



Deel 1 : ONS OPVOEDINGSPROJECT

Wij zijn een **christelijk** geïnspireerde school, waar wij vanuit **respect** en **waardering** werken aan de opvoeding van kinderen.

Wij hebben daarbij aandacht en **zorg** voor ieder lid van onze school.

Samen werken we aan **verbondenheid**.

Om te groeien naar **eenheid** moeten er naast de godsdienstlessen, waarin geloof uitgediept wordt, ook momenten van beleving en ontmoeting zijn: klas- of schoolvieringen, stiltemomenten en/of acties rond vasten, advent,....

FLEXIBEL ZIJN , KWALITEIT, ZORG, TOTALE ONTPLOOIING

Onderwijs en opvoeding zijn **toekomstgericht**.

We vertrekken niet alleen vanuit het nu of het verleden, maar hebben ook oog voor de wereld waarin onze kinderen "zullen" leven.

Dit vraagt een grote **flexibiliteit**.

Kwalitatief onderwijs vertrekt vanuit de noden en **talenten** van elk kind.

De zorg voor het individuele kind staat centraal (vb verschillende zorggroepen, soorten werkvormen, aandacht voor het welbevinden ...)

De **totale ontplooiing** van iedereen is onze grote zorg: hoofd, hart en handen.

Samen gaan we op weg en geloven we in **het positieve** van ieder kind.

MULTI-CULTUREEL, RESPECT , SAMENHORIGHEID

Samenwerken met **alle ouders** en iedereen die betrokken is bij de school, vinden wij heel belangrijk.

We **respecteren** hierbij dat mensen **anders geloven** en dat mensen vanuit verschillende motieven kiezen voor onze school.

Zo willen we bijdragen tot een samenleving waar verscheidenheid een wederzijdse **verrijking** wordt. Van wie kiest voor onze school, vragen we respect voor onze christelijke eigenheid.

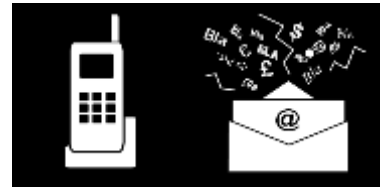
Om elk kind zijn plaats te laten vinden in de school en in de maatschappij is het nodig dat het bepaalde **waarden en normen** kent en ze ook respecteert.

Hiervoor zijn **afspraken en regels** van groot belang.

Meer dan van woorden, leren kinderen van wat ze ervaren in de **realiteit**.



Deel 2 : INFORMATIE



1. Contact met de school.

Naam : Vrije Basisschool De Boomhut

Adres : Boomstraat 77
9000 Gent

Telnrs. : telnr. van de school : 09/227.85.15

Gsm directie : mevr. Marleen : 0499/16.15.94

Gsm directeur schoolbeheer : dhr. Steven : 0468/28.08.77

Gsm brugfiguren : juf Milena : 0496/53.97.41

juf Zehra : 0470/22 10 34

Gsm zorgcoördinator kleuter : juf Chantal : 0495/29.04.24

Gsm zorgcoördinator lager : juf Leen : 0495/29.04.24

Gsm secretariaat : 0499/16.14.86

Fax : 09/227.85.15

Directie : mevr. Marleen : marleen.verplancke@deboomhutgent.be

Directie schoolbeheer : dhr. Steven :

steven.dejongh@deboomhutgent.be

Brugfiguur : juf Milena : milena.vanbraeckel@deboomhutgent.be

Juf Zehra : zehra.karademir@deboomhutgent.be

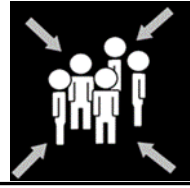
Zorgco kleuter : juf Chantal : chantal.rombaut@deboomhutgent.be

Zorgco lager : juf Leen : leen.de.gusseme@deboomhutgent.be

Secretariaat : mevr. Karine : karine.de.moor@deboomhutgent.be

Secretariaat : mevr. Lucrèce : lucrece.rogiers@deboomhutgent.be

Website : <http://www.deboomhutgent.be>



2. Schoolstructuur.

2.1 Het schoolteam.

De directeur staat in voor de dagelijkse leiding van de school. U kan met de directeur contact opnemen tijdens de schooluren.

Directeur : Mevr. Marleen Verplancke

De administratieve medewerkers staan de directie en het schoolteam bij in het administratief beheer van de school.

Administratie

Mevr. Lucrèce Rogiers (facturatie, betalingen)

Mevr. Karine De Moor (leerlingen- en personeelsadministratie)

Kleuters	
peuterklas	Amélie De Munter + Vera Zeghers
K1	Silke De Zutter + Trui De Meyere
K2	Stefanie Vermeersch + Katie Van d helsen
K3	Els Verbrugge + Marjolein Blancquaert
zorgcoördinator	Chantal Rombaut
LO turnen	Thomas Callaert
kinderverzorgster	Vera Zeghers
middagopvang	Sylvie De Meulenaere

Lagere	
1A	Stefanie Debie + Ann Verhelst
1B	Greet Verspeelt + Leen De Gusseme + Ann Verhelst
2 ^{de} A	Leen Vemeersch
2 ^{de} B	Nele Degrande
3 ^{de}	Serafien Loontjens + Leigh Hessens
4 ^{de}	Katrien Stockman + Julie Claeys
5 ^{de}	Ann Van den Daele+ Stef Van Lysebettens
6 ^{de}	Kristel Van Weynsberghe + Stef Van Lysebettens
Zorgcoördinator	Leen De Gusseme
LO	Elsabijn Cocquyt+ Thomas Callaert
ICT-coördinator	Jurgen Schorreel + Katie Van d helsen + Ann Van den Daele
Brugfiguur	Milena Van Braeckel + Zehra Karademir
Boekenmeester	Roel Vercaigne (vrijwilliger)
Poetsvrouw	Constance Gitunati
Opvang voor- en na school	Isabella Albrecht

2.2 Schoolbestuur.

De **vzw Katholieke scholen Regio Gent-West** is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Zij is de eindverantwoordelijke voor het beleid en scheidt de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

Tot deze vzw behoren ook de scholen van 't Klimrek Van Beverenplein en Reinaertstraat.

Samenstelling

Dhr. Luk Vermeulen (voorzitter)

Dhr. Norman Vandeleene

Dhr. D'heedene Fernand

Dhr. Van Hecke Julien

Mevr. Demoor Rita

Dhr. Roel Vercaigne

Mevr. De Vuyst Monique

Maatschappelijke zetel

Reinaertstraat 26, 9000 Gent

2.3 Scholengemeenschap.

De Boomhut maakt deel uit van **Scholengemeenschap 'Gent' – Bab(b)el**.

Het is de bedoeling om met de verschillende partners nauw samen te werken.

Hieronder vindt u een overzicht van onze verschillende partners. Binnen een scholengemeenschap blijft de eigenheid van elke school steeds centraal staan.

