



KATHOLIEKE SCHOLEN REGIO DEINZE vzw  
Maatschappelijke zetel: Nieuwstraat 60 9800 Deinze  
Ondernemingsnummer 0416.935.593  
RPR Gent



# INFOBROCHURE

Info en schoolreglement  
om je vlugger thuis te voelen op onze school

**Basisschool ZEVEREN-VINKT**  
VBS Vinkt, Heerdweg 13 a 9800 Deinze  
Tel : 09/386 75 77  
VBS Zeveren, Leeuwstraat 12 a 9800 Deinze  
Tel : 09/386 80 95  
[directie@zevi.be](mailto:directie@zevi.be)  
[www.zevi.be](http://www.zevi.be)

Versie 2020-2021

# Inhoudstafel

<b>Welkom .....</b>	<b>4</b>
<b>Situering van de school .....</b>	<b>4</b>
<b>1 Pedagogisch project .....</b>	<b>5</b>
<b>2 Wettelijke bepalingen .....</b>	<b>7</b>
2.1 Inschrijven van leerlingen.....	7
2.2 Afwezigheden.....	8
2.2.1 Ziekte .....	9
2.2.2 Van rechtswege gewettigde afwezigheden .....	9
2.2.3 Afwezigheden mits toestemming van de directeur .....	10
2.2.4 Afwezigheden van trekkende bevolking .....	10
2.2.5 Problematische afwezigheden .....	11
2.3 Te laat komen .....	11
2.4 Schoolveranderen.....	11
2.5 Overdracht van gegevens.....	11
2.6 Revalidatie / logopedie.....	12
2.7 Onderwijs aan huis .....	13
2.8 Zittenblijven en vormen van leerlingengroepen .....	13
2.9 Getuigschrift basisonderwijs .....	13
2.10 Orde- en tuchtmaatregelen .....	15
2.11 Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning .....	18
2.12 Bijdrageregeling voor ouders .....	19
2.13 Lessen lichamelijke opvoeding en zwemmen.....	20
2.14 Een- of meerdaagse schooluitstappen (extra-muros) .....	20
2.15 Huiswerk, agenda's en rapporten .....	20
2.16 Rookverbod.....	20
<b>3 Algemene organisatie .....</b>	<b>21</b>
3.1 Schoolstructuur .....	21
3.1.1 Het schoolbestuur.....	21
3.1.2 De scholengemeenschap .....	21
3.1.3 Directie en personeel .....	22
3.1.4 De ouderraad/Het oudercomité .....	22
3.1.5 De schoolraad .....	22
3.1.6 Het CLB.....	23
3.1.7 Andere betrokkenen .....	24
3.1.8 De commissie inzake leerlingenrechten .....	24
3.1.9 De commissie Zorgvuldig Bestuur.....	25
3.2 Voor- en naschoolse opvang.....	25
3.3 Ongevallen en schoolverzekeringen .....	25
3.4 Wet op verwerking persoonlijke gegevens .....	26
3.5 Vrijwilligers op school .....	27
3.6 Preventie en welzijn.....	27
<b>4 Schoolreglement.....</b>	<b>27</b>
4.1 Afspraken met kinderen.....	27
4.1.1 We zorgen samen voor veiligheid .....	27
4.1.2 We zorgen voor onze gezondheid .....	27
4.1.3 We willen stipt zijn .....	28
4.1.4 We hebben respect voor mekaar .....	28
4.1.5 We dragen zorg voor ons materiaal .....	29
4.1.6 We zorgen voor een nette school .....	29
4.2 Afspraken met ouders .....	29
4.2.1 Gezamenlijke verantwoordelijkheid.....	29
4.2.2 Tijdig en veilig naar school .....	30
4.2.3 Bewegingsopvoeding .....	30
4.2.4 Buitenschoolse activiteiten .....	31
4.2.5 Speciaal voor onze kleuters.....	31
4.2.6 Zorgbreedte: moet mijn kind naar de zorgklas? .....	33
4.2.7 Medicatie op school .....	33
4.2.8 Gebruik van het fluohesje in de derde graad.....	33

<b>5 Bijlagen .....</b>	<b>33</b>
Bijlage 5.1 Richtprijzen.....	33
Bijlage 5.2 Lijst schoolteam.....	34
Bijlage 5.3 De werking van het CLB .....	35
Bijlage 5.4 Kosteloosheid onderwijs .....	38
Bijlage engagementsverklaring.....	39
Medicijnbeleid op school.....	41

## Welkom

Geachte ouders en beste kinderen,

U bent **hartelijk welkom** op onze school!

Wij danken u voor het vertrouwen dat u in ons stelt en wij verzekeren u van onze inzet voor een christelijk geïnspireerde, eigentijdse opvoeding en degelijk onderwijs.

We zijn ervan overtuigd dat we pas ten volle in dit opzet zullen slagen wanneer er een goede samenwerking kan groeien tussen ouders en school. Daarom wille wij u zo goed mogelijk informeren over wat er op onze school gebeurt. Deze brochure wil hierbij alvast het begin zijn.

In een eerste deel kan u ons christelijk opvoedingsproject lezen. Deze tekst vormt het uitgangspunt voor het onderwijs en de opvoeding die wij de kinderen van onze school willen meegeven.

Deel twee bevat een aantal wettelijke bepalingen die volgens het Decreet Basisonderwijs bij elke nieuwe inschrijving moeten worden doorgegeven.

Volgens dat decreet moeten ouders bij inschrijving van hun kind zich akkoord verklaren met de inhoud. Bij elke wijziging zal een nieuwe akkoordverklaring aan alle ouders worden voorgelegd.

In het derde deel leest u een aantal algemene organisatorische gegevens die voor alle scholen van onze scholengroep van toepassing zijn. Onder "onze scholengroep" verstaan we de zeven Deinse Vrije Basisscholen die onder hetzelfde schoolbestuur – Katholieke Scholen Regio Deinze – ressorteren.

De hoofdstukken 1 tot en met 3 zijn voor alle scholen van bovenvermeld schoolbestuur hetzelfde.

Omdat elke school een aantal specifieke afspraken maakt, hebben we in een vierde hoofdstuk die schoolgebonden leefregels op een rijtje gezet.

Hebt u na lezing van deze bundel nog vragen, aarzel dan niet ons te contacteren.

Veel leesplezier!

Directeur Chantal Deblanc

## Situering van de school

Administratief moeten we het eigenlijk over twee scholen hebben: een school gevestigd in Zeveren, een andere in Vinkt.

Leeuwstraat 12a, Zeveren

(09)386 80 95

(kleuter- en lager onderwijs)

Heerdweg 13a, Vinkt

(09)386 75 77

(kleuter- en lager onderwijs)

Op elke vestigingsplaats worden zowel jongens als meisjes tussen 2,5j. en 12j. begeleid door vakbekwame en enthousiaste leerkrachten.

Welkom in onze vriendengroep!

Het pedagogisch project van onze school is ingebed in het project van de katholieke dialoogschool. Op onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en vorming die de school hun kinderen verstrekt. Kiezen voor een katholieke dialoogschool houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouders van de school verwachten dat ze hen zoveel mogelijk betrekken in het samen school maken. Ouders verwachten dat de school voor hun kinderen een leer- en leefwereld is die bijdraagt aan de opvoeding die ze hen zelf willen geven. Ouders die kiezen voor een katholieke school geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarom scholen vandaag in verscheidenheid gestalte geven aan het project van de katholieke dialoogschool.

## **De uitgangspunten van onze christelijke identiteit**

We zijn een katholieke school en willen pedagogisch verantwoord onderwijs en een kwaliteitsvolle opvoeding aanbieden. Onze inspiratie vinden wij in het evangelie en in de katholieke traditie.

We gaan ervan uit dat je mens wordt in een verbondenheid met anderen, met de wereld en met jezelf. In deze verbondenheid ervaren we God als dragende grond en krijgt ook de verbondenheid met het mysterie concreet gestalte. Vanuit onze verbondenheid met God durven we als katholieke basisschool de toekomst hoopvol tegemoet zien en vertrouwen we erop dat onze inspanningen niet op niets uitlopen.

