekenen op u!**

Vanuit een gezamenlijke doelgerichtheid is het zeer belangrijk dat ouders en leerkrachten regelmatig contact hebben. Onze manier van rapporteren en de contactavonden dragen hier zeker toe bij; maar ook occasionele contacten kunnen zeer nuttig zijn. Hiervoor is de **klastitularis de eerste contactpersoon**. Gelieve hiervoor echter **de lessen niet te** **storen**: een telefoontje vooraf maakt alles veel gemakkelijker. De directie is graag bereid als bemiddelaar op te treden wanneer dit eerste contact niet de gehoopte resultaten opleverde.

Omwille van een goede organisatie vragen wij ook dat elke bezoeker zich eerst bij de directie (of vestigingsplaatsverantwoordelijke) aanmeldt, vooraleer hij/zij zich naar een klas begeeft.

**Tijdig en veilig naar school**

**Graag stipt.**

Zowel de leerlingen van de lagere afdeling als de kleuters moeten tijdig op school aanwezig zijn zodat de lessen niet gestoord worden.

Om misverstanden te vermijden is het goed alle wijzigingen i.v.m. middagmalen, opvang, ... op een briefje of via de agenda mee te geven.

Het is ook belangrijk dat de kleuters op tijd op school zijn zodat ze na het belteken samen met de klasjuf en de andere kleuters van de klas naar hun klas kunnen gaan. Te laat komen zorgt ervoor dat ze de start van de dag missen en dat is heel jammer.

Om het toezicht niet te bemoeilijken, blijven ouders best niet op de speelplaats staan. Wil je je kind toch nog even gadeslaan, blijf dan op de voorziene plaats aan de schoolpoort. Ouders spreken zeker andere kinderen nooit zelf aan naar aanleiding van problemen, twisten, ruzies, … tussen kinderen. Spreek hierover met de klastitularis of de directie.

Enkel de nieuwe instappers kunnen hun eerste week tot aan de klasdeur begeleid worden. Maak het afscheid ook daar echter kort: je maakt het je kleuter enkel moeilijk door te blijven staan

Wie na 8:30 via de voordeur met een kind binnenkomt, **dient zich aan te melden op het secretariaat van de school**. Daar wordt op een voorgedrukt formulier (K.O.) of op een sticker de (L.O.) naam en het uur van aanmelding genoteerd. Dit document moet worden afgegeven aan de klastitularis. Zonder document krijgt het kind geen toegang tot de klas.

Indien leerlingen van het lager driemaal te laat komen (=3 stickers) volgt een sanctie.

**Brengen en halen van kinderen.**

Veiligheid bij het betreden en verlaten van de school vinden we enorm belangrijk. Daarom deze afspraken.

Brengen van de kinderen :

**De grote blauwe poort** is de toegang voor de voetgangers en voor wie met de auto gebracht wordt.

**Voor 8 uur (betalend toezicht)**

* De school is enkel toegankelijk via de Kaaistraat: kleine blauwe poort of via de Leiedam.
* Vóór 8 uur verzamelen kleuters in de Nijntjesklas, waar zij onder toezicht staan van een medewerker van Stad Deinze; kinderen van de lagere school in de eetzaal.
* Kinderen die vóór 8 u zonder begeleiding de school betreden worden verplicht naar de opvang te gaan.
* Ouders komen enkel op de speelplaats voor 8 uur om de kinderen naar de opvang te begeleiden. In alle andere gevallen nemen ze afscheid aan het daarvoor bestemde hekje.

**Na 8 uur: (niet-betalend)**

* De kleuters worden gebracht via de kleine blauwe poort. Er wordt afscheid genomen voor het groene hek.
* Wie de poort Leiedam gebruikt als ingang, neemt afscheid aan het hoge bruine hek ter hoogte van het Kaainestje.
* Om 8 uur begeven de kleuters zich naar de kleuterspeelplaats waar ze onder toezicht staan van leerkrachten.
* Om 8 uur begeven de lagere schoolkinderen zich naar de speelplaats, waar ze onder toezicht staan van de leerkrachten.

Afhalen van de kinderen

**‘s Middags**

Er mag **niet geparkeerd** worden in de Kaaistraat.

Via de kleine blauwe poort(P2) komen de personen binnen die te voet de kinderen komen afhalen. De kinderen moeten op de speelplaats – op de daartoe voorziene plaats - wachten.

15 minuten na het beëindigen van de lessen gaat de kleine blauwe poort dicht. Niet afgehaalde kinderen worden naar de eetzaal gebracht.

De grote blauwe poort (P3) gaat op woensdag open om 11:20.

Een bezoek over de middag als uw kind blijft eten op school, kan niet.

**’s Avonds**

Hier geldt dezelfde regeling als ’s middags.

De kleuters blijven onder toezicht op de speelplaats en kunnen afgehaald worden langs de kleine blauwe poort.

Het wordt niet toegestaan dat kinderen hun ouders opwachten buiten de schoolmuren zonder schriftelijke toelating van de ouders.

Om uitzonderlijke redenen kan u uw zoon of dochter vroeger afhalen, na ondertekening van een verklaring. Wordt uw kind op een andere wijze afgehaald dan afgesproken, dan kan dat enkel **na schriftelijke melding in de agenda van het kind vooraf**. Een mondelinge mededeling van het kind of van een derde volstaat niet.

**Fietsers**

Voor de fietsers is een plaats voorzien in de overdekte fietsenstalling naast de sportterreinen.

Zorg ervoor dat uw fiets goed afgesloten in de fietsenstalling staat. Gelieve er ook op toe te zien dat uw kind met een veilige fiets rijdt. Kinderen jonger dan 10 jaar kunnen zonder begeleiding eigenlijk niet veilig fietsen op de openbare weg.

