

SCHOOLJAAR 2022-2023



Kerkstraat 12, 9190 Stekene

03/779.76.59

www.toermalijn.be

Welkom op onze basisschool!

Beste ouder

Bedankt voor je vertrouwen in onze school. Wij zijn blij je als partner te verwelkomen. Onze school wil een plek zijn waar je kind ongestoord kan opgroeien, leren en ervaren. Samen staan we in voor een zo optimale en volledige ontwikkeling van je kind. We hopen op een positieve, respectvolle en duurzame samenwerking!



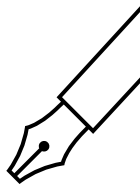
Beste leerling

Welkom op onze school! Laten we samen stappen zetten om te leren, te groeien, om jouw persoonlijkheid en talenten verder te ontplooiën, om te leren zorg dragen voor jezelf en elkaar, om een plaatsje te bouwen in onze samenleving, ... Laten we de wereld samen ontdekken!



de directeur en het schoolteam

ONS SCHOOLREGLEMENT



Door je kind in te schrijven in onze school ga je akkoord met ons schoolreglement.

Het schoolreglement bevat de **rechten en plichten** van elke leerling op school. Het schoolreglement omschrijft wat je van ons mag verwachten, maar ook wat wij van jou en je kind verwachten.

Soms is het nodig om ons schoolreglement aan te passen. We bespreken het schoolreglement dan op de schoolraad. Als er **wijzigingen** zijn aan ons schoolreglement of pedagogisch project, dan vragen we jou om opnieuw je akkoord te geven.

Algemene informatie over onze school

Wat mag je van ons verwachten?

| | | |
|-----------------------------------|--|--|
| Hoe begeleiden we je kind? | Leerlingevaluatie | Getuigschrift basisonderwijs |
| Met wie werken we samen? | Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs | Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden |
| Stappenplan bij ziekte of ongeval | Kinderen die tijdens de les ziek worden, worden verwezen naar de directie die de nodige schikkingen treft. Bij hoogdringendheid (ziekte of ongeval) worden de ouders en/of de huisarts of een andere dokter door de school opgeroepen. Bij afwezigheid van de directeur zal de desbetreffende leerkracht de nodige schikkingen nemen. Medicatiegebruik en andere medische handelingen | Privacy |

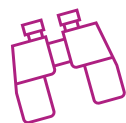
Wat verwachten we van jou als ouder?

| | | |
|---|-----------------------------|--------------|
| Engagementsverklaring tussen jou en onze school | Ouderlijk gezag | Schoolkosten |
| Participatie | Gebruik van (sociale) media | |

Wat verwachten we van je kind?

| | | |
|----------------------------------|-----------------------------|----------------------|
| Leerplicht en afwezigheden | Participatie leerlingenraad | Wat mag en wat niet? |
| Herstel- en sanctioneringsbeleid | Betwistingen | Klachten |

Onze visie en pedagogisch project



Ons opvoedingsproject



Het volledige opvoedingsproject kan u nalezen op www.toermalijn.be

Wat verwachten we van jullie?

Onze school zet zich elke dag in om bovenstaand engagement waar te maken, maar wij kunnen dit enkel waarmaken met de steun van de ouders:

Onze school kiest voor een intense samenwerking met de ouders...

- door een ontdek-je-klas-moment eind augustus.
- door een infoavond begin september.
- door rapportering van de schoolse resultaten.
- door oudercontacten.
- door multidisciplinair overleg (MDO) in samenwerking met het CLB en externe hulpverleners.
- door open te staan voor uw vragen via informele gesprekken, telefoongesprek, e-mail, **ora**...

We doen dat omdat we partners zijn in de opvoeding van uw kind.

Aanwezig zijn op school en op tijd komen.
De aanwezigheid van uw kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de school- en studietoelagen en voor de toelating tot het eerste leerjaar.
Daartoe moeten wij de afwezigheden van uw kind doorgeven aan het departement onderwijs en -bij frequente ongewettigde afwezigheid- aan het CLB. Het CLB waarmee wij samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. U kan zich niet onttrekken aan deze begeleiding.
Wij verwachten dat uw kind dagelijks en op tijd op school is. Wij verwachten dat u ons voor 8.45uur verwittigt bij afwezigheid van uw kind.
U kan steeds bij ons terecht bij problemen. We zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.

Individuele leerlingenbegeleiding.
Onze school voert een zorgbeleid. Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van uw kind volgen. Dit doen we door het werken met een leerlingvolgsysteem. Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.
We zullen in overleg met u als ouder vastleggen hoe de individuele begeleiding van uw kind zal georganiseerd worden. Daarbij zullen we aangeven wat u van de school kan verwachten en wat wij van u als ouder verwachten.
Wij verwachten dat u ingaat op onze vraag tot overleg en de afspraken die we samen maken opvolgt en naleeft.

Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.
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 anderstalige ouders dat ze positief staan ten aanzien van extra initiatieven en maatregelen (taaltraject en/of taalbed) die de school neemt om de taalachterstand van hun kind weg te werken en er alles aan doen om hun kind, ook in de vrije tijd, te stimuleren bij het leren van Nederlands.

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

Ons pedagogisch project kadert in het bredere project van de **katholieke dialoogschool**. 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. Vanuit het voorbeeld van Jezus nodigen we je uit op zoek te gaan naar wat leren en leven voor jou kunnen betekenen.

Kiezen voor een katholieke dialoogschool vraagt betrokkenheid van iedereen. Van ons mag je verwachten dat we je zoveel mogelijk betrekken in het samen school maken. Onze school is voor je kind een leer- en leefwereld die bijdraagt aan de opvoeding die je je kind zelf wilt geven.

Kiezen voor een katholieke dialoogschool betekent vertrouwen stellen in de manier waarop wij als school vandaag het project van de katholieke dialoogschool vormgeven. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat je een echte partner van ons bent in de vorming van je kind. Dat houdt ook in dat je kind deelneemt aan de lessen rooms-katholieke godsdienst.



|

De [volledige tekst van de engagementsverklaring](#) vind je op de website van Katholiek onderwijs Vlaanderen. Je kunt ernaar verwijzen of de tekst als bijlage toevoegen.

1 Algemene informatie over de school



1.1 Hoe organiseren wij onze school?

Een naam - twee scholen

De vrije scholen TOERMALIJN bestaan **administratief** uit twee basisscholen:

De Vrije Basisschool Toermalijn **GEEL** en de Vrije Basisschool Toermalijn **GROEN**

Toermalijn GEEL bestaat uit een aantal klassen lager onderwijs en de kleuterafdeling van de Kerkstraat.

Toermalijn GROEN bestaat eveneens uit een aantal klassen lager onderwijs en de kleuterafdeling van Bosdorp.

Pedagogisch-didactisch vormen beide scholen één geheel

| GEEL | GROEN |
|---|--|
| Kleuterafdeling Kerkstraat Lagere afdeling A- en C-klassen | Kleuterafdeling Bosdorp Lagere afdeling B- en D-klassen |

Vestigingsplaatsen

| kleuteronderwijs | Lager onderwijs |
|------------------|---|
| Kerkstraat 12 | Onderbouw (1 ^{ste} , 2 ^{de} , 3 ^{de} leerjaar): Kerkstraat 12 |
| Bosdorp 34 | Bovenbouw (4 ^{de} , 5 ^{de} , 6 ^{de} leerjaar): Kerkstraat 63 |

Wie maakt de school?

Het schoolbestuur

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

VZW Katholieke Basisscholen Waasland Noord (KABAWANO),
Bormte 126, 9190 Stekene
03-779.72.93

Bestuur: Eric Audenaert (voorzitter), Jean-Marie Van Gavere en Patrick Van Hiel (ondervoorzitters), Marie-Jeanne Smeets (secretaris), Edwig Leten (penningmeester), Richard Windels, Marc Van Heck, Etienne Van Kerckhove, Guido Van de Vyvere en Brendan Revyn. Stany Schevenhels (permanent adviseur directies).

Vertegenwoordigers van onze scholen: Els Van Gasse

De scholengemeenschap

Onze school maakt deel uit van de scholengemeenschap 'Katholieke Basisscholen Waasland Noord'. Zij verenigt alle vrije katholieke basisscholen uit Stekene en Sint-Gillis-Waas en zij wordt geleid door het schoolbestuur. De coördinerend directeur behartigt de dagelijkse leiding.

De 10 basisscholen (15 vestigingen) die tot de nieuwe scholengemeenschap behoren zijn :

- 3 Beuken (Hellestraat, Stekene)
- 7-sprong (Kemzeke)
- Eeckberger ('t Kalf, Sint-Gillis) + vestiging Wegwijzer (Meerdonk)
- Hoge Geest (De Klinge) + vestiging Kieldrechtstraat
- Klimop (Sint-Gillis) + vestiging Hoogeinde
- Pieternel (Sint-Pauwels, enkel kleuters)
- Toermalijn Geel (Stekene)
- Toermalijn Groen (Stekene) + vestiging kleuters Bosdorp
- Tuimelaar (Klein-Sinaai)
- Zonnebloem (Koewacht) + vestiging kleuters Kruisstraat (Moerbeke)

coördinerend directeur:

*Stany Schevenhels,
Bormte 126, 9190 Stekene
Tel: 03/789326 email: scst@kabawano.be*

Directie en personeel

De directie heeft de opvoedende, onderwijskundige en administratieve leiding van de school. Een team van leerkrachten staat in voor degelijk onderwijs en voor een christelijke opvoeding. Daarnaast werken ook nog personeel voor administratie, toezicht en onderhoud mee aan onze school.

Het organigram van onze school kan u terugvinden op www.toermalijn.be

Praktische info

Kerkstraat 63

De ingang langs het hek in de Kerkstraat is de hoofdingang. Om gevaarlijke situaties in de Sparrenhofdreef te vermijden, wordt de ingang daar opengesteld, enkel voor de kinderen die zelfstandig naar school komen. De dubbele houten deur aan de Kerkstraat is geen ingang voor de leerlingen of hun ouders. 's Morgens komen de kinderen zelfstandig naar school of worden ze aan de poort afgezet. De kinderen gaan rechtstreeks naar de klassen. **Op basis van de richting die men uit moet, wordt bij het naar huis gaan gekozen voor de best geschikte uitgang.** Er is een rij voor voetgangers en fietsers tot in de Sparrenhofdreef. Ouders wachten hun kinderen niet op of brengen hun kinderen niet tot aan deze poort. Dat gebeurt enkel aan het hek in de Kerkstraat. Daarnaast is er een rij voor voetgangers en fietsers in de Kerkstraat, een rij voor kinderen die met de schoolbus meerijden, een rij naar het gemeentehuis én een rij naar de opvang in Kerkstraat 12. Kinderen die met de fiets naar de vooropvang komen én die 's avonds in de naopvang blijven, laten 's morgens hun fiets in de fietsenberging van Kerkstraat 12 staan.

Tijdens de klasuren is de schoolpoort gesloten. Wie dus door omstandigheden te laat op school komt, dient steeds het secretariaat in Kerkstraat 12 langs te gaan.

Kerkstraat 12 lagere school

Enkel de poorten in de Kerkstraat worden gebruikt. Het boshek blijft gesloten. 's Morgens komen de kinderen zelfstandig naar school of worden ze aan de poort afgezet. De kinderen gaan rechtstreeks naar de klassen. 's Avonds is er een rij naar **het kerkhof**, het gemeentehuis en naar de schoolbus. Zowel op de markt als op het parkeerterrein 'Tack' kunnen wachtende ouders hun auto parkeren. Parkeren op het OCMW-terrein is niet toegelaten.

Ouders worden 's avonds op de speelplaats toegelaten om de kinderen af te halen. Zij dienen het uitgestippelde circulatieplan te volgen onder het afdak. Alle kinderen staan reeds te wachten op de speelplaats. Zij gaan vanuit de rijen naar hun ouders toe en stappen mee verder naar de schoolpoort. Voor een vlotte uitstroom vragen we om de school zo vlug mogelijk te verlaten eens de kinderen uit de rij bij jullie gekomen zijn. Het is niet de bedoeling dat kinderen die bij de ouders gekomen zijn nog wat spelen terwijl de andere kinderen nog in de klasrijen moeten wachten.

De leerlingen kunnen met de fiets naar school komen. Ze plaatsen op eigen verantwoordelijkheid hun fiets onder het fietsenafdak. De school is niet verantwoordelijk voor eventuele schade. **Uiteraard dient de fiets veilig te zijn en wettelijk in orde.** Vooraleer een kind alleen naar school fietst, is controle op het rijgedrag strikt nodig : voldoende stuurvaardigheid, defensief rijgedrag, voldoende weggennis, correct verkeersgedrag,...

Om veiligheidsredenen mag er op de speelplaats niet gefietst worden.

Kerkstraat 12 kleuterschool

's Morgens worden de kleuters aan de poort bij de onthaaljuf afgezet. De kinderen gaan rechtstreeks naar de klassen. 's Avonds dienen de ouders het uitgestippelde circulatieplan te volgen om hun kleuter aan de klassen of op de speelplaats op te halen.

Bosdorp

Voor de wijkafdeling is de in- en uitgang duidelijk: Er is er maar één.
Ouders wachten hier op de afgesproken plaats (buitendeur of hekje) op hun kleuters.

De schoolbus

Om alle lagere schoolkinderen die schoollopen in Stekene de kans te geven om veilig op school en terug naar huis te geraken, legt de gemeente elk schooljaar twee schoolbussen in. Deze bussen rijden elke schooldag 's morgens, 's avonds en op woensdagmiddag volgens een vastgelegd traject.