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

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

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

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

In de godsdienstlessen die door alle leerlingen verplicht gevolgd worden, komt de christelijke levensbeschouwing uitdrukkelijk ter sprake. De godsdienstlessen ondersteunen de levensbeschouwelijke ontwikkeling van de kinderen. Ons doel is de kinderen te helpen om competente vertellers te worden van het levensbeschouwelijke in hun eigen levensverhaal.

We brengen kinderen thuis in de verhalen uit de eigen traditie en leren hen de verbinding leggen tussen deze verhalen en de existentiële vragen en grenservaringen uit het eigen leven en uit het leven van andere mensen. Dat veronderstelt communicatie. Het inzicht in de eigen traditie kan verdiept worden door de dialoog met andere levensvisies. Zonder de verankering in een traditie heeft de dialoog echter geen grond onder de voeten. Er bestaat geen levensbeschouwelijke benadering van de werkelijkheid los van een levens-beschouwelijke traditie. In onze school opteren we uitdrukkelijk voor de benadering van de levensbeschouwelijke dimensie vanuit de christelijke godsdienst en de katholieke traditie. Ook de zinragen die zich aandienen in de andere leergebieden komen daar uitdrukkelijk aan bod.

## **Wij zorgen voor een degelijk en samenhangend inhoudelijk**

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

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

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

De wereld van taal en communicatie  
De wereld van cijfers en feiten  
De wereld van het samenleven  
De wereld van het goede

De wereld van het muzische  
De wereld van de techniek  
De wereld van verleden en heden  
De wereld van zingeving

In ons aanbod is een logische samenhang te vinden:

We werken met leerlingen waarin het ene logisch volgt uit het andere. We bouwen voort op wat kinderen reeds beheersen. We zorgen er ook voor dat alles wat kinderen leren in de verschillende leergebieden en leerdomeinen zinvol samenhangt.

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

## **We kiezen voor een doeltreffende aanpak en een stimulerend opvoedingsklimaat**

We zoeken naar de beste aanpak om het leren van de kinderen te ondersteunen en te begeleiden. Wij nemen kinderen serieus. Kinderen staan positief tegenover het leven en de wereld. Wij willen aansluiten bij die positieve ingesteldheid. Leren is niet een vullen van vaten met alle mogelijke kennis. Kinderen zijn zelf actief betrokken in het leren. Ze bouwen nieuwe kennis, inzichten en vaardigheden op, bouwen voort op wat ze reeds kennen en kunnen.

Onze opvoeding wordt gedragen door:

Onze gerichtheid op de uniek zijn van ieder kind. We stemmen ons aanbod en het leerproces zoveel mogelijk af op de ontwikkeling van ieder kind. **De pedagogie van verbondenheid.** Leren is een sociaal gebeuren. Leren is samen leren, wederzijdse verrijking. **De pedagogie van de hoop.**

We hebben een optimistische visie op de ontwikkeling van kinderen. We geloven in de groeikansen van kinderen en dat ze ondanks hun grenzen, hun beperkingen, hun onmogelijkheden toch kansen hebben en begeleid kunnen worden in hun groei. **De pedagogie van het geduld.**

Onderwijs en opvoeding afstemmen op de mogelijkheden van kinderen vraagt veel geduld opdat de hoop niet zou omslaan in wanhoop, want dan is opvoeding onmogelijk.

Van onze leerkrachten verwachten we dat ze:

Model staan voor goed leren

Aansluiten bij wat de leerlingen reeds beheersen

Interactieprocessen begeleiden

Helpen en coachen

Strategische vragen stellen

Zinnvolle contexten aanbieden

Peilen naar de vorderingen

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

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

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

## **Onze school als gemeenschap en als organisatie**

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

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

We delen onze zorg voor kwaliteitsvol onderwijs met:

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

## 2 Wettelijke bepalingen

### 2.1 Inschrijven van leerlingen

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

Bij elke wijziging van het schoolreglement zullen we terug jullie schriftelijke akkoord vragen. Indien jullie niet akkoord gaan met de wijziging, dan wordt de inschrijving van jullie 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 de ouders, kunnen we het kind niet inschrijven. We kunnen jullie kind pas inschrijven als beide ouders akkoord gaan.

Bij de inschrijving vragen we je naar allerlei informatie voor onze administratieve schoolfiche van je kind. Er dient een officieel document te worden voorgelegd dat de identiteit van het kind bevestigt en de verwantschap aantoont (SIS-kaart, het trouwboekje, het geboortebewijs, een identiteitsstuk van het kind zoals een bewijs van inschrijving in het vreemdelingenregister, een reispas, de "samenstelling van het gezin" ...).

#### **Anmelden en inschrijven**

Inschrijven kan ten vroegste het schooljaar voordat je kind op school zal starten.

Alle kleuters en leerlingen worden op de datum van de inschrijving opgenomen in het inschrijvingsregister. Zij worden slechts één maal ingeschreven volgens chronologie.

Er zijn zeven instapdata voor de jongste kleuters : telkens de eerste schooldag na een vakantieperiode, t.t.z. na de zomervakantie, na de herfstvakantie, na de krokusvakantie, na de paasvakantie en na Hemelvaart. 1 februari is ook een instapdatum.

Uitzondering : kleuters die 2.5j. zijn na de laatste instapdatum kunnen wel al voor het volgende schooljaar ingeschreven worden, want inschrijvingen gebeuren nu per geboortjaar.

Kleuters van drie jaar of ouder kunnen op om het even welke schooldag starten.

#### **Toelatingsvoorwaarden eerste leerjaar**

Je kind kan pas instappen in het eerste leerjaar indien het aan een van de volgende voorwaarden voldoet :

1. Je kind moet zes jaar zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar;
2. Het voorgaande schooljaar ingeschreven geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode ten minste 220 halve dagen aanwezig zijn geweest;
3. Voldoen aan een proef die de kennis van het Nederlands, nodig om het lager onderwijs aan te vatten, peilt. De Vlaamse Regering legt de inhoud van die taalproef vast en het CLB is bevoegd om die taalproef af te nemen;
4. Beschikken over een bewijs dat hij het voorafgaande schooljaar onderwijs heeft genoten in een Nederlandstalige onderwijsinstelling uit een lidstaat van de Nederlandse Taalunie. Bij het

bereiken van de leeftijd van zeven jaar, moet de leerling niet meer aan een van bovenstaande voorwaarden voldoen om zich in te schrijven in het eerste leerjaar.

### **Screening niveau onderwijaal**

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

### **Weigeren / ontbinden van de inschrijving**

Onze school moet haar capaciteit vastleggen. De capaciteitsbepaling en het aantal beschikbare zitjes zijn de volgende :

Voor het kleuteronderwijs ligt de maximumcapaciteit op 25 kinderen per kleuterklas;

Voor het lager ligt de maximumcapaciteit op 30 kinderen per leerjaar.

Eens de capaciteit bereikt is, wordt elke bijkomende leerling geweigerd. Elke geweigerde leerling krijgt een weigeringsdocument en wordt als geweigerde leerling in het inschrijvingsregister geschreven. Dit 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 eerste schooldag van september volgend op het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft. Voor de instappertjes blijft de volgorde van het inschrijvingsregister behouden tot 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 blijkt dat er zo'n verslag is, wordt ze automatisch omgezet in een inschrijving onder ontbindende voorwaarde. 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 zijn of haar loopbaan 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.

## **2.2 Afwezigheden**

Voor leerlingen in het lager onderwijs (ook de 5-jarigen die vervroegd zijn ingestapt) en voor 6- en 7-jarigen in het kleuteronderwijs is de leerplicht voltijds. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid. Voor **5-jarigen** in het kleuteronderwijs geldt **een leerplicht van minstens 290 halve dagen** aanwezigheid. Niet-leerplichtige leerlingen in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn, aangezien ze niet steeds op school moeten zijn. Ze zijn niet onderworpen aan de leerplicht.

