



WEGWIJZER

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 | 6 |

DEEL 2: Pedagogisch project 8

DEEL 3: Reglement

- | | |
|--|----|
| • Engagementsverklaring | 13 |
| • Inschrijven van leerlingen | 16 |
| • Ouderlijk gezag | 19 |
| • Organisatie van de leerlingengroepen | 20 |
| • Afwezigheden | 21 |
| • Onderwijs aan huis | 25 |
| • Eén- of meerdaagse schooluitstappen | 26 |
| • Getuigschrift basisonderwijs | 27 |
| • Orde- en tuchtmaatregelen | 30 |
| • Bijdrageregeling | 34 |
| • Ongevallen en de schoolverzekering | 36 |
| • Vrijwilligers | 36 |
| • Welzijnsbeleid | 37 |
| • Zorgbeleid | 39 |
| • Revalidatie | 42 |
| • Privacy | 44 |
| • Participatie | 46 |
| • Organisatie van de school | 48 |
| • Afspraken op onze school | 49 |

DEEL 4: Bijlagen

• Schoolteam	60
• Lijst met richtprijzen	61
• Oudercontacten en rapporten	62
• Goede afspraken maken de beste vrienden	63
• Verlofkalender	65
• Leden ouderraad / schoolraad	66
• Onze samenwerking met het CLB	67



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 ontplooiën.

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

1 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.

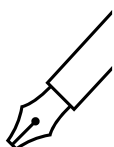
Het onderwijslandschap wijzigt regelmatig. Onderwijs is immers steeds in beweging. Maar ook de wetgeving verandert constant.

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.

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!

Hilde Mahieu, 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.

2 CONTACT MET DE SCHOOL

We trachten zo veel mogelijk bereikbaar te zijn. Hieronder vind je onze contactgegevens. Aarzel niet om ons te contacteren.

Directeur

Naam: Hilde Mahieu

Telefoon: 0486/49 22 46

directie@leieparel.be

Secretariaat

Ellen De Smet en Lien Mortier

Telefoon: 09/381 55 50

administratie@leieparel.be

aanwezigheid van de administratieve medewerkers op school

maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
8u – 12u Ellen	8u – 12u Lien		8u – 12u Lien	8u – 12u Ellen
	13u – 16u30 Lien Ellen		13u – 16u30 Lien	

Zorgcoördinator

Joke Delbeke

zoco@leieparel.be

Telefoon: 09/381 55 50

Leerkrachtenteam

zie personeelslijst (bijlage 1)

Schoolstructuur

Adres: Kaaistraat 9-11 - 9800 Deinze

Telefoon:09/381 55 50

Scholengemeenschap

Sinds 1 september 2020 maakt onze school deel uit van de scholengemeenschap Meander. (instellingsnummer 121434). Deze scholengemeenschap werd opgericht met de Vrije basisscholen van Machelen, Nazareth, Deinze en Olsene met de scholen voor buitengewoon onderwijs van Deinze en Bachte-Maria- Leerne.

De Coördinerend directeur voor al deze scholen is Veronique Mesure, Nieuwstraat 60, 9800 (Astene) Deinze
dirco@sgmeander.be

Schoolbestuur

V.Z.W. Katholieke Scholen Regio Deinze

Voorzitter: Gemma Baekelandt voorzitter@ksrd.be

Maatschappelijke zetel: Nieuwstraat 60 – 9800 Deinze

Ondernemingsnummer: 0416.935.593
RPR Gent

Telefoon:09/386 59 85

Website van de school www.leieparel.be

Facebookpagina van de school www.facebook.com/leieparel.be

3 **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 regelt van ouders en lokale gemeenschappen. De leden kan je terugvinden in bijlage 6.

leerlingenraad

Verkiezingsprocedure: verkiezing binnen elke klas

Samenstelling: leerlingen van het tweede, derde, vierde, vijfde en zesde leerjaar, mevr. Joke Delbeke, mevr. Hilde Mahieu

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

tel. 09/ 381 06 80

Onthaalmedewerker:
mevr. Kaat Monsart

kaat.monsart@vrijclbdeinze.be

Nutti
ge
adres
sen

- 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 onderwijsPersoneel
(AOP)

Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel

02/553.65.98

e-mail:
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.

1 UITGANGSPUNTEN VAN ONZE SCHOOLEIGEN CHRISTELIJKE IDENTITEIT.

Wij zijn een katholieke dialoogschool en willen een pedagogisch verantwoord onderwijs en een kwaliteitsvolle opvoeding aanbieden. Op onze school is iedereen welkom, wie je ook bent en wat je achtergrond ook is. Samen leven in dialoog met elkaar vinden we belangrijk.