Meerijden met de schoolbus:

1. Vul op het gemeentehuis het aanvraagformulier in. Als ouder/voogd geef je in dit formulier ook de schriftelijke toestemming of je kind al dan niet alleen naar huis mag gaan vanaf de gekozen halte.
2. Kies voor een halfjaarlijks abonnement of een 10-beurten-kaart. Je kan deze verkrijgen bij de busbegeleidsters. Het halfjaarlijks abonnement kan je kopen voor de periode vanaf 1 september tot en met 31 januari of voor de periode vanaf 1 februari tot en met 30 juni.
3. De gemeente stuurt je een factuur op. Je kan kiezen voor een halfjaarlijks abonnement of voor een 10-beurtenkaart. Kleuters rijden gratis mee.

Het schoolbusreglement en het aanvraagformulier kan je terugvinden op www.stekene.be of bij de dienst Onderwijs in het gemeentehuis.

(team Leren en Onderwijs Stadionstraat 2, 9190 Stekene T: 03 790 03 02 E: onderwijs@stekene.be)

verlaten van de school

Voor geen enkele reden mogen de kinderen de school verlaten tijdens de klasuren.

Dienen zij toch om de een of andere dringende, verantwoorde reden binnen de klasuren de school te verlaten, dan moeten zij altijd door de ouders of een persoon die de leerling wettelijk of feitelijk onder bewaring heeft, worden afgehaald. Directie of klastitularis worden hiervan verwittigd.

te vroeg...te laat...

Wij willen met aandrang vragen de kinderen niet te vroeg naar school te sturen.

's Morgens gaat de poort open om 8.15 uur.

Wachtende kinderen spelen vaak op straat of halen allerlei kwajongensstreken uit om hun tijd om te krijgen. Juist voor de leerlingen die te vroeg naar school komen is er de voorschoolse opvang. Wij zullen dan ook al de leerlingen die in Kerkstraat 63 voor 8.10 uur aan de schoolpoort staan, doorsturen naar de voorschoolse opvang in Kerkstraat 12. Vanaf 8.15 uur dient er trouwens voor deze opvang niet meer betaald te worden. Ook in Kerkstraat 12 dienen alle kinderen voor 8.10 uur naar het lokaal van de voorschoolse opvang te gaan.

De school kan niet aansprakelijk gesteld worden voor wat kinderen "uithalen" die toch te vroeg aan de schoolpoort staan of die in de schoolomgeving blijven rondhangen.

Bij laattijdige aankomst noteert de leerkracht dit in de agenda. Indien dit regelmatig voorvalt, volgt een schriftelijke verwittiging van de directie. Bij herhaling neemt de directie contact op met de ouders om eventuele maatregelen te bespreken. **Ook kleuters dienen tijdig aanwezig te zijn.**

Om de klasactiviteiten niet te storen gaan de ouders tijdens de klasuren nooit rechtstreeks naar de klaslokalen. Enkel wanneer er ernstige en dwingende redenen zijn, kan aan de ouders de toestemming verleend worden om tijdens de lesuren een onderhoud te hebben met een leerkracht.

1.2 Vaste instapdagen voor de kleinsten

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.

1.3 Nieuwe inschrijving nodig?

Door het schriftelijk goedkeuren van ons pedagogisch project en dit schoolreglement, is je kind ingeschreven in onze school. Eenmaal ingeschreven, blijft je kind normaal bij ons ingeschreven.

Bij de inschrijving moeten officiële documenten voorgelegd worden waaruit de identiteit van het kind blijkt en dat de verwantschap met de inschrijver aantoont (trouwboekje, geboortebewijs, identiteitsstuk van het kind zoals een bewijs van inschrijving in het vreemdelingenregister, een reispas, ...).

Kleuters kunnen pas starten vanaf de dag dat ze 2 jaar en 6 maand oud zijn.

Kleuters die 3 jaar zijn mogen vanaf de inschrijvingsdatum naar school komen. Zijn ze geen 3 jaar dan mogen ze pas naar school komen vanaf de instapdatum die volgt op hun inschrijving. Vóór de instapdatum mag de kleuter niet op school aanwezig zijn, zelfs niet op proef.

Instapdata zijn:

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

Inschrijvingen voor een nieuw schooljaar worden pas toegelaten vanaf 1 maart, voorafgaand aan de start van het betreffende schooljaar.

Eerst wordt er gestart met een voorrangperiode voor broers en zussen en kinderen van personeel.

Inschrijven kan pas indien beide ouders akkoord zijn met de inschrijving.

De inschrijving van een kleuter of een leerling van het lager onderwijs is pas definitief na ondertekening voor instemming en akkoord van dit schoolreglement.

Op het schoolsecretariaat worden de persoonlijke gegevens gedeeltelijk met de computer verwerkt.

Zo kan de school haar administratieve verplichtingen zo nauwkeurig en efficiënt mogelijk vervullen.

Ouders hebben het recht deze gegevens in te kijken en als ze een fout vaststellen, deze te laten verbeteren.

Vanaf het schooljaar 2012-2013 moet onze school haar maximumcapaciteit aan leerlingen bepalen. Deze maximumcapaciteit is jaarlijks aanpasbaar. Voor dit schooljaar gelden volgende aantallen:

KLEUTERSCHOOL

Maximumcapaciteit:

| | Kerkstraat | Bosdorp |
|-------------------|-------------|-------------|
| Geboortejaar 2020 | 75 kleuters | 25 kleuters |
| Geboortejaar 2019 | 75 kleuters | 25 kleuters |
| Geboortejaar 2018 | 75 kleuters | 25 kleuters |
| Geboortejaar 2017 | 75 kleuters | 25 kleuters |

LAGERE SCHOOL

maximumcapaciteit per leerjaar: 100 leerlingen

Weigeren:

Als de maximumcapaciteit per doelgroep is bereikt, wordt de volgende kleuter/leerling genoteerd in het inschrijvingsregister als een geweigerde leerling. De ouders ontvangen in dat geval een schriftelijk bericht van de weigering van inschrijving. Indien er een plaats vrij komt worden de ouders van het geweigerde kind verwittigd volgens chronologische volgorde en krijgen zij alsnog de kans om in te schrijven. Zittenblijvers kunnen de maximumcapaciteit in een bepaald leerjaar beïnvloeden. Onze school bepaalt dat kinderen die op onze school het advies 'zittenblijven' hebben ontvangen bovenop de maximumcapaciteit toegelaten worden.

Leerlingen die beschikken over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs worden onder ontbindende voorwaarden ingeschreven. Het zijn de **ouders** die de school op de hoogte moeten brengen van het **verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs**. Bij schoolverandering moeten ze dit overmaken aan de school. De school organiseert hierbij overleg met ouders, klassenraad en CLB over de aanpassingen die nodig zijn om de leerling studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum. Hierbij wordt ook bepaald of deze aanpassingen haalbaar zijn voor de school.

1.4 Onderwijsloopbaan

1.4.1 Taalscreening niveau Nederlands

Onze school moet voor elke leerling bij het begin van de leerplicht 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.

1.4.2 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? Je kind kan dan nog maximaal één jaar kleuteronderwijs volgen. Zowel de klassenraad van het kleuteronderwijs als het CLB geven je een advies.

1.4.3 Zittenblijven in het kleuteronderwijs of in het lager onderwijs

Op basis van ons pedagogisch project creëren we een leeromgeving waarin je kind een doorlopend leerproces kan volgen. We stemmen de lessen zoveel mogelijk af aan de voortgang in ontwikkeling van je kind.

De klassenraad beslist, in overleg met het CLB, of je kind wel of niet kan overgaan naar een volgend jaar. De beslissing om niet over te gaan, nemen we omdat we ervan overtuigd zijn dat dit voor je kind de beste oplossing is. We doen dat in het belang van de ontwikkeling van je kind. We motiveren die beslissing schriftelijk en lichten ze mondeling toe. We geven ook aan welke bijzondere aandachtspunten er voor het volgende schooljaar voor je kind zijn.

1.4.4 Indeling in leerlingengroepen

De directie bepaalt in welke leerlingengroep (klas) een leerling wordt opgenomen. Ouders kunnen hierover met de directie een gesprek hebben, doch enkel met heel ernstige redenen zal rekening gehouden worden bij de toewijzing van de klas.

Uiteindelijk streven we er naar om in elk leerjaar evenwichtige en werkbare klasgroepen samen te stellen. Bovendien streven we er naar om ook geregeld klasoverschrijdend te werken. Dit gebeurt systematisch in het 4^{de}, 5^{de} en 6^{de} leerjaar voor wiskundige ontwikkeling. De klassenraad kan beslissen om een leerling volledig of deels lessen te laten meevolgen in een andere klasgroep.

In de kleuterafdelingen kunnen in de loop van het schooljaar leerlingengroepen heringedeeld worden op basis van een gewijzigde instroom, bijvoorbeeld na een instapdatum.

1.4.5 Langer in het lager onderwijs

Nadat je kind het getuigschrift basisonderwijs heeft behaald, kan het geen lager onderwijs meer volgen, tenzij de klassenraad het toelaat.

Wordt je kind 14 jaar voor 1 januari van het lopende schooljaar? Dan kan het nog één schooljaar lager onderwijs volgen. Daarvoor is wel een gunstig advies van de klassenraad en een advies van het CLB nodig.

Je kind kan geen lager onderwijs meer volgen als het 15 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar.

1.4.6 Uitschrijving

De inschrijving van je kind stopt als:

- je zelf beslist dat je kind onze school verlaat, beide ouders dienen akkoord te zijn.
- je kind door een tuchtmaatregel definitief van onze school wordt gestuurd;
- een verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk programma te blijven volgen. De inschrijving van je kind kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast programma haalbaar zien;

- je niet akkoord gaat met een nieuwe versie van het schoolreglement. De inschrijving van je kind stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.
- Bij een schoolverandering worden leerlingengegevens en CLB-verslagen 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 overdracht verzetten. Ze brengen de directie binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

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

1.5 Schooluitstappen

Elk schooljaar maken we met onze leerlingen enkele leerrijke uitstappen. Welke schooluitstappen dit schooljaar gepland zijn, krijgt u van de klasleerkracht of staan op de maandkalender.

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 die **één schooldag of langer duren (meerdaags)**. Die activiteiten maken deel uit van ons onderwijsaanbod. Door het schoolreglement te ondertekenen, gaan we ervan uit dat je op de hoogte bent van de schooluitstappen die we organiseren. Als je niet wenst dat je kind meegaat op één van de schooluitstappen die één dag of langer duren, dan moet je dat vooraf schriftelijk melden. Leerlingen die niet deelnemen aan de schooluitstap moeten op school aanwezig zijn.

Zwemmen:

De leerlingen van het eerste tot vierde leerjaar gaan zwemmen in het zwembad "Reynaertland" in Hulst. De leerlingen worden begeleid door de leerkrachten. De zwemlessen worden gegeven door zwemmonitoren, de sportleerkracht en de leerkrachten.

De ervaring leert dat nagenoeg alle leerlingen na enkele jaren het zwemmen beheersen. In het eerste en derde trimester worden er zwemproeven afgenomen tot het bekomen van een zwemdiploma.

Zwemmen behoort bij het vak bewegingsopvoeding en is dus voor alle leerlingen verplicht. Enkel om medische redenen kunnen de leerlingen vrijgesteld worden van het zwemmen. Ook hier geldt dezelfde regeling als hoger beschreven. Voor éénmalige niet-deelname wordt een schriftelijke mededeling van de ouders bezorgd, voor een langere periode is een doktersattest vereist.

De zwemgroep vertrekt 's middags om 13.30uur. Voor de leerlingen van het vierde leerjaar is het zwemmen volledig gratis. Om veiligheidsredenen vragen de begeleiders in het zwembad dat kinderen een badmuts dragen met een kleur die volgens afspraak overeenkomt met hun zwemvaardigheden. Zo kunnen kinderen met onvoldoende zwemvaardigheid onmiddellijk opgemerkt worden wanneer ze zich in te diep water begeven.

De volgorde van de kleuren is als volgt:

1. Blauw: watergewenning
2. Geel: zwemmen in het ondiepe bad en aanleren zwemslagen I
3. Groen: zwemmen in het ondiepe bad en aanleren zwemslagen II
4. Rood: zwemmen in het ondiepe bad en aanleren zwemslagen III
5. Oranje: zwemmen in het diepe bad en voorbereiding A-diploma

- 6. Wit: A-diploma
- 7. Zwart: B-diploma
- 8. Zilver: C-diploma



1.6 Verboden te roken

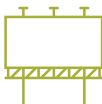
Op school geldt steeds een rookverbod. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein, dus ook de open plaatsen en aan de schoolpoort. Het rookverbod geldt voor iedereen die de school betreedt: leerlingen, ouders, personeel, bezoekers, ...

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

Als je kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen.



Je kind heeft recht op een gezonde omgeving



1.7 Verkoop, reclame en sponsoring

Wij mogen geen handelsactiviteiten uitoefenen, zoals de permanente verkoop van groentepakketten aan ouders, alleen om onszelf of bepaalde derden te verrijken. Het is wel toegestaan om beperkte winst te maken om onze werking te bekostigen. Die handelsactiviteiten moeten passen in de normale dienstverlening aan onze leerlingen of in de afwerking van het programma.

We maken geen reclame bij verplichte activiteiten (bv. lichamelijke opvoeding in de gymzaal) of leermiddelen (bv. in een werkboek of agenda). Bij een facultatieve activiteit, zoals een meerdaagse schooluitstap, mogen we enkel de naam vermelden van de persoon of organisatie die ons hielp die gratis of tegen een lagere prijs aan te bieden.

De reclame of sponsoring:

- moeten verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van onze school;
- mogen geen schade berokkenen aan de geestelijke en/of lichamelijke toestand van onze leerlingen;
- moeten in overeenstemming zijn met de goede smaak en het fatsoen;
- mogen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van onze school niet in het gedrang brengen.

