

Vrije Basisschool Sint-Paulus

Broeders van Liefde

Smidsestraat 76 - 9000 Gent

Tel : 09 222 21 97

directie@spsmidse.be

SCHOOLBROCHURE

met algemene informatie, pedagogisch
project en schoolreglement

schooljaar 2019 - 2020

Sint-Paulus



Inhoud:

DEEL I: Informatie

1	Contact met de school	7
2	Schoolbestuur	7
3	Scholengemeenschap	7
4	Organisatie van de school	8
4.1	Schooluren.....	8
4.2	Kalender vakanties en verlofdagen schooljaar 2019 – 2020	8
4.3	Voor- en naschoolse opvang	8
4.4	Middagverblijf op school	10
4.5	Snoep en drank op school	10
5	Samenwerking.....	10
5.1	Met de ouders	10
5.2	Met de leerlingen	11
5.2.1	Leerlingenraad	11
5.3	Met externen.....	11
5.3.1	Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB).....	11
5.3.2	Lokaal Overlegplatform (LOP).....	11
5.3.3	Ondersteuningsnetwerk DiverGENT.....	11
	DEEL II: Pedagogisch project	12
	DEEL III: Reglement	13
1	Engagementsverklaring tussen school en ouders.....	13
2	Inschrijven van leerlingen	15
2.1	Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs.....	15
2.2	Screening niveau onderwijstaal.....	15
3	Ouderlijk gezag.....	16
3.1	Zorg en aandacht voor het kind.....	16
3.2	Neutrale houding tegenover de ouders	16
3.3	Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders	16

3.4	Co-schoolschap.....	16
4	Organisatie van de leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau	16
5	Afwezigheden van leerplichtige kinderen (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 4)	17
5.1	Wegens ziekte	17
5.2	Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden	17
5.3	Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is.....	17
5.4	Problematische afwezigheden	18
6	Onderwijs aan huis (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 5)	18
7	Een- of meerdaagse schooluitstappen (Extra-muros activiteiten).....	19
8	Getuigschrift basisonderwijs (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 7)	20
8.1	Beroepsprocedure.....	20
9	Herstel- en sanctioneringsbeleid (zie 'infobrochure onderwijsregelgeving' punt 6)	22
9.1	Begeleidende maatregelen.....	22
9.2	Herstel	22
9.3	Ordemaatregelen	23
9.4	Tuchtmaatregelen	23
9.4.1	Mogelijke tuchtmaatregelen:	23
9.4.2	Preventieve schorsing als bewarende maatregel	23
9.4.3	Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting	23
9.4.4	Opvang op school in geval van preventieve schorsing en (tijdelijke en definitieve) uitsluiting .	24
9.5	Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting	24
10	Bijdrageregeling (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 8)	25
10.1	Wijze van betaling	26
10.2	Bij wie kan je terecht i.v.m. betalingsmoeilijkheden?	26
11	Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 9)	27
12	Vrijwilligers.....	27
13	Welzijnsbeleid	27
13.1	Medicatie.....	27
13.2	Verkeersveiligheid en afhalen van de kinderen	28

13.2.1	De weg van en naar de school	28
13.2.2	13.2.2 Het verlaten van de school	28
13.3	Roken.....	28
14	Afspraken en leefregels.....	29
14.1	Toegang tot de klaslokalen.....	29
14.2	Omgangsvormen	29
14.3	Kleding.....	29
14.4	Persoonlijke bezittingen	29
14.5	Schoolmateriaal	30
14.6	Lichamelijke opvoeding en sport (=LO)	30
14.7	Huistaken en lessen in de lagere school.....	30
14.8	Organisatie van de oudercontacten	31
15	Leerlingenevaluatie.....	31
16	Leerlingenbegeleiding	31
16.1	Leerlingenbegeleiding op school	31
16.2	Dienstverlening door CLB	31
16.2.1	Wat doet het CLB?	32
16.2.2	Het CLB-dossier	32
16.2.3	Samenwerking met leerling, ouders en scholen.....	33
17	Revalidatie / logopedie tijdens de lestijden (zie 'informatiebrochure onderwijsregelgeving' punt 4.6).....	33
18	Privacy (zie punt 10 infobrochure onderwijsregelgeving)	34
18.1	Welke informatie houden we over je bij?	34
18.2	Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering	35
18.3	Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes ...)	35
18.4	Recht op inzage, toelichting en kopie.....	35
18.5	Bewakingscamera's	36
19	Participatie	36
19.1	Schoolraad.....	36
19.2	Ouderraad	36

20	Klachtenregeling	36
21	Infobrochure onderwijsregelgeving	37

Beste ouder,

Ons schoolreglement bestaat uit verschillende delen.

Het eerste deel bevat heel wat nuttige informatie en contactgegevens. Dit deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan.

Het tweede deel verwijst naar het pedagogisch project dat in brochurevorm bij de inschrijving meegegeven wordt **en naar de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs**.

In het derde deel vind je het eigenlijke reglement dat o.a. bestaat uit de engagementsverklaring tussen school en ouders, informatie rond inschrijving, ouderlijk gezag, de organisatie van de leerlingengroepen, afwezigheden, uitstappen, het getuigschrift op het einde van het **basisonderwijs**, onderwijs aan huis, herstel- en sanctioneringsbeleid, de bijdrageregeling, vrijwilligers, welzijnsbeleid, afspraken en leefregels, leerlingenevaluatie, beleid op leerlingenbegeleiding, revalidatie en privacy.

De inschrijving van je kind op onze school houdt in dat jullie akkoord gaan met het volledige schoolreglement.

Soms is het nodig om het schoolreglement aan te passen. Aanpassingen aan het eerste deel zijn eerder administratieve wijzigingen. Hiervoor is er niet opnieuw een akkoord nodig van de ouders. Wijzigingen aan het pedagogisch project en aan het eigenlijke reglement worden opnieuw ter akkoord aan jullie voorgelegd.

Wij hopen op een goede samenwerking!

directeur Peter en het schoolteam

DEEL I: INFORMATIE

Dit deel is meer van informatieve aard. Het maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement. Wanneer dat nodig is, kunnen we de informatie in dit deel in de loop van het schooljaar wijzigen.

1 CONTACT MET DE SCHOOL

Directeur

Peter De Corte

directie@spsmidse.be

Secretariaat

Christa De Cubber

christa.decubber@spsmidse.be

Zorgcoördinator

Katrien De Mey

katrien.demey@spsmidse.be

Overzicht personeel

zie organogram

2 SCHOOLBESTUUR

Benaming : vzw Provinciaal der Broeders van Liefde
Stropstraat 119
9000 GENT

Gedelegeerd bestuurder :
Dhr. Koen Oosterlinck

Gemandateerde van het schoolbestuur :
Dhr. Yves Demaertelaere

Congregationele pedagogische begeleiding : Een team van pedagogische begeleiders staat in voor de sector gewoon onderwijs (2,5 tot 20 jaar) met elk een eigen focus.