Volgende scholen behoren tot dezelfde scholengemeenschap

21162 Vrije Basisschool De Mozaiek, Sint-Margrietstraat 33 – 9000 Gent

21071 Vrije Basisschool Salvator, Sint-Salvatorstraat 14 – 9000 Gent

21154 Vrije Basisschool St.Bavo, Apostelhuizen 2 – 9000 Gent
 21171 Vrije Basisschool 't Klimrek, Reinaertstraat 26 – 9000 Gent
 21196 Vrije Basisschool De Boomhut, Boomstraat 77 – 9000 Gent
 26864 Vrije Basisschool BuO Sint-Lievenspoortstraat 129 – 9000 Gent
 21535 Vrije Basisschool De Wegwijzer, Zaffelare-dorp 2 – 9080 Zaffelare
 21527 Vrije Basisschool De Sprankel, Kloosterstraat 33 – 9080 Beervelde
 x = Administratieve hoofdzetel van de scholengemeenschap
Cursief = school voor buitengewoon onderwijs
Coördinerend directeur
 Mevr. Tamara Sinia

2.4 Het lokaal overlegcomité (LOC).

Het Lokaal Overlegcomité is een overlegorgaan tussen vertegenwoordigers van de leerkrachten en het schoolbestuur.

Het huidige LOC is als volgt samengesteld voor de drie scholen van onze vzw.

Directeurs : - Mevr. Marleen Verplancke - Mevr. Anne Vereecken – Steven Dejongh

Namens de leerkrachten : - Mevr. Leen De Gusseme

- Mevr. Kristel Van Weynsberghe
- Mevr. Katie Van d helsen
- Mevr. Chantal Braeckman
- Mevr. Pieternel Moussiaux
- Mevr. Sofie van Hoecke

Namens het schoolbestuur : - Dhr. Luk Vermeulen - Dhr. Norman Vandeleene
 Julien Van Hecke

3.Organisatie.

3.1 weekrooster.

<u>maandag</u>	<u>dinsdag</u>	<u>Woensdag</u>	<u>donderdag</u>	<u>vrijdag</u>
<u>8u25</u>	<u>8u25</u>	<u>8u25</u>	<u>8u25</u>	<u>8u25</u>
<u>11u40</u>	<u>11u40</u>	<u>12u05</u>	<u>11u40</u>	<u>11u40</u>
<u>13u00</u>	<u>13u00</u>		<u>13u00</u>	<u>13u00</u>
<u>15u25</u>	<u>15u25</u>		<u>15u25</u>	<u>15u25</u>



je kan de school binnen om 8u10 en 12u45

De leerlingen van de lagere school en de kleuters moeten **TIJDIG** op school aanwezig zijn, zodat de lessen niet gestoord worden.

Wie te laat is, tekent een kaart af bij de brugfiguur.

Eens zij binnen de schoolpoort zijn, mogen de kinderen tijdens de schooluren de school niet meer verlaten. (tenzij met de toelating van de directie)
Ouders begeleiden hun kleuter niet tot aan de klas, behalve bij de instapmomenten.

Na het belsignaal om 8u25 en 13u00 worden de beiden poorten gesloten en kan u alleen de school binnen door aan te bellen aan de glazen deur.

3.2 Het naar school brengen van de kinderen.

Kleuters: Mogen wij vragen om uw kleuter steeds langs de ingang in de Peerstraat (kleine poortje) naar school te brengen.
Gelieve NIET in de ingang te blijven staan.

Lagere: Mogen wij vragen om uw kind langs de ingang op het Kerkplein (groene hek) naar school te brengen.

We doen dit om te vermijden dat kleuters/leerlingen over de grote speelplaats moeten oversteken.

Als kleuters met grote broer of zus ALLEEN naar school komen, brengen ze eerst kleine broer/zus langs de kant van de Peerstraat langs het kleine poortje naar binnen en stappen dan zelf langs het groene hek naar binnen.

Indien u een leerkracht of kleuterjuf wenst te spreken, kan u steeds toestemming vragen aan de leerkracht of kleuterjuf die aan de ingang staat.

3.3 Het afhalen van de kinderen.

Voor het afhalen worden rijen gemaakt op de speelplaats.

Kleuters: Zij worden afgehaald bij de leerkracht zelf.
Peuters en K1 in de gang, K2 en K3 op de speelplaats.

Lagere: -Rij Peerstraat : vooral voor de kinderen die een kleine broer of zus hebben en langs deze kant van de school wonen. Zij gaan langs de wandelweg achter de nieuwbouw naar de Peerstraat.

-Rij kerkplein : voor leerlingen die opgehaald worden door hun ouders.

-Rij Boomstraat : voor leerlingen die alleen naar huis gaan en de Boomstraat of Brugsesteenweg moeten oversteken.

-Kinderen voor de opvang : wachten aan de nieuwbouw.

3.4 Opvang.

Voorschoolse opvang

Alle kinderen (kleuter en lagere) worden opgevangen in de Boomhut. Vanaf 7 u kunnen ze daar terecht via de ingang aan de glazen deur.

Prijs : 0,80 euro per half uur.

Naschoolse opvang

De kleuters en lagere schoolkinderen zitten apart.

Kleuters : de opvang gebeurt in het Kriebelhuis (Stibo stad Gent). U krijgt een factuur van de stad Gent. Hiervoor moet u vooraf inschrijven in het Kriebelhuis. De verantwoordelijke van de Stibo is Nathalie Tutenel (09/226.34.06)

De lagere schoolkinderen : de opvang wordt gedaan door een personeelslid van de Boomhut. Dit kan vanaf 15u30 tot 18u00. Dit kost 0,80 euro per gestart halfuur. De betaling hiervoor vindt u terug op de schoolfactuur.

Woensdagnamiddag opvang

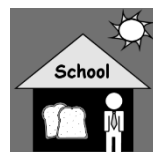
Kleuters gaan naar het Kriebelhuis. (Stibo Stad Gent). U dient zich daarvoor in te schrijven in het Kriebelhuis.

Lagere schoolkinderen blijven in de Boomhut. (prijs : 0,80 euro per gestart half uur) De lagere schoolkinderen brengen zelf hun boterhammen mee. Er wordt geen warm middageten voorzien. **Op woensdag is er maar opvang tot 17u.**

Gelieve vooraf te laten weten indien uw kind in de opvang blijft.

Studiebegeleiding

Op dinsdag en donderdag is er studiebegeleiding vanaf 15u30 tot 16u30 voor de kinderen die in de opvang blijven. Dit zal gebeuren door leerkrachten. In uitzonderlijke situaties kan ook een leerling die niet in de opvang zit ook in de studiebegeleiding blijven. Dit moet vooraf besproken worden met de directie en zorgcoördinator. Hiervoor betaalt men hetzelfde tarief als voor de opvang. Gelieve uw kind dan wel op te halen om 16u30 , direct na de studiebegeleiding.



3.5 Middagpauze.

Er is middagpauze vanaf 11u40 tot 12u45.
Uw kind kan naar huis gaan, maar kan ook op school blijven eten.

Het menu staat op de website van de school en hangt ook uit aan de verschillende ingangen

Mogelijkheden:

1. Warm middagmaal (soep, aardappelen, vlees, groenten) :
€ 2,35 + € 0,50 tafelgeld = € 2,85

2. Soep bij eigen meegebrachte boterhammen :
€ 0,50 + € 0,50 tafelgeld = € 1

3. Eigen boterhammen:
€ 0,50 tafelgeld.

Gelieve GEEN frisdranken mee te geven. De leerlingen krijgen gratis water bij het middageten of brengen zelf een flesje water mee.