De directeur kan beslissen of een afwezigheid van een 5-jarige kleuter als aanvaardbaar beschouwd wordt. Als de afwezigheid volgens de directeur aanvaardbaar is, dan telt die mee voor het bereiken van de 290 halve dagen aanwezigheid.



Het is belangrijk dat kleuters (leerplichtig of niet) regelmatig naar school komen. Het is in het belang van je kind om het elke dag naar school te sturen. Kinderen die lessen en activiteiten missen, lopen meer risico op achterstand. Zij worden ook minder goed opgenomen in de leerlingengroep.

De afwezigheidsgegevens van je kind worden doorgegeven aan de overheid. Kleuters die onvoldoende dagen naar school komen, kunnen hun kleuter- en/of schooltoeslag verliezen en ook de toegang tot het lager onderwijs is afhankelijk van het aantal dagen dat je kind kleuteronderwijs volgde.

*We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kleuter onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor de aanvang van de lessen. Ook als je door omstandigheden je kind niet op tijd kan afzetten, laat je dit zo snel mogelijk weten. Komt je kind meermaals te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kleuter kunnen verhogen.*

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

### **2.2.1 Ziekte**

Is uw kind meer dan drie opeenvolgende **kalender**dagen ziek, dan is steeds een medisch attest vereist. Dit attest kan afkomstig zijn van een geneesheer, een geneesheer-specialist, een psychiater, een tandarts, een orthodontist en de administratieve diensten van een ziekenhuis of een erkend labo. Als het enkel gaat om een consultatie (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts), dan moet die zo veel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden).

Wanneer een bepaald chronisch ziektebeeld leidt tot verschillende afwezigheden zonder dat telkens een doktersconsultatie noodzakelijk is (bijv. astma, migraine,...) kan na samenspraak tussen school en CLB één medisch attest die het ziektebeeld bevestigt volstaan. Wanneer een afwezigheid om deze reden zich dan effectief voordoet, volstaat een attest van de ouders.

Voor ziekte tot en met drie opeenvolgende **kalender**dagen volstaat een bewijs van de ouders. De school stelt 4 afwezigheidskaarten voor deze afwezigheid ter beschikking. Vanaf de vijfde keer is steeds een medisch attest vereist.

U verwittigt de school zo vlug mogelijk (bijv. telefonisch) en bezorgt ook de juiste ingevulde kaart (volgorde respecteren) zo vlug mogelijk.

Bij afwezigheid van een leerling wegens ziekte is, ongeacht de duur van het verlet, een doktersattest vereist indien de afwezigheid valt in de week voor of in de week na de herfst-, de Kerst-, de krokus-, de paas- of de zomervakantie. Deze maatregel dient om luxeverzuim tegen te gaan.

Een medisch attest wordt beschouwd als twijfelachtig als:

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

### **2.2.2 Van rechtswege gewettigde afwezigheden**

Het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van iemand die onder hetzelfde dak woont als uw kind, of van een bloed- of aanverwant van uw kind; Het bijwonen van een familieraad; De oproeping of dagvaarding voor de rechtbank (bijvoorbeeld wanneer uw kind gehoord wordt in het kader van een echtscheiding of moet verschijnen voor de jeugdrechtbank); Het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming (bijvoorbeeld opname in een onthaal-, observatie- en oriëntatiecentrum); Onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht (staking van het openbaar vervoer, overstroming,...) Feestdagen verbonden aan de levensbeschouwing van uw kind. Enkel de door de grondwet erkende godsdiensten komen hiervoor in aanmerking (de anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe en protestantse godsdienst). De anglicaanse, katholieke en protestantse feestdagen vallen in de vakantieperiodes. Voor de islam gaat het om: het

Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag); voor de joodse godsdienst om het Joods nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhutfest (4 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen); voor de orthodoxe godsdienst betreft het Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodoxe Pasen niet samenvalt met het katholieke Paasfeest.

Voor elke afwezigheid bezorgt u aan de school zo vlug mogelijk een officieel document of een door u geschreven verantwoording.

### 2.2.3 Afwezigheden mits toestemming van de directeur

Enkel mits uitdrukkelijke toestemming van de directeur kan uw kind afwezig zijn in volgende omstandigheden :

- voor het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont als uw kind of van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad van uw kind. Het betreft hier niet de dag van de begrafenis (deze is nl. vervat onder 2.1), maar wel bijvoorbeeld een periode nodig om uw kind een emotioneel evenwicht te laten terugvinden (een rouwperiode) of om uw kind toe te laten een begrafenis in het buitenland bij te wonen;
- actieve deelname aan culturele of sportieve manifestaties, indien uw kind hiervoor als individu of als lid van een club geselecteerd is. Het bijwonen van trainingen komt niet in aanmerking, wel bijv. de deelname aan een kampioenschap/competitie. Uw kind kan maximaal 10 halve schooldagen per schooljaar hiervoor afwezig zijn (hetzij achtereenvolgend, hetzij gespreid over het schooljaar);
- in echt uitzonderlijke omstandigheden afwezigheden voor persoonlijke redenen. Voor deze afwezigheden moet de directeur op voorhand zijn akkoord verleend hebben. Het kan gaan om maximaal 4 halve schooldagen per schooljaar (al dan niet gespreid).
- de deelname aan **time-out-projecten**. Deze afwezigheden komen in het basisonderwijs zelden voor, maar in die situaties waarin voor een leerling een time-outproject aangewezen is, is het in het belang van de leerling aangewezen om dit als een gewettigde afwezigheid te beschouwen. Voor sommige leerlingen is er geen andere oplossing dan hen tijdelijk te laten begeleiden door een externe gespecialiseerde instantie;
- afwezigheden wegens **topsport** voor de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek. Dit kan slechts toegestaan worden voor maximaal 6 lestijden per week, mits het vooraf indienen van een dossier met de volgende elementen:
  - een gemotiveerde aanvraag van de ouders;
  - een verklaring van een bij de Vlaamse sportfederatie aangesloten sportfederatie;
  - een medisch attest van een sportarts verbonden aan een erkend keuringscentrum van de Vlaamse Gemeenschap;
  - een akkoord van de directie.
- **School-externe interventies**

Ook hier moet u steeds zo vlug mogelijk een schriftelijke verantwoording ter verantwoording van de afwezigheid aan de school bezorgen.

*Opgelet:*

*deze afwezigheden mits toestemming van de directeur zijn geen automatisme, geen recht dat u kan opeisen. Enkel de directeur kan autonoom beslissen om deze afwezigheid toe te staan. Onder geen enkel beding kan toestemming verleend worden om buiten de schoolvakanties op verlof te gaan (vroeger vertrek of latere terugkeer).*

### 2.2.4 Afwezigheden van trekkende bevolking, in zeer uitz. omstandigheden

Deze categorie is enkel van toepassing op kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagengewoners.

Behoort u tot deze categorie, dan verbindt u zich door de inschrijving van uw kind in een school er, net als de andere ouders, toe dat uw kind elke schooldag op school aanwezig is (behoudens de gewettigde afwezigheden uit punt 4.2.1 t.e.m. 4.2.3).

Niettemin kunnen er zich in echt uitzonderlijke omstandigheden situaties voordoen waarbij het omzeggens onvermijdelijk is dat uw kind tijdelijk met u meereist. U moet deze situatie op voorhand goed met de school bespreken. U moet met de school duidelijke afspraken maken over hoe uw kind in die periode met behulp van de school verder onderwijstaken zal vervullen en hoe u met de school in contact zal blijven. Deze afspraken moeten in een overeenkomst tussen uzelf en de school neergeschreven worden. Enkel als u uw engagements terzake naleeft, is uw kind gewettigd afwezig.

Behoort u tot de trekkende bevolking, maar verblijft u ter plaatse (bijv. op een woonwagencamp), dan moeten uw kinderen uiteraard elke dag op school aanwezig zijn.