Op basis van die principes maken we de volgende concrete afspraken:

Er is een toelating van de directie vereist voor :

- het aanbrengen van affiches of berichten in de school;
- het verspreiden van aankondigingen en drukwerk;
- het inzamelen van geld of het houden van verkoopacties.

1.8 Hoe begeleiden we je kind?

1.8.1 Leerlingenbegeleiding

Wij hebben de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dat doen wij door:

Vanuit onze visie dat elk kind een rijk individu is, met zijn/haar eigen talenten en noden, gaan wij als school het engagement aan om extra zorg te besteden aan **al onze leerlingen**.

Dat betekent dat wij oog hebben voor zowel de cognitieve prestaties, de sociaal-emotionele en de psychomotorische ontwikkeling van elk kind, rekening houdend met hun eigenheid en persoonlijkheid.

Dit betekent eveneens dat wij bereid zijn om een inspanning te leveren om alle kinderen die extra zorg nodig hebben (al dan niet gepaard met leer- en ontwikkelingsstoornissen) zo goed mogelijk op te vangen, te integreren en onderwijs te bieden volgens hun specifieke noden.

Wanneer we aannemen dat kinderen mogen verschillen, aanvaarden we ook dat zowel het leertraject als het begin- en eindpunt mogen verschillen. Niet alle kinderen kunnen op hetzelfde moment, dezelfde leerstof aan. Soms is verrijking, remediëring of differentiatie noodzakelijk.

De zorg naar leerlingen wil niet alleen zoeken naar oplossingen voor problemen, maar ook mee instaan voor de preventie ervan. Ze dient ervoor te zorgen dat **elk kind** de meest optimale kansen krijgt om de eindtermen te behalen, ook de meest kwetsbare leerlingen. We willen hierbij rekening houden met diversiteit. Het zorgbeleid moet bijgevolg niet naast het opvoedings- en onderwijsgebeuren een plaats krijgen, maar er integraal deel van uitmaken en onderdeel zijn van de dagelijkse werking.

De interne zorg voor leerlingen (en leerkrachten) moet “gedragen worden”. Daarom is deze zorg niet de taak van één persoon maar van een team, rekening houdend met de draagkracht van de school.

In het zorgbeleid integreren we het handelingsgericht werken, gebaseerd op het zorgcontinuüm.



Fase 0 (Brede basiszorg):

Meer nog dan de andere ‘fases’ binnen onze zorgbrede aanpak, is het bieden van brede basiszorg een zaak van het hele team. De basiszorg uit zich in het ‘zorgbreed werken’ binnen de klas. We starten vanuit de

visie dat 'elke leerkracht' een 'zorgleerkracht' is om zoveel mogelijk tegemoet te komen aan de onderwijsbehoeften van al onze leerlingen. De klasleerkracht is de eerste verantwoordelijke wat betreft het nabij opvolgen van de ontwikkeling van elk kind, alle signalen komen bij hem/haar toe. We proberen een zo volledig mogelijk beeld van elke leerling op te bouwen via het proces van observeren, signaleren, analyseren, handelen en evalueren. Maar we hebben steeds een bijzondere aandacht voor de positieve aspecten van de leerling.

De klasleerkracht zorgt in zijn klasorganisatie voor structuur, differentiatie (het opsplitsen van de klasgroep in kleinere groepjes kinderen volgens hun specifieke noden) en maakt gebruik van aangepast materiaal... en probeert op die manier dat zoveel mogelijk kinderen op hun eigen tempo en volgens hun eigen mogelijkheden vooruitgang boeken. In de kleuterschool vertrekken we vooral vanuit observaties, maar ook hier worden de ontwikkelingsdomeinen met hun ontwikkelingsaspecten en leerplandoelen systematisch geëvalueerd en differentiëren we door verschillende werkvormen te gebruiken zoals hoekenwerk, contractwerk,... .. In de lagere school differentiëren we bij de verschillende vakken op basis van de methode, tijdens hoekenwerk en contractwerk, peer-tutoring, groepswerk en door het aanbieden van aangepaste oefeningen en gebruikte materialen. In de bovenbouw werken we voor rekenen klasdoorbrekend volgens de noden van de kinderen. Zo creëren we een krachtige leeromgeving en op deze manier trachten we optimale groei- en leeransen te bieden aan onze kinderen.

Om onze leerlingen goed op te volgen, worden preventief op vaste tijdstippen specifieke leeftijdsgebonden testen op verschillende domeinen (wiskunde, spelling, lezen) afgenomen. Deze testen worden geanalyseerd, besproken in het zorgteam samen met de klasleerkracht, waarbij het functioneren in de klas als uitgangspunt genomen wordt voor verdere optimale begeleiding. Zo kunnen wij de kinderen die nood hebben aan zorg, tijdig opsporen. Ook de werking in de klas wordt hierop afgestemd en bijgestuurd, ondersteund door het zorgteam door o.a. aan team-teaching te doen. Dit proberen we zoveel mogelijk na te streven, zowel in de kleuter als in de lagere school.

Alle verkregen gegevens worden ook per leerling bijgehouden in een leerlingvolgsysteem en verzameld in een dossier. Dit vormt de informatiebasis die meegaat met de leerling over alle klassen van het basisonderwijs heen. Telkens bij de start van een nieuw schooljaar worden er overgangsgesprekken georganiseerd en wordt er informatie uitgewisseld over de leerling.

Er worden jaarlijks 2 oudercontacten georganiseerd, dit om tussentijdse informatie uit te wisselen tussen ouders en school. De ouders willen we hierbij als ervaringsdeskundigen betrekken. In het 6^{de} leerjaar worden er tevens kindcontacten georganiseerd. Op dat ogenblik worden de positieve zaken maar ook de werkpunten besproken met het kind in kwestie. Er wordt ook gepeild bij het kind naar interesses in functie van hun studiekeuze. Indien dit nodig zou zijn, bestaat de mogelijkheid tot een derde oudercontact

Fase 1 (Verhoogde zorg):

Voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften voorzie je als leerkracht verhoogde zorg. Deze zorg situeert zich nog steeds op klasniveau, ondersteund door het zorgteam. Hij/zij kan hulp bieden op het vlak van observatie, individuele begeleiding van het kind, zoeken van materialen, helpen differentiëren,... In het vierde, vijfde en zesde leerjaar wordt gewerkt met rekengroepen. Dit om kinderen met een individueel traject beter te kunnen sturen en om alle kinderen op hun niveau zo ver mogelijk te krijgen. We differentiëren volgens kunnen en aanpak. Ook de kinderen die een extra uitdaging nodig hebben, worden door het werken met differentiatiegroepen extra uitgedaagd. In het eerste leerjaar zouden we vanaf nieuwjaar de kinderen met leermoeilijkheden een 'herstart' mogelijk maken bij de zorgleerkracht om de basis opnieuw aan te brengen.

De zorgleerkracht kan op vraag van de leerkracht ondersteunen in de klas of een aantal leerlingen in een apart groepje nemen voor bepaalde onderwerpen (bijvoorbeeld bij een minder goede toets, achterstand door ziekte of om een meer geïndividualiseerde uitleg te geven). Op occasionele tijdstippen en tijdens een zorgoverleg wordt met het zorgteam de evolutie van het kind en de klaswerking besproken, dit in

samenspraak met de klastitularis. Ook over die vorderingen van het kind en zorginterventies kan met de ouders gecommuniceerd worden op een informeel of formeel moment (o.a. oudercontact).

Fase 2 (Uitbreiding van de zorg):

Voor een aantal leerlingen volstaat de verhoogde zorg uit fase 1 niet. Ouders of leerkrachten kunnen dit signaleren aan het zorgteam. Deze onderwijs - en opvoedingsbehoefte van die leerling worden besproken met het CLB (centrum voor leerlingbegeleiding) en eventueel externe hulpverleners (o.a. logopedisten, kinesisten,...) op een multidisciplinair overleg (MDO). De leerkracht en het zorgteam bepalen mede de individuele aanpak op basis van de adviezen en dan wordt er een traject op maat van het kind uitgestippeld, haalbaar binnen en buiten de klas.

Bij leerlingen met leerproblemen/leerstoornissen zoeken we naar redelijke aanpassingen die het kind zo goed mogelijk kunnen helpen. Redelijke aanpassingen staan voor bv. stimuleren, compenseren, remediëren en dispenseren. Deze aanpassingen worden individueel geëvalueerd bij het begin/midden van het schooljaar of tijdens een MDO als de nood zich stelt. Deze tijdelijke maatregelen (protocol) worden in tweevoud meegegeven aan de ouders en één exemplaar komt ondertekend terug mee naar de school. Belangrijk is de communicatie met de ouders en hun medewerking.

Bij sommige leerlingen wordt aangeraden om buitenschoolse hulp in te schakelen, (bv: ondersteuningsnetwerk, revalidatiecentrum en samenwerking met logopedisten en therapeuten...) Om deze buitenschoolse hulp optimaal af te stemmen op school en omgekeerd, proberen we zoveel mogelijk te communiceren via e-mail, heen- en weerschriftje,....

Zittenblijven, het vervroegd doorstromen naar de lagere school of het secundair onderwijs proberen we zoveel mogelijk te vermijden, tenzij we er met z'n allen van overtuigd zijn dat het de beste garantie biedt voor het verderzetten van het leertraject van het kind. Deze beslissingen worden dus enkel toegepast als het een meerwaarde kan betekenen voor het kind op lange termijn en dit in samenspraak met de ouders en het CLB.

Fase 3 (Individueel Aangepast Curriculum):

Voor kinderen waarbij de volledige overstap niet evident is, voorzien we een individueel aangepast traject waarbij voor bepaalde vakgebieden de leerstof afgebakend wordt of teruggekoppeld wordt naar de leerstof van een vorig leerjaar. Dit traject wordt op geregelde tijdstippen met alle betrokken partijen geëvalueerd. Indien blijkt dat de we niet kunnen tegemoetkomen aan de specifieke onderwijsbehoefte mits de inschakeling van redelijke aanpassingen, om maximale ontplooiingskansen te bieden, kan een overstap naar een school op maat (met een meer specifiek aanbod) aanbevolen worden mits schriftelijke motivering van het CLB. Als schoolteam blijf je de leerling actief helpen en communiceer je open met de betrokken partners. Het schoolteam bespreekt met de ouders, het CLB de verschillende mogelijkheden en ondersteunt het keuzeprocess.

Zorg voor wie een uitdaging nodig heeft...

Ook voor kinderen die de leerstof makkelijker onder de knie krijgen willen wij via differentiatie inspanningen doen opdat zij zich door extra uitdaging goed blijven voelen in de klas.



1.8.2 Huiswerk

Huistaken confronteren de leerlingen met de leerstof buiten de klasomgeving. Zo ervaren zowel de leerling zelf als de ouders of de oefeningen begrepen zijn. Ouders krijgen hierdoor een beeld van het kennen en kunnen van hun kind. Van de leerlingen wordt verwacht dat zij de opgegeven huistaken maken binnen de door de leerkracht gestelde termijn.



Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd

1.8.3 Agenda van je kind

Alle leerlingen hebben een schoolagenda. Deze agenda is een schakel tussen de school en thuis en een belangrijk hulpmiddel om de studie te plannen. De kinderen noteren er verzorgd de huistaken, de te leren lessen en allerlei korte mededelingen in. Op die wijze hebt u als ouders controle op het werk van uw kind. De huistaken en lessen zijn bedoeld als verdere inoefening van de in de klas gegeven lessen. Iedere week wordt de agenda door één van de ouders ondertekend. De controle gebeurt door de klastitularis.

1.9 Leerlingenevaluatie



1.9.1 Breed evalueren

Brede evaluatie gaat uit van de groei van leerlingen en volgt die groei op. Daarbij wordt de totale persoon voor ogen gehouden. We willen je kind vertrouwen geven om te leren en zich verder te ontwikkelen. Via brede evaluatie krijgt je kind inzicht in zijn eigen leerproces.

1.9.2 Rapporteren

Voor de lagere school zijn er op geregelde tijdstippen rapporten met daarin de nodige inlichtingen over schoolvorderingen en levenshouding.

Dit rapport, evenals de toetsen die er bij horen, wordt telkens door één van de ouders ondertekend.

1.10 Getuigschrift basisonderwijs



Een getuigschrift kan enkel uitgereikt worden aan leerlingen die vóór 1 januari van het lopende schooljaar al 8 jaar geworden zijn.

Of een leerling het getuigschrift basisonderwijs krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de eindtermgerelateerde leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn

behaald. Daarbij zal de groei die je kind doorheen zijn onderwijsloopbaan maakte, en de zelfsturing die je kind toont, zeker een rol spelen.

Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. Wanneer we het getuigschrift uitreiken, kun je vinden achteraan dit schoolreglement

De datum van uitreiking is ook de ontvangstdatum voor het instellen van beroep. Als je niet aanwezig bent op de uitreiking, dan geldt 1 juli als datum van ontvangst voor het instellen van beroep.

Volgt je kind een individueel aangepast curriculum? Dan kan je kind een getuigschrift basisonderwijs behalen op voorwaarde dat de vooropgestelde leerdoelen van het individueel aangepast curriculum door de onderwijsinspectie als gelijkwaardig worden beschouwd met die van het gewoon lager onderwijs.

Behaalt je kind geen getuigschrift basisonderwijs? Dan ontvang je een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt. We geven daarbij ook bijzondere aandachtspunten voor de verdere onderwijsloopbaan van je kind. Je krijgt een verklaring waarin het aantal en de soort gevolgde schooljaren lager onderwijs van je kind staat.