Om praktische redenen brengen de kleuters GEEN eigen drankje mee tijdens het middagmaal. Bij hun middageten krijgen ze gratis water.

Elke morgen kan uw kind zeggen wat het wenst te eten. Wat uw kind verbruikt heeft, vindt u terug op de factuur op het eind van de maand.

Indien er van een gezin 3 of meer kinderen op school blijven eten, zal maar voor twee kinderen het tafelgeld van 0,50 cent aangerekend worden.

3.6 Drank en versnaperingen tijdens de pauze.

Kleuters

Uw kleuter hoeft GEEN drank of tussendoortje mee te brengen naar school. Iedere dag zorgt de school zelf voor vers fruit, water en/of melk. Het fruit kost € 0,30/dag, melk € 0,30/dag, water is gratis. Het verbruik wordt elke maand aangerekend op de factuur.

Lagere

Wij vragen om voor de pauze van de voormiddag een stuk fruit mee te brengen naar school.

Om te drinken mag een flesje water meegebracht worden.

Een schooldrankje : melk € 0,30 kan aangekocht worden op school. Dit wordt verrekend op de factuur.

Snoep, chocolade en frisdrank laten wij **NIET** toe op school, dit in het kader van gezonde voeding.

3.7 Fruit op school

De kleuters krijgen elke dag een stuk fruit aangeboden op school. Dit wordt verrekend op de factuur.

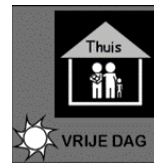
De leerlingen van de lagere school vragen wij om elke dag een stuk fruit of groente mee te brengen om op te eten tijdens de pauze.



3.8 Verjaardag vieren op school.

Verjaardag vieren op school met de vriendjes van de klas is super leuk. Maar toch willen we afspraken maken hieromtrent.

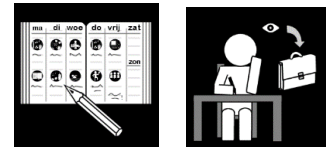
Gelieve **GEEN slagroomtaarten en GEEN individuele geschenkjes** mee te geven. Wat kan wel : cake, koek, pannenkoeken, wafeltjes, fruit ,



3.9 Vakantiedagen.

Vrije dag	Maandag 1 oktober 2018 (facultatieve verlofdag)
Herfstvakantie	Van zaterdag 27 oktober 2018 tot en met zondag 4 november 2018
Pedagogische studiedag	Vrijdag 7 december 2018 (GEEN SCHOOL)
Kerstvakantie	Van zaterdag 22 december 2018 tot en met zondag 6 januari 2019
Vrije dag	Vrijdag 1 februari 2019 (facultatieve verlofdag)
Pedagogische studiedag	Vrijdag 15 februari 2019 (GEEN SCHOOL)
Krokusvakantie	Van zaterdag 2 maart 2019 tot en met zondag 10 maart 2019
Paasvakantie	Van zaterdag 6 april 2019 tot en met maandag 22 april 2019
Vrije dag	Woensdag 1 mei 2019 (dag van de Arbeid)
Vrije dagen	Donderdag 30 mei en vrijdag 31 mei 2019 (O.L.H.Hemelvaart + brugdag)
Pedagogische studiedag	Woensdag 5 juni 2019 (GEEN SCHOOL)

Vrije dag	Maandag 10 juni 2019 (2 ^{de} Pinksterdag)
Zomervakantie	Van zaterdag 29 juni 2019 tot en met zondag 1 september 2019



3.10 Schoolagenda – Huistaken en lessen.

De schoolagenda is een hulpmiddel om contact te houden met elkaar en om de lessen en taken te plannen.

De leerkrachten kunnen in het agenda opmerkingen formuleren over de leef- en leerhouding en de schoolvorderingen van uw kind.

Een eventuele sanctie of een opgelopen straftaak kunnen hierin worden vermeld.

Vanaf het 1^{ste} leerjaar hebben de leerlingen een schoolagenda.

Graag hadden wij dat u die elke dag ondertekent.

Tot en met het 3^{de} leerjaar is er op dinsdag en donderdag een huistaak.

Aan de kinderen van het 1^{ste} leerjaar vragen we om elke dag te lezen.

Bij de hogere klassen kunnen ook op de andere dagen taken of lessen gegeven worden.

De leerlingen zijn verplicht de huistaken te maken en de lessen te studeren.

De leerkracht heeft het recht dit te controleren en eventueel te sanctioneren.

Regelmatig wordt aan Uw kind een brief van de school meegegeven. (zie rode brievenmap)

Waak er over, beste ouders, dat deze brieven bij U terechtkomen en dat ze gelezen worden.



3.11 Rapport.

a. Kennisrapport/ vaardigheidsrapport

Regelmatig worden toetsen afgenomen.

Naast de leergebieden (vakken), leerdomeinen (vakonderdelen) en behaalde resultaten vindt u ook vaardigheden terug.

Ook kunnen mogelijke oorzaken van minder goede resultaten erin worden vermeld.

Er worden dit schooljaar 5 rapporten uitgereikt.

In de schoolkalender vindt u de data.

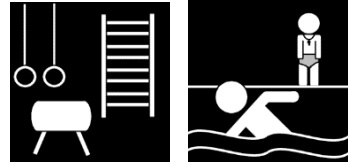
Het is wenselijk dat u samen met uw kind het rapport bespreekt.

Bespreek niet alleen wat minder goed is; ook wat flink is, verdient een pluimpje.

b. Attituderapport

Daarop zal genoteerd worden hoe de leef- en leerhouding van uw kind is. Wanneer uw kind ongepast gedrag stelt in de klas, zal u een waarschuwing vinden in de agenda. Gelieve deze nota te ondertekenen. Ook op het attituderapport zal u dit terugvinden. Bij meerdere waarschuwingen zullen wij u contacteren en zal dat samen met u besproken worden en starten we een gedragskaart. Op deze kaart zullen afspraken staan waaraan uw zoon/dochter moet werken om zijn /haar gedrag te veranderen. Samen werken met u, als ouder, is hier zeer belangrijk.

Het rapport wordt steeds ondertekend door één van de ouders.



3.12 Sport op school.

Zowel aan de kleuters als aan de leerlingen van de lagere school worden er elke week sportlessen gegeven.

Kleuters

De kleuters gaan 2 maal per week sporten. Gelieve uw kleuter sportieve kledij aan te doen op de dagen dat het turnen is. Graag hadden wij dat de kleuters turnpantoffels zouden meebrengen naar school.



Deze blijven op school het ganse schooljaar.

De kleuters van de 3^{de} kleuterklas gaan één keer in de maand zwemmen.

Lagere

De lagere school gaat 1 maal per week turnen en om de twee weken zwemmen. (in het Rooigemzwembad)

Turnkledij: zwart broekje, t-shirt met het embleem van de school (€5,50), witte kousen en turnpantoffels. Turnzakje krijgen ze gratis van de school. De turnkledij blijft op school en gaat alleen mee naar huis om te wassen tijdens de vakantieperiodes. Gelieve niet te vergeten deze kledij na elke vakantie terug mee te brengen naar school.