Fietsers komen de school binnen langs de poort Leiedam. Deze wordt ’s morgens gesloten om 8.25 uur en ‘s middags om 13.10 uur. Gelieve deze openingsuren strikt te respecteren: kinderen die te vroeg komen staan op een zeer onveilige plaats!

**Thuisrijen**

Thuisrijen brengen de kinderen veilig voorbij de eerste verkeersknooppunten en starten 10 minuten na het beëindigen van de lessen. Bij het ontbinden van de thuisrij eindigt de aansprakelijkheid van de school. We rekenen erop dat ook u hen aanmaant tot voorzichtigheid langs de weg.

Volgende thuisrijen worden georganiseerd:

* Rij Ten Bosse: Kaaistraat, Schutterijstraat, P.Benoitlaan met eindpunt Leon Declercqstraat.
* Rij Markt: Leiedam, Markt oversteek Brielstraat met eindpunt brug Tolpoortstraat.
* Rij Oostmeersdreef/Leiedam/Kalkhofstraat met eindpunt oversteek G.Gezellelaan naar kant “Deinze Shopping”.

**Studie/ huiswerkbegeleiding (naschools)**

De leerlingen van één, twee en drie kunnen gebruik maken van de huiswerkbegeleiding onder leiding van juf Joke Delbeke. De leerlingen krijgen de kans bij haar hun huiswerk te maken. De tijd die over is, zal worden gebruikt om te oefenen met lettertjes lezen of in een leesboek te lezen. Indien de juf een leerling aan het helpen is, mogen ze ook elkaar helpen. Het is dus geen stille studie.

Dit is zeker geen verplichting, het is **een kans** die we aanbieden om te zorgen dat het huiswerk klaar is en extra leeskansen.

De huiswerkbegeleiding zal steeds doorgaan in de klas van juf Joke Delbeke, rechtover de Nijntjesklas.

Dit op maandag en dinsdag van 16.15 tot 16.45 en op donderdag van 15.50 – 16.20, net als de stille studie.

Op dagen dat er personeelsvergadering is, gaat de huiswerkbegeleiding niet door. Die data kan u steeds vinden in ons Kaaikrantje.

De leerlingen van vier, vijf en zes gaan verplicht naar de stille studie. Leerlingen van andere leerjaren die van deze dienst wensen gebruik te maken, kunnen dit na expliciete aanvraag. Wie van de stille studie geniet, blijft tot het einde. Er worden dus ook geen leerlingen afgehaald binnen deze tijdspanne van 30 minuten. Alle andere leerlingen worden opgevangen in de eetzaal.

**Gebruik van fluohesje**

Tijdens de donkere dagen van het jaar dragen wij een fluohesje, ook bij georganiseerde schooluitstappen – zowel te voet als met de fiets – worden de leerlingen verplicht een fluohesje te dragen. Op die manier proberen wij, samen met de ouders, een verhoogde vorm van veiligheid op de weg na te streven.

**Speelgoed**

De kinderen nemen geen speelgoed mee van thuis om op de speelplaats of in de klas te spelen tenzij dit uitdrukkelijk door de kleuterleidster wordt gevraagd.

De school kan geen enkele verantwoordelijkheid dragen bij beschadiging van spullen die niet op school thuis horen (bv. computerspelletjes, gadgets, …)

**Orde en tuchtmaatregelen**

Het orde- en tuchtreglement is een middel om de goede gang van zaken in onze opvoedingsgemeenschap te vrijwaren.

Wanneer een leerling de goede werking van de school hindert of het lesverloop stoort, kan er een ordemaatregel worden genomen (en/of kunnen er meer bindende gedragsregels worden vastgelegd in een geschreven begeleidingsplan).

**Algemeen stappenplan:**

* Storend gedrag: nota in schoolagenda en schriftelijke taak

(’s Anderendaags door ouder ondertekend voorleggen aan leerkracht/directie)

* Bij meerdere nota’s in de schoolagenda worden de ouders uitgenodigd voor een gesprek.
* Gesprek met de ouders: er wordt een begeleidingsplan voorgelegd.

Van deze bijeenkomst is er een schriftelijke neerslag, opgemaakt door de zorgcoördinator. Het verslag wordt door alle aanwezigen, ter plaatse, ondertekend (één exemplaar voor de ouders en één voor de school).

* Opvolgingsvergadering: evaluatievergadering waarvan de opvolging van het begeleidingsplan deel uitmaakt (met terug verslaggeving + ondertekening verslag).
* Vanaf een derde samenkomst en blijvende problematiek kan een gemotiveerd verslag leiden tot één van de volgende tuchtmaatregelen: een schorsing, een uitsluiting.

## Afspraken met kleuters

**Op de speelplaats moet het prettig zijn voor iedereen**

* De speelruimte is verdeeld in 3 zones. Het spelen in een bepaalde zone wordt geregeld met een beurtsysteem. Dit tijdens de speeltijd onder middag.
* Via pictogrammen worden de afspraken aan kleuters duidelijk gemaakt.
* Wanneer het regent, spelen we onder het afdak.
* Bij rode vlag mogen we niet op de speeltuigen.

**Flink in de rij staan**

* Na het eerste belteken stoppen we met spelen en gaan ze naar de rij.
* Bij het tweede belteken staan we allen op hun gekleurde stip.
* In de rij naar de klas zijn we zo stil mogelijk. We staan per twee.