*Aangezien de organisatie van het schooljaar door de overheid wettelijk bepaald is en de schooldirectie daarop geen afwijking kan toestaan, is het onder geen enkele omstandigheid toegelaten om vroeger dan de vastgestelde vakanties uw kind van school weg te houden of het later te laten terugkeren. Ouders die dit toch doen overtreden de leerplichtwet en kunnen hiervoor gesanctioneerd worden.*

### **2.2.5 Problematische afwezigheden**

Alle afwezigheden die niet opgesomd en gewettigd kunnen worden zoals hierboven beschreven zijn te beschouwen als problematische afwezigheden. Leerlingen die ongewettigd afwezig zijn (d.w.z. problematische afwezigheden die niet omgezet worden in gewettigde afwezigheden) verliezen hun statuut van regelmatige leerling overeenkomstig van het decreet basisonderwijs. Dit houdt in dat de betrokken leerling in het zesde leerjaar geen getuigschrift basisonderwijs kan krijgen en dat de school de betrokken leerling niet kan meetellen voor de personeelsformatie en de toelagen.

De school vindt de aanwezigheid van je kind belangrijk. Dit heeft immers gevolgen voor het verkrijgen en behouden van **de kleuter- en/of schooltoeslag**. Alsook voor de toelating tot het lager onderwijs. (zie ook de engagementsverklaring en infobrochure onderwijsregelgeving).

Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheden contacteert zij het CLB en kan er een begeleidingstraject worden opgestart. De ouders worden in dat geval uitgenodigd voor een gesprek.

### **2.2.6 Afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting.**

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

## **2.3 Te laat komen**

Te laat komen stoort het klasgebeuren. Ouders zien er op toe dat hun kind tijdig op school toekomt. Telaarcomers melden zich vanaf 9 uur aan bij de directie of het secretariaat.

## **2.4 Schoolveranderen**

Elke schoolverandering tussen de eerste schooldag van september en de laatste schooldag van juni moet schriftelijk meegedeeld door de directie van de nieuwe school aan de directie van de oorspronkelijke school. De ondertekende mededeling door de ouders gebeurt ofwel bij aangetekend schrijven of bij afgifte tegen ontvangstbewijs. De nieuwe inschrijving is rechtsgeldig de eerste schooldag na deze mededeling.

## **2.5 Overdracht van leerlinggegevens bij schoolverandering**

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

## 2.6 Revalidatie / Logopedie

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

- revalidatie na ziekte of ongeval (max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen)
- revalidatie voor kinderen met een specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven (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 toe te staan voor de leerling met een specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven, 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 beschikken over een dossier dat minstens de volgende elementen bevat :

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

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

## 2.7 Onderwijs aan huis

Elk leerplichtig kind uit het lager onderwijs heeft recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internet onderwijs of een combinatie van beiden (4 uren/week) indien volgende voorwaarden **gelijktijdig** vervuld zijn:

- de leerling is meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig wegens ziekte of ongeval (vakantieperiodes meegerekend);
- voor chronisch zieke kinderen vervalt de wachttijd van 21 kalenderdagen. Deze kinderen hebben recht op 4 uur tijdelijk onderwijs aan huis na 9 halve schooldagen afwezigheid (moeten niet in een ononderbroken periode doorlopen). Telkens het kind daarop opnieuw 9 halve schooldagen afwezigheid heeft opgebouwd, heeft het opnieuw recht op 4 uur tijdelijk onderwijs aan huis;
- de ouders hebben een schriftelijke aanvraag ingediend bij de directeur van de thuishoofschool;
- de aanvraag is vergezeld van een medisch attest waaruit blijkt dat het kind de school niet of minder dan halftijds kan bezoeken en dat het toch onderwijs mag volgen. Voor chronisch zieke leerlingen moet bij de eerste aanvraag tijdens het betrokken schooljaar een medisch attest worden gevoegd, uitgereikt door een geneesheer-specialist, dat het chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat het kind onderwijs mag krijgen. Bij een nieuwe afwezigheid ten gevolge van deze chronische ziekte tijdens hetzelfde schooljaar is geen nieuw medisch attest vereist. Er dient wel een nieuwe aanvraag voor tijdelijk onderwijs aan huis ingediend te worden.
- De afstand tussen de school (vestigingsplaats) en de verblijfplaats van betrokken leerling bedraagt ten hoogste 10 km.

De school kan ten allen tijde op eigen initiatief onderwijs aan huis organiseren voor zieke kinderen, zelfs als bovenvermelde voorwaarden niet vervuld zijn. De lestijden worden dan echter niet gesubsidieerd.

## 2.8 Zittenblijven en vormen van leerlingengroepen

De school beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB, of je kind kan overgaan naar een volgende leerlingengroep. Vindt de school het nodig 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 jou als ouder 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, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terecht komt.

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

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.

## 2.9 Getuigschrift basisonderwijs

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

Leerlingen met een individueel aangepast curriculum kunnen 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 gevolgde schooljaren lager onderwijs staat.

### **Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift :**

De school zal gedurende de hele schoolloopbaan van uw kind communiceren over zijn leervorderingen. Ouders kunnen inzage in en toelichting bij de evaluatiegegevens krijgen. Indien na toelichting blijkt dat de ouders een kopie wensen, dan kan dat. *De kosten die hiervoor gevraagd worden, zijn terug te vinden in de bijdrageregeling.* Na 20 juni beslist de klassenraad op basis van onderstaande criteria of uw kind al dan niet het getuigschrift basisonderwijs kan 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 klassenraad houdt onder andere rekening met onderstaande criteria :

- De schoolrapporten van het lopende en voorafgaande jaren;
- De evaluaties van het lopende en voorafgaande schooljaar;
- De gegevens uit het LVS;
- Het verslag van de leerkracht die tijdens het laatste schooljaar het hoogste aantal lestijden heeft gegeven aan de leerling.
- ...

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

### **Beroepsprocedure :**

Let op :

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

Mevrouw Gemma Baeckelandt (voorzitter)

VZW Katholieke scholen Regio Deinze

Nieuwstraat 60

9800 Deinze

voorzitter@ksrd.be

Wanneer de school open is, kan je het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je krijgt dan dan een bewijs van ontvangst dat aantoont op welke datum je het hebt ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

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

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

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

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

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

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

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

#### **Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.**

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 je klacht grondig zal onderzoeken.

De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

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

De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus.

Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

De beroepscommissie zal het beroep als onontvankelijk afwijzen, de betwiste beslissing bevestiging of het getuigschrift basisonderwijs toekennen.

Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september schriftelijk jou ter kennis gebracht.

## **2.10 Orde- en tuchtmaatregelen**

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

hindert of het lesverloop stoort, kan er een ordemaatregel worden genomen (en/of kunnen er meer bindende gedragsregels worden vastgelegd in een geschreven begeleidingsplan).

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

- \* een verwittiging
- \* strafwerk
- \* een tijdelijke verwijdering uit de les gevolgd door aanmelding bij de directie.

Deze ordemaatregelen kunnen genomen worden door elk personeelslid van de school in samenspraak met de directie. Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

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

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn :

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

Preventieve schorsing als bewarende maatregel :

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

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

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting :

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

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

1. De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
2. De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief.
3. Intussen hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon recht op 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 van de betrokken leerling bezorgd. De beslissing vermeldt de beroepsmogelijkheden.

Samen met het CLB zoeken we naar een nieuwe school. Als ouders geen inspanning doen om hun kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na één maand (vakantiedagen niet meegerekend). Is het kind één maand na de schriftelijke kennisgeving nog niet in een andere school ingeschreven, dan is onze school niet langer verantwoordelijk voor de



opvang van de uitgesloten leerling. Het zijn de ouders die erop moeten toezien dat hun kind aan de leerplicht voldoet.

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

### 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 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 heeft de uitgesloten leerling één maand de tijd om zich in een andere school in te schrijven. In afwachting van deze inschrijving is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt die geen deel aan de activiteiten van zijn leerlingengroep. De directeur kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

## **Beroepsprocedures tegen tuchtmaatregelen**

### Beroepsprocedure na een tijdelijke uitsluiting

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

1. Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot tijdelijke uitsluiting kunnen ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van de interne beroepscommissie (zie punt 1 deel 1).
2. De interne beroepscommissie komt samen binnen vijf dagen na ontvangst van het beroep. De leerling en de ouders worden opgeroepen om te verschijnen voor deze interne beroepscommissie.
3. Intussen hebben de ouders inzage in het dossier.
4. De interne beroepscommissie brengt de ouders binnen vijf dagen per aangetekende brief op de hoogte van haar gemotiveerde beslissing. Deze beslissing is bindend voor alle partijen.