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

3 SCHOLENGEMEENSCHAP

Scholengemeenschap Gent-Drongen - administratief adres: E. De Deynestraat 2 - 9000 Gent
met :

Vrije Basisschool, Ebergiste De Deynestraat 2 9000 Gent
Vrije Basisschool, Smidsestraat 76 9000 Gent
Vrije Basisschool, Baarledorpstraat 4 9031 Drogen
Vrije Basisschool, Oude-Abdijstraat 11 9031 Drogen
Vrije Basisschool, Oudeheerweg 3 9051 Sint-Denijs-Westrem
Vrije Lagere School BuO, Ebergiste De Deynestraat 1 9000 Gent
Vrije Basisschool BuO, Jules Destréelaan 67 9050 Gentbrugge
Vrije Basisschool, Gavergrachtstraat 97 9031 Drogen
Vrije Basisschool, Ottergemsesteenweg 155 9000 Gent

Coördinerend directeur : Mevr. Ann Gansbeke

4 ORGANISATIE VAN DE SCHOOL

4.1 Schooluren

De schoolpoort is open vanaf 7.15 uur 's morgens en sluit om 18.30 uur 's avonds. (18 uur op woensdagavond)

De lessen worden gegeven van maandag tot en met vrijdag behalve op woensdagnamiddag.

Lestijden in de voormiddag: 8.30 - 12.05 uur. (11.40 uur op woensdagmiddag)

De kinderen kunnen vanaf 12.10 afgehaald worden (woensdag vanaf 11.45 uur).

Lestijden in de namiddag: 13.30 - 15.50 uur. (15 uur op vrijdagmiddag) De kinderen kunnen vanaf 15.55 uur afgehaald worden (vrijdag vanaf 15.05 uur).

De leerlingen dienen stipt aanwezig te zijn als de lestijd begint.

Te laat komen stoort het klasgebeuren. Ouders zien er op toe dat hun kind tijdig vertrekt. Leerlingen die te laat zijn, melden zich, vóór ze naar de klas gaan, aan op het schoolsecretariaat.

4.2 Kalender vakanties en verlofdagen schooljaar 2019 – 2020

In functie van een vlotte planning voor de ouders, stelt de school elk jaar een lijst met bijzondere data op. Deze lijst vermeldt

- de data van herfst-, kerst-, krokus-, paas-, hemelvaart- en zomervakantie
- de data van twee lokale verlofdagen
- de data van vier halve dagen pedagogische studiedagen
- wettelijke feestdagen (Wapenstilstand, Dag van de Arbeid, pinkstermaandag)
- specifiek voor de lagere school: rapport- en zwemdata

Zie website www.spsmidse.be / startpagina: onder de foto: knop 'belangrijke data'.

4.3 Voor- en naschoolse opvang

Voorschoolse opvang (7.15 - 8 uur.) :

Het toezicht door de school begint om 7.15 uur. De leerlingen hebben voor 8 uur geen toelating om zonder toezicht op de speelplaats te zijn. De kinderen die zich voor 8 uur op school aanmelden, maken gebruik van de voorschoolse (betalende) opvang.

Ochtendtoezicht :

Onze jongste kleuters (**konijnen en kikkers**) blijven vanaf 8 uur nog even in de kleuterrefter. Vanaf 8.15 uur kunnen zij terecht in hun eigen kleuterklas bij hun eigen klasjuf. Op die manier kunnen zij hun schooldag op een rustige manier inzetten. **Dit alles is gratis.**

Vanaf 8 uur kunnen alle **zebra's, leeuwen en lagereschoolkinderen** terecht op de speelplaats. **Er is toezicht op de speelplaats tot 8.30 uur.** Dit is gratis.

Middagtoezicht :

De kinderen die 's middags op school blijven, brengen de middagpauze door in de kleutertuin of op de speelplaats onder toezicht van de leerkrachten of vaste opvangmedewerkers.

Voor de allerkleinsten is er over de middag, tot ten laatste 14.20 uur, kans tot slaapgelegenheid in de slaapklas.

Naschoolse opvang :

Op woensdag eindigen de lessen om 11.40 uur en is er gratis toezicht tot 13.30 uur.

Op vrijdag eindigen de lessen om 15 uur en is er gratis toezicht tot 15.15 uur.

Op andere dagen eindigen de lesactiviteiten om 15.50 uur. Er is gratis toezicht tot 16.15 uur.

Na het gratis toezicht kunnen de kinderen in de opvang blijven mits betaling.

Op woensdag tot uiterlijk 18 uur.

Op de andere dagen uiterlijk tot 18.30 uur.

Uit respect voor de mensen die de opvang verzorgen, vragen wij om uw kind **tijdig** op te halen. Er zal een extra vergoeding gevraagd worden wanneer kinderen te laat worden opgehaald in de opvang.

Begeleide studie :

De leerlingen vanaf het derde leerjaar kunnen in de begeleide studie hun taak onder toezicht van een leerkracht of opvangmedewerker uitvoeren. De leerkracht of vaste opvangmedewerker ziet erop toe dat de kinderen rustig kunnen werken. Het nakijken van de huistaken en lessen valt onder de verantwoordelijkheid van de ouders.

De kinderen van het 3^{de} tot en met het 6^{de} leerjaar worden opgevangen in klaslokalen. De keuze van de opvangruimte wordt jaarlijks herbekeken en kan omwille van personeelsvergaderingen gewijzigd worden. De begeleide studie wordt voor het 3^{de} en 4^{de} leerjaar rond 17 uur en voor het 5^{de} en 6^{de} leerjaar rond 17.15 uur beëindigd. Nadien kan gebruik gemaakt worden van de opvang op de speelplaats of (bij slecht weer) in de refter.

De afhaling van de kinderen gebeurt ofwel in de klaslokalen, op de speelplaats of in de refter.

Vergeet uw kind niet af te melden bij de verantwoordelijke van de opvang. Wanneer dit niet gebeurt, zal het kind automatisch later uitgeschreven worden hetgeen een extra kost kan meebrengen.

telefoonnummer opvang = schoolnummer : 09/222 21 97
--

4.4 Middagverblijf op school

- Voor de kinderen die 's middags op school blijven zijn er drie mogelijkheden :
 - ° warme maaltijd aangeboden door de school (soep, water en dessert zijn inbegrepen)
 - ° vegetarische maaltijd aangeboden door de school (soep, water en dessert zijn inbegrepen)
 - ° lunchpakket dat jullie kind van thuis meebrengt (soep of water aangeboden door de school zijn inbegrepen)

Eigen drank (hervulbare drinkbus, plastic flesje, brik, glas) wordt niet toegelaten.

- Warme maaltijden en vegetarische maaltijden worden steeds de maand vooraf besteld. De kinderen krijgen hiervoor de maandmenu samen met het invulblad mee. Het is voor onze maaltijdleverancier van heel groot belang dat hij de bestellingen **tijdig** ontvangt. We dringen er op aan om de datum op het invulblad te respecteren.

- Als vergoeding voor de middagprestatie van het personeel, water en energie wordt per kind dat op school blijft eten een vaste vergoeding aangerekend via de schoolrekening.