Ouders die niet akkoord gaan met het niet toekennen van een getuigschrift basisonderwijs aan hun kind, hebben toegang tot een [Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs](#).



1.11 Met wie werken we samen?

1.11.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

De school werkt samen met het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB):

Naam: VCLB Waas & Dender *vestiging Sint-Niklaas*

Adres: *Ankerstraat 63, 9100 Sint-Niklaas*

Tel: 03-7806604 mail: Sint-niklaas.basis@vclbwaasdender.be

Contactpersoon CLB: *Petra De Gols*

Arts CLB: *Leen Verbraeken*

Verpleegster: *Karen Dierickx*

Het CLB heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden op school en in de maatschappij.

Die begeleiding situeert zich op vier domeinen:

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

Via www.clbchat.be kun 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 www.clbchat.be.

Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd. Dit zijn de concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en CLB:

- leer- en ontwikkelingsproblemen

Dit beleidscontract heeft tot doel om bij kinderen leer- en ontwikkelingsproblemen op te sporen, een goede diagnose te stellen en een goed behandelingsplan op te stellen. Samen met het directieteam, het zorgteam en de klastitularis zoekt het CLB in een multidisciplinair overleg (MDO) naar de best mogelijke oplossing om de kinderen te helpen met hun leer- of ontwikkelingsproblemen. De CLB-begeleiding is volledig kosteloos. Elk kind heeft er recht op.

Als de school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. De eerste contacten zullen opgevolgd worden door het onthaalteam. Wanneer er nood is aan mensen met specifieke expertise zal iemand van het trajectteam ingeschakeld worden. Het CLB zet de begeleiding slechts verder als de ouders hiermee instemmen. Vanaf de leeftijd van 12 vermoedt de regelgever dat een kind voldoende competent is om zelfstandig te beslissen of hij/zij wil instemmen met het voorgestelde begeleidingsplan. Een kind dat van school verandert, blijft onder de bevoegdheid en de verantwoordelijkheid van het centrum zolang het niet is ingeschreven in een school die door een ander centrum wordt bediend. Een kind dat voor een bepaalde periode niet is ingeschreven in de school, blijft onder de bevoegdheid en de verantwoordelijkheid van het centrum tot het eind van de periode van niet-inschrijving.

Ouders en leerlingen kunnen zelf om hulp verzoeken bij het CLB. Ouders kunnen de CLB-begeleiding echter ook weigeren. Ze doen dat met een schriftelijke mededeling aan de directie.

- medische problemen

Kinderen worden regelmatig onderzocht om medische problemen snel te kunnen opsporen. De ouders worden verwittigd wanneer de klasgroep van hun kind wordt opgeroepen voor dit medisch onderzoek. De schoolarts kan nadien een individuele leerling oproepen voor een selectief controle-onderzoek. Ook de ouders kunnen een selectief onderzoek aanvragen als zij een probleem bij hun kind vermoeden. Ouders die bezwaren hebben tegen vermelde arts, dienen binnen de 15 dagen na ontvangst van dit document met een aangetekende brief hun verzet mee te delen aan het CLB. Binnen de 90 dagen moeten ze een andere schoolarts kiezen verbonden aan een door de Vlaamse regering erkend CLB.

Volgende activiteiten zijn voorzien voor alle leerlingen :

Consulten :

- onderzoek op school voor eerste kleuterklas, eerste leerjaar en derde leerjaar
- onderzoek in lokaal Kind & Gezin voor 2^{de} kleuterklas en 5^{de} leerjaar

Mogelijkheid tot vaccinaties :

- difterie-tetanus + polio voor eerste leerjaar (kroep, klem en kinderverlamming)
- mazelen-bof-rode hond: nazicht in eerste kleuterklas . Tweede vaccinatie in 5^{de} leerjaar.

Let op! Wie afziet van de vaccinaties is bij wet verplicht om de vaccinatie tegen polio te laten uitvoeren door een arts!d

Het CLB werkt **vraaggestuurd**. Het vertrekt vanuit vastgestelde noden, vragen van de leerling, de ouders of de school. Je kunt rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis en discreet.

Als wij aan het CLB vragen om een leerling te begeleiden, dan doet het CLB een begeleidingsvoorstel naar je kind. Het CLB zet de begeleiding enkel voort als jullie daarmee instemmen. Een minderjarige leerling kan zelf instemmen

als hij voor zichzelf kan inschatten wat goed voor hem is (= bekwame leerling). Vanaf de leeftijd van 12 jaar vermoedt de regelgever dat een kind zelfstandig kan beslissen om in te stemmen met de CLB-begeleiding.

Wij als school hebben recht op begeleiding door het CLB. Het CLB begeleidt ons door:

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

Wij wisselen op contactmomenten enkel die gegevens uit die nodig zijn voor de begeleiding op school. Je geeft toestemming bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB. Het CLB legt voor elke leerling die het begeleidt één dossier aan. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met zijn beroepsgeheim en de bescherming van de privacy. Voor meer informatie over de inhoud van het CLB-dossier en over de procedure om toegang of een kopie te bekomen, kun je contact opnemen met het CLB waarmee wij samenwerken.

Het CLB maakt voor elke leerling een multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Als je kind van een school komt die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan de CLB medewerker. Jij hoeft daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Als je niet wil dat het dossier van je kind wordt overgedragen, moet je dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kan het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB of bij de vorige school.

Je kunt je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten. Ook tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag of verslag kun je je niet verzetten. In principe worden gemotiveerde verslagen en verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag;
- collectieve medische onderzoeken of preventieve gezondheidsmaatregelen voor besmettelijke ziekten;
- de hoger vermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Als je bij een verplicht medisch onderzoek bezwaar hebt tegen een bepaalde medewerker van het CLB, kun je een aangetekende brief sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen dat medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een andere arts. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Je bezorgt binnen 15 dagen na de datum van het onderzoek daarvan een verslag aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt.

1.11.2 Ondersteuningsnetwerk

Heeft je kind een gemotiveerd verslag of een verslag gekregen van het CLB na het doorlopen van een handelingsgericht traject, dan kunnen wij ondersteuning aanvragen bij het ondersteuningsnetwerk. Een ondersteuningsnetwerk is een samenwerking tussen scholen uit het gewoon onderwijs met scholen uit het buitengewoon onderwijs, samen met het CLB en de pedagogische begeleidingsdiensten. Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk:

“ De Accolade”

De ondersteuning is leerling-, leraar- en schoolteamgericht. Ondersteuners pakken samen met het lerarenteam de ondersteuningsnoden aan. Je kunt niet rechtstreeks ondersteuning aanvragen bij een ondersteuningsnetwerk. Dat verloopt steeds via de school.

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over ondersteuning van je kind kun je terecht bij: DE Accolade, H.Hartlaanv 1a, 9160 Lokeren. 09/3469008 info@deacolade.be



1.12 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

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

Voor tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) moet je schriftelijk via e-mail een aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen.

1.12.1 Bij langdurige ziekte of ongeval (niet-chronische ziekte)

- TOAH kan bij een niet-chronische ziekte pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen (vakantieperiodes meegerekend).
- Je dient een aanvraag in bij de directeur. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest waaruit blijkt dat je kind de school niet of minder dan halftijds kan bezoeken en dat je kind onderwijs mag krijgen.
- Je kind heeft recht op 4 lestijden TOAH per week. We beslissen in overleg met jou over het tijdstip en de eventuele spreiding van die lestijden.
- Je kind blijft recht hebben op TOAH als het na een ononderbroken afwezigheid van 21 kalenderdagen door ziekte of ongeval wekelijks minder dan 5 halve schooldagen aanwezig kan zijn op school. TOAH en onderwijs op school kan dan gecombineerd worden.
- Als de ziekteperiode wordt verlengd of als je kind binnen de 3 maanden hervalt, kan TOAH verlengd worden. De wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen hoeft niet meer doorlopen te worden. Je hoeft dan ook niet opnieuw een aanvraag in te dienen. Om de nieuwe afwezigheid te wettigen, is er wel een nieuw medisch attest nodig.

1.12.2 Bij chronische ziekte

- Een chronische ziekte is een ziekte waarbij een continue of repetitieve behandeling van minstens 6 maanden noodzakelijk is (bijvoorbeeld nierpatiëntjes, astmapatiëntjes, ...).
- Je dient een aanvraag in bij de directeur. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest van een arts-specialist dat het chronische ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je kind onderwijs mag krijgen.
- Je kind heeft recht op 4 lestijden TOAH na elke opgebouwde afwezigheid van 9 halve schooldagen. Die uren kunnen gedeeltelijk op school georganiseerd worden. We moeten daar dan samen akkoord mee gaan.

TOAH vindt dan plaats buiten de normale schooluren, maar kan niet tijdens de middagpauze worden georganiseerd.

- De aanvraag en de medische vaststelling van de chronische ziekte blijft geldig voor de hele loopbaan van je kind op onze school. Je hoeft dat dus maar één keer aan onze school te bezorgen.

Je kind moet op 10 kilometer of minder van de school verblijven. Als je kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan zijn we niet verplicht om TOAH te organiseren.

Als je kind aan bovenstaande voorwaarden voldoet, informeren we jou over de mogelijkheid van TOAH. Zodra de voorwaarden voor het verstrekken van TOAH vervuld zijn, kunnen we ermee van start gaan. We gaan dan op zoek naar een leraar om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. We maken afspraken met de TOAH-leraar om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van je kind. TOAH is gratis voor jou.

Wij kunnen in overleg met jou ook contact opnemen met de vzw Bednet (www.bednet.be). Dat biedt de mogelijkheid om gratis van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen. We maken dan samen met jou concrete afspraken over opvolging en evaluatie. Synchron internetonderwijs kan gecombineerd worden met tijdelijk onderwijs aan huis.

Met vragen daarover kun je steeds terecht bij het directieteam

1.13 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

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

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

Je moet toestemming vragen aan de directeur om je kind revalidatie tijdens de lestijden te laten volgen.

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.

1.14 Stappenplan bij ziekte of ongeval

Kinderen die tijdens de les ziek worden, worden verwezen naar de directie die de nodige schikkingen treft. Bij hoogdringendheid (ziekte of ongeval) worden de ouders en/of de huisarts of een andere dokter door de school opgeroepen. Bij afwezigheid van de directeur zal de desbetreffende leerkracht de nodige schikkingen nemen.

1.15 Medicatiegebruik en andere medische handelingen

1.15.1 Gebruik van medicatie op school

- **Je kind wordt ziek op school**

Wij stellen geen medische handelingen en stellen in geen geval medicatie ter beschikking, ook geen pijnstillers.

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

Voor de veiligheid en gezondheid van uw kind willen we allereerst stellen dat **een ziek kind niet thuishoort in de school**. Een kind 's morgens een pijnstiller geven, heeft slechts een tijdelijk effect en leidt er toe dat we nog voor de middag met de ouders contact moeten opnemen om het zieke kind te komen ophalen. Medicatie wordt dus in principe thuis gegeven.

Toch kan gebeuren dat je kind tijdens de schooluren medicatie moet nemen. : de antibioticakuur is niet beëindigd alhoewel uw kind zo ver genezen is dat het naar school kan, uw kind moet medicatie nemen tegen suikerziekte, tegen ADHD, ...

Je kan ons dan vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een formulier (vindt u achteraan het reglement in bijlage) dat jij en de behandelende arts van je kind vooraf invullen en ondertekenen. Wij zullen instaan voor de bewaring van de voorgeschreven medicatie en erop toezien dat je kind de medicatie stipt neemt. Dat noteren we telkens in een register. Het aanvraagformulier kun je verkrijgen bij

1.15.2 Andere medische handelingen

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

1.16 Privacy



1.16.1 Hoe en welke informatie houden we over je kind bij?

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

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

De gegevens van je kind verwerken we daarbij met BROEKX. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

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

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 je kind de school verlaten heeft. Voor sommige gegevens is er een wettelijke bewaartermijn vastgesteld die langer kan zijn.

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring terug op onze website. Als je vragen hebt over de privacy van je kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kun je contact opnemen met privacy@sgstekene.be.

1.16.2 Welke info geven we door bij verandering van school?

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 gemotiveerd verslag of een verslag heeft. De nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag of verslag raadplegen via IRIS-CLB online. In geval van een 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.

1.16.3 Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen **op onze website**.

Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke manier informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken, doen dat steeds 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 die beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via **het informatieblad** 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 je toestemming. Je kunt je toestemming altijd intrekken. Je kunt daarvoor contact opnemen met het directieteam.

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

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

1.16.4 Inzage in, toelichting bij en kopie van bepaalde informatie

Je kunt als ouder ook zelf gegevens opvragen die we over je kind bewaren. Je kunt inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Je kunt foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren of verwijderen. Ook kun je een (digitale) kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met het directieteam. We kunnen geen gegevens doorgeven over anderen, zoals medeleerlingen.

Je kind heeft recht op privacy



2 Wat verwachten we van jou als ouder?



2.1 Engagementsverklaring tussen jou en onze school

Als ouder heb je hoge verwachtingen voor de opleiding en opvoeding van je kind. Onze school zet zich elke dag in om dat engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel je volle steun. Met deze engagementverklaring maken we wederzijdse afspraken. Zo weten we goed wat we van elkaar mogen verwachten. De afspraken gelden voor de hele periode dat je kind bij ons is ingeschreven.



oudercontacten

Als ouder ben je eerste opvoedingsverantwoordelijke van je kind. Wij zijn partner in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school.

Wij vinden het belangrijk dat er een positieve samenwerking bestaat tussen ouders, leerkrachten en directie. Aarzel daarom nooit om contact op te nemen met de leerkracht van uw kind indien u dat om de een of andere reden nodig acht. Het is de enige manier om aan eventuele problemen een oplossing te kunnen bieden.