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 menskind,
- 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.

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. Vanuit haar opdracht brengt de school zelf, in woord en daad, op eigentijdse wijze, de christelijke stem in dit gesprek binnen.

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

2 **WIJ ZORGEN VOOR EEN GEÏNTEGREERD ONDERWIJSINHOUDELIJK AANBOD**

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

De uniciteit 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.

3 **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 uniciteit 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

4 **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, gespecialiseerde centra,

5 **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

1 ENGAGEMENTSVERKLARING

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

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

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

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 (www.groeipakket.be) 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 maatregelen 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 ervoor 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/haar 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*

2 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.

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 één 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.



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 **01.09.2025 voor het schooljaar 2026-2027.**

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

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

Op de website van de Vlaamse overheid kun je de eerstvolgende instapdatum van je kind berekenen. Wordt je kind 2,5 jaar op een instapdatum? Dan mag je kind al vanaf die dag naar school. Is je kind al 3 jaar? Dan gelden de instapdata niet. Je kind kan dan elke schooldag starten in de kleuterklas.

Verder volgt de school de wetgeving overeenkomstig de omzendbrieven.

Uitschrijving

*** Let op: wanneer we spreken over een GC-verslag of IAC-verslag bedoelen we hiermee ook het gemotiveerd verslag of het verslag opgemaakt voor 1 september 2025.**

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

- Je kind voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden
- Je kind verlaat zelf onze school
- Je kind wordt als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school gestuurd

-
- Je kind is ingeschreven onder ontbindende voorwaarde en na afweging blijkt dat het voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te volgen. Als we ook een individueel aangepast curriculum niet haalbaar zien, kan de inschrijving na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval:
 - ofwel op het moment dat je kind in een andere school ingeschreven is en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing;
 - ofwel op het einde van het huidige schooljaar;
 - ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar

Je kind is reeds ingeschreven maar zijn noden wijzigen. We onderscheiden daarbij twee situaties:

- Het CLB maakt een IAC-verslag op omdat ook na redelijke aanpassingen het voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast curriculum haalbaar zien.
 - Het CLB wijzigt het IAC-verslag omdat ook na redelijke aanpassingen het voor je kind niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- je gaat niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. De inschrijving van je kind stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.

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 volgende voorwaarden. De gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft. 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. Naar het lager onderwijs



Meestal stapt je kind over van de kleuterklas naar de lagere school als het 6 jaar is of wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar. Het is belangrijk dat je kind in het voorafgaande schooljaar 290 halve dagen effectief aanwezig was in het kleuteronderwijs. Was je kind geen 290 halve dagen effectief aanwezig in het kleuteronderwijs, dan gelden er strengere toelatingsvoorwaarden tot het lager onderwijs.

Misschien wil je je kind een jaar vroeger naar het lager onderwijs laten gaan, als het 5 jaar is of wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar. De overstap hangt dan af van de beslissing van de klassenraad van het kleuteronderwijs en eventueel ook van die van het lager onderwijs. Daarnaast moet ook het CLB een advies geven over de vervroegde instap.

Is je kind al 6 jaar en voldoet het aan de toelatingsvoorwaarden, maar is het volgens jou nog niet klaar voor de lagere school, dan kan je kind nog maximaal één jaar kleuteronderwijs volgen. Zowel de klassenraad van het kleuteronderwijs als het CLB geven je een advies.

2.1 Taalscreening niveau Nederlands



Onze school moet voor elke leerling bij het begin van de leerplicht, de eerste dag van de nieuwe maand nadat je kind 5 is geworden, een taalscreening uitvoeren. Die taalscreening onderzoekt hoe goed je kind Nederlands kan. Indien op basis van de resultaten blijkt dat je kind het Nederlands niet genoeg beheerst, dan volgt je kind een taalintegratietraject dat aansluit bij zijn specifieke noden. De taalscreening gebeurt niet voor anderstalige nieuwkomers. Zij krijgen sowieso een aangepast taalintegratietraject.

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

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

Je kind neemt niet deel aan de taalscreening als het doof of slechthorend is en is ingeschreven in de taalafdeling Nederlands-Vlaamse Gebarentaal.

3 OUDERLIJK GEZAG

3.1 Zorg en aandacht voor het kind

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

3.2 Neutrale houding tegenover de ouders



De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen. Zolang er geen 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.

3.3 Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders

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

3.4 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.

4 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.

5 AFWEZIGHEDEN

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

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?



5.1 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.

5.2 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;
- 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), 7 januari (voor zover je tot de gemeenschap behoort die in de orthodoxe traditie die kalender volgt)

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.