**Alles netjes houden**

* We zorgen voor een nette speelplaats en gooien dus geen afval op de grond.
* Drankkartons en plastieken flessen gooien we in de blauwe bakken, de rest in de gewone vuilnisbakken. Iedere klas heeft om de beurt de eindzorg voor een nette speelplaats na elke speeltijd.
* We dragen zorg voor het eigen gerief en voor dat van de school.
* Fruitafval gooien in het vuilbakje van Jerom De Compostworm.

**Gezonde voeding**

* We nemen geen drinkblikken mee en eten ook geen chocoladekoeken op school. Frisdranken horen hier zeker niet thuis. We geven de voorkeur aan fruit als tussendoortje of een droge koek en water of melk als drankje. In de kleuterafdeling drinken alle kinderen water op school.
* In de voormiddag eten de kinderen enkel een stukje fruit of groente als tussendoortje.

**Onze slaapklas**

* Tijdens de middagpauze kunnen de instappertjes genieten van een rustpauze in een ruime, aparte en verduisterende slaapklas. Elk kind heeft een eigen bedje met kussen, laken en deken. Eveneens een eigen bakje om reservekledij, knuffel en eventueel een luier en een fopspeen in op te bergen.

Peuters, die na het middagmaal moe zijn, kunnen gaan rusten onder constant toezicht van één persoon (kinderverzorgster).

## Afspraken met leerlingen lagere school: zie bijlage 4

## Bewegingsopvoeding

**Deelname aan de les**

De lessen lichamelijke opvoeding en zwemmen maken integraal deel uit van ons aanbod. Alle kinderen moeten eraan deelnemen. Eénmalige vrijstelling kan verkregen worden op schriftelijke vraag van de ouders; voor langdurige vrijstelling is een doktersattest vereist.

**Gymkledij**

Gymlessen vereisen passende kledij: een blauwe T-shirt met het embleem van de school, een blauw broekje, witte kousen en sportschoenen (voor de jonge kinderen liefst met velcro-sluiting). Deze kledij wordt opgeborgen in een stoffen gymzak (= luchtdoorlatend). Alles wordt ook door de ouders genaamtekend zodat het makkelijker weer terecht komt na verlies.

Om hygiënische redenen vragen wij u ook geregeld de turnkledij van uw zoon of dochter te wassen. De leerkrachten herinneren de kinderen eraan om geregeld hun gymzak met gymkledij naar huis mee te nemen.

Mogen wij u a.u.b. vragen de gymkledij zeker weer te laten meebrengen naar school voor de volgende gymles.

**Zwemmen**

Elk kind heeft recht op één jaar gratis zwemmen. Voor onze scholen is dat het derde leerjaar (na overleg in de schoolraad).

Gelieve volgende zaken in de zwemzak te voorzien: ééndelig badpak of aansluitende zwembroek zonder zakken – zwemshorts zijn verboden, witte badmuts (verplicht!!), een kam en 2 handdoeken (één om op te staan en één om zich af te drogen). Een klein zwembrilletjes is ook toegelaten maar moet zeker niet. Duikbrillen laten we thuis! Gemakkelijke kledij spaart heel wat tijd bij aan- en uitkleden. De zwemdata worden in de eerste schoolweek meegedeeld en komen elke maand op de planning in de Kaaikrant.  
Wanneer u merkt dat uw kind om een of andere reden schrik heeft voor water, wil dan de leerkracht verwittigen. Zo kan het op een aangepaste manier begeleid worden en voorkomen we een steeds groter wordend probleem.

Omdat wij het belangrijk vinden in het nastreven van de eindtermen lichamelijke opvoeding staan we erop dat alle leerlingen mee gaan zwemmen.

Bij ziekte wordt een doktersbriefje of een briefje van de ouders gevraagd.

Kinderen die dit kunnen voorleggen worden tijdens de zwemuren opgevangen op school.

Kinderen die geen briefje mee hebben, zwemmen toch mee. De school stelt de nodige zwemkledij ter beschikking (een minimale kostenvergoeding: badmuts 30 cent en badpak/zwembroek/handdoek 1 euro). Het ontleend materiaal dient in dezelfde week gewassen terugbezorgd worden aan de school. Bij nalatigheid of verlies van het ontleende materiaal wordt 10 euro aangerekend.

Wegens de stijgende vervoerskosten zijn wij genoodzaakt per zwembeurt 3,50 euro aan te rekenen. De gemaakte onkosten zal men terugvinden op de maandelijkse rekening

## Huiswerk

Het huistakenbeleid verschilt van klas tot klas, voor wat betreft: het tijdstip, de hoeveelheid, planning, timing, … . Op de infoavond voor ouders deelt de klastitularis mee wat er van de kinderen en eventueel de ouders verwacht wordt.

## Agenda van uw kind

De schoolagenda van uw kind is het eerste communicatiemiddel tussen ouders – leerkracht(en) – school. Gebruik dit medium om korte directe mededelingen te doen. Afwijkingen van het gewone schoolleven (bv. vroegtijdig verlaten van de school tijdens de lessen en tijdens de opvang, afwijkingen thuisrij, het niet mee gaan zwemmen, …) zullen enkel worden toegestaan indien expliciet meegedeeld via de agenda !

Iedere opmerking moet worden geparafeerd ofwel door de ouder(s), ofwel door de leerkracht / directie.

**1e graad** :

* agenda wordt dag per dag geschreven
* ouders plaatsen dagelijks een paraaf

**2e graad** :

* een planningsagenda: weekplanning met aandachtspunten per dag
* begeleid plannen van het huiswerk door de leerkracht
* ouders ondertekenen wekelijks

**3e graad** :

* een planningsagenda: weekplanning met aandachtspunten per dag
* meer zelfstandig plannen van het huiswerk door de leerlingen
* ouders ondertekenen wekelijks

## Leerlingenevaluatie en rapporteren

**Attituderapport**

* Iedere maand staat een houding centraal, waaraan dan ook extra aandacht besteed wordt in de klas en op school.
* Op het einde van de maand evalueren de leerlingen zichzelf door een vakje te kleuren in de grijze kolom. De leerkracht corrigeert in de kolom ernaast, indien nodig.