Zwemkledij: badpak (geen bikini) of zwembroek (geen lange zwembroek), handdoek om af te drogen, kleine handdoek om op te staan en een stevige rugzak om alles in te steken, geen plastic zakken.

Het zwemmen kost €1 per beurt.

Zwemmen en turnen zijn verplichte activiteiten. Indien uw kind niet mee mag zwemmen of turnen is een doktersbriefje verplicht. Anders wordt de zwembeurt aangerekend.

1 maal per jaar is er sportdag in de sporthal Bourgoyen voor de lagere school. Voor de kleuters wordt er een sportdag georganiseerd op de school zelf. De leerlingen van het 5^{de} en 6^{de} leerjaar werken daaraan mee.



3.13 Bibliotheek.

Onze bibliotheek heeft een belangrijke plaats op onze school. Alle boeken zijn ingedeeld volgens leesniveau. De kinderen kunnen zo boeken kiezen aangepast aan hun leesniveau. Kinderen kunnen daar wekelijks gratis boeken ontlenen. Onze boekenmeester, meester Roel, leidt alles in goede banen.

Ook doen wij mee aan het vertelfestival, jeugdboekenweek, gedichtendag, voorleesweek,...



4.Samenwerking.

Je bent onze partner in de opvoeding van je kind. Goede samenwerking is hierbij cruciaal. Je kan steeds bij ons terecht met je vragen of voor een gesprek. Je kan een afspraak maken met de directeur of met de klasleerkracht. We organiseren ook oudercontacten . Ook bij de leden van onze schoolraad kan je steeds terecht.

4.1 Contacten ouders –school.

Contacten met de leerkrachten

De leerkrachten kan u indien nodig steeds spreken elke morgen vanaf 8u15 tot aan het belsignaal van 8u25. U kan de leerkrachten vinden in de eetzaal of op de speelplaats. Daarna zijn ze verantwoordelijk voor hun klas. Na de klasuren en wanneer de rijen weg zijn, kan dit ook.

Er kan tijdens de klasuren geen onderhoud plaatsvinden tussen leerkracht en ouders. Bij dringende zaken kan er uiteraard steeds een afspraak gemaakt worden.

Dit kan gebeuren via de directie of de zorgcoördinator.

Tijdens contactavonden en info-avonden krijgt u ruim de gelegenheid tot een gesprek met de leerkrachten, de directie en/of de C.L.B.-consulente.

Via de agenda kan u ook steeds een boodschap of vraag noteren voor de leerkrachten.

Oudercontact (=informatiemoment)

1. Eind augustus zal er een bezoekmoment doorgaan. U kan dan samen met uw kind kennismaken met zijn/haar leerkracht en klasgenoten.
2. In de tweede week van september is er een info-avond.
3. Er zal gedurende het schooljaar ook een **openklasdag** zijn. U kan dan lessen bijwonen in de verschillende klassen.
4. Er worden eveneens **oudercontacten** voorzien.
Op contactavonden kan u met de leerkrachten individueel praten over de schoolvorderingen, de ontwikkelingen, de leer- en leefhouding en het welbevinden van uw kind op school.

Voor de ouders van de kleuters (2 x per jaar) en voor de ouders van de leerlingen van het 1^{ste} tot het 6^{de} leerjaar worden er (3 x per jaar) contactavonden georganiseerd.

Indien nodig kan u op deze contacten een tolk aanvragen.

De data van de contactavonden vindt u op de schoolkalender. U krijgt steeds vooraf een uitnodiging.

4. De overstap van de 3^{de} kleuterklas naar het 1^{ste} leerjaar en van het 6^{de} leerjaar naar het secundair onderwijs wordt extra begeleid.

Op het einde van de 3^{de} kleuterklas krijgt u van de zorgcoördinator en/of C.L.B.-consulente advies omtrent de schoolrijpheid van uw kleuter.

Voor het 6^{de} leerjaar organiseren we in het 2^{de} trimester een algemene informatieavond omtrent het secundair onderwijs (=middelbaar). In de loop van het 3^{de} trimester formuleren we een individueel advies over mogelijke richtingen die passend zijn voor uw kind en wordt de Baso-fiche ingevuld.

5. Indien er zich ernstige probleemsituaties voordoen, kan er steeds een gesprek met de directie of leerkrachten worden aangevraagd of kan de school u daaromtrent tot een gesprek uitnodigen. Indien u met vragen zit omtrent het functioneren van uw kind of de werking van de school, wacht niet te lang en vraag een gesprek aan met de zorgcoördinator (juf Leen of juf Chantal) of de directie (mevr. Marleen). Wij zijn steeds bereid te luisteren en samen naar een oplossing zoeken.



4.2 De schoolraad.

De schoolraad bestaat uit drie groepen: ouders, personeel van de school en personen uit de lokale gemeenschap.

De schoolraad vergadert minimum driemaal per jaar.

De schoolraad heeft advies- en overlegbevoegdheid over allerlei materies die een

weerslag hebben op het algemeen schoolleven, met uitzondering van persoonsgebonden materies. Dit werd vastgelegd in het huishoudelijk reglement voor de schoolraad in het basisonderwijs.

De volgende personen vertegenwoordigen de ouders in de schoolraad: Shafiq Safi, Sofie Hantson, Annelies Schoupe.

Het personeel wordt vertegenwoordigd door Leen Vermeersch, Els Verbrugge, Ann Verhelst.

De lokale gemeenschap wordt vertegenwoordigd door Cecile Meirsman, Sylvie De Meulenaere, Petra Roels.

Ouders die graag een belangrijk thema ter sprake brengen, kunnen dat steeds melden aan de vertegenwoordigers van de ouders in de schoolraad of aan de voorzitter van de ouderraad. Eventueel wordt die vraag of suggestie dan opgenomen als agendapunt in de schoolraad.

4.3 De ouderraad.

Op onze school is een ouderraad actief. De voorzitter is Petra Roels. Door het organiseren van allerlei activiteiten kunnen zij een aantal schoolgebonden projecten steunen, vb. verfraaiingswerken, sinterklaasgeschenken, meerdaagse uitstappen ,Wie wil toetreden of meehelpen met activiteiten, kan dit steeds laten weten aan de directie of aan de voorzitter.

Activiteiten: Wijndegustatie (oktober)
Kerstwandeling of nieuwjaarsreceptie(december)
Eetfestijn (oktober - november)
Schoolfeest (mei)

4.4 Leerlingenraad.

De leerlingen mogen meedenken en advies uitbrengen wat de dagelijkse organisatie van de school betreft.

4.5 Koffiemomenten.

De brugfiguren organiseren op regelmatige basis koffiemomenten waar u als ouder op uitgenodigd wordt. U kan dan met elkaar praten rond een bepaald onderwerp of thema. Af en toe komt er een gastspreker op bezoek of komt één van de klassen langs om iets te tonen wat ze de voorbije maand gedaan hebben. We willen de ouders hier met elkaar laten kennismaken en elkaar beter leren kennen.

4.6 Klassenraad.

De klassenraad is een overlegteam en bestaat uit de directeur, de klastitularis en andere begeleidende leerkrachten van uw kind. Ook externen, zoals bv. de C.L.B.-medewerker, logopediste, Gon-leerkrachten, kunnen deelnemen aan de klassenraad. Naast het geven van adviezen in het belang van het kind, evalueren en oordelen zij autonoom over de vorderingen van de leerlingen. De klassenraad beslist in welke leerlingengroep een leerling terecht komt. De klassenraad beslist ook of uw kind de overgang naar een volgend leerjaar kan maken en kent getuigschriften toe.