5.3 Afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting.

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

5.4 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.

5.5 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 binnengebracht te worden. Na die periode worden deze afwezigheden als "onwettig afwezig" beschouwd.

5.6 Problematische afwezigheden.

Alle afwezigheden die niet van rechtswege of door de school zijn gewettigd, zijn te beschouwen als problematische afwezigheden. De school zal je onmiddellijk contacteren bij elke problematische afwezigheid van je kind. Vanaf vijf halve dagen problematische afwezigheden contacteert de school het CLB. Samen werken ze rond de begeleiding van je kind. Je wordt in dat geval uitgenodigd voor een gesprek.

6 ONDERWIJS AAN HUIS



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. . Kinderen die verblijven in een voorziening veilig verblijf of het Vlaams detentiecentrum hebben onder bepaalde voorwaarden ook recht op tijdelijk onderwijs aan huis.

Voor tijdelijk onderwijs aan huis ben je als ouder verplicht een aanvraag in te dienen bij de directeur en een medisch attest toe te voegen. 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 geldt hierbij de voorwaarde dat het kind op 10 km of minder van de school verblijft.

De directeur zal dan een leerkracht aanstellen die 4 lestijden per week onderwijs aan huis komt bieden. 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.

7 EEN- OF MEERDAAGSE SCHOOLUITSTAPPEN (EXTRA-MUROS ACTIVITEITEN)

7.1 Eéndaagse uitstappen

Elk schooljaar maken we met onze leerlingen enkele leerrijke uitstappen. Je kind is verplicht deel te nemen aan schooluitstappen die korter zijn dan één schooldag. We streven er als school ook naar om alle kinderen te laten deelnemen aan schooluitstappen, ze maken deel uit van ons onderwijsaanbod. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-muros-activiteiten dienen op de school aanwezig te zijn.

7.2 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 zijn verplicht de weigering voorafgaand aan de betrokken activiteit uitdrukkelijk schriftelijk kenbaar te maken aan de school.

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

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

Een leerling die geen getuigschrift basisonderwijs behaalt, ontvangt een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt, met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan. Deze leerling krijgt ook een verklaring waarin het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs staat.

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

8.1 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/zij 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.

8.2 Beroepsprocedure

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

Let op:

- wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend);
- wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of haar 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.
 - 2 Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind.
Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.
Tijdens dit gesprek krijg je de kans om je bezwaren te geven. De directeur verduidelijkt aan de hand van het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
 - 3 De directeur deelt het resultaat van dit overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
 - De directeur vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
 - De directeur vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval zal zij de klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
 - 4 Als je het niet eens bent met de beslissing van de directeur of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kan je beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief:
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 aantoon op welke datum je het hebt ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

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

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

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

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

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

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

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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

9 ORDE- EN TUCHTMAATREGELLEN

Elke klastitularis stelt samen met zijn leerlingen een gedragscode op.

9.1 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.

9.2 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 haar afgevaardigde.

9.2.1 *Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:*

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

9.2.2 *Preventieve schorsing als bewarende maatregel*

In uitzonderlijke situaties kan de directeur of haar 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.

9.2.3 Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

1. De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
2. De leerling, zijn/haar ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. Een personeelslid van de school, leersteuncentra of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
3. 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 haar 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, vakantieperiodes tussen 1 september en 30 juni niet meegerekend. Is het kind één maand na de schriftelijke kennisgeving nog niet in een andere school ingeschreven, dan is onze school niet langer verantwoordelijk voor de opvang van de uitgesloten leerling. Het zijn de ouders die erop moeten toezien dat hun kind aan de leerplicht voldoet.

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

9.2.4 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/haar 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.

De leerling wordt als gewettigd afwezig beschouwd als hij/zij niet door de school wordt opgevangen. Als de leerling aanwezig is op school tijdens de periode van de tuchtmaatregel, is de leerling en aanwezig en wordt er met andere woorden geen afwezigheidscode geregistreerd.

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.

9.3 Beroepsprocedures tegen tuchtmaatregelen

9.3.1 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 aantoon 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 verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

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

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

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht 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.
3. 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.
4. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
5. De beroepscommissie zal ofwel het beroep als onontvankelijk verklaren, 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.

Via het schoolreglement maken ouders en leerlingen afspraken met onze school, waarbij zowel ouders/leerlingen en de school rechten en plichten hebben.

In principe kunnen ouders geen personeelsleden van de school aansprakelijk stellen.

Er zijn drie uitzonderingen waarbij ouders dit wel kunnen:

- Als de aanspraak niet te maken heeft met de uitvoering van het schoolreglement
- In geval van bedrog of opzet door een personeelslid van de school
- Bij aantasting van de fysieke of psychische integriteit van de leerling.