4.5 Snoep en drank op school

- Wij dringen erop aan om uw kinderen geen snoep mee te geven naar school. Dit is verboden.
- Vers fruit of een droge koek kunnen wel. Vers fruit of een koek zit bij voorkeur in een genaamtekend doosje.
- Frisdrank is verboden.
- Op school wordt bij voorkeur water gedronken. De school biedt enkel rond het speelkwartiertje van 10.10 uur of 10.35 uur drank aan:
 - ° voor de kleuters: water, biologische melk of biologische chocomelk.
 - ° voor de lagere schoolkinderen: zij kunnen water meebrengen in een hervulbare drinkbus. De drinkbussen komen niet op de speelplaats. De kinderen krijgen in de klas voldoende tijd om regelmatig te drinken. De school biedt ook melk of chocomelk aan.

5 SAMENWERKING

5.1 Met de ouders

De ouders en de school zijn partners in de opvoeding van de kinderen. Een goede samenwerking is hierbij cruciaal. Voel je altijd welkom met je vragen of voor een gesprek bij de **klasleraar**, iemand van ons zorgteam of de directeur.

We organiseren ook oudercontacten (zie ook hoofdstuk III.1 'engagementsverklaring **tussen school en ouders**').

Onze school heeft geen ouderraad maar wel een **oudercomité**. Dit is een groep van geëngageerde ouders die zich structureel inzet voor de school. Het oudercomité heeft geen decretale verankering, d.w.z. dat de rechten en plichten niet bij wet zijn vastgelegd. Het statuut van een oudercomité is een feitelijke vereniging.

Voorzitter : Mevr. Marjolein Naudts – marjo.naudts@gmail.com

5.2 Met de leerlingen

5.2.1 Leerlingenraad

Onze school heeft geen vaste leerlingenraad maar een schoolparlement waarbij per klas twee leerlingen afgevaardigd zijn. Afhankelijk van klas tot klas zijn dit het hele jaar door dezelfde kinderen of net andersom, elke vergadering twee andere kinderen. Het schoolparlement komt ongeveer tweemaandelijks samen en wordt ondersteund door een **leraar** van de school.

5.3 Met externen

5.3.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

Onze school wordt begeleid door:

Vrij CLB regio Gent, Marialand 29 - 9000 Gent
09/277 83 40- marialand@vclbgent.be

De medewerkers van ons CLB worden vanuit het CLB elk schooljaar herbekeken. De medewerkers vinden jullie in het jaarlijkse informatieboekje van september.



vrij CLB regio Gent vzw
centrum voor leerlingenbegeleiding

Voor je rechten en plichten bij het CLB bekijk je de [infobrochure onderwijsregelgeving punt 2](#). Je bent verplicht om mee te werken aan medische onderzoeken en bij problematische afwezigheden van het kind (zie ook [engagementsverklaring tussen school en ouders](#)). Het CLB kan bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school signaleren en de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen. Ook daar kan je je niet tegen verzetten. Je kan rechtstreeks beroep doen op het CLB. Het CLB werkt gratis en discreet.

5.3.2 Lokaal Overlegplatform (LOP)

Onze school maakt deel uit van het Lokaal Overlegplatform Gent Basisonderwijs.

De contactpersoon van het LOP is Mevr. Els Bertels:

els.bertels@ond.vlaanderen.be

Website: www.lop.be - www.meldjeaan.gent.be .

5.3.3 Ondersteuningsnetwerk DiverGENT.

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk DiverGENT : <http://www.divergent.gent>

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

Contactpersonen: Sarah De Schryver & Inge Borghart

Telefoonnummer : 0476 997 734

Mailadres : basis@divergent.gent

DEEL II: Pedagogisch project

Ons opvoedingsproject 'Het begon met een zandbak' geeft weer hoe we als school van de Broeders van Liefde ons onderwijs en de opvoeding van de leerlingen die ons zijn toevertrouwd willen aanpakken. In de brochure, die je bij de inschrijving krijgt, kan je de belangrijkste elementen en principes terugvinden.

De goedkeuring en erkenning van ons opvoedingsproject is een noodzakelijke stap in de inschrijvingsprocedure van je kind in onze school.

Wil je de digitale versie van het opvoedingsproject lezen?

Surf dan naar www.broedersvanliefde.be/het-opvoedingsproject.

Een exemplaar van de uitgebreide versie kan je opvragen via secretariaat.onthaal.provincialaat@fracarita.org.



DEEL III: Reglement

1 ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS

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

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

Als ouders zijn jullie samen met de school partner in de opvoeding van jullie kind. Het is goed dat jullie zicht hebben op de werking van onze school. Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar een **ouderavond** in de klas van jullie kind. Jullie kunnen er kennis maken met de **leraar** van jullie kind en met de manier van werken.

We willen jullie op geregelde tijden informeren over de evolutie van jullie kind. Dat doen we schriftelijk via **rapportering** of we nodigen jullie uit voor een **individueel gesprek**.

We organiseren ook regelmatig individuele **oudercontacten**. Bij het begin van elk schooljaar laten we jullie weten op welke data die doorgaan. Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment. Wij engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien jullie niet op de geplande oudercontacten kunnen aanwezig zijn.

Als jullie zorgen maken over jullie kind of vragen hebben over de aanpak dan kunnen jullie op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de **leraar** van jullie kind. Dat doen jullie via de agenda, via het heen- en weerschriftje of via mail.

Wij verwachten dat jullie met ons contact opnemen bij vragen of zorgen **ten aanzien van** jullie kind.

Wij verwachten dat jullie als ouders samen met ons engageren om nauw samen te werken rond de opvoeding van jullie kind en steeds ingaan op onze uitnodigingen tot oudercontact.

Wij engageren ons om met jullie in gesprek te gaan over jullie zorgen en vragen **ten aanzien van** de evolutie van jullie kind.

Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

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

We verwittigen jullie als de afwezigheid van jullie kind niet gewettigd is. Indien nodig nemen we begeleidende maatregelen. De aanwezigheid op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de **schooltoeslag**, voor de toelating tot **het lager onderwijs** en voor het uitreiken van **het** getuigschrift **basisonderwijs**. Daartoe moeten wij de afwezigheden van jullie kind doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB.

We vragen je als ouder te engageren om jullie kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in de kleuterschool als in de lagere school. Wij verwachten dat het dagelijks en op tijd op school is.

Bij afwezigheid van jullie kind verwittig je de school **voor 9 uur 's morgens**. Dit kan telefonisch (09/222 21 97) of via het secretariaat van de school (christa.de.cubber@spsmidse.be).

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

Individuele leerlingenbegeleiding.

Onze school voert een zorgbeleid. Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dit doen we door het werken met een leerlingvolgsysteem (LVS). Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben veelvuldig 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 heeft en wat wij als school kunnen organiseren.

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

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

Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.

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

Onze school voert een talenbeleid. Wij engageren ons de 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. 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. Enkele initiatieven waarbij we mee willen helpen zoeken:

- *Zelf Nederlandse lessen volgen.*
- *Je kind naschools extra Nederlandse lessen laten volgen.*
- *Zorgen voor een Nederlandstalige begeleiding van je kind bij het maken van zijn huistaak, bij het leren van zijn lessen, ... (bv. kind in de studie laten blijven, een Nederlandstalige huiswerkbegeleidingsdienst zoeken, ...)*
- *Bij elk contact met de school zelf Nederlands praten of er voor zorgen dat er een tolk is.*
- *Je kind laten aansluiten bij een Nederlandstalige jeugdbeweging.*
- *Je kind laten aansluiten bij een Nederlandstalige sportclub.*
- *Je kind laten aansluiten bij een Nederlandstalige cultuurgroep.*
- *Je kind laten aansluiten bij een Nederlandstalige academie (muziek, woord, plastische kunsten, ...)*
- *Je kind inschrijven voor Nederlandstalige vakantieactiviteiten.*
- *Je kind inschrijven voor Nederlandstalige taalkampen.*

Voorgaande engagementen kunnen verder uitgewerkt worden vanuit het LOP Gent Basisonderwijs.