4.7 Zorgteam.

Samen met de CLB-medewerkster, zorgcoördinator, brugfiguur, directie en eventueel klasleerkracht gaat er elke dinsdag een zorgteam door op school. Hier wordt een begeleidingsplan opgesteld voor leerlingen die extra hulp en ondersteuning nodig hebben. Indien nodig kan u hierop uitgenodigd worden.

4.8 Contacten met het CLB.

Adres: VCLB Regio Gent, Vestiging Marialand, Marialand 29 te 9000 Gent, tel.: (09)2778340

E-mail: gent@clb-net.be

Onze rechtstreekse CLB-medewerkers zijn:

Mevrouw Chris Claessens, CLB-contactpersoon, psycho-pedagogisch-werker.

Mevrouw Leen Christiaens, arts.

Mevrouw Isabelle Andries, verpleegkundige.

De CLB-medewerkster is op de school aanwezig op dinsdag.

Indien u haar wenst te spreken kan u via de zorgcoördinatoren een gesprek aanvragen of kan u zelf telefonisch contact opnemen met haar.

4.9 Ondersteuningsnetwerk :

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk : Divergent

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over ondersteuning van je kind, kan je terecht bij de zorgcoördinator op de school.

4.10 Andere contactadres.

Onze school maakt deel uit van het Lokaal Overlegplatform Basisonderwijs Gent (LOP). Het correspondentieadres van het LOP is:

Lokaal Overlegplatform Basisonderwijs Gent

Prof. Dr. Jean-Pierre Verhaeghe

p.a. Vakgroep Onderwijskunde

Henri Dunantlaan 2

9000 Gent

Tel: 02/553.04.03 (coördinatieteam LOP) of

Els Bertels, gsm: 0492/722808,

email els.bertels@ond.vlaanderen.be

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen :

Guimardstraat 1

1040 Brussel

Tel : 02/5070601

Email: klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen

Commissie inzake Leerlingenrechten

Vlaamse Overheid

Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi
Secretariaat commissie inzake Leerlingenrechten
t.a.v. Ingrid Hugelier (Basisonderwijs)
H. Consciencegebouw
Koning Albert-II laan 15, lokaal 4M11
1210 Brussel
02 553 93 83
commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be

Commissie Zorgvuldig Bestuur
Vlaamse Overheid
Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi
t.a.v Marleen Broucke
Kamer 1C 24
Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel
02 553 65 56
zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

Dit is deel 1 en deel 2 van het schoolreglement.
Het 3^{de} deel reglementering is ter inzage op school of kan u ook terug vinden op onze website. Indien u toch een volledig exemplaar wenst kan u dat opvragen bij de directie.



Deel 3 : HET REGLEMENT

1. Engagementsverklaring.

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

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

Oudercontacten.

Als ouder ben je samen met onze school partner in de opvoeding van uw kind. Het is goed dat u zicht hebt op de werking van de school. Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar een infoavond. Je kan er kennis maken met de leerkracht van je kind en met de manier van werken.

We willen u op geregelde tijden informeren over de evolutie van uw kind. Dat doen we schriftelijk via de attituderapporten en de doelstellingenrapporten.

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

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

Als u zich zorgen maakt over uw kind of vragen hebt over de aanpak dan kan u op elke moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van uw kind. Dat doet u via de directie of de zorgcoördinator.

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

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

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

Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

Je wordt verwittigd bij elke niet-gewettigde afwezigheid.

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

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

We vragen je als ouder te engageren je kind op tijd naar school te brengen en dat zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs. De school begint om 8u25 en eindigt om 15u25. Kinderen die te laat toekomen melden zich aan bij de directie of brugfiguur.

Wij verwachten dat u ons voor 9 uur verwittigt bij afwezigheid van uw kind. Het CLB waarmee we samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Je kan je niet onttrekken aan deze begeleiding. U kan steeds bij ons terecht bij problemen. We zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.

Individuele leerlingenbegeleiding.

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding. 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.

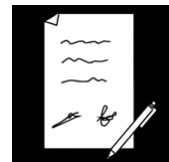
Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kan je dit melden aan de directie. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig zijn. De school kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook dan gaan we steeds eerst in overleg met jou. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig hebt en wat wij als school kunnen organiseren.

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.

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

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



2. Inschrijvingen en toelating van leerlingen.

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

Je kind is pas ingeschreven in onze school als je schriftelijk instemt met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft je kind bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel wanneer je beslist om je kind van school te veranderen, je niet akkoord gaat met een nieuwe versie van het schoolreglement of bij een definitieve uitsluiting als gevolg van een tuchtmaatregel.

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

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

2.1 Aanmelding en inschrijving.

Onze school werkt met een aanmeldingssysteem. We werken hiervoor samen met alle scholen uit LOP-gebied Gent. Welke groep kinderen zich wanneer kan komen aanmelden, vind je in onze schoolbrochure, op onze website. Bij de aanmelding zullen we je bevragen naar enkele gegevens. Vul die eerlijk in, want bij foute informatie verlies je je recht op inschrijven dat je via de aanmeldingsprocedure verwerft.

Na de aanmeldingsperiode ordenen we de aangemelde leerlingen met de criteria:

- 1.afstand van het domicilieadres van de leerling tot de school of vestigingsplaats
- 2.afstand van het werkadres van een van beide ouders tot de school of vestigingsplaats
- 3.de plaats van de school of vestigingsplaats binnen de rangorde gemaakt door de ouders (enkel in combinatie met 1, 2, of 3)

Na de ordening laten we je binnen vier werkdagen weten of je kind al dan niet gunstig gerangschikt is. U krijgt voor uw kind een '**toegangsticket**' voor maximaal 1 school. U moet binnen de 10 schooldagen met de SIS-kaart of kids-ID van uw kind komen inschrijven in de school. Uw kind is pas ingeschreven nadat u, als ouder, uw handtekening geplaatst heeft en zich akkoord verklaart met het pedagogisch project en het schoolreglement.

Aanmeldings- en inschrijvingsperiodes zullen door de school worden gecommuniceerd.

- **Er is een voorrangperiode voor broer / zus of kind van personeel:**
Ouders die zich later aanmelden, moeten hun kind aanmelden via de website www.meldjeaan.be. Tijdens de algemene periode.
- **Tijdens het schooljaar gebeuren inschrijvingen na afspraak met de directie.**
- **Algemene aanmeldingsperiode voor andere kinderen is later op het jaar.**

U kan uw kind **aanmelden** via de website www.meldjeaan.be.

Kinderen die via die website aangemeld worden:

- krijgen voorrang op kinderen van wie de ouders geen gebruik maakten van de website;
- kunnen bij verschillende scholen tegelijk aangemeld worden.

Op volgende adres en website kan u terecht voor uitleg ivm inschrijvingen.