10 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 55 euro, in het lager onderwijs tot **110** euro.

Voor meerdaagse activiteiten mogen ouders voor het volledige lager onderwijs maximum 550 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.

10.1 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.

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.

10.2 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 De Kaaikrant geplaatst op google classroom.

De Kaaikrant verschijnt ook op de website van de school.

Middagtoezicht

De twee oudste kinderen uit het gezin betalen 0,85 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, welke 10 euro bedraagt.

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 verwijntresten 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.

11 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.

12 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.

13 WELZIJSNBELEID

13.1 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 meer info daaromtrent verwijzen we graag naar de beleidsverklaring van het schoolbestuur.

13.2 Medicijnbeleid



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

Een leerling is te ziek om de lessen te volgen :

Een zieke leerling hoort niet thuis op school. Is hij/zij er toch, dan vraagt de school aan de ouders om de leerling op te halen.

Uw kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren:

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

Andere medische handelingen:

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

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) en wordt op het einde van het schooljaar vernietigd! Deze fiche wordt meegegeven door de leerkracht of is eveneens te downloaden van de schoolwebsite.

13.3 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.

13.4 Roken en slimme apparaten zijn verboden op school!



Op school geldt steeds een rookverbod. Het verbod geldt voor het **volledige schooldomein** en ook in de omgeving binnen een straal van 10 meter rond de school. Het rookverbod geldt voor iedereen die de schoolomgeving betreedt: leerlingen, ouders, personeel, bezoekers, ...

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

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

Het is alleen toegelaten om slimme apparaten te gebruiken:

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

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

13.5 Klachtenregeling



Ben je over iets niet tevreden op onze school, dan kun je contact opnemen met de directie. Samen zoeken we naar een oplossing. Blijf je bezorgdheden hebben, dan kun je contact opnemen met het schoolbestuur. Als ook dat niet tot een oplossing leidt, kun je klacht indienen bij de klachtencommissie.

Je kunt je klacht indienen:

- via de webapplicatie klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen of;
- via post naar de klachtencommissie, t.a.v. de voorzitter van de klachtencommissie, Guimardstraat 1, 1040 Brussel.

De klachtencommissie kan je klacht enkel behandelen als die aan bepaalde voorwaarden voldoet.

De klachtencommissie is geen rechter en kan geen verplichtingen, sancties of schadevergoedingen opleggen. Ze kan alleen maar je ontevredenheid beluisteren en mogelijke oplossingen adviseren.

Meer informatie over de klachtencommissie vind je op de webapplicatie.

14 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.

Eline Arnou neemt de taken van zorgcoördinator voor de kleuterschool op zich.

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 - ...)
- 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.

Vanaf het schooljaar 2025-2026 kan, naargelang de noden van het kind, de mogelijkheid om deeltijds les te volgen in de middelbare school of buitengewoon onderwijs aangeboden worden.

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

Andere school voor gewoon onderwijs

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

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

Andere school voor buitengewoon onderwijs

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

15 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. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen)
- behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose (Max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen)

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

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

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

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

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

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

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

16 PRIVACY

16.1 Verwerken van persoonsgegevens

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

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

De gegevens van je kind verwerken we met softwareprogramma 'Informat'. We maken met deze softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden. De gegevens van je kind worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot die gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij de begeleiding van je kind (zoals de klassenraad, het CLB en het leersteuncentrum).

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

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

Als je vragen hebt over de privacy van je kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kun je contact opnemen met de directeur van de school via directie@leieparel.be.

16.2 Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

* Let op: wanneer we spreken over een GC-verslag of IAC-verslag bedoelen we hiermee ook het gemotiveerd verslag of het verslag opgemaakt voor **2 september 2024**.

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

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

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

16.3 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.

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

16.4 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.

16.5 Bewakingscamera's

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

16.6 Monitoringssoftware

Wanneer je kind tijdens de schooltijd gebruik maakt van een computer, kan de leraar of ICT-coördinator werken met een computerprogramma, waarmee hij onder meer het scherm kan blokkeren, bekijken, projecteren of overnemen of er screenshots van kan nemen. Dit heeft als doel om het leren zo gericht en efficiënt mogelijk te laten verlopen. De leraar of ICT-coördinator zorgt ervoor dat zijn gebruik hiervan redelijk is en tot doel heeft de werkzaamheden van je kind op te volgen, bij te sturen en te evalueren. We verwachten van je kind dat het zijn computer tijdens de schooltijd enkel gebruikt voor de taken of opdrachten die het krijgt.