2 INSCHRIJVEN VAN LEERLINGEN

2.1 Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs.

Je kind kan pas instappen in het lager onderwijs als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. In de 'infobrochure onderwijsregelgeving' kom je onder punt 3.1.2 meer te weten over die voorwaarden.

Je kind is pas ingeschreven in onze school als je schriftelijk instemt met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft het kind bij ons ingeschreven. De inschrijving **van jullie kind eindigt** wanneer jullie beslissen om het kind van school te veranderen 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, 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 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 terug je 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.

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

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

2.2 Screening niveau onderwijstaal

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

Deze taalscreening gebeurt niet voor anderstalige nieuwkomers, zij krijgen sowieso een aangepast taaltraject.

3 OUDERLIJK GEZAG

3.1 Zorg en aandacht voor het kind

Als school bieden we een luisterend oor aan voor al onze leerlingen. Ook voor kinderen die een echtscheiding doormaken, wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en extra aandacht bieden.

3.2 Neutrale houding tegenover de ouders

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

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 : agenda is steeds te raadplegen via de schooltas van het kind.
- Afspraken i.v.m. brieven : de meeste brieven worden via mail verstuurd, brieven op papier worden op eenvoudig verzoek dubbel meegegeven. Dit kan afgesproken worden met de leerkracht van je kind bij het begin van het schooljaar.
- Afspraken in verband met oudercontact : beide ouders worden uitgenodigd.
- Afspraken i.v.m. het rapport : het rapport gaat mee in de schooltas van het kind.

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. De school moet de inschrijving van een leerling weigeren als de ouders hun kind tijdens het schooljaar afwisselend in verschillende scholen in- en uitschrijven.

4 ORGANISATIE VAN DE LEERLINGENGROEPEN BINNEN HETZELFDE ONDERWIJSNIVEAU

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

Bij de overgang tussen onderwijsniveaus (bv. van kleuter naar lager onderwijs) heb jij als ouder beslissingsrecht of jouw kind de overgang al dan niet maakt, als voldaan is aan de toelatingsvoorwaarden.

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

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

Nieuwe pedagogische inzichten maken het ook mogelijk om groepen flexibel in te richten: menggroepen, niveaugroepen, leerlingen met aparte leertrajecten, differentiatiegroepen... De school zal de ouders daar steeds over informeren, maar behoudt het recht daar zelf in te beslissen.

5 **AFWEZIGHEDEN VAN LEERPLICHTIGE KINDEREN** (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 4)

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

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 vier keer per schooljaar. In de schoolagenda van de Broeders van Liefde vind je dit achteraan.
- 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 plaatsvinden.

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

5.2 **Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden**

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

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

- ...

5.3 **Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is**

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

- de rouwperiode bij een overlijden;

- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties (andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben);
- trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen)
- revalidatie tijdens de lestijden
- 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 **schooltoeslag**, voor de toelating tot het **lager onderwijs** en voor het uitreiken van het getuigschrift **basisonderwijs** (Zie ook de engagementsverklaring tussen **school en ouders** en infobrochure onderwijsregelgeving.)

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

6 ONDERWIJS AAN HUIS (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 5)

Als je kind 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.

Is je kind (2,5-12) **langdurig afwezig wegens ziekte of ongeval**, of is het **chronisch ziek**? Dan heeft het onder bepaalde voorwaarden **tijdelijk** recht op **4 lestijden per week onderwijs aan huis**. De school waar je kind als regelmatige leerling is ingeschreven, zorgt ook voor het tijdelijk onderwijs aan huis. De school beslist welke leraar welke vakken op welke dagen geeft. Dat gebeurt in overleg met de ouders en rekening houdend met het advies van de arts. Deze tijdelijke lessen zijn gratis.

De school van je kind is verplicht tijdelijk onderwijs aan huis te organiseren als je kind voldoet aan alle volgende **voorwaarden**:

- Je kind is langdurig of chronisch ziek.
 - **Langdurig ziek** betekent dat je kind meer dan 21 dagen na elkaar wegens ziekte of ongeval niet naar school kan. Weekend- en vakantiedagen tellen mee. Je bewijst dat met een ziektebriefje van je huisarts of van een specialist. Je kind heeft recht vanaf 21 dagen tot de einddatum, vermeld op het ziekteattest van de arts. Je kind blijft het recht op onderwijs aan huis behouden wanneer het opnieuw ziek wordt binnen 3 maanden na een periode van tijdelijk onderwijs aan huis of bij verlenging van de ziekteperiode. Zodra je kind minstens halftijds weer naar school kan, stopt het recht op tijdelijk onderwijs aan huis.

- **Chronisch ziek** betekent dat je kind een terugkerende behandeling krijgt en daarvoor elke keer opnieuw een korte tijd niet naar school kan. De behandeling is gespreid over minstens 6 maanden. Je bewijst dat met een ziektebriefje van een specialist. Er is éénmalig een medisch attest nodig voor chronische ziekte. Per 9 halve dagen afwezigheid heeft je kind recht op 4 uur onderwijs aan huis. Deze vorm van 'Tijdelijk Onderwijs Aan Huis' kan vanaf de eerste dag ingaan.

- Een arts stelt de diagnose bij ziekte en geeft toestemming om onderwijs aan huis te krijgen.
- Je kind is ingeschreven in onze school.
- Je kind verblijft op een redelijke afstand van de school (maximum 10 km).
- Minstens één van de ouders gaat akkoord en doet de aanvraag. Ook een pleegouder of voogd mag tijdelijk onderwijs aan huis aanvragen.

Verlenging

Voor een **langdurig ziek kind** waarvoor de ziekteperiode wordt verlengd of dat binnen de drie maanden (vakantieperiodes niet meegeteld) na een periode van tijdelijk onderwijs aan huis hervalt, vervalt de wachttijd van 21 dagen. De school kan meteen met tijdelijk onderwijs aan huis starten. Je hebt wel een nieuw medisch attest nodig, dat je bezorgt aan de school.

Voor een **chronisch ziek kind** van wie de **behandeling wordt verlengd**, is er enkel bij verandering van school een nieuwe aanvraag nodig.

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 u steeds terecht bij de directeur.

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

Jullie kind is verplicht deel te nemen aan extra-murosactiviteiten (= activiteiten buiten de schoolmuren) die minder dan één schooldag duren. Dat zijn normale schoolactiviteiten. We streven er als school 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 jullie kind geven.

Binnen het uitstappenpakket van één dag of minder vallen een sportdag, natuuruitstappen, bezoeken aan een museum, een muzische uitstap.