**Puntenrapport**

* Per vak vindt u de vakonderdelen terug. Soms worden er meerdere doelen getoetst: dan staan die chronologisch gerangschikt. De datum staat ernaast, gevolgd door de omschrijving van wat er precies getoetst is.
* Data puntenrapporten : zie bijlage 3

**Semesterrapport**

* Er wordt geen totaalprocent op het semesterrapport genoteerd, omdat we dan cijfers die geen enkel verband hebben met elkaar samen nemen.
* Data semesterrapport: zie bijlage 3

De rapporten worden altijd door de ouders ondertekend terug meegegeven naar school.

## Pestactieplan

Elke vorm van geweld en pesterijen wordt op onze school niet getolereerd. We werken aan een degelijke strategie tegen geweld en pesten op school. In een gedragscode is duidelijk omschreven wat er van de leerlingen wordt verwacht om geweld en pesten systematisch aan te pakken en te voorkomen. Deze afspraken (Goede afspraken maken goede vrienden) wordt in het begin van het schooljaar besproken en in de klasagenda gekleefd. De leerling ondertekent dit als een ‘contractje’.

**Aanpak op onze school:**

Elke leerkracht heeft met de kinderen in het begin van het schooljaar **een kringgesprek** over groepsafspraken. De leerkracht laat duidelijk voelen dat negatief gedrag op onze school niet thuishoort en dat hij/zij niet zal nalaten de nodige maatregelen te nemen. Alle leerkrachten zullen pestgedrag afkeuren en signaleren aan de klastitularis, de zorgcoördinator en/of de directie. Het **opvoedingsproject** wordt doorheen het ganse schooljaar als nuttig instrument in de klas en in de school gebruikt.

Tijdens het klasgesprek in september maken we duidelijk dat kinderen **altijd bij de** **leerkracht** terecht kunnen met hun problemen. Hulp vragen is zeker niet hetzelfde als klikken. Alle kinderen zijn verantwoordelijk om een pestprobleem aan te kaarten. Kinderen die dit willen doen, kunnen dit door onopgemerkt een briefje aan de zorgleerkracht (deponeren in de zorgbus) te bezorgen. Toch geven we de voorkeur aan mondelinge communicatie, omdat het probleem door vraagstelling meteen in kaart kan worden gebracht.

Naast de **klastitularis** zelf kan ook de **zorgcoördinator / zorgleerkracht** of de **directeur** fungeren als **vertrouwenspersoon**. Zij kunnen bemiddelen als leerkrachten een tweede opinie willen of wanneer leerlingen wensen te praten met een andere leerkracht. De leerlingen worden bij de start van het schooljaar hierover geïnformeerd .

Bij **melding** van ruzie proberen we eerst om dader en slachtoffer de kans te geven het **zelf bij te praten**. Ze worden verplicht om een korte tijd met elkaar te praten en nadien terug naar de leerkracht te komen. Als er een oplossing is, dan vraagt de leerkracht om zichtbaar **handen te schudden** en **sorry te zeggen**. Waarschijnlijk gaat het in zulke gevallen niet om echt pestgedrag, eerder om ruzie.

Op het moment dat beide partijen er **niet uitkomen** of als het om werkelijk pestgedrag gaat, gaat de leerkracht, de zorgcoördinator/zorgleerkracht of de directie een **verhelderingsgesprek** (no-blame gesprek) aan en probeert **nieuwe afspraken** te maken. Deze afspraken worden genoteerd en opgevolgd. De kinderen krijgen de kans om eventueel **zonder straf** terug een positieve relatie op te bouwen.

Alle leerkrachten worden via een **intern forum** op een **discrete manier** geïnformeerd om dit bij het toezicht in de gaten te houden. Is er iets gebeurd tijdens de speeltijd, dan meldt de toezichthouder dit meteen aan de klastitularis. Het zorgteam (leerkracht, zorgcoördinator/zorgleerkracht en directie) neemt contact op met de **ouders** via telefoon en/of briefje in gesloten omslag. De ouders handtekenen dit briefje als bewijs dat ze het hebben gelezen.

**Bij herhaaldelijk ruzie / pestgedrag** neemt de klasleerkracht duidelijk stelling en volgen er **sancties**. De klasleerkracht oordeelt in eer en geweten of één of beide partijen de sanctie krijgt:

* Voor kleuters en het eerste leerjaar: de opdracht krijgen om iets positiefs te doen
* Voor jongste kinderen lager: een tekening maken of schrijven hoe ze het de volgende keer zullen doen en de opdracht krijgen om iets positiefs te doen
* Voor de oudste kinderen: een excuusbrief schrijven met volgend stramien:

Wat is er gebeurd?

Hoe voelde je je daarbij?

Hoe denk je dat de ander zich daarbij voelde?

Wat liep er fout?

Hoe zou je het in het vervolg oplossen?

Som dingen op die je deze week zal doen om het goed te maken met de ander en doe dit dan ook!

* In de loop van de dag wordt deze straf op school gemaakt. De straf wordt ook **aan de ouders** doorgegeven en gehandtekend.