16.7 Afspraken rond communicatie



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

Onze afspraken rond communicatie zijn afgestemd op het afsprakenkader deconnectie dat een bijlage is van het arbeidsreglement. Hieronder vind je onze schoolgebonden afspraken:

- De officiële communicatiekanalen van onze school zijn:
 - o Google Classroom;
 - o het professioneel e-mailadres van de directie/administratie/leerkrachten;
 - o de schooltelefoon;
 - o de klasagenda.
- Bij dringende gevallen (noodsituatie/overmacht) neem je telefonisch contact op met de school via 09 381 55 50
 - o Het lezen en schrijven van een bericht gebeurt na de lestijden. Tijdens de schoolweek heeft de leerkracht 3 dagen de tijd om een bericht te beantwoorden. Indien hij/zij meer tijd nodig heeft, laat de leerkracht iets weten.
- Opdrachten, taken, toetsen en eventueel mee te brengen schoolmateriaal worden gecommuniceerd via de schoolagenda en/of Google Classroom. We zorgen steeds voor een haalbare deadline.
- Per maand ontvangen de ouders de Kaaikrant. We proberen als school de berichtenstroom naar ouders beheersbaar te houden door in de mate van het mogelijke informatie te bundelen.
- Tijdens vakantieperiodes en lesvrije dagen is de school niet telefonisch bereikbaar. Belangrijke zaken kan je per mail bezorgen. Van leerkrachten wordt niet verwacht dat zij bereikbaar zijn tijdens vakantieperiodes of lesvrije dagen.

17 PARTICIPATIE

17.1 Schoolraad



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

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

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:

Ouders: mevr. Aurélie Vandenheede (W), Maité Benoot 5K), Manin Geiregat (L)

Leerkrachten: mevr. Anneleen Van Raemdonck (L), mevr. Elien Dossche (K), mevr. Nele Vercamer (W)

Lokale gemeenschap: Christel De Clercq (K), Francine De Ro (W) , Ann Sanders (L)

Voorzitter: Elien Dossche

Secretaris: Anneleen Van Raemdonck

17.2 Ouderraad

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

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

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 : Mevrouw Annelies Van Akoleyen

17.3 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 bijv.: 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.

17.4 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.

18 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

Voorschoolse opvang:

Stad Deinze organiseert de voorschoolse opvang op de school. Deze 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

De verantwoordelijkheid over de kinderen die genieten van deze opvang, wordt overgedragen van de ouder(s) 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

Kinderen die voor 8:00 's morgens op de speelplaats vertoeven worden naar de voorschoolse opvang gebracht omdat ze niet onder toezicht staan.

Naschoolse opvang:

De naschoolse opvang gebeurt in de Brieltuin (Brieltuin Centrum: Brielpunt, Mouterijdreef 22, 9800 Deinze, tel. 09/381 96 98) – Kinderen die een kwartier na het beëindigen van de school niet zijn opgehaald of niet van de huiswerkbegeleiding/stille studie genieten, gaan onder begeleiding van medewerkers van Stad Deinze mee naar de

Brieltuin. Kinderen die na de huiswerkbegeleiding of de stille studie niet zijn opgehaald gaan eveneens onder begeleiding van een medewerker van Stad Deinze mee naar de Brieltuin. De kinderen worden uiteraard ook afgehaald in de Brieltuin.

Vakanties en vrije dagen:

Zie bijlage 5

Organisatie van de oudercontacten:

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

19 AFSPRAKEN OP ONZE SCHOOL

19.1 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 8.25 uur 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 blauwe poort (Kaaistraat) is de toegang voor de voetgangers .

Voor 8 uur (betalend toezicht)

- De school is toegankelijk via de Kaaistraat: blauwe poort of via de Leiedam.
- Vóór 8 uur verzamelen kinderen in de opvang, waar zij onder toezicht staan van een medewerker van Stad Deinze.
- Kinderen die vóór 8 uur 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 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 blauwe poort komen de personen binnen die te voet de kinderen komen afhalen. De kinderen moeten op de speelplaats, op de daartoe voorziene plaats, wachten.

10 minuten na het beëindigen van de lessen gaat de blauwe poort dicht. Niet afgehaalde kinderen worden naar de eetzaal gebracht. De poort gaat over de middag terug open om 13u.

De blauwe poort gaat op woensdag open om 11.15 uur.

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 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.Gezelelaan naar kant "Deinze Shopping".

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 thuishoren (bv. computerspelletjes, gadgets, ...)

Orde en tuchtmaatregelen

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

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- Een herstelgesprek tussen de betrokkenen
- Een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep
- Een bemiddelingsgesprek
- No blame-methode bijeen pestproblematiek
- Een herstelgericht groepsoverleg (HERGO)

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

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

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.