Tot de meerdaagse uitstappen behoren de boerderijklassen (3 dagen in het 2^{de} leerjaar), de tweejaarlijkse muzische klassen (3 dagen in 3^{de} of 4^{de} leerjaar) en de avonturenklassen (5 dagen in het 6^{de} leerjaar).

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

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

8 GETUIGSCHRIFT BASISONDERWIJS (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 7)

De klassenraad beslist welke leerlingen in aanmerking komen voor het getuigschrift basisonderwijs. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan een regelmatige leerling die in voldoende mate de eindtermgerelateerde leerplandoelen heeft bereikt. Een leerling die geen getuigschrift basisonderwijs behaalt, ontvangt een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt, met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan. Deze leerling krijgt ook een verklaring waarin het aantal en de soort van de gevolgde schooljaren lager onderwijs staat.

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

8.1 Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift

Gedurende de hele schoolloopbaan van je kind zullen we communiceren over zijn/haar 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.

De klassenraad beslist 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 over de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs.

8.2 Beroepsprocedure

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

Let op:

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

Wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.

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

Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk **schriftelijk** aanvragen. Bv. via e-mail, ...

- Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop **jullie de beslissing hebben ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan jullie kind.** Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
- De directeur deelt het resultaat van dit overleg met een aangetekende brief aan jullie mee. Er zijn twee mogelijkheden:
 - a. de directeur beslist dat jullie argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
 - b. de directeur vindt dat jullie argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Jullie ontvangen per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
- 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 **beroep**) tegen ontvangstbewijs op school af te geven. In de laatste situatie geeft de school het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

(Yves Demaertelaere - Vzw Provinciaal Broeders van Liefde - Stropstraat 119 - 9000 Gent)

Het **beroep** moet aan de volgende voorwaarden voldoen :

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

Het beroep geeft de redenen aan waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt. Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

- 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.
- De beroepscommissie houdt in principe zitting in de tweede helft van augustus om een **bezwaarschrift/beroep te behandelen.**
- De beroepscommissie zal steeds de ouders en hun kind uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.
- In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.
- De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. **Wanneer het tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.** De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd als **onontvankelijk afwijzen.**

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

9 HERSTEL- EN SANCTIONERINGSBELEID (ZIE 'INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING' PUNT 6)

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

9.1 Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- Een gesprek met de klasleerkracht, de zorgcoördinator of de directeur.
- Een time-out uit de klas : Jullie kind kan op basis van gemaakte afspraken zelfstandig of op vraag van de leerkracht naar de time-out ruimte gaan. Zo kan jullie kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dit kort met jullie kind besproken.
- 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. De afspraken uit het begeleidingsplan worden samen met je kind opgevolgd.

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;
- een bemiddelingsgesprek;
- no blame-methode bij een pestproblematiek;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO): Dit is een gesprek tussen de betrokken leerlingen, in het bijzijn van bijvoorbeeld ouders of vertrouwensfiguren, onder leiding van een onafhankelijk persoon. Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan. De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtprocedure, zoals in punt **9.4.3** beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt je dan per brief op de hoogte.

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

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

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

9.4.1 Mogelijke tuchtmaatregelen:

- 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 **in het kader** van de tuchtprocedure beslissen om uw 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:

- 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.
- 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.
- Voorafgaand aan het gesprek hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon **recht op** inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
- **Na het gesprek brengt de directeur de ouders binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief op de hoogte van de beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de beslissing de beroepsmogelijkheden.**
- **Samen met het CLB zoeken we naar een andere school.** Als ouders geen inspanning doen om hun kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na één maand (vakantiedagen niet meegerekend). Is het kind één maand na de schriftelijke kennisgeving nog niet in een andere school ingeschreven, dan is onze school niet langer verantwoordelijk voor de opvang van de uitgesloten leerling. Het zijn de ouders die erop moeten toezien dat hun kind aan de leerplicht voldoet.
- 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 jullie kind tijdens een tuchtprocedure preventief geschorst wordt of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, is jullie 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 jullie kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

In geval van een definitieve uitsluiting hebben jullie als ouders één maand de tijd om jullie kind in een andere school in te schrijven. In afwachting van deze inschrijving is jullie 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 jullie 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:

- 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. . In de laatste situatie geeft de school het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

(Yves Demaertelaere - Vzw Provinciaal Broeders van Liefde - Stropstraat 119 - 9000 Gent)

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

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

Het beroep geeft de redenen aan waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt. Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

- 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.
- 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.

- De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd als onontvankelijk afwijzen.
- 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 BIJDAGEREGELING (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 8)

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

Zie website www.spsmidse.be / Onze school / Schoolbrochure / pdf: prijzen.

Verplichte activiteiten zijn uitgaven die ouders zeker zullen moeten 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. 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.

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

10.1 Wijze van betaling

Maandelijks ontvangen de ouders een schoolrekening via mail en/of op papier, indien zo aangevraagd. Eventuele aanmerkingen i.v.m. de schoolrekening kunnen binnen de vijf werkdagen telefonisch of via mail (christa.decubber@spsmidse.be) op het schoolsecretariaat gemeld worden.

Betalingen aan de school gebeuren bij voorkeur via domiciliëring. Eventueel gebeurt de betaling via overschrijving. Om veiligheidsredenen gebeurt de betaling uitzonderlijk contant.

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. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, bezorgen we hen beiden een identieke schoolrekening. Zolang die rekening niet volledig betaald is, blijven beide ouders elk het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

Betalingen zijn betaalbaar binnen de dertig dagen, te rekenen vanaf de factuurdatum. Bij niet-betalingen zal een aanmaning of rappel aangeboden worden. Indien er geen betaling volgt binnen de veertien dagen na de aanmaning zal er een tweede en laatste aanmaning aangeboden worden waarbij het factuurbedrag kan verhoogd worden met 10 % van het factuurbedrag.

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

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kun je contact opnemen met de directie. Het is de bedoeling dat er o.a. afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingsmodaliteit. Wij verzekeren een discrete behandeling van je vraag. Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dit niet mogelijk blijkt, zal het dossier overgemaakt worden aan een advocaat.

Wanneer de advocaat een aangetekende ingebrekestelling verstuurt, zal een administratieve kost van € 50 worden aangerekend. Bovendien zullen er vanaf dat moment nalatigheidsintresten worden aangerekend aan de wettelijke intrestvoet.

Bij een invordering zullen volgende rechtbanken van Gent bevoegd zijn: Vrederecht (VG) Gent + Rechtbank van Eerste Aanleg(REA) Gent.

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** (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 9)

Personen en bedrijven die de school sponsoren worden vermeld in het programmaboekje, powerpoint, ... welke ter gelegenheid van een activiteit gemaakt wordt.

12 **VRIJWILLIGERS**

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

Organisatie : vzw Provinciaal der Broeders van Liefde, met ondernemingsnummer 0406.633.304, die haar zetel heeft te 9000 Gent, Stropstraat 119,

De organisatie heeft een **verzekeringscontract** afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij de maatschappij Fortis onder polis 99.551.777/009.

Een bijkomende verzekering tot dekking van de lichamelijke schade tijdens de uitvoering van een vrijwilligersactiviteit of op weg van en naar de activiteit werd afgesloten bij Fortis maatschappij onder polis 98.557.074 (arbeidsongevallen veiligheidspolis onderwijs)

Er wordt **geen onkostenvergoeding** voorzien.