**Sociaal isoleren** (time-out) is een zinvolle straf bij negatief gedrag. Dit kan door tijdens de speeltijd de leerling apart te plaatsen (eventueel met een taak). Het kan ook om de leerling tijdens de les apart te laten zitten. Dit zijn tijdelijke maatregelen om nadien met de leerling in gesprek te gaan.

Na de straf voor pestgedrag gaat de klasleerkracht nog eens een **kort gesprek** aan met de pester en gaat na of deze zich bewust is van zijn daden. Er is ook verdere communicatie met het **slachtoffer**. De excuusbrief wordt aan de zorgcoördinator afgegeven om in het dossier van de leerling te bewaren.

Wij maken de pester ook duidelijk dat een verandering in zijn gedrag ook opgemerkt zal worden en eventueel **beloond** met een schouderklopje of een aanmoedigend woordje, tenminste als hij/zij zich aan de regels houdt.

Indien we vinden dat de gepeste ook sociaal weerbaarder moet worden, dient ook met hem of haar een gesprek aangegaan te worden.

In **moeilijk oplosbare situaties** kan zowel voor daders en slachtoffers **externe hulp** worden ingeroepen (CLB) voor een sociale vaardigheidstraining, therapie.

**In extreme gevallen** kan een kind na de tuchtprocedure geschorst of verwijderd worden (zie hoofdstuk 9).

**BIJLAGE 1: Schoolteam**

|  |  |
| --- | --- |
| **Directie** | **Franky De Graeve** |

|  |  |
| --- | --- |
| PK | Ann Vanluchene en Ellen Claus |
| 1 K | Meena Sap |
| 2 K | Cindy Stroobandt |
| 2/3 K | Dominique Vandekerckhove |
| 3 K | Caroline Lasoen en Eline Arnou |
| Gym | Ilse Eggermont |
| Zorg | Eline Arnou  Kirsty Van Keirsbulck  Emelie Mervillie |
| kinderverzorgster | Sabine Huys |

|  |  |
| --- | --- |
| 1LA | Hilde De Roo |
| 2LA | Martine De Donder |
| 3LA | Anneleen Van Raemdonck |
| 3LB | Stephanie Wille |
| 4LA | Febe Demuytere |
| 4LB | Paulien Herman |
| 5LA | Lore Van Eenooghe |
| 5LB | Lien Van Lancker |
| 6LA | Mia Van Loocke en Kathleen Vandevyvere |
| 6LB | Bieke Anne |
| Gym | Chris Vandewalle |
| Zorg en extra ondersteuning | Joke Delbeke en Joke Philips (Open Klas)  Bart Lefebvre  Kathleen Vandevyvere |
| ICT | Frederik De Grande  Joke Philips |
| Bijzondere pedagogische taken | Ellen Claus  Mia Van Loocke |
| Administratie | Christine De Vliegher  Ingrid Verwilst |

**BIJLAGE 2: LIJST MET RICHTPRIJZEN**

|  |  |
| --- | --- |
| **Wij vragen een bijdrage voor** | **Richtprijs** |
| **Zwemlessen** lagere school (verplicht) | Om de veertien dagen: € 3,70 per beurt (1ste, 2de en 4de lj) / € 1,10 per beurt (5de en 6de lj met de fiets) - **3de lj gratis**. |
| **Schooluitstappen**: eendaags of deel van een dag (verplicht):  Maaltijden: meestal zelf mee te brengen Verplaatsing en inkom | Het aantal uitstappen varieert van leerjaar tot leerjaar. De klassen maken gemiddeld 1 tot 3 leeruitstappen. De prijs hiervoor wordt telkens zo laag mogelijk gehouden en telkens vooraf meegedeeld. |
| **Openluchtklassen** (boerderijklas, kasteelklas, zeeklas, bosklas) | Tussen € 80 en € 150 per klas |
| **Gymkledij** (kan enkel op school gekocht worden) Broekje T-shirt  Witte badmuts  Zwembrevet | € 11 (tweedehands € 5,50) € 11 (tweedehands € 7)  € 4  € 1 |
| **Verplichte sportactiviteiten**: sportdag, lentewandeling, … | Van +/- € 2 tot € 10 al naargelang de activiteit. |
| **Verplichte culturele activiteiten**: toneelvoorstellingen, concerten… | Voorstelling gemiddeld +/- € 5,00 in bepaalde gevallen kunnen er nog verplaatsingskosten aan te rekenen zijn. |
| **U kunt vrij intekenen op het volgende** | **Kosten** |
| Nieuwjaarsbrieven | € 1 (A5) en € 1,50 (A4) per brief |
| **Tijdschriften**  We stellen voor, vanaf heden, de abonnementen rechtstreeks, digitaal te bestellen via de webshop: <https://www.uitgeverijaverbode.be/Thuis>  Gebruik gerust onze **unieke schoolcode A63460** als promotiecode. | |
| **Maaltijden**: | Kleuters: 2,50 euro  1ste graad: 2,70 euro  2de graad: 3,00 euro  3de graad: 3,60 euro  Soep: 60 eurocent |
| **Woensdagnamiddag activiteiten SVS** | + / - € 5 begeleiding + vervoer. |
| **Bijdrage oudercomité** (vrijblijvend) | Zie brief oudercomité, afhankelijk van de vestiging. |
| **Middagbewaking** | € 0,50 voor 2 oudste kinderen gezin |

**Maaltijden lager**: na invullen weekschema 🡪 enkel in geval van ziekte of als er een uitstap gemaakt wordt, wordt de maaltijd niet aangerekend.