### Beroepsprocedure tegen een definitieve uitsluiting

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

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

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

**Gemma Baeckelandt**  
VZW Katholieke scholen Regio Deinze  
Nieuwstraat 60  
9800 Deinze  
[voorzitter@ksrd.be](mailto:voorzitter@ksrd.be)

Of

Wanneer de school open is, kan je het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoon op welke datum je het hebt ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

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

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

Het beroep moet aan 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)

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

**Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.**

1. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, 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 je klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden.

De ouders worden binnen tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen uitgenodigd voor een gesprek. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.

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.

2. De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid die noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Voor de zitting kan je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot definitieve uitsluiting niet op. Dat betekent dat ook tijdens de beroepsprocedure de tuchtmaatregel van kracht blijft.

## **2.11 Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning die niet afkomstig is van de Vlaamse Gemeenschap en de rechtspersonen die daarvan afhankelijk zijn (reclame- en sponsorbeleid)**

Bij sponsoring gaat het om geld, goederen of diensten die een sponsor verstrekt aan een schoolbestuur, directie, leraren, niet-onderwijzend personeel of leerlingen, waarvoor de sponsor een tegenprestatie verlangt in schoolverband. Tegenprestaties zijn bijvoorbeeld het noemen van de sponsor in de schoolkrant of een opdruk op t-shirts. Voorbeelden van sponsoring zijn:

- gesponsorde materialen zoals boekjes, video's, folders, posters en spellen;
- gratis producten die winkels of bedrijven uitdelen aan leerlingen of ouders;
- gesponsorde activiteiten zoals schoolfeesten, sportdagen, schoolzwemmen en schoolreisjes;
- sponsoring van het schoolgebouw, bijvoorbeeld een leslokaal, de inrichting, computerapparatuur of cateringactiviteiten.

Schenken, waar geen tegenprestatie tegenover staat, vallen dus niet onder het begrip sponsoring. Bij het sluiten van een sponsorovereenkomst is het handig om de volgende regels als uitgangspunt te gebruiken:

- sponsoring moet in overeenstemming zijn met de goede smaak en het fatsoen;
- sponsoring moet verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taak en doelstelling van de school;
- sponsoring mag niet in strijd zijn met het onderwijsaanbod en de kwalitatieve eisen die een school aan het onderwijs telt;
- sponsoring mag de onderwijsinhoud en/of de continuïteit van het onderwijs niet beïnvloeden;
- sponsoring mag geen aantasting betekenen van de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van het onderwijs, de scholen en de daarbij betrokkenen;
- sponsoring mag geen schade berokkenen aan de geestelijke en/ of lichamelijke gesteldheid van de leerlingen.

Financiële baten uit extra-scolaire activiteiten (vb. eefestijn,...) zullen uitsluitend ten gunste van de kinderen worden aangewend.

Het schoolbestuur is altijd verantwoordelijk voor wat er in schoolverband plaatsvindt. Zelfs als het gaat om bijvoorbeeld de oudervereniging die een sponsorovereenkomst aangaat waarbij een tegenprestatie wordt gevraagd waarmee ouders of leerlingen in schoolverband worden geconfronteerd. Het schoolbestuur moet ook in zulke gevallen beoordelen of de sponsorovereenkomst verantwoord is.

Als ouders het niet eens zijn met beslissingen van de school over sponsoring, kunnen zij daarover een klacht indienen bij:

- Commissie Zorgvuldig Bestuur, Departement Onderwijs  
Secretariaat – Generaal, t.a.v. Willy Van Belleghem  
Kamer 5B12, Koning Albert II-laan 15, 1210 Brussel

## **2.12 Bijdrageregeling ouders**

In bijlage vindt u een lijst met een raming van de financiële bijdragen die we kunnen vragen. Deze lijst bevat zowel verplichte als niet verplichte uitgaven.

Verplichte uitgaven zijn uitgaven die u zeker zult moeten doen. Zaken die de school als enige aanbiedt, koopt u dan ook best op school. Er zijn ook zaken die u zowel op school als ergens anders kunt aankopen. Niet verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die u niet verplicht moet aankopen of activiteiten waar u niet verplicht aan moet deelnemen, maar als u ze aankoopt of eraan deelneemt moet u er wel een bijdrage voor betalen. Voor sommige posten vermeldt de lijst vaste prijzen, voor andere zijn enkel richtprijzen vermeld.

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

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

Bij verlies of beschadiging van materiaal vermeld in bijlage 7.4 kunnen de door school gemaakte kosten voor aankoop van nieuw materiaal verrekend worden aan de ouders.

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 betalingsmodaliteit. Wij verzekeren een discrete behandeling van uw vraag.

### **Kosteloosheid onderwijs:**

In bijlage vindt u de lijst die de overheid ter beschikking stelt, zodat iedereen kan zien welke schoolmiddelen door de school worden ter beschikking gesteld.

Maximumfactuur :

De maximumfactuur bedraagt voor de kleuters 45 euro en voor een kind van de lagere school 90 euro. Zo blijven de kosten voor alle ouders beperkt.

Het maximale bedrag dat de school mag aanrekenen voor meerdaagse uitstappen over de hele carrière in de lagere school stijgt tot **445 euro**.

De school moet de betalingen spreiden over ten minstens drie rekeningen.

### **Stappenplan wanbetalers:**

Bij niet-tijdig betalen zullen volgende maatregelen genomen worden :

- Eerste maand : het saldo wordt bijgeteld bij de nieuwe rekening.
- Tweede maand : er volgt een brief met een beleefd verzoek tot betaling.
- Derde maand : er wordt een herinnering gestuurd met gelegenheid tot gesprek. Raadplegen van OCMW of CLB voor problematiek tot een gesprek. Geen bedeling meer van tijdschriften en vakantieboeken.
- Vijfde maand : herinnering met een uitdrukkelijke uitnodiging tot gesprek. Opstellen van een betalingsplan.
- Zesde maand : juridische stappen i.s.m. het schoolbestuur en andere basis- en secundaire scholen. (deurwaarder – advocaat); uitsluiting van warme maaltijden en drankjes allerlei.

Bij niet-betaling van de gefactureerde bedragen op de vervaldag, zijn van rechtswege en zonder voorafgaande ingebrekestelling verwijlinteressen verschuldigd, ten belope van de wettelijke rentevoet, vermeerderd met 2% per jaar.

Eveneens is van rechtswege en zonder voorafgaande ingebrekestelling een forfaitaire schadevergoeding verschuldigd ten bedrage van 10 % met een minimum van 50,00 euro.

## **2.13 Lessen lichamelijke opvoeding en zwemmen**

De lessen lichamelijke opvoeding en zwemmen maken integraal deel uit van ons aanbod. Alle kinderen moeten eraan deelnemen. Enkel met een bewijs van de dokter (lange duur) of van de ouders (eenmalig) kan men vrijgesteld worden. Tijdens de turnlessen dragen de leerlingen de turnkledij die op de school worden aangekocht. Elk kind heeft recht op één jaar gratis zwemmen. Voor onze scholen is dat het derde leerjaar.

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

Het is de bedoeling van de school dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-muros-activiteiten. Zonder tegenbericht van de ouders neemt elk kind deel aan deze activiteiten. Ouders hebben evenwel het recht om hun kinderen niet mee te laten gaan op extra-muros-activiteiten van een volledige dag of meer, mits zij deze weigering voorafgaand aan de betrokken activiteit uitdrukkelijk schriftelijk kenbaar maken aan de school. Leerplichtige kinderen die niet deelnemen aan extra-muros-activiteiten moeten wel degelijk aanwezig zijn op school.