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

13 **WELZIJSBELEID**

13.1 Medicatie

Wanneer jullie kind ziek wordt op school, dan zal de school niet op eigen initiatief medicatie toedienen. Wel zullen de ouders of een andere opgegeven contactpersoon verwittigd worden en zal hen gevraagd worden het kind op te halen. Wanneer dit niet mogelijk is, zal de school een arts om hulp verzoeken. Indien nodig zal de dienst 100 worden opgebeld om het kind naar het ziekenhuis te brengen.

In uitzonderlijke gevallen kunnen de ouders aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan hun kind. Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de dokter dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat. Een aanvraagformulier hiervoor is terug te vinden op de website van de school.

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

13.2 Verkeersveiligheid en afhalen van de kinderen

13.2.1 De weg van en naar de school

De kinderen zijn verzekerd tegen ongevallen als zij de kortste weg naar en van de school gebruiken en dit binnen een redelijke tijd voor of na het einde van de lessen of opvang. Fietsen en steps kunnen op eigen verantwoordelijkheid in de gang naar het Baliepleintje opgehangen worden. Fietsen worden bij voorkeur met een slot aan de beschikbare kettingen vastgemaakt.

We gaan ervan uit dat de kinderen die met de step of fiets naar school komen veilig en reglementair uitgerust is. Een fietshelm en/of fluo-veiligheidsjasje raden we sterk aan.

We waarderen het als ouders niet met de wagen op het voetpad of zebrapad parkeren en ervoor zorgen dat hun kinderen veilig uit de wagen stappen.

13.2.2 13.2.2 Het verlaten van de school

De wissel tussen het laatste lesmoment, het vormen van de rijen en het afhalen van de kinderen is een heel druk moment. Op dit tijdstip hanteren we volgende regels:

- afhalen van de kinderen via de inkomhal: De afhalers wachten in de inkomhal. Doorgaan naar de speelplaats kan nadat de laatste leerkracht die met zijn/haar klas naar de speelplaats gaat hiervoor het teken geeft.
- afhalen via de Baliegang: De afhalers wachten tot de avondrij naar de Meersstraat vertrokken is.

Kleuterschool :

De jongste kleuters worden doorgaans tot 17 uur afgehaald in het kleutertuintje. Nadien kunnen zij op de speelplaats afgehaald worden.

De oudere kleuters blijven rond 15.50 uur even in de speelplaatsrefter. Na een vijftal minuten gaan zij naar de speelplaats.

Lagere school :

Kinderen die met de fiets of te voet naar huis gaan, verlaten de school, begeleid in de respectievelijke rij.

Kinderen verlaten onder geen enkele voorwaarde alleen de school.

Als een leerling om een dringende reden de school moet verlaten binnen de schooltijd wordt dit bij voorkeur schriftelijk door de ouders gevraagd en de toelating hiervoor dient door de directeur verleend te worden.

13.3 Roken

In alle open en gesloten ruimten op school geldt er een algemeen rookverbod voor iedereen. Ook verdamers zoals de elektronische sigaret, heatstick en de shishapen vallen onder het rookverbod, zelfs als ze geen nicotine en tabak bevatten.

Als je merkt dat het rookverbod op onze school met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directeur.

14 AFSPRAKEN EN LEEFREGELS

14.1 Toegang tot de klaslokalen

Tijdens de uren gaan de ouders nooit rechtstreeks naar de klaslokalen zonder voorafgaandelijke toestemming van de directeur of de schoolverantwoordelijke.

Enkel wanneer er ernstige en dwingende redenen zijn, kan aan de ouder(s) de toestemming verleend worden om een onderhoud met de leerkracht te hebben tijdens de lestijd. Gespreksmomenten buiten de lestijd worden best afgesproken met de betrokken leerkracht.

De directeur kan altijd aanwezig zijn bij een onderhoud tussen de leerkracht en de ouder(s).

Om iets op te halen in het klaslokaal moet de leerling eerst de toelating vragen aan de leerkracht van toezicht of op het secretariaat.

14.2 Omgangsvormen

De leerlingen spreken de andere leerlingen of leerkrachten op een passende en beleefde manier aan. Leerlingen spelen met elkaar zonder elkaar te plagen of te pesten. Hierbij respecteren zij elkaar en wordt er niemand uitgesloten. Leerlingen doen elkaar geen pijn. Enkel bij aanhoudende pesterijen worden de ouders gecontacteerd en uitgenodigd voor een gesprek indien nodig.

Ook buiten de school (op natuurdag, sportdag, museumbezoek, schoolreis, meerdaagse activiteit, ...) wordt van de kinderen een gedisciplineerd gedrag verwacht en dienen ze zich te houden aan de richtlijnen van de leerkracht of begeleider (vb. een gids). Wanneer het welzijn van de andere klasgenoten in het gedrang kan komen of om veiligheidsredenen, kan er uitzonderlijk beslist worden om een leerling tijdens een uitstap niet te laten meegaan. Deze leerling zal in dat geval in een andere klas opgevangen worden.

14.3 Kleding

Voor de kleuters stellen wij gemakkelijke en sobere kledij op prijs. Wil erop toezien dat jullie de kinderen geen kledij aantrekken die het aan- en uitkleden en het toiletbezoek bemoeilijken.

Halskettingen, armbandjes, oorringen... laat jullie kind beter thuis.

Teenslippers of andere half open schoenen zijn niet aangewezen, ze hinderen vaak het bewegingsspel en zijn hierdoor minder veilig.

Om luizenproblemen te voorkomen stimuleren we dat mutsen en sjaals in de mouw van de jassen gestoken worden. Jassen,... hangen aan de kapstokken op een door de leerkracht aangeduide plaats.

Van zodra de kinderen op de speelplaats komen, plaatsen zij hun schooltas op de daartoe voorziene en de door de leerkracht aangeduide plaats.

Verloren kledingstukken worden verzameld in de speelplaatsrefter: onmiddellijk rechts bij het binnengaan. Op woensdagvoormiddag worden de verloren kledingstukken in de speelplaatsrefter uitgesteld. Niet afgehaalde kledingstukken worden op het einde van het schooljaar aan een goed doel geschonken. De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor om het even welk materiaal dat de leerling achtergelaten heeft op de school. Alles zoveel mogelijk naamtekenen kan voorkomen dat veel kledingstukken op school achterblijven.

14.4 Persoonlijke bezittingen

De kinderen hebben geen GSM nodig op school. Indien nodig kunnen de ouders altijd gecontacteerd worden via het schoolsecretariaat. Indien de GSM toch meekomt naar school, blijft hij in de schooltas en wordt deze uitgeschakeld tijdens de duur van de lessen en de opvang.

14.5 Schoolmateriaal

Bij het begin van het schooljaar krijgen de leerlingen de nodige handboeken. De leerlingen dragen zorg voor de boeken zodat deze op het einde van het schooljaar in een degelijke staat ingeleverd worden. De boeken van de klasbibliotheek dienen met de nodige zorg behandeld te worden. Er wordt regelmatig in deze boeken gelezen, zodat de boeken tijdig opnieuw kunnen ingediend worden. Boeken die de leerkracht in de stedelijke bibliotheek ontleent, moeten tijdig en in nette staat terugbezorgd worden.