Meer info over aanmelden vindt u op de website : <http://www.meldjeaan.gent.be>
Lokaal Overlegplatform Basisonderwijs Gent(www.lop.be)
Prof. Dr. Jean-Pierre Verhaeghe p.a. Vakgroep Onderwijskunde
Henri Dunantlaan 2, 9000 Gent

2.2 Weigering/ontbinden van de inschrijving.

Het schoolbestuur heeft op 22/03/2010 beslist een maximumcapaciteit in te voeren. Omwille van materiële omstandigheden beperken wij de inschrijvingen tot 25 leerlingen per klasgroep.

Elke bijkomende leerling wordt geweigerd.

Elke geweigerde leerling krijgt een mededeling van niet-gerealiseerde inschrijving en wordt als geweigerde leerling in het inschrijvingsregister geschreven. De volgorde van geweigerde leerlingen in het inschrijvingsregister valt weg op de vijfde schooldag van oktober van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft. Voor de instappertjes blijft de volgorde van het inschrijvingsregister behouden tot de 30 juni van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking had.

Wanneer je kind beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, schrijft de school in onder ontbindende voorwaarde. Als na de inschrijving pas blijkt dat er zo'n verslag is, wordt ze automatisch omgezet in een inschrijving onder ontbindende voorwaarden. Vervolgens organiseert de school overleg met de ouders, de klassenraad en het CLB, over de aanpassingen die nodig zijn om de leerling mee te nemen in het gemeenschappelijk curriculum of om de leerling studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum. Een beslissing volgt binnen een redelijke termijn en uiterlijk na 60 kalenderdagen.

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

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

Een klachtenprocedure bij de Commissie inzake Leerlingenrechten is mogelijk.

Doorlopen van inschrijving

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

2.3 Toelatingsvoorwaarden lagere school

Je kind kan pas instappen in het lager onderwijs als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet.

Screening niveau onderwijstaal

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

3. Ouderlijk gezag.

3.1 Zorg en aandacht voor het kind.

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

3.2 Neutrale houding tegenover de ouders.

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

3.3 Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders.

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

- Afspraken i.v.m. de agenda, brieven, ...: beide ouders worden geïnformeerd.
- Afspraken in verband met oudercontact: beide ouders ontvangen een uitnodiging.

3.4 Co-schoolschap.

Om de verbondenheid met de klasgroep en de continuïteit van het leren te garanderen, kan je kind tijdens het schooljaar niet op twee plaatsen school lopen;

4. Organisatie van de leerlingengroepen binnen hetzelfde

onderwijsniveau.

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

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

Leerlingengroepen kunnen heringedeeld worden op basis van een gewijzigde instroom.



5. Afwezigheden.

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

5.1 Wegens ziekte.

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

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

5.2 Andere afwezigheden gewettigde afwezigheden.

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

Voorbeelden hiervan zijn:

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

5.3 Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is.

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

de rouwperiode bij een overlijden;

het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties;

de deelname aan time-out-projecten;

persoonlijke redenen in echt uitzonderlijke omstandigheden.

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

5.4 Problematische afwezigheden

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

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

6. ONDERWIJS AAN HUIS.

Als je kind minstens vijf jaar geworden is voor 1 januari van het lopende schooljaar wegens chronische ziekte of ongeval tijdelijk niet naar school kan komen, dan heeft je kind onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden.

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moet je als ouder een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen waaruit blijkt dat je kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan kan tijdelijk onderwijs aan huis pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen. Als je kind na een periode van tijdelijk onderwijs aan huis binnen 3 maanden hervalt, valt de voorwaarde van 21 opeenvolgende kalenderdagen afwezigheid weg. Heeft je kind een chronische ziekte, dan heeft je kind recht op 4 lestijden tijdelijk onderwijs aan huis per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid. Je kind moet daarnaast op 10 km of minder van de school verblijven. Als je kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan kan de school tijdelijk onderwijs aan huis organiseren maar is daar niet toe verplicht. De directeur zal dan op zoek gaan naar een leerkracht om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leerkracht om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van het kind. Tijdelijk onderwijs aan huis is gratis.

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

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

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

7. Een- of meerdaagse schooluitstappen(Extra-muros activiteiten).

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

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

Hieronder vind je een overzicht van die schooluitstappen:

Zeeklas : 5^{de} en 6^{de} leerjaar , volledige week

Boerderijklass : 2^{de} leerjaar, drie dagen.

Schoolreizen : 1 dag : kleuterklassen , 1^{ste} leerjaar, 3^{de} en 4^{de} leerjaar.

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

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

Wij werken voor de zeeklas en boerderijklass met een spaarsysteem.

8. Getuigschrift basisonderwijs.

Na 20 juni beslist de klassenraad welke leerlingen in aanmerking komen voor een getuigschrift basisonderwijs. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan een regelmatige leerling die in voldoende mate de eindtermgerelateerde leerplandoelen heeft. Een leerling die geen getuigschrift behaalt, ontvangt een getuigschrift dat aangeeft welke doelen hij of zij wel heeft bereikt(een 'getuigschrift bereikte doelen')

Een leerling die een individueel aangepast curriculum volgt, kan een getuigschrift basisonderwijs behalen op voorwaarde dat de vooropgestelde leerdoelen door de onderwijsinspectie als gelijkwaardig worden beschouwd met die van het gewoon lager onderwijs. Als die leerling geen getuigschrift basisonderwijs krijgt, ontvangt hij een getuigschrift bereikte doelen.

8.1 Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift.

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

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

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

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

8.2 Beroepsprocedure.

Indien je als ouder niet akkoord gaat zou gaan met het niet-toekennen van

Het getuigschrift basisonderwijs, kan je beroep instellen. Die beroepsprocedure wordt hieronder toegelicht.

Let op:

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

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

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

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

Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.

3. Na het overleg beslist de directeur om de klassenraad al dan niet opnieuw te laten samenkomen om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen.
4. De directeur of de klassenraad brengen de ouders met een aangetekende brief op de hoogte van de beslissing.
5. Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief of door de brief(het verzoekschrift) tegen ontvangstbewijs op de school af te geven.

VZW Katholieke scholen Regio Gent - West

Voorzitter : Luk Vermeulen

Adres : Reinaertstraat 26, 9000 Gent

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

6. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn.
Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
7. De beroepscommissie zal steeds de en hun kind ouders uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

8. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verder procedure, tenzij door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.
9. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.

Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie schriftelijk aan de ouders ter kennis gebracht.

9. Herstel- en sanctioneringsbeleid

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

9.1 Begeleidende maatregelen.

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

Mogelijke begeleidende maatregel kan zijn:

- Gesprek met de zorgcoördinator of directie
- Een nota in de agenda

- een begeleidingsplan : Hierin leggen we samen met jou en je kind een aantal afspraken vast waarop je kind zich meer zal focussen. Je kind krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar het dan mee verantwoordelijk voor is. Dit plan wordt samen met je kind opgevolgd.
- een tijdelijke verwijdering uit de les met aanmelding bij de directie.

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

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

9.2 Herstel.

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- no blame-methode bij een pestproblematiek;

9.3 Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

9.4 Tuchtmaatregelen

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

Voor kinderen waar ordemaatregelen geregeld voorkomen, worden in overleg met ouders en CLB bijkomende afspraken opgemaakt. Wanneer het gedrag van je kind, ook met een begeleidingsplan, een probleem wordt voor het verstrekken van onderwijs

1. Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

9.4.2 Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

9.4.3 Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

1. De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.

2. De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van de ouders en hun kind. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief.