19.2 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 plastic 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).

19.3 Afspraken met leerlingen lagere school: zie bijlage 4

19.4 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 zwembriljetjes 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).. Bij nalatigheid of verlies van het ontleende materiaal wordt 10 euro aangerekend.

19.5 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.

Leerjaar	Frequentie	Inhoud
1L	maandag, dinsdag, donderdag alle dagen	wiskunde, taal of schrift lezen
2L	maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag woensdag vrijblijvend een week tijd	wiskunde en/of taal enkel lezen bingel en scoodle voor versjes
3L	Eén week de tijd vrijblijvend: maandtaak	3 taken zelf te kiezen wiskunde en/taal les: wiskunde, taal, godsdienst en/of wero bingel en scoodle
L4	maandag: alle opdrachten voor de volledige week vrijblijvend	taal en/of wiskunde en/of lessen bingel en scoodle
L5	op vrijdag agenda voor de volledige week dagelijks	taken op dag waarop ze ingediend moeten worden plannen: studeerwijzer Frans
L6	op vrijdag agenda voor de volledige week (ook op google classroom) op woensdag	taken op dag waarop ze ingediend moeten worden werkwoordbundel

		elke Franse les toets
	elke week	spellingtoets
	elke donderdag	bingel en kabas online taken
	na een rekentoets	gedifferentieerde taken
		planningsblad gebruiken

19.6 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

19.7 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.

Op het einde van het vierde jaar en zesde jaar gewoon lager onderwijs nemen alle leerlingen, eventueel met uitzondering van de anderstalige nieuwkomers en de leerlingen met een individueel aangepast curriculum, deel aan de Vlaamse toetsen wiskunde en Nederlands. De school kan wel beslissen om deze leerlingen toch te laten participeren wanneer dit zinvol is. De klassenraad baseert zich bij de leerlingenevaluatie in de eerste plaats op de eigen observaties en de evaluaties doorheen het schooljaar. Daarbij kan de klassenraad ook het resultaat van de Vlaamse toetsen als bijkomende bron hanteren. Het resultaat van de Vlaamse toetsen kan echter nooit het enige doorslaggevende element zijn in de evaluatie.

19.8 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 te bezorgen. Dit gebeurt door dit briefje in de zorgbus te deponeren. 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 door 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/haar 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/haar 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 ouders 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

Directeur	Hilde Mahieu	directie@leieparel.be
-----------	--------------	--

PK – 1KA	Ellen Claus	Ellen.c@leieparel.be
PK – 1KB	Meena Sap	Meena.s@leieparel.be
2K – 3KA	Cindy Stroobandt Laure Boone (1/5de)	Caroline.l@leieparel.be Laure.b@leieparel.be
2K – 3KB	Kirsty Van Keirsbulck Dominique Vandekerckhove (1/5 ^{de})	Kirsty.vk@leieparel.be Domnique.vk@leieparel.be
Gym	Ilse Eggermont	Ilse.e@leieparel.be
Zorg	Eline Arnou	Eline.a@leieparel.be
kinderverzorgster	Inge Sierens	inge.s@leieparel.be
slaapklas	Inge Sierens Kristin Pattyn	Inge.s@leieparel.be

1LA	Hilde De Roo Lien Van Lancker (zorg en 1/5)	Hilde.dr@leieparel.be Lien.vl@leieparel.be
2LA	Martine De Donder Anneleen Van Raemdonck (1/5 ^{de})	Martine.dd@leieparel.be Lien.vl@leieparel.be
3L	Stephanie Wille	Stephanie.w@leieparel.be
4L	Paulien Herman Anneleen Van Raemdonck (1/5 ^{de})	Paulien.h@leieparel.be Anneleen.vr@leieparel.be
5L	Lore Van Eenoghe	Lore.ve@leieparel.be
6L	Bieke Anne Mia Van Loocke	Bieke.a@leieparel.be Mia.vl@leieparel.be
Gym	Yarne Fiers	Yarne.f@leieparel.be
Zorg en extra ondersteuning	Joke Delbeke Anneleen Van Raemdonck Mia Van Loocke	Zoco@leieparel.be Anneleen.vr@leieparel.be Mia.vl@leieparel.be
ICT	Frederik De Grande Bieke Anne	
Administratie	Lien Mortier Ellen De Smet	administratie@leieparel.be