Boeken en schoolmaterialen die verloren of zwaar beschadigd worden, vergoeden de ouders.

Bij het begin van het schooljaar worden de nodige schriften en werkboeken gratis ter beschikking gesteld. Ook schrijfgerief en schoolmateriaal wordt gratis ter beschikking gesteld bij het begin van het schooljaar. De leerlingen krijgen ook een pennenzak van de school. Deze pennenzak gaat NIET mee naar huis maar blijft in de klas. Leerlingen die in de studie blijven, zorgen ervoor dat er een pennenzak van thuis met het nodige schrijfgerief in de schooltas zit. Indien in de loop van het schooljaar zaken verloren of stuk gaan, wordt gevraagd om dit zelf te vervangen.

De leerlingen hebben de nodige zorg voor het schoolgebouw en het meubilair. Beschadigingen die door de leerlingen opzettelijk zouden aangebracht worden, zullen hersteld worden op kosten van de betrokken ouders.

14.6 Lichamelijke opvoeding en sport (=LO)

De lessen LO op onze school worden verzorgd door de leerkrachten LO, ook bij de kleuters is er een leerkracht LO.

Tijdens de lessen LO dragen de leerlingen van de lagere school een schooleigen T-shirt en broekje die op school kunnen aangekocht worden. De leerlingen gebruiken voor de turnlessen ook een schooleigen turnzak. De eerste turnzak wordt gratis ter beschikking gesteld. Een nieuwe gymzak wordt op school aangekocht. Wil alle materiaal en kledij voorzien van de naam van je kind.

De kinderen van de lagere school zwemmen wekelijks, gedurende twee periodes van een negental zwembeurten per periode. De kosten voor de zwembeurten worden maandelijks via de schoolrekening verrekend. De verplaatsing naar het zwembad gebeurt te voet. Sinds 1 september 2000 heeft elk kind uit de lagere school recht op één jaar gratis zwemmen. Bij ons op school zijn de kinderen van het 1^{ste} leerjaar vrij van alle zwemkosten.

De lessen lichamelijke opvoeding en zwemmen maken integraal deel uit van ons aanbod. Alle kinderen moeten eraan deelnemen.

Voor de zwemlessen dragen de jongens een zwembroek, de meisjes bij voorkeur een badpak.

Zwemshorts zijn niet toegelaten.

De kinderen worden in het zwembad begeleid door twee gymleerkrachten van de school. Dankzij de financiële steun van het oudercomité krijgen zij hulp van een extra zwemleerkracht van de organisatie Vlabus.

Een leerling kan slechts van de les lichamelijke opvoeding, waaronder ook zwemmen, ontslagen worden omwille van een duidelijke medische indicatie die gestaafd wordt door een geschreven ouder- of doktersattest. Dit attest wordt overhandigd aan de klasleerkracht.

14.7 Huistaken en lessen in de lagere school

Elke huistaak of les wordt steeds in de schoolagenda van de leerling vermeld.

De schoolagenda wordt dagelijks ter controle meegegeven naar huis. Er wordt verwacht dat de ouders op regelmatige tijdstippen de schoolagenda voor gezien ondertekenen of paraferen, de titularis van jullie kind spreekt af op welke tijdstippen dit moet gebeuren.

In het eerste en tweede leerjaar kan er een gelegenheidstaak (bijv. lezen, schrijven, tafels) meegegeven worden.

Geregelde huistaken worden pas vanaf het derde leerjaar meegegeven.

In het 5de en het 6de leerjaar kunnen elke dag taken en lessen opgegeven worden. Om een goede studiegewoonte te bevorderen, worden sommige lessen of opdrachten enkele dagen vooraf ingeschreven.

De frequentie en de inhoud van de lessen verhoogt naarmate jullie kind in een hogere klas komt. Bij het begin van het schooljaar, op de infoavond, deelt de klastitularis de afspraken i.v.m. huistaken en lessen mee aan de ouders.

14.8 Organisatie van de oudercontacten

De ouders kunnen steeds op school terecht voor informatie of aanvraag tot onderhoud, hetzij telefonisch, hetzij schriftelijk.

Bij het begin van het schooljaar worden alle ouders uitgenodigd op een klassikale infoavond in de klas van hun kind.

De evaluatiegesprekken voor de derde kleuterklas i.v.m. schoolrijpheid worden tijdig bekend gemaakt aan de betrokken ouders.

Voor de kleuterschool en de lagere school wordt een gesprek over de schoolvorderingen van het kind net voor de kerstvakantie voorzien. Net voor de zomervakantie worden de ouders opnieuw uitgenodigd op een evaluatiegesprek over hun kind. Voor het 6^{de} leerjaar vindt dit gesprek reeds vroeger plaats.

Voor het eerste en tweede leerjaar wordt een extra gesprek net voor de paasvakantie voorzien.

In samenwerking met het oudercomité kan de school één of meerdere gespreksavonden organiseren om de ouders voor te lichten over een didactisch of pedagogisch thema.

15 LEERLINGEVALUATIE

In de lagere school zijn vier rapporten in gebruik: tweemaandelijks het leef- en het leerrapport. Twee maal per jaar is er een zwemrapport.

De wijze van evalueren wordt uitgelegd in de begeleidende brief die wordt meegegeven met het rapport.

De rapporten worden aan de ouders bezorgd op vastgelegde data. De data van de rapporten vinden jullie op onze website: www.spsmidse.be / startpagina: onder de foto: knop 'belangrijke data'.

16 LEERLINGENBEGELEIDING

16.1 Leerlingenbegeleiding op school

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. We streven dit na door overleg tussen alle actoren die met onze school verbonden zijn, geregelde nascholing, het ter beschikking stellen van vakliteratuur en het inspelen op de leef- en leerresultaten van de door ons toevertrouwde kinderen.

16.2 Dienstverlening door CLB

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

16.2.1 Wat doet het CLB?

Het CLB staat in voor kwaliteitsvolle leerlingbegeleiding waarbij leerlingen en ouders steun ervaren, zich gewaardeerd voelen en betrokken worden.

Je kan bij het CLB terecht voor vragen over:

- welbevinden (zich goed voelen thuis en op school)
- leren en studeren (Wat heeft uw kind nodig om te leren?)
- school- en studiekeuze (informatie en hulp bij het zoeken)
- gezondheid (medisch onderzoek, vaccinaties, gewicht, gehoor, ...)

Het CLB-team verbonden aan de school bestaat uit contactpersonen en trajectbegeleiders.

De contactpersoon is het aanspreekpunt voor de leerlingen, ouders en scholen. Hij/zij beluistert jullie vraag en biedt ondersteuning waar mogelijk. Daarnaast heeft elke school ook een vaste arts en verpleegkundige. Indien er meer hulp gewenst is, kan de contactpersoon jullie voorstellen om samen te werken met een trajectbegeleider van het CLB of jullie toeleiden naar een andere hulpverlener.

De trajectbegeleiders bieden jullie een begeleiding aan op maat en/of een diagnostisch traject. Dit kan worden opgenomen door een arts, maatschappelijk werker, psycholoog/pedagoog of verpleegkundige.