3. Voorafgaand aan het gesprek hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.

4. Na het gesprek neemt de directeur een beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen een termijn van vijf dagen aangetekend aan de ouders bezorgd. De beslissing vermeldt de beroepsmogelijkheden bij een definitieve uitsluiting.

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

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

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

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

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

9.5 Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting

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

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

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

voorzitter van het schoolbestuur.

Luk Vermeulen

VZW Katholieke scholen regio Gent-West

Reinaertstraat 26

9000 Gent

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.

3. De beroepscommissie zal steeds de ouders en de leerling uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de

uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

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

De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.

4.De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.

5.De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

10. Bijdrageregeling.

-

Hieronder vind je een lijst met de schoolkosten. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven.

Verplichte activiteiten zijn uitgaven die ouders zeker zullen moeten maken. Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen: maken ouders er gebruik van, dan moeten ze er wel voor betalen. In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen. Dit laatste betekent dat het bedrag dat je zal moeten betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

Verplichte activiteiten per klas	Prijs
Schoolreis kleuters: peuters, K1 K2, K3, lager klassen	€ 18 € 25
sportdag lagere zwemlessen turn T-shirt(lagere)	€ 5 € 1 per beurt € 5,50
Totaal voor het schooljaar kleuter max. € 45 Lager max. € 85	

Schoolreis :wij werken met een spaarsysteem : van september tot juni komt er €2 op de factuur . Het resterende bedrag komt op de factuur van juni.

Indien u kind de dag van de reis niet mee kan en alles is toch gereserveerd, telt alleen een doktersbriefje om het bedrag terug betaald te krijgen.

Niet verplicht aanbod per klas	Prijs
Middagtoezicht	€ 0,50
Drank : melk,	€ 0,30
water	€ 0,10
nieuwjaarsbrief	€ 0,50
klasfoto	€ 0,50

Meerdaagse uitstappen	Prijs
Max. € 425 per kind voor volledige duur lager onderwijs	
1 ^{ste} kleuterklas	Ongeveer € 20
2 ^{de} kleuterklas	Ongeveer € 25
3 ^{de} kleuterklas	Ongeveer € 25
1 ^{ste} leerjaar	Ongeveer € 40
2 ^{de} leerjaar	Ongeveer € 80
3 ^{de} leerjaar	Ongeveer € 80
4 ^{de} leerjaar	Ongeveer € 50
5 ^{de} leerjaar	Ongeveer € 135
6 ^{de} leerjaar	Ongeveer € 135

10.1 Wijze van betaling.

Voor de zeeklas/boerderijklas en de schoolreizen werken we met een spaarsysteem. Dit maandelijks bedrag zal u terug vinden op de factuur. Het resterende bedrag wordt verrekend en vindt u terug op de factuur van de maand mei.

U ontvangt elke maand een factuur waarop het bedrag staat van de gemaakte kosten. Wij verwachten dat deze factuur op tijd en volledig betaald wordt. U kan per overschrijving betalen of ook een domiciliëring laten aanmaken.

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

10.2 Bij wie kan je terecht i.v.m. betalingsmoeilijkheden.

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

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

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

11. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning.

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

12. Vrijwilligers.

Onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. Vb De leesmoeders, de ouders (grootouders) die meegaan naar het zwembad, de ouderraad, schoolraad,....

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

Zolang zij meewerken aan het schoolleven is hun aansprakelijkheid ook verzekerd via de schoolverzekering Burgerlijke Aansprakelijkheid.

De vrijwilligerswet verplicht de scholen om de vrijwilligers over een aantal punten te informeren.

Daarenboven heeft de school een aparte verzekering ongevallen vrijwilligers afgesloten met als waarborgen:

- medische kosten na ongeval
- tijdelijke en blijvende invaliditeit
- overlijden

waarborgen vergelijkbaar met de arbeidsongevallenverzekering.

De schoolverzekeringen zijn in handen van het *Interdiocesaan Centrum*, een verzekeringskantoor verbonden met het VSKO gespecialiseerd in het verzekeren van scholen.

Reacties of vragen kunnen desgewenst schriftelijk via de directeur overgemaakt worden.

Bijkomende en actuele informatie betreffende schoolverzekeringen, schooluitstappen, kinderzitjes e.d.m. is terug te vinden op onze website: www.interdio.be

BOESMAN DIRK

Directieafgevaardigde voor Bisdom Gent

Coupure Rechts 314, 9000 GENT

GSM 0476/64.66.26

d.boesman@interdio.be

De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

Er wordt geen onkostenvergoeding voorzien.

13. Welzijnsbeleid.

13.1 Verkeersveiligheid.

Wij rekenen op uw medewerking als ouder om uw kind veilig naar school te brengen en mee te werken aan de veiligheid aan de schoolpoort.

Gelieve uw auto niet te parkeren net voor de poort of op het zebrapad.

De rijen die gemaakt worden op de speelplaats na de lessen dienen ervoor om elk kind veilig de school te kunnen doen verlaten. Gelieve u als ouder ook te houden aan de afspraken hieromtrent.

13.2 Medicatie.

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

In uitzonderlijke gevallen kan een ouder aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan een kind. Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de dokter dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat.(vooral bij langdurige inname)

Bij medicatie voor een korte periode moet u als ouder toestemming vragen aan de directie. Waarop dan een formulier wordt ingevuld(welke medicatie, wanneer en hoeveel toedienen en voor welke periode)

Andere verpleegkundige handelingen of medische behandelingen, andere dan via orale (via de mond) of percutane (via de huid) weg, via oogindruppeling of oorindruppeling, mogen niet worden gesteld door ongekwalficeerd schoolpersoneel. *Samen met de ouders zoeken we naar een samenwerking met verpleegkundigen, zoals de diensten van het Wit-Gele Kruis.*

13.3 Rookverbod.

In alle gesloten ruimten op school geldt er een algemeen rookverbod voor iedereen. In open lucht geldt op de schoolterreinen een rookverbod tussen 6.30 u. 's morgens en 18.30 u. 's avonds. Tijdens extra-murosactiviteiten is het elke dag verboden te roken tussen 6.30 u. 's morgens en 18.30 u. 's avonds. Als je kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement.

13.4 Ongevallen en schoolverzekering.

De leerlingen zijn verzekerd:

- tegen ongevallen op de school,
- tegen ongevallen tijdens de buitenschoolse activiteiten in schoolverband

-tegen lichamelijke letsels ten gevolge van ongevallen op weg van en naar school. De leerlingen dienen steeds de kortste en/of de veiligste weg van en naar huis te volgen. De schoolverzekering dekt enkel persoonlijk lichamelijk letsels, maar geen materiële schade.(vb brillen, kledij,..)

Bij een ongeval wordt een ongevalsverklaring opgesteld.

Aan de ongevalsverklaring is een geneeskundig getuigschrift en een uitgavenstaat gehecht.

Werkwijze:

Wij proberen u als ouder zo vlug mogelijk te contacteren, wanneer het nodig is om met uw kind naar de dokter of het ziekenhuis te gaan. Wij gaan steeds naar een huisdokter in de buurt of naar de spoedafdeling van het AZ Jan-Palfijn, Henri Dunantlaan 5,9000 Gent.