## **2.15 Huiswerk, agenda's en rapporten**

### **2.15.1 Huistaken en lessen**

De leerkracht geeft huistaken en lessen om de leerstof verder in te oefenen. Via het leren van lessen kan leerstof worden herhaald en verdiept. Huistaken en lessen bevorderen, mits ondersteuning in de klas, het zelfstandig werken van het kind. Als ouder kunt u via de taken volgen waarmee uw kind bezig is.

### 2.15.2 Heen- en weermapje en de agenda

In de kleuterafdeling gebruiken de kleuterleidsters een heen- en weerschriftje. Brieven, versjes, liedjes, ... worden zo met de kinderen meegegeven.

In de lagere afdeling is de schoolagenda een belangrijk contactmiddel tussen de ouders en de school. Lessen en werken, wijzigingen aan de gewone dagorde, eventuele opmerkingen en mededelingen worden erin genoteerd. Daarom vragen we u deze agenda dagelijks in te kijken en wekelijks te handtekenen.

### 2.15.3 Rapporten

In de lagere school wordt ongeveer maandelijks een rapport meegegeven met de kinderen.

Op het rapport kunt u de leerresultaten en het attitudeverslag (leef- en werkhouding) bekijken.

Met het periodieke rapport wordt ook de proevenmap meegegeven. De proevenmap wordt met het rapport terug meegegeven naar school. Op het einde van het schooljaar blijft de proevenmap op school.

Twee keer per jaar krijgen de leerlingen een semestrieel rapport (februari – juni). Dit rapport wordt besproken op een oudercontact. In juni krijgen alle leerlingen ook een jaarrapport.

## 2.16 Rookverbod

In alle gesloten ruimten op school geldt een algemeen rookverbod voor iedereen. In open lucht geldt op de schoolterreinen een rookverbod tussen 6.30u 's morgens en 18.30u 's avonds.

Tijdens extra-murosactiviteiten is het verboden te roken tussen 6.30u 's morgens en 18.30u 's avonds. Indien je kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement.

Het roken van een elektronische sigaret valt onder het rookverbod op school.

## 3. Algemene informatie

### 3.1 Schoolstructuur

#### 3.1.1 Het schoolbestuur

De vzw Katholieke Scholen Regio Deinze is de inrichter en de eindverantwoordelijke van het onderwijs op onze school. Het correspondentieadres van het schoolbestuur is:

V.Z.W. Katholieke Scholen Regio Deinze

p.a. Nieuwstraat 60 , 9800 Deinze Tel.: 09/386 59 85

De voorzitter:

Mevrouw Gemma Baeckelandt

De leden van de beheerraad :

De heer Willem Van Damme

De heer Rik Verhulst

De heer Roel Baets

De heer Rik De Cooman

De heer Patrick De Decker

Mevrouw Martine De Jaeger

De heer Jean-Marie Van Duyfhuys

De Heer Johan Kets

De heer Martin Depaepe

#### 3.1.2 Scholengemeenschap

Onze school behoort tot de scholengemeenschap Vrije Basisscholen Deinze en telt 9 scholen.

De 9 hierna vermelde scholen maken per 1 september 2004 deel uit van de scholengemeenschap 42:

G.V.B. B.O. School Ter Leie, Bachtekerkstraat 7, 9800 Deinze-Bachte-Maria-Leerne  
VIBLO Leieland, Kouter 3, 9800 Deinze  
G.V.B.S. Leeuwstraat 12a, 9800 Zeveren-Vinkt  
G.V.B.S. Kaaistraat 9, 9800 Deinze  
G.V.B.S. Kaaistraat 11, 9800 Deinze  
G.V.B.S. Oostkouterlaan 7, te Deinze-Petegem  
G.V.B.S. Kloosterstraat 3, te Deinze-Bachte-Maria-Leerne  
G.V.B.S. Nieuwstraat 60, te Deinze-Astene  
G.V.B.S. Gaverssteenweg 126 b te Deinze-Petegem

### 3.1.3 Directie en personeel

Een team van gemotiveerde kleuterleidsters, leerkrachten, administratieve medewerkers en onderhoudsmensen staan er klaar voor uw kinderen.

De verantwoordelijke directeur voor de basisscholen Zeveren-Vinkt is  
Mevrouw Deblanc Chantal tel : 09/386 75 77 (Vinkt) – 09/386 80 95 (Zeveren)

In bijlage 8.2 vindt u de lijst van de personeelsleden van onze school.

Waar in deze brochure sprake is van « de klassenraad », wordt steeds de directie en de leerkracht(en) van de betrokken leerlingengroep bedoeld.

### 3.1.4 De ouderraad/ het oudercomité

In elke school werd een groep ouders bereid gevonden om op een opbouwende manier mee te werken aan het onderwijs en de opvoeding op onze school.

Zij zijn niet alleen betrokken bij de organisatie van allerlei activiteiten voor ouders en school, maar helpen heel vaak daadwerkelijk mee bij de uitbouw van onze visie en de concretisering ervan in de dagelijkse werking van de school.

Voorzitters:

Zeveren:

Mevrouw Evelien Morel  
Mevrouw Severine Dejaeghere

Vinkt:

Mevrouw Els Vermeulen  
Mevrouw Sofie Careel

### 3.1.5 De schoolraad

Elke school gesubsidieerd door de Vlaamse Gemeenschap moet een schoolraad oprichten vanaf 1 april 2005. De werking van de vroegere participatieraad eindigde op 31 maart 2005.

Via de schoolraad participeren ouders (ouderraad), personeel (pedagogische raad) en de lokale gemeenschap samen in het schoolbeleid met elk evenveel vertegenwoordigers. De schoolraad informeert en communiceert over zijn werking aan de ouders, leraren en leerlingen (advies- en overlegbevoegdheid).

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

Voor de basisscholen Zeveren en Vinkt werd één schoolraad opgericht.

#### Leden van de schoolraad

Ouderraad : Mevrouw Suzan De Deurwaerder (Zeveren) , de heer Bert Verschuere (Vinkt)

Pedagogische raad : Mieke Taghon (Zeveren), Bart Van Hooreweghe (Vinkt), Dorine Vandermoere (ZEVI)

Lokale gemeenschap : Mevrouw Karen De Jans (Zeveren), de Heer Christophe Van Der Eecken (Zeveren) Annick Denewet (Vinkt)

**Contact:**

Schoolraad, p.a. Mevrouw Dorine Vandermoere Heerdweg 13 a 9800 Vinkt

**3.1.6 Het CLB**

Het centrum voor leerlingenbegeleiding ondersteunt leerlingen en leerkrachten in hun zoeken naar de meest geschikte ontplooiingskansen voor elk kind. Deze mensen helpen ons bij het opvolgen van de ontwikkeling van elk kind, geven advies bij de aanpak van kleinere of grotere leerproblemen en bieden steun bij de studiekeuze voor het voortgezet onderwijs. U kan met alle vragen in dit verband kosteloos bij hen terecht.

Dit team waakt ook over de gezondheid van onze kinderen en over de hygiëne in onze school. Daartoe voert men op geregelde tijdstippen in de schoolloopbaan van uw kind een controle-onderzoek uit om zo ook een uitstekende lichamelijke conditie voor de leerlingen te garanderen, nl. voor 1<sup>ste</sup> en 2<sup>de</sup> kleuterklas en 1<sup>ste</sup>, 3<sup>de</sup> en 5<sup>de</sup> leerjaar.

Het CLB is gevestigd: Kattestraat 22, 9800 Deinze  
tel. 09/3810680 fax. 09/3801947

CLB medewerkers, verbonden aan de school vanaf 1 september 2018

Onthaalmedewerker :	mevrouw Sabien Arnout
Verantwoordelijke schoolarts :	mevrouw Nathalie Nuttinck
Verpleegkundige :	mevrouw Lien Samijn

De relatie tussen het centrum ( CLB ) en de leerlingen en hun ouders

De school en het CLB hebben een gezamenlijk beleidscontract opgesteld dat de aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastlegt. Dat is met de ouders besproken in de participatieraad.

Niet alleen de school maar ook de leerlingen en ouders kunnen het CLB om hulp vragen. Het CLB werkt gratis en discreet. Het centrum, de school en de ouders dragen een gezamenlijke verantwoordelijkheid.