Opdat u als ouders zo goed mogelijk het wel en wee van uw kind op school zou kunnen volgen, bieden wij, buiten de vele informele overlegmomenten, volgende contactmogelijkheden :

- een heen- en weerschriftje (kleuter) of de agenda (lager) ,waarin mededelingen kunnen komen zowel van de school uit als van u als ouders;
- een kennismakingsavond eind augustus
- een infoavond bij het begin van het schooljaar;
- speelmomenten voor nieuwe peuters
- opendeurdag in de loop van het tweede trimester;
- individuele oudercontacten;
- briefwisseling via gezinsoudsten;
- e-mail
- communicatieplatform **Broekx en GIMME**

We willen jullie een duidelijke structuur bieden in de manier waarop elk communicatiemiddel gebruikt wordt. We beperken ons ook binnen de vele communicatiekanalen die er momenteel voor handen zijn om er voor te zorgen dat er geen informatie gemist wordt. Anderzijds willen we hiermee ook de privacy van de leerkrachten beschermen: communicatie verloopt niet via GSM of sociale media. Ouders mogen niet verwachten dat leerkrachten ten allen tijde beschikbaar zijn.

| | <u>Belangrijke informatie</u> | <u>Interessante informatie</u> |
|----------------------------------|---|--|
| Algemene communicatie (school) | Broekx: berichten via ouderplatform | Gimme: foto's, verslag uitstap, info gemeente, info parochie, ... |
| Persoonlijke communicatie (klas) | Persoonlijk contact, e-mail of brief Vaste telefoon, agenda of heen-en-weermapje | |

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

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak, dan kun je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de klastitularis en/of zorg coördinator

We verwachten dat je je als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van je kind en steeds ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact. Wij engageren ons om met je in gesprek te gaan over je zorgen en vragen over de evolutie van je kind.



Aanwezig zijn op school en op tijd komen

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

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

We moeten de afwezigheden van je kind doorgeven aan de overheid.

We vragen om je kind op tijd naar school te brengen en dat zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs.

's Morgens gaat de poort open om 8u15. De school begint om 8u30 en eindigt om 15u25. Kinderen die te laat toekomen, melden zich aan bij het secretariaat. We verwachten dat je ons voor 9 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind.

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

De school is verplicht om het CLB in te schakelen en een begeleidingsdossier op te maken van zodra een leerling **5 halve lesdagen ongewettigd afwezig** is.

Wat moet u doen:

Bij ziekte:

Afwezigheden van meer dan drie opeenvolgende schooldagen moeten door middel van een medisch attest gewettigd worden. Voor ziekte tot en met drie opeenvolgende schooldagen volstaat een briefje van de ouders. Dergelijk briefje kan evenwel slechts vier keer per schooljaar door de ouders zelf geschreven worden. Vanaf de vijfde keer is steeds een medisch attest vereist.

Let op! Wanneer een weekend binnen de afwezige dagen ingesloten is, tellen deze dagen mee! DIXIT-attesten afgeleverd door de dokter worden niet aanvaard.

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



Individuele leerlingenbegeleiding

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding. Dat houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dat doen we door te werken met een leerlingendossier. Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben voortdurend nood aan individuele zorg.

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, meld je dat aan de directeur. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig en haalbaar 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, hangt af van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren. We zijn verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als je kind daar nood aan heeft. Je kunt dit als ouder niet weigeren. We gaan wel met jou in overleg bekijken hoe we dit organiseren. Daarbij zullen we aangeven wat je van ons kunt verwachten en wat wij van jou verwachten. Weliswaar verwachten we dat je ingaat op onze vraag tot overleg en dat je de afspraken die we samen maken ook opvolgt en naleeft.



Onderwijstaal Nederlands

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

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

2.2 Ouderlijk gezag

2.2.1 *Neutrale en open houding tegenover beide ouders*

We bieden al onze leerlingen een luisterend oor. Aan kinderen van wie de ouders scheiden, wil de school extra zorg en aandacht geven.

De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Wij willen ook in geen geval partij trekken voor één van beide ouders. Wij hopen dat ouders de echtscheidingszaak buiten de school houden. Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen. Zolang er geen uitspraak van de rechter is, houdt de school zich aan de afspraken gemaakt bij de inschrijving. Is er wel een vonnis of arrest, dan volgt de school de afspraken zoals opgelegd door de rechter. Meer informatie over desbetreffende wetgeving is te vinden op www.tzitenzo.be

2.2.2 *Afspraken rond informatiedoorstroom*

We maken afspraken met ouders die niet meer samenleven, over de wijze van communicatie en informatiedoorstroming.

2.2.3 *Co-schoolschap is niet mogelijk*

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



2.3 Schoolkosten

2.3.1 Overzicht kosten - bijdragelijst

In de bijdragelijst vind je een overzicht van de schoolkosten. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven.

Verplichte activiteiten zijn uitgaven die je moet maken. Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen: maak je er gebruik van, dan moet je er wel voor betalen.

In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen. Dat laatste betekent dat het bedrag dat je moet betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen: het kan iets meer zijn, maar ook iets minder.

- **Verplichte activiteiten of materiaal**

Voor andere activiteiten die het leren boeiender en efficiënter maken, mag de school wel nog een bijdrage aan de ouders vragen. Deze wordt bepaald door de 'maximumfactuur':

- Voor zwemmen, toneelbezoek, sportactiviteiten, schooluitstappen, etc... betaal je maximaal:
€50 voor kleuters en leerplichtige kleuters
€95 per jaar voor een kind van de lagere school.
- Voor meerdaagse uitstappen (enkel zeeklas 5^{de} leerjaar) mag de school voor een kind van de lagere school maximaal €480 aanrekenen over de volledige duur van het lager onderwijs. Deze basisbedragen zijn per schooljaar aanpasbaar door indexatie.

De kosten voor deze activiteiten worden maandelijks aangerekend via de schoolrekening. Op het eind van het schooljaar ontvangt u een overzicht van de gemaakte kosten per klas.

Zwemmen

| | | |
|-------------------------------|-------------|--------|
| Van eerste tot derde leerjaar | €2,60/beurt | |
| vierde leerjaar | | gratis |
| badmuts | | €2 |

turnpak

| | | |
|---|--|----------------------------|
| T-shirt met schoollogo | | €7 |
| zwart turnbroekje | | €11 |
| turnzakje | | gratis (€4,00 bij verlies) |
| Pantoffels worden niet door de school verkocht. | | |

leeruitstappen, theaterbezoek en culturele activiteiten

Toegangsprijzen, consumaties en vervoer worden aangerekend.

- **Niet-verplicht aanbod**
- Uitgaven

| | |
|-----------------------------|------------------------------------|
| Averbode / vakantieblaadjes | Kostprijs bepaald door uitgeverij. |
|-----------------------------|------------------------------------|

- Zwemdiploma's

| | |
|--------------------|------------------------------------|
| Zwemdiploma A | gratis aangeboden door de gemeente |
| Zwemdiploma B of C | €5,50/stuk |

Aangezien zwemdiploma A aantoont dat de leerling de eindtermen zwemmen ruimschoots behaald heeft, wordt dit door de gemeente bekostigd. Ouders krijgen nadien de keuze of zij voor hun kind een hoger diploma B of C aankopen. Deze diploma's worden op de schoolrekening aangerekend.

- Nieuwjaarsbrieven Per stuk 1 euro
- dranken in de klas en in de eetzaal
Een keuze uit witte melk of water. Voor de refter nog aangevuld met soep.
Via de drankenkaarten kunnen ouders voor hun kinderen een drankje bestellen voor in de klas en/of voor in de refter. De kostprijs bedraagt €0,50 per flesje.
Tevens vragen we om voor het meebrengen van de boterhammen gebruik te maken van een brooddoos zodat we ook op die manier zorg dragen voor het milieu.
- **Meerdaagse uitstappen**

Zeeklas (in maximumfactuur meerdaagse uitstappen)

Enkel voor het vijfde leerjaar : 150 euro.

Voor het saldo kan er gekozen worden tussen een spaarformule waarbij in de maanden september, oktober, november, december en januari telkens 30 euro wordt betaald of een betaling van het volledige saldo (€150) in januari.

In deze prijs zijn alle onkosten (verblijf, maaltijden, uitstappen, inkomgelden, gidsen, versnaperingen enz...) inbegrepen.

2.3.2 *Wijze van betaling*

De schoolrekeningen worden via een overschrijvingsformulier aan de ouders bezorgd. Gelieve deze voor de uiterste betaaldatum te vereffenen. Kleine bedragen kunnen cash betaald worden op het secretariaat.

Gescheiden ouders blijven elk verantwoordelijk voor het volledige verschuldigde bedrag. De regeling voor het deels betalen van de schoolrekening is niet de verantwoordelijkheid van de school, maar moet door hen onderling bepaald worden.

Bij betalingsachterstand zal de school de schuld beperken door drank, abonnementen of opvang niet verder te verstrekken. Indien na herhaald aandringen de rekeningen niet betaald worden, kunnen er gerechtelijke stappen ondernomen worden om de verschuldigde bedragen op te eisen. De onkosten die de school moet maken om deze stappen te ondernemen worden samen met het verschuldigde bedrag teruggevorderd.

De school kan ook mits toestemming van de ouders een aanmelding doen bij het OCMW voor begeleiding bij financiële moeilijkheden.

2.3.3 *Bij wie kun je terecht als je betalingsmoeilijkheden hebt?*

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kun je contact opnemen met het secretariaat of het directieteam. We maken dan afspraken over een aangepaste betalingswijze. We verzekeren een discrete behandeling van je vraag.

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

2.3.4 *Recupereren van kosten?*

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

Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet-recupereerbaar zijn, verdelen we evenwichtig volgens de volgende verdeelsleutel ...

2.4 Participatie

2.4.1 Schoolraad

De schoolraad is een formeel participatieorgaan. Ze bestaat uit vertegenwoordigers van:

- Ouders: Eva Van Duyse (voorz.), Nele Bernaert (secr.), Joris Van Raemdonck
- Personeel: Leen Van Poucke, Carolien Ongena, Babette Colpaert
- de lokale gemeenschap: Veerle Van Hoye, Lut Linthout, Dimitri Hofman

De schoolraad telt een gelijk aantal vertegenwoordigers per geleding.

De schoolraad overlegt met het schoolbestuur. Ze kan het schoolbestuur ook schriftelijk adviseren. De schoolraad houdt je op de hoogte van haar standpunten en activiteiten en zal je in sommige gevallen ook consulteren.

De schoolraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

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

2.4.2 Oudercomité

Het wil een brug zijn tussen ouders en school. De samenwerking tussen beiden bevorderen is dan ook één van de belangrijkste doelstellingen van het oudercomité. Hieronder geven we er enkele acties:

- organiseren van informatieavonden voor ouders en leerkrachten rond een specifiek thema.
- ijveren voor individuele contacten tussen ouders en leerkrachten.
- verzorgen van onderwijsondersteunende activiteiten.
- bespreken van specifieke schoolproblemen die kind overstijgend zijn.
- financiële bijdrage leveren voor de aankoop van didactisch materiaal of voor
- deelname van de kinderen aan leeruitstappen, culturele of algemeen vormende activiteiten.
- mee organiseren van gezellige bijeenkomsten (Sinterklaasfeest, grootouderfeest, receptie, ...)
- hulp bij allerlei activiteiten.

Bij het begin van het schooljaar ontvangen alle ouders een uitnodiging om tot het oudercomité toe te treden. Een oudervereniging kan slechts efficiënt werken indien er een nauwe en hechte band is met de ouders die ze vertegenwoordigt. Daarom kan elke ouder met zijn specifieke problemen steeds terecht bij de leden van het oudercomité.

Een dagelijks bestuur, gekozen uit de vereniging, staat in voor de algemene leiding. Dit dagelijks bestuur bereidt de vergaderingen voor samen met de directie.

Voorzitter: Kirsten Van Mieghem

oc@toermalijn.be

Secretaris: Ingrid Vanhaute

Penningmeester: Liesbeth Mel

2.5 Gebruik van (sociale) media

Wij respecteren de privacy van onze leerlingen, ouders en personeelsleden op (sociale) media.

Neem je deel aan (sociale) media van de school, dan verwachten we dat je ieders privacy respecteert. Ook verwachten we dat je je houdt aan de gedragsregels die wij samen met de participatieorganen op school hebben opgesteld.

3 Wat verwachten we van je kind?

3.1 Leerplicht en afwezigheden

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 effectief kleuteronderwijs volgde.

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kind onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 8u30. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kunt brengen, laat je dat zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij het secretariaat. Komt je kind meerdere keren te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kind kunnen verhogen.

3.1.1 Je kind is nog niet leerplichtig in het kleuteronderwijs

Leerlingen jonger dan 5 jaar kunnen niet onwettig afwezig zijn. Ze zijn niet onderworpen aan de leerplicht.

3.1.2 Je kind is 5 jaar en leerplichtig in het kleuteronderwijs

Voor 5-jarige leerlingen in het kleuteronderwijs geldt een leerplicht van minstens 290 halve dagen aanwezigheid. Wij kunnen beslissen of een afwezigheid van een 5-jarige kleuter aanvaardbaar is of niet. Als de afwezigheid aanvaardbaar is, dan telt die mee voor het bereiken van de 290 halve dagen aanwezigheid in het kader van de leerplicht. Dat geldt niet voor de toelatingsvoorwaarden tot het lager onderwijs!

3.1.3 Je kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs

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

Gewettigde afwezigheden

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

- **Wegens ziekte**
 - Is je kind 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek, zelfs als één of meer van die dagen geen schooldagen zijn (bv. weekend), dan is een medisch attest nodig.