Het is daarom zeer belangrijk dat wij als school het juiste telefoonnummer hebben. Gelieve bij wijziging dit zo vlug mogelijk door te geven aan het secretariaat van de school.

- De ongevalsverklaring (=het 1ste blad) wordt door de school ingevuld.
- Controleer steeds of dat de ingevulde gegevens correct zijn.
- Het geneeskundig getuigschrift wordt ingevuld door de geneesheer of de kliniek die de eerste zorgen heeft verstrekt.
- U betaalt zelf eerst alle doktersrekeningen.
- Als de behandeling beëindigd is, legt U de doktersrekening(en) voor aan uw mutualiteit.
- Zij betalen U een gedeelte van de kosten terug.
- Daarna vullen zij op de uitgavenstaat (=het laatste blad) een attest van hun tussenkomst in.
- Wanneer deze uitgavenstaat niet wordt ingevuld, krijgt U een kwijtingsbon dat u aan de uitgavenstaat vastmaakt.
- Apothekerskosten kan U ook op het laatste blad noteren. Voeg er dan wel de originele betalingsbewijzen bij.
- Vergeet niet de rubriek onderaan rechts van het laatste blad in te vullen en te handtekenen.
- Bezorg de volledige bundel terug aan de directie.
- Uw persoonlijk aandeel in de kosten zal door de verzekering aan U worden terugbetaald.

Opmerking:

Gelieve akte te nemen van het feit, dat sinds 1 januari 1994, er wettelijke beschikkingen van toepassing zijn, betreffende de sanering van de ziekte-verzekering.

Zij voorzien in een remgeld, ten laste van de patiënt (ten bedrage van 5 à 10% van het totaalbedrag) dat NIET door de mutualiteit mag TERUGBETAALD worden en ONVERZEKERBAAR is.

14. Leefregels.

14.1 Houding.

Onder leefhouding verstaan wij de manier waarop uw kind zich gedraagt.

We verwachten van de kinderen dat ze elkaar en de leerkrachten respecteren.

De leerlingen gedragen zich overal beleefd, vriendelijk en correct tegenover elkaar, alle personeel, alle andere personen. Indien dit niet gebeurt, zullen wij contact met u opnemen.

14.2 Kledij/persoonlijke bezittingen.

Kleding, schoeisel en haartooi zijn eenvoudig, stijlvol, hygiënisch en veilig. Slippers zijn dan ook niet toegelaten op school omdat deze niet veilig zijn. Er wordt in de klassen geen enkel hoofddekseel gedragen.

Het is verboden tijdens de schooluren een gsm te gebruiken. Indien de ouders dit toch wensen dat hun kind een gsm bij heeft tijdens de verplaatsing van en naar huis, worden hierover afspraken gemaakt met de leerkracht.

Het dragen van juwelen is toegestaan maar op eigen verantwoordelijkheid, bij verlies zijn ze niet verzekerd.

Geld meebrengen naar school is op eigen verantwoordelijkheid.

Elektronische apparatuur meebrengen naar school is verboden.(vb mp3, I-pad)

De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor diefstallen, beschadiging of verdwijning van persoonlijke voorwerpen. Waardevolle spullen laat je beter thuis.

De leerlingen brengen ook geen boeken of geschriften mee waarvan de inhoud onverzoeikbaar is met het opvoedingsproject van de school.

Verkoop en ruilhandel tussen de leerlingen wordt niet toegestaan.

14.3 Milieubeleid.

Onze school wil kinderen leren zorgzaam omgaan met het milieu.

Wij sorteren onze afval.

Wij vermijden plastic flessen en andere nodeloze verpakkingen.

Wij gebruiken een brooddoos en geen zakjes, aluminiumfolie of plastic-folie.

Wij verwachten van de kinderen dat ze papiertjes in de vuilbak gooien en de speelplaats netjes houden.

14.4 Eerbied voor het materiaal van de school.

De kinderen dragen zorg voor de lokalen en het materiaal van de school.

Bij verlies of beschadiging van materiaal kunnen door de school gemaakte kosten voor aankoop van nieuw materiaal of herstellingen verrekend worden aan de ouders.

14.5 Afspraken rond pesten.

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld op school maken we dit bespreekbaar en pakken dit aan met alle betrokken partijen, kinderen, ouders, leerkrachten. Indien nodig nemen wij ook contact op met het CLB.

Wij besteden ook aandacht tijdens de lessen rond deze problematiek en doen mee met de week tegen pesten.

14.6 Bewegingopvoeding

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

15. Revalidatie / Logopedie tijdens de lestijden

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

- revalidatie na ziekte of ongeval (max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen)
- behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose (Max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen)

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

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

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

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

- een bewijs van de diagnose of (wegens de privacy) een verklaring van het CLB dat het een stoornis betreft die is vastgelegd in een officiële diagnose;
- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod;
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is;
- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.

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

Wij opteren er voor om logopedie zoveel mogelijk buiten de lesuren te laten doorgaan.

Klaslokalen mogen wel gebruikt worden over de middag of na schooltijd.

16. Privacy.

16.1 Welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de schoolloopbaan van je kind heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je kind op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding hebben we je uitdrukkelijke toestemming nodig.

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

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

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

Als je vragen hebt over de privacy rechten van je kind, kan je contact opnemen met de directeur.

16.2 Overdracht van leerlinggegevens bij schoolverandering

Bij een schoolverandering worden leerlinggegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden: De gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft. Als ouders kan je –op verzoek- deze gegevens inzien. Je kan je tegen de overdracht van gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Je brengt de directeur binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

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

16.3 Publiceren van beeld – of geluidsopnames (foto's, filmpjes, ...)

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, in de schoolkrant en dergelijke. Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de

opnames maken, zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

Bij het begin van het schooljaar vragen jou als ouder om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeldopnamen. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd je toestemming nog intrekken.

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

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

16.4 Recht op inzage, toelichting en kopie

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

16.5 Bewakingscamera's

Wij kunnen gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Iedereen die gefilmd werd, mag vragen om die beelden te zien, maar dat kan enkel bij een grondige reden.

17. Participatie.

17.1 Schoolraad.

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

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

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

17.2 Ouderraad.

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

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

In onze school is er een ouderraad.

18. Klachtenregeling

Wanneer je ontevreden bent met beslissingen, handelingen of gedragingen van het schoolbestuur of zijn personeelsleden, of met het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen dan kan je contact opnemen met dhr Luk Vermeulen, voorzitter van het schoolbestuur.

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

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

Het correspondentieadres is:

*Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen
Guimardstraat 1
1040 Brussel*

Je klacht kan tevens ingediend worden per email via klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen of via het daartoe voorziene contactformulier op de website van de klachtencommissie <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>

- de klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- de klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- de klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld.
- de klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. De ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- de klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:

- klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);
- klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
- klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
- klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

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

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

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

19. Infobrochure onderwijsregelgeving

De school stelt jou als ouder bij inschrijving in kennis van de '[infobrochure onderwijsregelgeving](#)'. Dat document biedt een overzicht van de relevante regelgeving met betrekking tot de items die opgenomen zijn in dit schoolreglement.

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