Als de school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Het CLB zet de begeleiding slechts voort als de ouders van de leerling hiermee instemmen.

Ouders zijn verplicht hun medewerking te verlenen aan:

- De begeleiding van leerlingen die spijsbelen. Als de betrokken ouders niet ingaan op de initiatieven van het centrum, meldt het centrum dit aan de door de Vlaamse regering aangeduide instantie.
- collectieve medische onderzoeken en/of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten.

Hebben ouders bezwaren tegen een bepaalde arts van het CLB, dan kan in overleg een andere arts worden aangeduid. In dat geval zijn de kosten ten laste van de ouders.

Het centrum maakt zijn werking bekend aan de ouders. Dat gebeurt minstens op het ogenblik dat de leerling voor de eerste keer ingeschreven wordt in de school. Ouders krijgen informatie over de rechten en plichten van ouders, leerlingen, de school en het centrum.

De regering kan het centrum verplichten vormen van begeleiding voor deelgroepen van leerlingen, ouders en scholen voor te stellen. Het staat deze leerlingen, ouders en scholen vrij om al dan niet op dit verzekerd aanbod in te gaan.

Als een leerling van school verandert, behoudt het centrum zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot het einde van de periode van niet-inschrijving.

Het centrum heeft recht op de relevante informatie die over de leerlingen in de school aanwezig is en de school heeft recht op de relevante informatie over de leerlingen in begeleiding. Ze houden allebei

bij het doorgeven en het gebruik van de informatie rekening met de geldende regels inzake het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

### Het multidisciplinair dossier van uw kind

Het multidisciplinair dossier van uw kind bevat alle voorhanden zijnde gegevens die over uw kind op het centrum aanwezig zijn, ook vroegere gegevens uit het vroegere MST-PMS-dossier.

Als een leerling van school verandert, is het CLB dat de vorige school begeleidt, ervoor verantwoordelijk dat het CLB-dossier de leerling volgt. Er is geen toestemming van de ouders vereist om een multidisciplinair dossier over te dragen.

Er bestaat maar één CLB-dossier en dit dossier is in principe een ondeelbaar deel. Daarom wordt het bij schoolveranderen in één zending overgemaakt. Elk CLB is eraan gehouden de ouders te informeren over het doorgeven van het dossier. Er wordt een wachttijd van 30 dagen gerespecteerd na het informeren van de ouders. Als ouder kunt u afzien van die wachttijd. U kunt binnen die 30 dagen verzet aantekenen tegen het overmaken van de niet-verplichte gegevens uit het dossier. U kunt geen verzet aantekenen tegen de overdracht van volgende gegevens: identificatiegegevens, vaccinatiegegevens, gegevens in het kader van de verplichte CLB-opdrachten, bijzondere consulten en de medische onderzoeken uitgevoerd als vorm van nazorg na een algemeen, een gericht of een bijzonder consult.

Indien u verzet aantekent, verzendt het vorige CLB enkel de verplicht over te dragen gegevens samen met een kopie van het verzet. Het bewaart de gegevens waartegen verzet werd aangetekend tot 10 jaar na het laatste contact.

In bijlage 7.3 leest u meer over de werking van het CLB.

### **Ondersteuningsnetwerk**

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk : Neon+

Adres : Kouter 93, 9800 Deinze

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over de ondersteuning van je kind kan je terecht bij volgend aanspreekpunt voor ouders : Ellen Robert [info@neonnetwerk.be](mailto:info@neonnetwerk.be)

0479/90 11 58

### **3.1.7 Andere betrokkenen**

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

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

### **3.1.8 De Commissie inzake leerlingenrechten**

Onze school maakt geen deel uit van het Lokaal Overlegplatform.

Voor klachten rond weigeringen kunt u steeds terecht bij de 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

1210 Brussel



### 3.1.9 De Commissie Zorgvuldig Bestuur

Vlaamse Overheid  
Agentschap voor onderwijsdiensten – AgODI  
Afdeling Advies en Ondersteuning onderwijsPersoneel (AOP)  
Commissie zorgvuldig bestuur  
Koning Albert II-laan 15  
1210 Brussel  
02/553 65 98  
e-mail : zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

### 3.2 Voor- en naschoolse opvang

's Morgens is er opvang vanaf 7 uur. Tot 8 uur 15 wordt de opvang verzorgd door de medewerkers van Stad Deinze.

U kan informatie van deze dienst bekomen op het secretariaat van de school. Ook 's avonds wordt opvang voorzien tussen 16 en 18 uur. Op woensdagnamiddag wordt opvang aangeboden tot 17.00u. Vanaf 8 uur 15 is er toezicht op de speelplaats. Enkel binnen de schoolomheining is de opvang verzekerd!

Vóór 8 uur wordt de verantwoordelijkheid overgedragen aan de school na aanmelding bij de persoon van toezicht. Mogen wij er op aandringen er een goede gewoonte van te maken om tijdig op school te zijn en ook tijdig uw kinderen af te halen.

Voor meer informatie kan je terecht bij de contactpersoon Kelly Sorgeloos via GSM 0499/34 25 22 of telefoon 09/381 68 57

### 3.3 Ongevallen en schoolverzekeringen

Uw kind is verzekerd voor :

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

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

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

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

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

Indien kinderen ziek zijn/ worden, bellen we de ouders of andere contactpersonen op om de kinderen te komen halen op school.

Medicatie dienen wij enkel toe mits een ondertekende, schriftelijke nota van de ouders met de concrete omschrijving van de toediening: wanneer, hoeveel, ...

Bij een ongeval worden, in de mate van het mogelijke, eerst de ouders verwittigd en indien deze niet bereikbaar zijn, beslist de school welke de meest aangewezen hulp (arts, ziekenhuis, ...) is.

### 3.4 PRIVACY

### **3.4.1 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 leerlingadministratie en –begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor de begeleiding van je kind verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding.

De gegevens van je kind verwerken we hierbij met het softwareprogramma Informat waarmee de school werkt. 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 terecht bij het aanspreekpunt informatieveiligheid via [privacy@sgdeinze.be](mailto:privacy@sgdeinze.be)

Ons volledig privacy-beleid kan je terugvinden via onderstaande link:  
<http://www.sgdeinze.be/privacy/>

### **3.4.2 Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes,...)**

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, in de schoolkrant, nieuwsbrief, facebook en dergelijke. Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken, zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

Bij het begin van de schoolloopbaan van je kind vragen we jou als ouder om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming, die we bij de inschrijving vragen, blijft in principe voor de hele schoolloopbaan van je kind gelden. Enkel indien we de beeld- of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw jouw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd 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 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.

### **3.4.3 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.

### **3.4.4 Bewakingscamera's**

Wij kunnen gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder de 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.

### 3.5 Vrijwilligers op school

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

#### Organisatie

Zie algemene organisatie.

#### Verplichte verzekering

De school heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilligers. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij *het Interdiocesaan Centrum*. De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

#### Vergoedingen

De activiteit wordt onbezoldigd en onverplicht verricht. De organisatie voorziet in geen enkele vergoeding voor vrijwilligersactiviteiten.

#### Aansprakelijkheid

De school is aansprakelijk voor de schade die de vrijwilliger aan derden veroorzaakt bij het verrichten van vrijwilligerswerk. Ingeval de vrijwilliger bij het verrichten van vrijwilligerswerk de school of derden schade berokkent, is hij enkel aansprakelijk voor zijn bedrog en zijn zware fout. Voor zijn lichte fout is hij enkel aansprakelijk als die hem eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt.

#### Geheimhoudingsplicht

Het vrijwilligerswerk houdt in dat de vrijwilliger geheimen kan vernemen ten aanzien waarvan hij gehouden is tot de geheimhoudingsplicht. Deze bepaling richt zich vooral tot vrijwilligers die actief zijn binnen telefonische hulpverlening zoals Tele-Onthaal, de Zelfmoordlijn en andere vormen van hulpverlening waarbij vrijwilligers in contact komen met vertrouwelijke informatie. Op vrijwilligers die actief zijn binnen scholen is deze bepaling in beginsel niet van toepassing.