- Is je kind (minder dan) 3 opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan volstaat een briefje (handtekening + datum) dat je ons bezorgt. Zo'n briefje kun je maar 4 keer per schooljaar gebruiken. Een medisch attest is nodig als je al 4 keer een briefje hebt gebruikt.
- Is je kind chronisch ziek, neem dan contact op met ons en het CLB.
- Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

Verwittig ons zo vlug mogelijk en bezorg het medisch attest of het briefje aan **Klik of tik om tekst in te voeren**. Wij nemen contact op met het CLB bij twijfel over een medisch attest.

- **Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden**

In volgende situaties kan je kind gewettigd afwezig zijn. Voor die afwezigheden is geen toestemming van de directie nodig. Je verwittigt de school wel vooraf. Je bezorgt ook een officieel document of een verklaring die de afwezigheid staft.

- je kind woont de begrafenis of het huwelijk bij van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- of aanverwant. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis een afwezigheid van meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.
- je kind woont een familieraad bij;
- je kind moet verschijnen voor de rechtbank (bv. om gehoord te worden);
- bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- je kind viert een feestdag die hoort bij zijn geloof:
 - Islamitische feesten:
het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag).
 - Joodse feesten:
het joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen), het Wekenfeest (2 dagen);
 - Orthodoxe feesten:
Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest.

! De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die daarvan afwijken.

- je kind neemt actief deel aan sportieve manifestaties voor een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte. De afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen. Het gaat niet over het bijwonen van een training, maar wel het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages waarvoor je kind (als lid van een unisportfederatie) geselecteerd is. De unisportfederatie moet een document afleveren waaruit blijkt dat je kind effectief geselecteerd is als topsportbelofte. Dat document is geldig voor één schooljaar en moet eventueel elk schooljaar opnieuw verlengd worden.

- **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 ons wordt opgevangen.

- **Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directie nodig is**

Soms kan je kind om een andere reden afwezig zijn. Je bespreekt dat op voorhand met de directie. Voor die afwezigheden is een toestemming van de directie nodig. Soms zijn er ook extra voorwaarden nodig. Het gaat om een afwezigheid wegens:

- persoonlijke redenen;
- het rouwen bij een overlijden;
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties (andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben);
- school-externe interventies;
- trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen);
- [Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden](#);
- het vergezellen van ouders tijdens hun verplaatsingen als binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners (de zogenaamde 'trekperiodes').

Opgelet: Wij kunnen geen toestemming geven om vroeger op vakantie te vertrekken of later uit vakantie terug te keren. Volgens de leerplicht moet je kind naar school gaan van 1 september tot en met 30 juni.

3.1.4 Problematische afwezigheden

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

Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheden contacteren wij het CLB. Samen werken wij rond de begeleiding van je kind. We nodigen je in dat geval uit voor een gesprek.



3.2 Participatie leerlingenraad

Kinderen kunnen vertegenwoordigd worden in de leerlingenraad. Een leerlingenraad is verplicht als 10 procent van de leerlingen uit de leeftijdsgroep 11 tot 13 jaar (minstens 3 leerlingen) erom vraagt.

De leerlingenraad is een adviesorgaan in de lagere afdelingen dat uit leerlingen van de bovenbouw (twee leerlingen per klas, die democratisch worden verkozen bij het begin van het schooljaar) de directie en twee leerkrachten bestaat.

Directie: Dirk Selis

Leerkrachten: Inge Van Den Steen



De stem van je kind telt

3.3 Wat mag en wat niet?

3.3.1 *Kleding*

Wij verwachten dat de kinderen met nette, verzorgde en passende kledij naar school komen. Het uiterlijk mag geen middel zijn om zich te distantieren van de medeleerlingen. Buitensporigheden kunnen door de directie en leerkrachten verboden worden. In die geest wordt er duidelijk afstand genomen van de modische en/of ideologische bewegingen die zich ook uitwendig manifesteren (kledij, haartooi, insignes, agressieve symbolen...). Hoofddeksels in de gebouwen zijn verboden. De school kiest vanuit haar opvoedingsproject en traditie voor een veilig en verbindend klimaat zoals zich dat voordoet in de thuissituatie. Dit betekent dat de hoofddoek niet wordt gedragen binnen de schoolmuren.

Sieraden als halskettinkjes, oorringen e.d. worden best vermeden want zij gaan dikwijls verloren of veroorzaken gevaar tijdens het spel op de speelplaats. De school kan nooit aansprakelijk gesteld worden voor verwondingen opgelopen door het dragen van dergelijke sieraden of voor het verlies ervan.

De kinderen dragen best enkel kledij of schoenen die zij zelfstandig kunnen aan- of uittrekken. Zij dragen geen slippers of schoeisel met hoge hakken om valgevaar te vermijden.

Strandkledij (vb.: topjes met spaghetti-bandjes) of te korte rokken en broekjes (niet korter dan de gestrekte arm) zijn geen gepaste schoolkledij.

Tijdens de lessen bewegingsopvoeding houden de leerlingen zich aan de voorgeschreven sportkledij en zijn allerlei sieraden omwille van de veiligheid verboden.

Gelieve de kledij van je kleuter gemakkelijk te houden zodat hij zichzelf kan behelpen bij het toiletbezoek. Dit kan al heel wat helpen bij het voorkomen van "ongelukjes".

We vragen ook nadrukkelijk dat elk kledingstuk, elke boekentas, enz... met de naam getekend is. Er gaat zoveel verloren gedurende een schooljaar... en jassen en mutsen enz... lijken zo op elkaar dat het soms heel moeilijk is om de eigenaar ervan terug te vinden.

Tussen de herfst- en paasvakantie adviseren en stimuleren we het dragen van een fluohesje voor een betere zichtbaarheid 's morgens en 's avonds tijdens deze donkere maanden.

3.3.2 *Persoonlijke bezittingen*

Persoonlijk materiaal wordt steeds getekend. Waardevolle voorwerpen worden thuis gelaten.

De school kan niet aansprakelijk gesteld worden voor beschadiging of verdwijning van persoonlijk materiaal.

Beschadigde brillen, kleding en eigen schoolmateriaal worden niet vergoed. Voor opzettelijke beschadiging van gebouwen, meubilair en ander schoolmateriaal kan aan de ouders een schadevergoeding gevraagd worden, gelijk aan de kosten van de herstelling.

3.3.3 Gezondheid en milieu op school

Om het (leef)milieu voor iedereen op de school aangenaam te houden, wordt van de kinderen een milieubewust gedrag gevraagd.

In de mate van het mogelijke wordt afval gesorteerd. In elk geval wordt afval steeds de vuilnisbakken gedeponereerd.

Meerdere momenten per jaar worden de leerlingen gesensibiliseerd voor het milieu : lokaal', 'Dikke-truiendag', 'Groene week', 'Wereldwaterdag'...

3.3.4 Eerbied voor materiaal

Je kind mag alle leerboeken, schriften en andere materialen gratis gebruiken zowel op school als thuis. Jij en je kind engageren zich om zorgzaam om te gaan met het schoolmateriaal.

Wie de school of medeleerlingen op dit punt schade berokkent, is ertoe gehouden deze schade te vergoeden.

Het is de leerlingen verboden boeken of schriften of enig ander materiaal mee te brengen waarvan de inhoud onverzoebaar is met het opvoedingsproject van de school.

De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor gebeurlijke diefstallen.

Stellen wij vast dat het materiaal opzettelijk wordt beschadigd of meermaals verloren gaat, dan kunnen wij de gemaakte kosten voor de aankoop van nieuw materiaal aanrekenen.



in
'Eet

3.4 Herstel- en sanctieeringsbeleid

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

3.4.1 Gedragsregels en afspraken rond pesten

Van de kinderen wordt verwacht dat ze zich steeds beleefd, vriendelijk en respectvol tegenover elkaar, de directie, de leerkrachten en andere begeleiders gedragen. Gebrek aan eerbied tegenover één van deze personen wordt opgevolgd door de directie en de klastitularis én kan tot sancties aanleiding geven.

Ongewenst gedrag willen we passend én menselijk aanpakken.

We hanteren hierbij het 4-lademodel van Monique d'Aes. Hierbij maken we enerzijds onderscheid tussen lichtere en zwaardere 'overtredingen'. Anderzijds heeft de frequentie ook een invloed op de manier waarop wij optreden. We krijgen een overzicht van het ongewenst gedrag door de nota's die leerkrachten in het agenda noteren te verzamelen op één blad. Dit geeft een indicatie van de frequentie en de aard van het gedrag, zodat we gepast kunnen optreden.

| | |
|--|--|
| 1 Ernstig & incidenteel -straffen | 4 Ernstig & frequent -straffen, herstel eisen |
|--|--|

| | |
|--|--|
| | -gedragsverandering bereiken via opvolging/contract -in overleg met ouders en CLB |
| 2 Licht & incidenteel -vermanen, waarschuwen -krediet geven | 3 Licht & frequent -gedragsverandering bereiken via opvolging/contract -Straffen of belonen |

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld, reageren we zo:

- Preventief werken aan...

...een positief klas-en schoolklimaat.

Wanneer kinderen zich thuis voelen in de klas / op school kunnen al veel problemen vermeden worden. Op die manier stijgt hun welbevinden en is er ruimte om over problemen en gevoelens te praten. Op die manier hopen we problemen tijdig op te merken.

Op onze school doen we dat zo ...

- Opmaken van **klas- en schoolafspraken** bij het begin van het schooljaar.
- Op regelmatige basis **klasgesprekken** houden.
- **Tijd nemen** om te **luisteren** naar elk kind, met **respect** voor elkaar en op die manier een **vertrouwensband** opbouwen.
- De kinderen de kans geven om hun **talenten** naar voor te brengen.
- Bij ruzies of plagerijen wordt **besproken** wat goed of fout ging en wordt samen gezocht naar een **oplossing**.
- **Samen** genieten van leuke activiteiten, **samen** leren, **samen** spelen.

...relationele vorming en sociale vaardigheden.

Doorheen het klasgebeuren leren de kinderen, met vallen en opstaan, hoe zich te gedragen in een groep. In de klassen wordt het **verschil tussen plagen en pesten** geduid d.m.v. gesprekjes, rollenspel, verhalen, ...

Sociale vaardigheden hebben in onze maatschappij hun nut bewezen en spelen een belangrijke rol in het voorkomen en oplossen van conflicten en pesterijen. Door dit vakoverschrijdend aan te bieden, zien de leerlingen ook in dat dit niet alleen een individueel maar ook een **groepsgebeuren** is.

Op onze school doen we dat zo ...

- Via de werkpuntjes van ons **jaartheme** werken we aan sociale vaardigheden. In sommige klassen werken ze met '**kindje van de week**' of een '**gevoelsmeter**'.
- Kinderen leren van en met elkaar door middel van verschillende **organisatievormen** zoals peer-tutoring, groepswerk, hoekenwerk, ...
- Kinderen **leren omgaan met elkaar** op de speelplaats en via **integratiemomenten** tussen verschillende leerjaren.
- We nemen tijd om de **actualiteit** te bespreken.

...doordachte jaarlijkse klasverdeling.

Op onze school doen we dat zo ...

De klassen worden elk jaar opnieuw samengesteld.

Een doordachte klassamenstelling kan pestproblemen vermijden.

...speelplaatswerking en spelaanbod

Samen spelen, moet je leren...

Daarom is een weldoordachte speelplaatswerking en een degelijk spelaanbod van groot belang. Die werking en het aanbod helpt om ruzies en conflicten te vermijden. Ook zien de leerkrachten van toezicht erop toe dat de afspraken correct nageleefd worden.

Op onze school doen we dat zo ...

- Uitgebreid spelaanbod in een goed uitgebouwde speelplaatswerking.
- Het gebruik van een 'speelmeter' leert de kinderen waar het goed of minder goed ging op de speelplaats.

...internet en media

In onze maatschappij is media (internet, facebook, smartphone, ...) niet meer weg te denken. Met deze vormen van media moet wijs omgegaan worden. Ook op school willen we daar de nodige aandacht aan besteden.

Op onze school doen we dat zo ...

- Mobiele telefoons mogen door de kinderen op school niet gebruikt worden (tenzij anders afgesproken).
- In de bovenbouw wordt het gevaar van moderne media zoals facebook e.d. voldoende besproken.
- In het zesde leerjaar komt een gastspreker van child focus een lezing houden rond de gevaren van moderne media.

Aanpak pestproblematiek:

- Het slachtoffer kiest een **vertrouwenspersoon** (klastitularis, zorgleerkracht, directeur) om met te praten. Deze vertrouwensleerkracht volgt het pestprobleem op.
 - In overleg met de directie en het zorgteam worden de **ouders** van de betrokken leerlingen **gecontacteerd**.
 - **Gesprek** met de verschillende partijen:
Eerst met de kinderen apart (pesters, gepeste, meelopers, helpers)
Als het slachtoffer dat wil, daarna samen.
In de bovenbouw wordt daarvoor gebruik gemaakt van de anti-pestmuur (zie powerpoint).
 - **Afspraken** met de betrokken personen:
Gepeste: Wat kan ik er zelf aan doen? Hoe kan ik de situatie veranderen?
→ Werken aan **WEERBAARHEID**
Pester: Wat wil ik aan mijn gedrag doen?
Ben ik bereid om niet meer te pesten?
Duidelijk maken wat van de pester zelf verwacht wordt.
Sancties afspreken wanneer dit niet nageleefd wordt.
→ **AANPASSEN GEDRAG**
 - Na een week opnieuw met elke partij praten en **evalueren**.
 - Bij *positieve evaluatie*: op lange termijn blijven opvolgen
 - Bij *negatieve evaluatie*: ouders uitnodigen voor gesprek / clb inlichten (kort opvolgen)
- Klasgebonden/schoolgebonden activiteiten:

Om de kinderen duidelijk te maken dat pesten op onze school niet geaccepteerd wordt, worden er jaarlijks tal van activiteiten georganiseerd.