**BIJLAGE 3: OUDERCONTACTEN EN RAPPORTEN SCHOOLJAAR 2020-2021**

**Geplande oudercontacten:**

* 17/11 kleuter en lager
* 09/02 op uitnodiging van leerkracht of vraag van ouders; 6de leerjaar alle ouders in verband met studiekeuze
* 28/6 kleuter en lager

Alle kinderen die nablijven, gaan naar de opvang. Tijdens de contacten zijn geen kinderen toegelaten, dit geldt ook voor de kleuters!

**Rapporten schooljaar 2020-2021**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PUNTENRAPPORT** | **SEMESTERRAPPORT** | **ATTITUDERAPPORT** |
| Rapport 1 voor de herfstvakantie |  | Elke laatste dag van de maand |
| Rapport 2 voor de kerstvakantie |  |
| Rapport 3 einde 1ste semester | Eind januari /begin februari 2021 |
| Rapport 4 voor de paasvakantie |  |
| Rapport 5 voor Pinksteren |  |
| Rapport 6 einde schooljaar | juni 2021 |

**GOEDE AFSPRAKEN MAKEN DE BESTE VRIENDEN !**

[](http://www.google.be/url?sa=i&rct=j&q=vrienden&source=images&cd=&cad=rja&uact=8&ved=0CAcQjRxqFQoTCNqHprn8yMcCFQu8GgodWZYDcQ&url=http://www.kolanden.be/middenschool/Nieuwsmap/nieuws%2005-06/10nieuw(s).htm&ei=ZNveVdrFG4v4atmsjogH&psig=AFQjCNEJvt2u2aFVjMjKbgDsAj9N1dbrow&ust=1440754899638149)

* Wees **tijdig** op school.
* Tijdens de speeltijd blijf je op de speelplaats.

De binnentuin mag je enkel als doorgang gebruiken.

* **Eerste belteken**: je gaat meteen naar de klasrij.

**Tweede** belteken: je bent stil, ook in de gang.

* Bij het einde van de klasdag ga je eerst nog eens in

de klasrij staan.

* Na het einde van de lessen ga je naar de juiste thuisrij of naar de juiste plaats op de speelplaats. **Vertrek nooit zonder begeleiding**!
* Op de speelplaats en in de klasrij stap je met de fiets aan de hand.

**Denk aan je houding tijdens de speeltijd:**

* Als je de rode vlag ziet, speel je niet op de glijbaan, op het podium en op de trapjes aan de woonwagen. Over de rode lijnen stap je niet zonder toelating.
* Gooi je afval in de juiste afvalbak: brikjes en plasticflesjes in de blauwe, de rest in de oranje vuilnisbak.
* Toiletbezoek gebeurt tijdens de speeltijd. We beperken het toiletbezoek tijdens de lesuren. Hou het toilet netjes, was steeds je handen na het toiletbezoek. Toiletten zijn geen speelplaats.
* Bekijk de planning voor het gebruik van de huisjes en de spellenkoffer en hou je aan de gemaakte afspraken.
* Je wacht **achter de rode lijn** tot de leerkracht het sportterrein opent. Het sportterrein is voorbehouden voor de sporters. Je vraagt steeds toelating om de bal te halen achter de struiken, op straat, … Als de bel gaat, neem je de bal in de handen en ga je die in het rek leggen.
* Draag gepaste kledij – oorringen, die de veiligheid in het gedrang brengen, zijn verboden – piercings en tatoeages zijn eveneens verboden.
* Voormiddag enkel groenten/fruit/boterhammetje als tussendoortje. In de namiddag kan een koek. Geen chocolade aan de buitenkant voor de kleuters.
* Drank: enkel water of melkproducten.
* We moedigen het gebruik van herbruikbare flessen (geen glas) en brooddozen aan.
* Je maakt geen huistaken op de speelplaats. Het schoolmateriaal blijft in de boekentas.

**Draag zorg voor het materiaal.**

* Gebruik steeds je schooltas om materialen in te steken.
* Hang je kledij altijd aan de kapstok.
* Naamteken alles: kledij, brooddozen, …
* De banken gebruik je om te zitten.
* Op de speelplaats is heel veel speelgoed voor handen, het is niet nodig om nog meer spelmateriaal mee te brengen van thuis (uitzondering: basketballen, springtouwen en springelastieken).

.

**Wij hebben respect voor elkaar.**

* Wees beleefd: spreek de leerkracht aan met ‘mevrouw’, ‘juffrouw’ of ‘mijnheer’ , ‘meester’. We leren stijlvol omgaan met volwassenen. We begroeten hen, laten hen voorgaan en we kunnen ons verontschuldigen. Ook bij medeleerlingen gebruiken we geen scheldwoorden of onbehoorlijke taal.
* We gebruiken geen geweld en maken zelfs geen dreigbewegingen. Elkaar pesten doen we zeker niet. Probeer altijd rustig te zeggen waarmee je niet akkoord bent.
* Een vriendje pijn doen, daar voelt niemand zich goed bij. Laten we er samen voor zorgen dat iedereen zich gelukkig voelt op school.
* We gunnen mekaar de nodige ruimte. Daarom zijn balspelen enkel toegelaten op de daartoe voorziene ruimten en respecteren we de beurtsystemen. Gebruik enkel ballen door de school aangeboden. Fair-play is hier heel belangrijk!
* We gedragen ons stijlvol: schoolkledij is iets anders dan vrijetijds- of strandkledij. Ook sieraden houden we uiterst sober. We hechten veel belang aan een verzorgd en stijlvol voorkomen.
* Het dragen van hoofddeksels is niet toegelaten in eetzalen en leslokalen.