BIJLAGE 2: LIJST MET RICHTPRIJZEN

Wij vragen een bijdrage voor	Richtprijs
Zwemlessen lagere school (verplicht)	Om de veertien dagen: € 4 per beurt (1 ^{ste} , 2 ^{de} en 4 ^{de} lj) € 1,10 per beurt (5 ^{de} en 6 ^{de} lj met de fiets) - 3^{de} 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	Tussen € 80 en € 180 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 € 15 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 de abonnementen rechtstreeks digitaal te bestellen via de webshop: https://www.uitgeverijaverbode.be/Thuis	
Gebruik gerust onze unieke schoolcode A63460.	
Maaltijden:	Kleuters: € 4.00 Leerling lagere school: € 4,60 Soep: € 0,80
Woensdagnamiddag activiteiten SVS	+/- € 5 begeleiding + vervoer.
Bijdrage oudercomité (vrijblijvend)	Zie brief oudercomité, afhankelijk van de vestiging.
Middagbewaking	€ 0,85 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 2025-2026

Geplande oudercontacten:

kleuterschool en lagere school: 1) in de week van 17 november 2025
2) in de week van 2 maart 2026
Kleuterschool: 3) in de week van 8 juni 2026
Lagere school: 3) op maandag 29 juni 2026

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

Rapporten schooljaar

PUNTENRAPPORT	ATTITUDERAPPORT
Rapport 1: 24/10/2025	maandelijks: laatste dag van de maand uitgezonderd: 3 april 2026
Rapport 2: 19/12/2025	
Rapport 3: 13/02/2026	
Rapport 4: 03/04/2026	
Rapport 5: 29/06/2026	

GOEDE AFSPRAKEN MAKEN DE BESTE VRIENDEN !

- 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:

- Gooi je afval in de juiste afvalbak: fruitafval in de groene bakjes, de rest in de oranje vuilnisbak. (Brikjes en plastic flesjes proberen we zoveel mogelijk te vermijden door dagelijks onze herbruikbare drinkfles te gebruiken)
- Toiletbezoek gebeurt tijdens de speeltijd. We beperken het toiletbezoek tijdens de lessen. 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 melk.
- 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.

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 eetzaal, leslokalen en op de speelplaats.

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

VAKANTIES, VRIJE DAGEN EN STUDIEDAGEN 2025 - 2026

Trimester 1

Facultatieve verlofdag: **maandag 6 oktober 2025**

Herfstvakantie: **maandag 27 oktober t.e.m. zondag 2 november**

Facultatieve verlofdag: **maandag 10 november 2025**

Wapenstilstand: **dinsdag 11 november 2025**

Pedagogische studiedag: **woensdag 26 november 2025**

Kerstvakantie: **maandag 22 december 2025 t.e.m. zondag 4 januari 2026**



Trimester 2

Pedagogische studiedag: **woensdag 28 januari 2026**

Krokusvakantie: **maandag 16 t.e.m. zondag 22 februari 2026**

Pedagogische studiedag: **woensdag 18 maart 2026**

Paasvakantie: **maandag 6 t.e.m. zondag 19 april 2026**

Trimester 3

Dag van de Arbeid: **vrijdag 1 mei 2026**

Hemelvaart: **donderdag 14 en vrijdag 15 mei 2026 (brugdag)**

Pinkstermaandag: **maandag 25 mei 2026**

Einde schooljaar **dinsdag 30 juni 2026 (lessen worden beëindigd om 11u40)**

BIJLAGE 6: LEDEN OUDERRAAD/ SCHOOLRAAD

Leden ouderraad

Voorzitter: Annelies Van Akoleyen

Ondervoorzitter: Anouschka Veys

Penningmeester: Anouschka Veys

Leden:

Sofie Mortier

Stefaan Van droogenbroot

Caroline De Blicck

Leden schoolraad

Ouders: mevr. Aurélie Vandenheede (W), Maité Benoot 5K), Manin Geiregat (L)

Leerkrachten: mevr. Anneleen Van Raemdonck (L), mevr. Elien Dossche (K), mevr. Nele Vercamer (W)

Lokale gemeenschap: Christel De Clercq (K), Francine De Ro (W) , Ann Sanders (L)

Voorzitter: Elien Dossche

Secretaris: Anneleen Van Raemdonck

• **Contactgegevens**

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@vrijvclbdeinze.be

Iedere medewerker heeft ook een eigen mailadres en een eigen telefoonnummer. Beiden zijn terug te vinden op de website van het CLB: <http://www.vclbdeinze.be>

Het CLB is open: Iedere werkdag van 8u30 tot 12u en van 13u00 tot 16u30. Op dinsdag is het CLB bijkomend open van 16.30 tot 18u.

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

Indien een afspraak tijdens de openingsuren niet lukt, wordt gezocht naar een ander moment.