Op onze school doen we dat zo ...

- Week tegen pesten: move tegen pesten zingen en dansen en de powerpoint van de anti-pestmuur tonen in de bovenbouw.
- Inspelen op de actualiteit.
- Uitnodigen gastspreker child focus (6^e leerjaar).
- Thema's uit godsdienstlessen en lessen Nederlands (vooral 4^e lj.)
- In sommige leerjaren werken ze tijdens de werollessen aan een thema rond 'pesten'.

Je kind heeft recht op een veilige omgeving



3.4.2 Begeleidende maatregelen

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

3.4.3 Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan onder andere zijn:

- een mondelinge verwittiging
- een nota in de agenda van de leerling door de leerkracht
- een nota in de agenda van de leerling door de directie
- een schriftelijke taak
- een tijdelijke verwijdering uit de klas door aanmelding bij de directie

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

3.4.4 Tuchtmaatregelen

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

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- een tijdelijke uitsluiting van minimaal één schooldag en maximaal 15 opeenvolgende schooldagen;
- een definitieve uitsluiting.

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd aan jou meegedeeld. De directie bevestigt die beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing kan onmiddellijk ingaan en duurt in principe niet langer dan 5 opeenvolgende schooldagen. Uitzonderlijk kan die periode eenmalig

met 5 opeenvolgende schooldagen verlengd worden, als door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De directie motiveert die beslissing.

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

- 1 De directie wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. Bij een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
- 2 Jij en je kind worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directie. Je kunt worden bijgestaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de 4de dag na verzending van de brief.
- 3 Voorafgaand aan het gesprek hebben jij, je kind en eventueel jullie vertrouwenspersoon het recht om het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad, in te kijken.
- 4 Na het gesprek brengt de directie jou binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de beslissing de beroepsmogelijkheden.

Bij een definitieve uitsluiting zoeken we samen met het CLB naar een nieuwe school. Als je geen inspanningen doet om je kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na 1 maand (vakantiedagen niet meegerekend). Jij moet er dan op toezien dat je kind aan de leerplicht voldoet. Wij kunnen de inschrijving van je kind weigeren als je kind het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten op onze school.

Opvang op school bij preventieve schorsing en (tijdelijke en definitieve) uitsluiting.

Wanneer je kind tijdens een tuchtprocedure preventief geschorst wordt of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt het geen deel aan de lessen of activiteiten van zijn leerlingengroep. De directie kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor onze school. Die beslissing motiveren we dan schriftelijk aan jou.

Bij een definitieve uitsluiting heb je 1 maand de tijd om je kind in een andere school in te schrijven. In afwachting van de inschrijving is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt het geen deel aan de activiteiten van zijn leerlingengroep. De directie kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor onze school. Die beslissing motiveren we dan schriftelijk aan jou.



3.5 Betwistingen

3.5.1 Beroepsprocedure 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).

Je kunt tegen de beslissing tot definitieve uitsluiting beroep aantekenen. De procedure gaat als volgt:

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

Dhr. Eric Audenaert

Parochiaal Schoolcomité H.Kruis vzw
Bormte 126
9190 Stekene

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de 5de dag nadat de beslissing van de definitieve uitsluiting van je kind werd ontvangen. Er is dus een termijn van 5 dagen. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd, 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 per aangetekende brief verstuurd

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

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt. Daarbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

- 2 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig onderzoekt. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, maakt nooit deel uit van de beroepscommissie, maar wordt wel gehoord.
- 3 De beroepscommissie nodigt jou en je kind uit voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. De samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kun je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste 10 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 10 dagen op. Dat betekent 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 haar zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van personen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
- 5 De beroepscommissie zal ofwel het beroep als onontvankelijk afwijzen, ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie deelt de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief mee. 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.

3.5.2 Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs

Indien je niet akkoord gaat met het niet-toekennen van het getuigschrift basisonderwijs, kun je beroep instellen. De beroepsprocedure lichten we hieronder toe.

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 directie, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.

- 1 Je vraagt binnen 3 dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een **overleg** aan bij de directie. Dat gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dat gesprek schriftelijk aanvragen. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.
- 2 Dat verplicht overleg met de directie vindt plaats ten laatste de 6de dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind. Tijdens dat gesprek krijg je de kans om je bezwaren te uiten. De directie verduidelijkt via het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. We maken een verslag van dat overleg.
- 3 De directie deelt het resultaat van dat overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
 - De directie vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
 - De directie vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval roept ze de klassenraad zo snel mogelijk samen 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 directie of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kun je **beroep** indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief:

Dhr. Eric Audenaert

Parochiaal Schoolcomité H.Kruis vzw

Bormte 126

9190 Stekene

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

Let op: als het beroep te laat verstuurd, 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 per aangetekende brief verstuurd

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. Daarbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

- 6 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn, als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken.
- 7 De beroepscommissie zal jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. In de brief met de uitnodiging staat 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.
- 8 De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van personen 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.
- 9 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.



3.6 Klachten

3.6.1 Klachtencommissie

Wanneer je ontevreden bent met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of met het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kun je contact opnemen met de klachtencommissie.

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

Als die informele behandeling niet tot een oplossing leidt, dan kun je je klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Die commissie van Katholiek Onderwijs Vlaanderen behandelt klachten van leerlingen en ouders over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van/door hun schoolbestuur. Voor het indienen van een klacht moet je een brief sturen naar het secretariaat van de Klachtencommissie. Het correspondentieadres is:

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

Je kunt je klacht ook indienen per e-mail (klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen) of via het contactformulier op de website van de Klachtencommissie (pro.katholiekonderwijs.vlaanderen/klachtenregeling).

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

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

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie vind je in het huishoudelijk reglement.

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

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

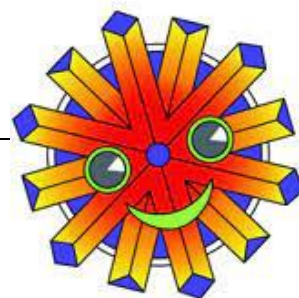
3.6.2 Commissie inzake leerlingenrechten

Bij een niet-gerealiseerde of ontbonden inschrijving van een kind kun je klacht indienen bij de Commissie inzake Leerlingenrechten (www.agodi.be/commissie-inzake-leerlingenrechten).

3.6.3 Commissie inzake zorgvuldig bestuur

Klachten die gaan over de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie inzake Zorgvuldig bestuur (www.agodi.be/commissie-zorgvuldig-bestuur). Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden (onder andere kosteloosheid, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring).

Informatie Vrije basisschool Toermalijn



School

Vrije basisschool Toermalijn

Kleuteronderwijs

Kerkstraat 12

Bosdorp 34

Lager onderwijs

Onderbouw (1^{ste}, 2^{de}, 3^{de} leerjaar): Kerkstraat 12

Bovenbouw (4^{de}, 5^{de}, 6^{de} leerjaar): Kerkstraat 63

Tel.

03/779.76.59

E-mail

secretariaat@toermalijn.be

Website

www.toermalijn.be



Directie

Directeurs

Tel.

E-mail

Kim Meel, Dirk Selis

03/779.76.59

directie@toermalijn.be



Dagindeling

| | Maandag/ dinsdag/ donderdag/ vrijdag | Woensdag |
|-------------------|---|---|
| Voormiddag | 8u30 – 10u10 Pauze: 10u10 – 10u30 10u30 – 12u10 | 8u30 – 10u10 Pauze: 10u10 – 10u30 10u30 – 12u10 |
| Namiddag | 13u30 – 15u10 Pauze: 15u10 – 15u25 Einde schooldag: 15u25 | Vrij |



Schooltas

Voormiddag

Water en fruit



Middag

Water en boterhammen (of drankje van school:



€0.50 per flesje

Namiddag

Water en koekje



Opvang

| | |
|---------------------|--|
| Vooropvang | 7u00 – 8u15 |
| Middagopvang | 12u10 – 13u30 Woensdag: 12u10 – 13u00 |
| Naopvang | 15u25 – 18u00 |

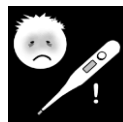
Voor- en naopvang: € 0,40 per begonnen kwartier

Na 13u, na 18u (uitzonderlijk!): € 5 per begonnen kwartier

Middagtoezicht: € 1,00 per leerling

Tel 0483/45.88.68 (centrum)

03/779.86.86 (Bosdorp)



Ziekte

Secretariaat verwittigen:

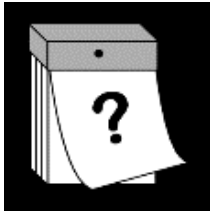
Telefonisch

E-mail

Attest binnen de week afgegeven bij de juf of meester.

03/779.76.59

secretariaat@toermalijn.be



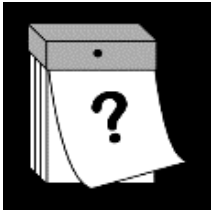
Belangrijke data



verlofdagen:

30/09 lokale verlofdag
3/10: studiedag
31/10-6/11: herfstvakantie
11/11: Wapenstilstand
24/12-6/1: kerstvakantie
3/2: studiedag
6/2: lokale verlofdag

20/2-26/2: krokusvakantie
1/4-15/4: paasvakantie
18/5-21/5: Hemelvaartweekend
29/5: Pinkstermaandag
1/7-31/8: grote vakantie



andere data :

21/10: schoolfoto
12/3: opendeurdag
22/04 Plechtige Communie & Vormsel
7/5: Toermalijnfeest
13/05 Eerste Communie
15/5 tot 17/5: zeeklas



rapport & oudercontacten :

30/8: ontdek-je-klas
28/10: rapport
17/11: oudercontact kleuters
17/11: oudercontact lager
23/12: rapport

17/2: rapport
27/4: rapport + oudercontact
30/5: oudercontact kleuters
27/6: rapport + oudercontact op vraag
29/6: proclamatie 6de



Addendum buitenschoolse opvang (voor & naopvang en middagtoezicht)

Organiserend bestuur

*VZW Katholieke Basisscholen Waasland Noord (KABAWANO), Bormte 126, 9190 Stekene
03-779.72.93*

Inschrijven

De leerlingen moeten niet vooraf ingeschreven zijn om van de buitenschoolse opvang gebruik te kunnen maken. Het is wel aangeraden om de klastitularis op de hoogte te stellen bij het begin van het schooljaar of bij occasioneel gebruik. Kinderen die voor 8.10uur op straat wachten of die na 15.45uur nog niet opgehaald zijn, worden automatisch ingeschreven in de opvang. Het akkoord met het schoolreglement omvat ook dit addendum buitenschoolse opvang.

Omgangsregels

Van de deelnemers verwachten we ten allen tijde een respectvolle omgangsvorm zowel naar de andere deelnemers als naar de begeleiders toe. Pest- of ander storend gedrag wordt niet goedgekeurd. We verwachten van de deelnemers dat ze de regels tijdens de toezichten opvolgen en dat ze luisteren naar de begeleiders. Materiaal, speelgoed en speeltoestellen dienen gerespecteerd te worden. Wie opzettelijk schade veroorzaakt of iets vernielt, dient dit te vergoeden. Eigen multimedia-apparatuur hoort niet thuis in de buitenschoolse opvang. Indien kinderen zich niet houden aan de afspraken worden zij hierop aangesproken en informeren de begeleiders de ouders over dit gedrag.

Ook van de ouders verwachten we een respectvolle omgangsvorm. Bij problemen kan men zich in eerste instantie wenden tot de begeleiders.

De schooldirectie behoudt zich het recht om een kind de buitenschoolse opvang te ontzeggen bij herhaaldelijk ongewenst gedrag vanwege het kind of de ouders.

vooropvang

Leerlingen die vroeger naar school komen, kunnen bij ons terecht vanaf 7 uur.

De leerlingen zorgen er voor dat ze die tijd (tot 8.15uur) zinnig kunnen doorbrengen. Zij kunnen misschien nog een les leren, een boek lezen, tekenen, een taak maken, met speelgoed spelen ...

Vanaf 8.15uur gaan de leerlingen naar hun klas.

De opvang heeft zowel voor boven- als onderbouw plaats in de refter van Kerkstraat 12. **We verwachten dat de ouders de kinderen tot in het lokaal van de voorschoolse opvang brengen.**

Alleen zo is constant toezicht gegarandeerd. De leerlingen van het 4^{de} tot het 6^{de} worden met een begeleide rij naar Kerkstraat 63 gebracht tegen 8.15uur.

Personeel vooropvang:

lagere afdelingen: Myriam De Cock

kleuterafdeling Kerkstraat: Sabine De Plukker

kleuterafdeling Bosdorp: Rita De Vos

middagopvang

De kinderen die dit wensen, kunnen elke middag in de school overblijven en er hun lunchpakket opeten. Zij kunnen er soep (tussen herfst- en paasvakantie), witte melk of water bekomen. De eerste dagen van het schooljaar drinken de kinderen drank van thuis. De kostprijs van het toezicht en de drankjes komt maandelijks op de rekening.

In het begin van het schooljaar kunnen ouders voor hun kinderen een drankje bestellen voor in de refter. De kostprijs bedraagt €0,45 per flesje.

Het meebrengen van persoonlijke drank wordt beperkt tot gezonde drank (liefst water) en dit liefst in een drinkbus of in een herbruikbare fles. Brikjes worden niet toegelaten. Tevens vragen we om voor het meebrengen van de boterhammen gebruik te maken van een brooddoos zodat we ook op die manier zorg dragen voor het milieu.