**Wij willen het graag leuk en aangenaam houden voor iedereen op school en daarom kunnen een aantal dingen echt niet.**

* Ruilhandel: we brengen ook geen kaarten, gadgets, stickers, speelgoedjes die nu ‘in’ zijn, mee naar school. Het verkopen van eigen spullen kan niet!
* Drankjes in blikjes of glazen flessen, frisdranken!
* Kauwgom en snoep
* Gsm-gebruik: afwijkingen kunnen besproken worden met de directie.

KLEEF DIT IN JE SCHOOLAGENDA.

BIJ NIET NALEVEN VAN DEZE AFSPRAKEN, VOLGEN SANCTIES!

Voor gelezen,

(handtekening)

**BIJLAGE 5: VERLOFKALENDER**

**September 2020**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Vakanties, vrije dagen en studiedagen** |

1. Hervatting van de lessen: **dinsdag 1 september 2020**

1. Vrije dagen van het eerste trimester:

- Facultatieve verlofdag: maandag 5 oktober 2020

- Pedagogische studiedag: woensdag 28 oktober 2020

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

- Wapenstilstand: woensdag 11 november 2020

- Pedagogische studiedag: woensdag 18 november 2020

3. Kerstvakantie

- Van maandag 21 december 2020 tot en met zondag 3 januari 2021

1. Vrije dagen van het tweede trimester

- Pedagogische studiedag: vrijdag 29 januari 2021

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

21 februari 2021

- Facultatieve verlofdag: vrijdag 19 maart 2021

1. Paasvakantie:

- Van maandag 5 april 2021 tot en met zondag 18 april 2021

1. Vrije dagen van het derde trimester:

- O.-L.-Heer Hemelvaart: donderdag 13 mei 2021

- Brugdag: vrijdag 14 mei 2021

- Pinkstermaandag: maandag 24 mei 2021

7. Beëindiging van de lessen : woensdag 30 juni 2021 = laatste schooldag

**BIJLAGE 6: LEDEN OUDERRAAD/ SCHOOLRAAD**

**Leden ouderraad**

**Voorzitter**:  Wesley Wanseele

**Ondervoorzitter**: Annick Laute

**Penningmeester**: Lore Stevens

**Secretaris**: Peter Broeren

**Leden**:

Peter Weytens, Steven Lassuyt, Caroline De Blieck, Daisy De Mey, Kristof De Bosscher, Peter Broeren, Anouschka Veys, Geert De Dapper, Valerie Dhont

**Leden schoolraad**

Voorzitter: mevrouw Kathleen Dobbelaere

Oudergeleding:mevr. Sien Ranschaert, Evelien Ameye, Valerie Dhont

Personeelsgeleding: mevr. Caroline Lasoen, mevr. Mieke Fockedey, mevr. Kathleen Dobbelaere

Lokale gemeenschap: mevr. Rosanne Ranschaert, mevr. Francine De Ro, mevr. Ingrid Vanhaverbeke

**BIJLAGE 7: ONZE SAMENWERKING MET HET CLB**

**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](mailto:info@vclbdeinze.be)

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

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

Het CLB is open:

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

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

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

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

Het CLB is gesloten:

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

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

**De CLB-werking**

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

Leerlingen en ouders kunnen rechtstreeks of via de school **contact opnemen** met de onthaalmedewerker.   
  
Op school kan nagevraagd worden wie de onthaalmedewerker is en hoe die kan gecontacteerd worden. Dit is ook terug te vinden op de CLB-website [www.vclbdeinze.be](http://www.vclbdeinze.be).

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

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

De begeleiding van het CLB situeert zich op **4 werkdomeinen**:  
\* gedrag en opvoeding  
\* gezondheid  
\* leren en studeren  
\* studie- en schoolkeuze

Als de school wenst dat het **CLB een leerling begeleidt**, dan bespreekt de school dit vooraf met de leerling en/of de ouders. Indien dit om een of andere reden niet is gebeurd, beperkt de CLB-medewerker zich tot een 1ste 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**.

**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  
E-mail [patrick.doosterlinck@vclbdeinze.be](mailto:patrick.doosterlinck@vclbdeinze.be)

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

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

|  |
| --- |
| * **Informatie over luizen** |

1. **Doelstellingen**

* **Beheersen van de problematiek**

Luizen zijn historisch verbonden aan de mens. Het uitroeien van de hoofdluis is een utopie, maar de luizenplaag moeten we samen beheersbaar maken.

* **Gedeelde verantwoordelijkheid**

Zowel de ouders als de school dragen verantwoordelijkheid met betrekking tot het voorkomen en bestrijden van hoofdluis. De ouders zijn primair verantwoordelijk voor de controle en verwijdering van hoofdluis uit de haren van hun kinderen. De school is verantwoordelijk voor de preventieve maatregelen en voor het betrekken van de ouders bij de bestrijding van hoofdluis.

Ouders controleren best wekelijks en zo correct mogelijk op de aanwezigheid van hoofdluizen. Pas controleren bij overdadig krabben van het kind of na een brief uit school, is eigenlijk niet OK. Luizen zijn heel vruchtbare beestjes en hoe sneller hun aanwezigheid wordt opgemerkt, hoe minder kans op een mogelijke epidemie.

De scholen zijn de brugfiguur tussen de ouders en het CLB. Scholen organiseren immers gedurende het schooljaar op een welbepaald tijdstip een actie op school (screening, leerlingen worden geïnformeerd en de problematiek wordt bespreekbaar gemaakt). Scholen kunnen bovendien in samenwerking met het CLB ouders verwittigen bij een vaststelling van luizen op school.