Op regelmatige basis is een CLB-medewerker aanwezig in de school (de schooldirectie kan je daaromtrent 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)

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

Binnen het CLB zijn er 6 teams. 4 teams (het onthaalteam, het trajectteam, het medisch team en het horizonteam) werken rechtstreeks met leerlingen en hun ouders en de scholen. 2 teams (het ondersteunend team en het beleidsteam) zijn verantwoordelijk voor de CLB-interne processen.

1.1.Het onthaalteam

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 website www.vclbdeinze.be.

Afhankelijk van de vraag

- neemt de onthaalmedewerker dit verder op
- geeft de onthaalmedewerker de vraag door naar een medewerker van het trajectteam van het CLB
- verwijst de onthaalmedewerker door naar meer gespecialiseerde hulpverleners.

1.2. Het trajectteam

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.

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

- het psychisch en sociaal functioneren
- de preventieve gezondheidszorg
- het leren en studeren
- de onderwijsloopbaan

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

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

1.3. Het medisch team

In het **medisch team** verzorgen artsen en verpleegkundigen samen de 'systematische contactmomenten' en de vaccinaties. Ze nemen ook de vragen op rond besmettelijke ziekten.

Deelname aan de **systematische contactmomenten** is verplicht. Het CLB doet daarvoor 5 keer in een onderwijsloopbaan een gratis aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen. De ouders of de leerling vanaf 12 jaar kunnen zich wel verzetten tegen het uitvoeren van

een 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 binnen of buiten het CLB binnen een termijn van 90 dagen. De resultaten van dit onderzoek moeten binnen de 15 dagen aan het CLB worden bezorgd. Eventuele kosten voor een medisch onderzoek dat niet wordt uitgevoerd door een arts van het CLB, moet je zelf betalen. Als de ouders of leerling zich bij een volgend systematisch contact opnieuw willen verzetten, dan moeten ze dit opnieuw laten weten aan het CLB.

Het CLB biedt ook een aantal gratis **vaccinaties** aan. Een ouder en/of een bekwame leerling kan op elk vaccinatiemoment een vaccinatie weigeren. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele onderwijsloopbaan kun je niet doen.

Het CLB is verantwoordelijk voor de maatregelen die genomen moeten worden voor een beperkt aantal ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, omschreven in het draaiboek **besmettelijke ziekten**, te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.

Scholen hebben de plicht om hun medewerking te verlenen aan de organisatie en de uitvoering van de systematische contactmomenten, de vaccinaties en de preventieve maatregelen in het kader van besmettelijke ziekten. Het CLB houdt daarbij rekening met de schoolorganisatie.

De regering bepaalt hiervoor de nadere regels.

1.4. Het horizonteam

Het **horizonteam** van het CLB is verantwoordelijk voor de infoavonden en de klassikale infomomenten over de studiekeuzes die 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.

De **school heeft ook recht op begeleiding door het CLB**. Het CLB begeleidt de school door:

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

Leerling of ouders kunnen zich hier niet tegen verzetten.

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

De school kan het CLB relevante informatie bezorgen over een leerling, liefst zoveel mogelijk in samenspraak met de leerling/ouders.

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 deze gegevens wordt 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, 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**.

2. 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 identificatiegegevens, de vaccinatiegegevens, de gegevens in het kader van de verplichte begeleiding (medische onderzoeken en begeleiding van leerplichtproblemen), een GC-verslag (gemotiveerd verslag), een IAC-verslag of OV4-verslag (verslag) worden altijd aan het nieuwe CLB bezorgd. Hiertegen is geen verzet mogelijk.

Het CLB-dossier wordt bewaard tot tien jaar na de datum van het laatste systematische contactmoment. Daarna wordt het dossier vernietigd, maar niet vroeger dan het ogenblik waarop de leerling 25 jaar wordt. Voor leerlingen uit het buitengewoon onderwijs wordt het dossier bewaard tot ze de leeftijd van 30 jaar hebben bereikt.

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

Het dossier wordt bewaard op volgend adres:

Vrij CLB regio Deinze, Kattestraat 22, 9800 Deinze

3. 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 regio Deinze

t.a.v. Kathy Maes

Kattestraat 22, 9800 Deinze

Email: kathy.maes@vrijclbdeinze.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 het bestuursorgaan, eveneens op bovenvermeld adres.



1.1.1 Leersteuncentrum (LSC)

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

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum NEOn+: info@neonnetwerk.be of op de website www.neonnetwerk.be onder de rubriek "voor ouders". Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3, type 4, type 7 en type 9. Voor type 6 werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het specifiek leersteuncentrum De Kade-Spermalie.

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

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

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

1.1.2. Buitengewone basisschool

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