Volgende afspraken dienen nageleefd te worden tijdens de middagpauze :

- ✓ Ik ga rustig naar de refter onder leiding van de begeleiders.
 - ✓ In de refter ga ik zitten op mijn vaste plaats. Wie slechts af en toe blijft eten, wacht tot hij of zij een plaats krijgt toegewezen.
 - ✓ Ik houd het **stil wanneer de gekozen dranken genoteerd worden**. Dit wordt aangegeven door een fluit- of belsignaal.
 - ✓ Wie een drankje moet halen, schuift hiervoor aan op de voorziene plaats.
 - ✓ Tijdens de maaltijd is het toegestaan **op een beleefde manier een gesprek te voeren** met de kinderen die aan dezelfde tafel zitten. Netjes eten is ook smakelijk eten voor mijn burens.
 - ✓ Meestal eet ik op wat in de brooddoos meegegeven is. Ik gooi nooit eten weg !
 - ✓ Op mijn brooddoos staat mijn naam. Aluminiumfolie gebruik ik liever niet.
 - ✓ Ik laat geen rommel achter. De flesjes horen in de juiste bak.
 - ✓ Na de maaltijd gaan we rustig naar de speelplaats.
 - ✓ Ik ben beleefd en vriendelijk tegen de persoon die het toezicht houdt.
- Wie blijft eten mag in geen geval de school verlaten tijdens de middagpauze.

Personeel middagtoezicht:

lagere afdelingen: Myriam De Cock, Cindy Maes, Tama Tarigan, Miranda Pauwels
kleuterafdeling Kerkstraat: Sabine De Plukker, Martine Buytaert, Anja De Vliegheer
kleuterafdeling Bosdorp: Caroline Smedts, Suzie Lenaerts

naopvang

Ook na de schooltijd kunnen de leerlingen nog op school blijven tot 18.00 uur. Leerlingen van de bovenbouw die in de naopvang blijven, gaan mee met de begeleide rij naar Kerkstraat 12.

De naopvang in Kerkstraat 12 is te bereiken op het telefoonnummer 0483/45 88 68.

Ook hier komen de ouders de kinderen afhalen in de refter of op de speelplaats.

Personeel naopvang:

lagere afdelingen: Cindy Maes, Miranda Pauwels
kleuterafdeling Kerkstraat: Sabine De Plukker, Myriam De Cock
kleuterafdeling Bosdorp: Rita De Vos

Studie

Tussen 15.45uur en 16.45uur is er studie voorzien. Deze studie wordt begeleid door onze leerkrachten. Zij zal steeds doorgaan in de leraarskamer van Kerkstraat 12.

De studie wordt georganiseerd op maandag, dinsdag en donderdag.

Studie is vrijblijvend voor de kinderen die minstens tot 16.15uur op school blijven.

Onkosten worden aangerekend volgens het geldende tarief voor opvang.

Tijdens de studie maken de leerlingen hun huistaak of leren ze hun lessen. Zij komen niet naar de studie om enkel te kleuren of te tekenen.

Tussen 15.45uur en 16.15uur...

...werken de kinderen zelfstandig en in stilte aan hun taak.

...wordt het studiemoment niet gestoord door het ophalen van kinderen.

...hebben de kinderen iets bij om in stilte te kunnen werken indien hun taak snel klaar is.

Om 16.15uur worden de kinderen die al klaar zijn naar de opvang gebracht.

Van 16.15uur tot 16.45uur...

...werken de kinderen verder die nog niet klaar zijn met hun taak of les.

...mogen de kinderen aan de leerkracht vragen stellen over hun taak of les.

...mogen de kinderen opgehaald worden door hun ouders in de studie.
Om 16.45uur worden de resterende kinderen naar de opvang gebracht.

woensdagnamiddag

Voor wie op woensdagmiddag stopt met werken, maar niet om 12.10uur op school geraakt, voorziet de school **tot uiterlijk 13.00uur** opvang in het centrum en in Bosdorp.

Kinderen die langer dienen opgevangen te worden, moeten gebruik maken van Robbedoes, de opvang die door de gemeente Stekene wordt georganiseerd. Deze opvang heeft plaats in de gebouwen aan de sporthal. **Let op! Kinderen die op school in de korte opvang blijven kunnen daarna niet meer naar de gemeentelijke opvang gaan. Kinderen die de hele namiddag opgevangen worden, moeten om 12.10uur mee met de busrij!** De kinderen worden op de bus gezet en vervolgens afgezet aan de opvanglokalen. Ook op de wijkafdelingen is er op woensdagmiddag transport met de schoolbus naar de gemeentelijke opvang voorzien. **Voraf inschrijven bij de gemeentelijke diensten is vereist.**

Omdat het voor de ouders van onze wijkafdelingen vrijwel niet mogelijk is om de kinderen vlak voor schooltijd zowel op de wijkafdeling als in de hoofdschool tijdig te brengen zonder gebruik te maken van de betalende opvang, hebben wij voor hen een uitzonderingsmaatregel ingevoerd: Het gezin, waarvan de kinderen zowel in de hoofdschool als in een wijkafdeling zitten, wordt 's morgens vanaf 8.00uur en 's avonds tot 16.00uur geen opvang aangerekend. Dit op voorwaarde dat niet alle kinderen van dit gezin ingescand zijn voor 8.15uur of na 15.45uur. In dat geval vervalt het voordeel en wordt er voor alle kinderen van dat gezin opvang betaald volgens de algemeen geldende tarieven.

Inscannen

De tijd die uw kind doorbrengt in de opvang wordt vastgesteld via een scansysteem. Elke leerling ontvangt een badge met barcode om aan de schooltas te bevestigen. 's Morgens scant u in wanneer u uw kind naar de opvang brengt. 's Avonds scant u uit wanneer u uw kind ophaalt. **Vergeet 's avonds niet uw kind uit te scannen, anders loopt de opvangtijd door tot 18.00uur!**

Onkosten

De voor- en naschoolse opvang wordt aangerekend per begonnen kwartier. Kinderen die gebruik, maken van de studie, betalen het gewone opvangtarief. Onderstaand schema biedt u een overzicht:

| Vooropvang | | Naopvang | | |
|---------------------------------------|------------------------------------|--------------|-------------|--|
| Ma-Di-Woe-Do-Vr | | Ma-Di-Do-Vr | Woe | |
| 7.00-7.15 | € 0,40 per begonnen kwartier | 15.45-16.00 | 12.30-12.45 | € 0,40 per begonnen kwartier |
| 7.15-7.30 | | 16.00-16.15 | 12.45-13.00 | |
| 7.30-7.45 | | 16.15-16.30 | | |
| 7.45-8.00 | | 16.30-16.45 | | |
| 8.00-8.15 | | 16.45-17.00 | | |
| | | 17.00-17.15 | | |
| Middagtoezicht Ma-Di-Do-Vr | | 17.15-17.30 | | |
| | | 17.30-17.45 | | |
| | | 17.45- 18.00 | | |
| € 1,00 per leerling | | Na 18.00 | Na 13.00 | € 5 per begonnen kwartier. Uitzonderlijk! |



IDPBW
PAROCHIAAL
SCHOOLCOMITÉ
H. KRUIS
STEKENE



Vrije basisscholen Toermalijn
Kerkstraat 12 en 63 • Verkenstraat 4c • Bosdorp 34

Burelen: Kerkstraat 12, B-9190 Stekene
Directieteam: Katrijne Baes, Thérèse Goossens, Dirk Sells
Info kleuterafdeling: tel. 03-779 8528 - fax: 03-789 2941 - kleuter@toermalijn
Info lagere afdelingen: tel. 03-779 7659 - fax: 03-789 2941 - lager@toermalijn
www.toermalijn.be



IDPBW
PAROCHIAAL
SCHOOLCOMITÉ
H. KRUIS
STEKENE



Vrije basisscholen Toermalijn
Kerkstraat 12 en 63 • Verkenstraat 4c • Bosdorp 34

Burelen: Kerkstraat 12, B-9190 Stekene
Directieteam: Katrijne Baes, Thérèse Goossens, Dirk Sells
Info kleuterafdeling: tel. 03-779 8528 - fax: 03-789 2941 - kleuter@toermalijn
Info lagere afdelingen: tel. 03-779 7659 - fax: 03-789 2941 - lager@toermalijn
www.toermalijn.be



Naam van het kind:

Klas:

mag de lessen bijwonen, maar dient de volgende medicatie in te nemen tijdens de schooluren:

Benaming medicatie.....

Wijze van toediening:

Op welk tijdstip en hoeveel:

Wijze van bewaring:

Begin- en einddatum van toediening :

De medicatie dient steeds in de originele verpakking met de daarbij horende bijsluiter te worden meegebracht. Het medicament dient steeds van een etiket te worden voorzien met daarop de naam van het kind, adres en het telefoonnummer van de voorschrijvende arts.

Voorschrijver

Ouders

Telefoonnummer

Datum:

Datum:

Stempel en handtekening

Naam en handtekening(en)

Naam van het kind:

Klas:

mag de lessen bijwonen, maar dient de volgende medicatie in te nemen tijdens de schooluren:

Benaming medicatie.....

Wijze van toediening:

Op welk tijdstip en hoeveel:

Wijze van bewaring:

Begin- en einddatum van toediening :

De medicatie dient steeds in de originele verpakking met de daarbij horende bijsluiter te worden meegebracht. Het medicament dient steeds van een etiket te worden voorzien met daarop de naam van het kind, adres en het telefoonnummer van de voorschrijvende arts.

Voorschrijver

Ouders

Telefoonnummer

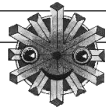
Datum:

Datum:

Stempel en handtekening

Naam en handtekening(en)





AFWEZIGHEIDSVERKLARING

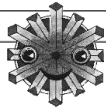
Ondergetekende,
moeder/vader van uit klas
verklaart dat haar/zijn kind afwezig was op school

- op(afwezigheid van 1 dag)
 - van tot en met(afwezigheid van max. 3 dagen)
 - wegens ziekte.
 - wegens van rechtswege gewettigde afwezigheid (zie schoolreglement of www.vvkbao.be: begrafenis, huwelijk, ...)
- Reden:
- Officieel document eventueel bijvoegen.
- mits toestemming van de directie (zie schoolreglement of www.vvkbao.be)
- Omstandigheid:.....

handtekening ouder of voogd,

Let op!

- Bij een afwezigheid van meer dan drie dagen mag je dit briefje niet te gebruiken, maar is een medisch attest verplicht.
- U kan per schooljaar slechts vier afwezigheidsverklaringen wegens ziekte zelf schrijven. Daarna moet elke afwezigheid wegens ziekte verantwoord worden met een medisch attest.



AFWEZIGHEIDSVERKLARING

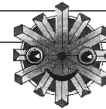
Ondergetekende,
moeder/vader van uit klas
verklaart dat haar/zijn kind afwezig was op school

- op(afwezigheid van 1 dag)
 - van tot en met(afwezigheid van max. 3 dagen)
 - wegens ziekte.
 - wegens van rechtswege gewettigde afwezigheid (zie schoolreglement of www.vvkbao.be: begrafenis, huwelijk, ...)
- Reden:
- Officieel document eventueel bijvoegen.
- mits toestemming van de directie (zie schoolreglement of www.vvkbao.be)
- Omstandigheid:.....

handtekening ouder of voogd,

Let op!

- Bij een afwezigheid van meer dan drie dagen mag je dit briefje niet te gebruiken, maar is een medisch attest verplicht.
- U kan per schooljaar slechts vier afwezigheidsverklaringen wegens ziekte zelf schrijven. Daarna moet elke afwezigheid wegens ziekte verantwoord worden met een medisch attest.



AFWEZIGHEIDSVERKLARING

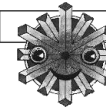
Ondergetekende,
moeder/vader van uit klas
verklaart dat haar/zijn kind afwezig was op school

- op(afwezigheid van 1 dag)
 - van tot en met(afwezigheid van max. 3 dagen)
 - wegens ziekte.
 - wegens van rechtswege gewettigde afwezigheid (zie schoolreglement of www.vvkbao.be: begrafenis, huwelijk, ...)
- Reden:
- Officieel document eventueel bijvoegen.
- mits toestemming van de directie (zie schoolreglement of www.vvkbao.be)
- Omstandigheid:.....

handtekening ouder of voogd,

Let op!

- Bij een afwezigheid van meer dan drie dagen mag je dit briefje niet te gebruiken, maar is een medisch attest verplicht.
- U kan per schooljaar slechts vier afwezigheidsverklaringen wegens ziekte zelf schrijven. Daarna moet elke afwezigheid wegens ziekte verantwoord worden met een medisch attest.



AFWEZIGHEIDSVERKLARING

Ondergetekende,
moeder/vader van uit klas
verklaart dat haar/zijn kind afwezig was op school

- op(afwezigheid van 1 dag)
 - van tot en met(afwezigheid van max. 3 dagen)
 - wegens ziekte.
 - wegens van rechtswege gewettigde afwezigheid (zie schoolreglement of www.vvkbao.be: begrafenis, huwelijk, ...)
- Reden:
- Officieel document eventueel bijvoegen.
- mits toestemming van de directie (zie schoolreglement of www.vvkbao.be)
- Omstandigheid:.....

handtekening ouder of voogd,

Let op!

- Bij een afwezigheid van meer dan drie dagen mag je dit briefje niet te gebruiken, maar is een medisch attest verplicht.
- U kan per schooljaar slechts vier afwezigheidsverklaringen wegens ziekte zelf schrijven. Daarna moet elke afwezigheid wegens ziekte verantwoord worden met een medisch attest.