Als de school wenst dat het CLB een leerling begeleidt, dan bespreekt de school dit vooraf met de leerling en/of de ouders (tenzij bij een vermoeden van zorgwekkende verontrusting). Indien dit om één of andere reden niet is gebeurd, beperkt de CLB-medewerker zich tot een 1ste gesprek. Na dit gesprek beslist de handelingsbekwame leerling of er nog verdere gesprekken volgen. Indien de leerling niet handelingsbekwaam wordt geacht, beslissen de ouders.

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

De artsen en verpleegkundigen van het CLB verzorgen samen de systematische contactmomenten. Ze nemen ook vragen op over besmettelijke ziekten. Deelname aan de systematische contactmomenten en de preventieve maatregelen in kader van besmettelijke ziekten is verplicht. De ouders of de leerling kunnen zich wel verzetten tegen het uitvoeren van het medisch onderzoek door een bepaalde arts of verpleegkundige. Dit verzet moet schriftelijk ingediend worden (formulieren zijn te verkrijgen in het CLB). In geval van verzet dient het medisch onderzoek uitgevoerd te worden door een andere arts en/of verpleegkundige. De resultaten van dit onderzoek worden aan het CLB bezorgd.

Als een leerling van school verandert, behouden de school en het CLB hun bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot de leerling is ingeschreven in een andere school.

Het CLB respecteert het pedagogisch project van de school en de rechten van het kind.

16.2.2 Het CLB-dossier

Elke leerling heeft een CLB-dossier. Daarin wordt de essentie van de tussenkomsten en begeleidingen opgenomen. Bij het hanteren van dit dossier wordt rekening gehouden met de regels over het

beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer. Inzage in het dossier is mogelijk. Daarvoor kan je je wenden tot het onthaal van het CLB.

Als de leerling van school en daardoor ook van CLB verandert, zal het CLB-dossier tien dagen na de start van het schooljaar of tien dagen na de inschrijving bezorgd worden aan het nieuwe CLB. De leerling of de ouders hoeven daar niets voor te doen.

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

De vaccinatiegegevens, de gegevens in het kader van de verplichte begeleiding (systematische contactmomenten en begeleiding van leerplichtproblemen), een kopie van een gemotiveerd verslag of een verslag M-decreet (indien van toepassing), worden altijd aan het nieuwe CLB bezorgd. Hiertegen is geen verzet mogelijk.

Het CLB en de school kunnen informatie over leerlingen uitwisselen indien ze relevant is en de handelingsbekwame leerling of ouder hiervoor toestemming geeft. Bij het doorgeven en het gebruik van gegevens wordt steeds rekening gehouden met de regels over het beroepsgeheim en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Het CLB-dossier wordt tot ten minste tien jaar na de datum van het laatste systematisch contactmoment bewaard. Daarna wordt het dossier vernietigd, maar niet vroeger dan het ogenblik waarop de leerling 25 jaar wordt.

16.2.3 Samenwerking met leerling, ouders en scholen

Een constructieve samenwerking met alle betrokkenen verhoogt de kans op een kwaliteitsvolle begeleiding. Indien jullie vragen hebben over het verloop van onze begeleiding, kunnen jullie terecht bij de betrokken CLB-medewerker, de coördinator of de directie.

Indien deze stappen toch niet tot een constructieve samenwerking leiden, kunnen jullie een klacht indienen. De formele klachtenprocedure wordt gestart door een schriftelijke klacht (brief of e-mail) te richten aan de directeur. De directeur contacteert jullie binnen de tien werkdagen.

Vrij CLB regio Gent
t.a.v. Hugo Van de Veire
Halvemaanstraat 96
9040 Sint-Amandsberg
Hugo.vandeveire@vclbgent.be

17 REVALIDATIE / LOGOPEDIE TIJDENS DE LESTIJDEN (ZIE 'INFORMATIEBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING' PUNT 4.6)

Er zijn twee situaties waardoor een kind afwezig kan zijn voor een revalidatiemoment 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. Deze regeling is alleen van toepassing voor een leerplichtige leerling.

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

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

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

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

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

18 **PRIVACY (ZIE PUNT 10 INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING)**

18.1 Welke informatie houden we over je bij?

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

De gegevens van jullie kind verwerken we hierbij met Informat en Schoolonline. 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 jullie 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 jullie kind verwerken, maar dat gebeurt enkel met jullie schriftelijke toestemming. Jullie kunnen jullie toestemming altijd intrekken.

Als jullie vragen hebben over de privacyrechten van jullie kind, kunnen jullie contact opnemen met de directeur.

18.2 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 leerlingsspecifieke onderwijsloopbaan en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft. Als ouders kunnen jullie – op verzoek - deze gegevens inzien. Jullie kunnen jullie tegen de overdracht van deze gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Jullie brengen de directeur binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door jullie kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar. Wij zijn decretaal verplicht een kopie van een gemotiveerd verslag of een verslag aan de nieuwe school door te geven.

18.3 Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes ...)

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, blogs en facebookpagina. 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 we, jullie als ouders, om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd je toestemming nog intrekken.

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

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

18.4 Recht op inzage, toelichting en kopie

Je kan als ouder ook zelf gegevens opvragen die we over je kind bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Ook kan je een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact

op te nemen met de directeur. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.

18.5 Bewakingscamera's

Aan onze drie ingangen hangen bewakingscamera's. Die plaatsen worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Iedereen die gefilmd werd, mag vragen om die beelden te zien.

19 PARTICIPATIE

19.1 Schoolraad

Een schoolraad is verplicht in iedere school. Ze bestaat uit drie 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.

Gezien er geen kandidaten waren voor een personeelsraad alsook geen voor een ouderraad is er in onze school momenteel geen schoolraad voor de lopende mandaatperiode.

19.2 Ouderraad

De oprichting van een ouderraad is verplicht wanneer ten minste tien procent van de ouders erom vraagt, voor zover dit percentage ten minste drie ouders betreft. De ouderraad heeft een informatierecht en adviesbevoegdheid ten aanzien van het schoolbestuur. De ouderraad bepaalt zelf in haar huishoudelijk reglement op welke wijze nieuwe leden kunnen toetreden tijdens de lopende mandaatperiode.

Gezien er geen kandidaten waren is er in onze school momenteel geen ouderraad voor de lopende mandaatperiode.

20 KLACHTENREGELING

Wanneer je ontevreden bent met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of met het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kan je contact opnemen met de directeur of 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 Katholiek Onderwijs Vlaanderen aangesteld om klachten van leerlingen en ouders over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van/door hun schoolbestuur, formeel te behandelen. Voor het indienen van een klacht moet je een brief sturen naar het secretariaat van de Klachtencommissie. Het correspondentieadres is:

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

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

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

- De klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- De klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, 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.

21 INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING

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

Een actuele digitale versie van het document is beschikbaar op de website van de school:
www.spsmidse.be / Onze school / Schoolbrochure / Pdf: Infobrochure onderwijswetgeving.
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 de ouders via mail of nieuwsbrief. Op jouw verzoek ontvang je een papieren versie van het document.