**De taboesfeer rond luizen reduceren of liefst nog elimineren**

Ouders geven nog steeds niet graag toe dat hun kinderen luizen hebben. We leven nog steeds met het beeld dat luizen op een kinderhoofdje gepaard gaan met een gebrek aan hygiëne. Nochtans komen luizen voor bij kinderen uit alle lagen van de bevolking. Het taboe kan echter blijven bestaan omdat er nog steeds weinig wetenschappelijke informatie bestaat over waarom luizen liever op hoofdje X zitten in plaats van op hoofdje Y. Door het informeren van ouders en ook door het organiseren van allerlei activiteiten wordt de luizenproblematiek bespreekbaar gemaakt.

**2. Luizen op school**

De ouders zijn primair verantwoordelijk voor de controle en de verwijdering van hoofdluis uit de haren van hun kinderen. De school is verantwoordelijk voor de preventieve maatregelen en voor het betrekken van de ouders bij de bestrijding van hoofdluis.

* **Wat kan de school doen?**
* Elke school heeft een standaardprocedure over, hoe om te gaan met hoofdluis. Deze procedure is bekend bij alle leerkrachten en ouders en wordt na de zomervakantie, ieder jaar opnieuw, uitgelegd aan ouders en leerkrachten.
* De school kan het initiatief nemen om samen met ouders screeningsmomenten te organiseren, zeker na elke vakantie en bij melding van hoofdluizen (best maandelijks). De controle gebeurt per klas door de leerkracht of de kinderverzorgster van de school, of misschien zijn er kinderverzorgsters of verpleegkundigen in het oudercomité die deze taak op zich willen nemen… Afwezige leerlingen moeten thuis door de ouders gecontroleerd worden. Tijdens de controle kan een korte uitleg gegeven worden aan alle kinderen. Het is immers belangrijk alle leerlingen hierbij te betrekken zodat het taboe doorbroken wordt.
* De aanwezigheid van luizen/neten wordt op een leerlingenlijst bijgehouden. Hier wordt discreet mee omgegaan. De ouders worden op de hoogte gebracht van de controle en van het resultaat via een brief en krijgen instructies mee om hun zoon of dochter correct te behandelen.
* Scholen zijn verplicht zich te houden aan het ‘Draaiboek infectieziekten CLB’ (zie bijlage 1) dat stelt dat kinderen met luizen nooit geweerd mogen worden van school.
* Na precies 1 week worden de besmette leerlingen opnieuw gecontroleerd door dezelfde persoon. Zolang er nog besmette hoofdjes worden ontdekt moet er wekelijks gecontroleerd worden bij deze kinderen. In de meeste gevallen moet dit niet langer dan 2 weken.
* Bij melding van luizen: de ouders een informatiebrief bezorgen. De poppenhoek, verkleedkleren,… wassen of in plastic zakken stoppen gedurende minstens 1 week. Alert zijn dat de kleding van de kinderen niet tegen elkaar hangt.
* Informatie via folders of brieven, door het CLB ter beschikking gesteld, aan ouders bezorgen.
* Het thema luizen integreren in de lessen met als doel het taboe te doorbreken. Op de website, <http://www.zorg-en-gezondheid.be/luizen/> vind je info over luizen en de behandeling.
* Leerlingen derde graad lager onderwijs de Nat-Kam-Test aanleren in samenwerking met het CLB.

**Wat kunnen ouders doen?**

* Bij de wekelijkse haarwasbeurt systematisch de haren van hun kleuters of lagere schoolkinderen met de Nat-Kam-Test controleren. Zo kunnen ze tijdig ingrijpen. Het is niet de bedoeling om, uit voorzorg met een bestrijdingsmiddel te behandelen.
* De school of het CLB op de hoogte brengen van een luizenbesmetting van hun kind. Alle gezinsleden controleren. Extra info [www.klasse.be/ouders](http://www.klasse.be/ouders) met als zoekfunctie ‘luizen’.
* Bij het vinden van luizen kunnen de ouders advies voor behandeling vragen aan de apotheker. Als na de behandelingen nog steeds luizen worden geconstateerd moet men rekening houden met ongevoeligheid tegen dat product. De behandeling moet dan herhaald worden met een ander product.
* Bij hardnekkige besmetting worden kleding, beddengoed, jassen, knuffels,…gewassen, of 1 week in een afgesloten plastic zak bewaard.
* Verder wordt zeker aangeraden de bekleding van stoelen en zetels in de huiskamer en in de auto goed te stofzuigen.
* **Wat kunnen leerlingen doen?**
* Alert zijn voor de besmettingstekens (vb. jeuk)
* Nat-Kam-Test aanleren
* Mutsen, handdoeken en kammen voor eigen gebruik houden
* Eigen besmettingen melden aan leerkracht
* **Wat kan het CLB doen?**
  + Het CLB zorgt voor informatiebrieven waarin ouders op de hoogte gebracht worden van de aanwezigheid van luizen op school. Deze brief bevat ook instructies over de Nat-Kam-Test en raadgevingen over behandeling.
  + Het CLB zorgt voor de nazorg van haardgezinnen en kinderen met een hardnekkige luizenbesmetting.
  + Het CLB kan voor informatie zorgen voor de oudercomités.
  + Het CLB verzamelt info over didactische pakketten, folders, websites,…
  + Het CLB ondersteunt de scholen bij de screening (opleiding van screeningsploegen, zorgen voor logistieke ondersteuning, in te vullen onderzoeksformulieren,..).
  + Het CLB verbindt er zich toe de profylactische maatregelen toe te passen, zoals opgenomen in het Besluit van de Vlaamse Regering tot vaststelling van de operationele doelstellingen van de CLB (art. 46). Hierin wordt verwezen naar het “Draaiboek infectieziekten CLB”, dat door het Vlaams Agentschap Zorg en Gezondheid, in overleg met onze sector, werd opgemaakt.