### 3.6 Preventie en welzijn

Zie beleidsverklaring welzijn KSRD Deinze, ter inzage op het secretariaat van de school.

Wij informeren de kleuters, leerlingen en ouders inzake veiligheid, welzijn en milieu via de lessen, de schoolkrant of aparte briefwisseling

## 4 Schoolreglement

### 4.1 Afspraken met kinderen

#### 4.1.1 We zorgen samen voor veiligheid

- \* Eenmaal op school, verlaat je de speelplaats nooit zonder toestemming: zelfs niet als je thuis iets vergat of als je bal op straat rolde!  
Ook tijdens de speeltijden (of de middagpauze) mag je slechts met toelating van de leerkracht terug in de gang of in de klas.
- \* Bij het einde van de lessen verlaat je de school onder begeleiding van een leerkracht of van je ouders. Fietsen en steppen op de speelplaats is niet toegelaten.

- \* Door sieraden kan je tijdens de gymles ergens blijven haperen: laat ze thuis. Speel enkel op de daartoe voorziene plaatsen. Rolschaatsen, skate-boarden en online-skaten vraagt veel ruimte en verscherpte oplettendheid: ze zijn enkel toegelaten op speciaal initiatief van je leerkracht.

#### 4.1.2 We zorgen voor onze gezondheid

- \* Jassen, mutsen en sjaals doe je aan tijdens de speeltijd, tenzij het niet hoeft van je leerkracht. Knoop je jas dicht.
- \* Blijf bij regenweer onder de luifels wanneer je geen hoofddekseel draagt. Bij hevige regen kan zelfs iedereen verplicht worden om te schuilen.
- \* Na toiletbezoek was je steeds je handen. Het water in de toiletten mag echter niet gebruikt worden om je haar nat te maken.

- \* **Drankbedeling, tussendoortjes en traktaties.**
  - Vanaf het schooljaar 2020-2021 worden geen drankjes (fruitsap, fristi, chocomelk) meer aangeboden door de school.
  - In samenwerking met "Oog voor lekkers" wordt vanaf 1 september 2020 gratis melk aangeboden aan alle kinderen van de school.
  - De kinderen kunnen te allen tijde water meebrengen van thuis. Uiteraard is er ook steeds drinkwater ter beschikking op school.
  - Kinderen die 's middags boterhammen op school blijven eten kunnen gebruik maken van verse soep (tegen kleine vergoeding) en/of water. We welen meegebrachte drankjes van thuis.

- Woensdag is traditioneel fruitdag. Op deze dag wordt door de school gratis fruit/snoepgroenten aangeboden door de school.
- Voor de andere dagen moedigen we aan om ook een stukje fruit per dag te voorzien als tussendoortje.
- Kinderen vinden het steeds fijn om op hun verjaardag een traktatie te mogen meebrengen naar school.
- Zeker, in deze coronatijd vragen we, als jullie kind jarig is en indien je dit wenst, een individueel verpakt koekje, cakeje mee te geven. Indien je opteert voor een stukje fruit hoeft dit niet individueel verpakt te worden.
- We vermijden in coronatijd zoveel al mogelijk zelfgebakken taart/cake.
- Mogen we vragen om liever geen chips als traktatie aan te bieden.

#### 4.1.3 We willen stipt zijn

- \* Klasuren :

	<b>Zeveren – Vinkt</b>
voormiddag:	van 8.45u tot 11.55u (op woensdag tot 11.30u) speeltijd van 10.25u tot 10.40u <i>OPM : 5 min. voor aanvang van de les gaat de bel!</i>
namiddag:	van 13.15 tot 16.00 (op donderdag en vrijdag tot 15.35) speeltijd van 14.30 tot 14.45 <i>OPM : 5 min. voor aanvang van de les gaat de bel!</i>

- \* Wees tijdig op school. Een eerste belteken roept je naar de rij: ga onmiddellijk. Breng de ballen naar hun bergplaats en schop ze zeker niet nog eens weg. Zorg dat je bij het begin van de speeltijd naar het toilet geweest bent.
- \* Bij het tweede belteken is er volledige stilte: deze wordt in de gangen aangehouden.

- \* Ook bij het einde van de voor- of namiddag kom je op de speelplaats in stilte in je klasrij staan.

#### **4.1.4 We hebben respect voor mekaar**

- \* Wees beleefd: spreek de leerkracht aan met 'mevrouw', 'juffrouw' of 'meester'. We leren stijlvol omgaan met volwassenen: we begroeten hen, laten hen voorgaan en we kunnen ons verontschuldigen. Ook bij medeleerlingen gebruiken we geen scheldwoorden of onbehoorlijke taal.
- \* We gebruiken geen geweld en maken zelfs geen dreigbewegingen. Elkaar pesten doen we zeker niet. Probeer altijd rustig te zeggen waarmee je niet akkoord bent. Een vriendje pijn doen, daar voelt niemand zich goed bij. Laten we er samen voor zorgen dat iedereen zich gelukkig voelt op school.
- \* We gunnen mekaar de nodige ruimte. Daarom zijn balspelen enkel toegelaten op de daartoe voorziene ruimten en respecteren we de beurtsystemen. Gebruik enkel ballen door de school aangeboden (en zeker geen tennisballen).
- \* We gedragen ons stijlvol: schoolkledij is iets anders dan vrijetijds- of strandkledij (geen spaghetti-bandjes)! Ook de sieraden houden we uiterst sober. We hechten veel belang aan een verzorgd en stijlvol voorkomen.
- \* Omdat een rinkelende GSM erg storend kan zijn tijdens de les, brengen we die dan ook niet mee naar school.

#### **4.1.5 We dragen zorg voor ons materiaal**

- \* Maak er een gewoonte van om steeds je schooltas te gebruiken, wanneer je iets meeneemt van of naar school: het is aangenamer werken met verzorgd materiaal. Speelgoed breng je niet mee naar school (dus ook geen 'tamagochi' of Pokémon-kaarten).
- \* Zorg dat je naam terug te vinden is op al je kledij, je schooltas, je brooddoos en je gymzak: zo komt bij verlies alles terecht.
- \* Draag zorg voor je kledij en die van anderen. Laat op de speelplaats niets rondslingeren op de grond en zit of lig zelf ook niet op de grond (dit geeft bovendien een erg slordige aanblik). Wie zijn jas kwijt wil, hangt die aan de kapstokken.
- \* Ruilhandel is verboden en verkopen van eigen spullen kan uiteraard ook niet.
- \* Beschadig de speeltuigen niet en gebruik ze enkel waarvoor ze bestemd zijn.

#### **4.1.6 We zorgen voor een nette school**

- \* Zorg voor het milieu: sorteer vuilnis. Afval hoort in de vuilnisbak, niet op de grond. Bij het einde van de speeltijd zorgt de verantwoordelijke klas (na het tweede belteken) voor een laatste controle.
- \* Toiletten zijn geen speelplaats. Blijf er zo kort mogelijk, spat niet met water en laat het toiletpapier niet rondslingeren.
- \* Laat niets achter op de speelplaats (vb. brooddozen) en help de gangen netjes houden.
- \* We willen ook verzorgde huistaken: daarom maken we ze nooit op de speelplaats.

## **4.2 Afspraken met ouders**

## 4.2.1 Gezamenlijke verantwoordelijkheid

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

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

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

### 4.2.1.1 Gescheiden 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.

Om zowel de mama als de papa te informeren over de schoolvorderingen en de facturen bij de juiste persoon / personen terecht te laten komen, willen we volgende afspraken maken :

In geval van een scheiding, wordt de **directie zo snel mogelijk** hierover **ingelicht**, zodat de betreffende begeleidende personeelsleden van de school de kinderen hierin kunnen opvolgen.

De **betalingen** gebeuren via **één factuur**, zolang er geen uitspraak is van de rechtbank.

Wij vragen u zo spoedig mogelijk een **kopie** van het **document** van de **rechtbank** (niet van de advocaat) aan de directie te bezorgen, waarin de regeling is vermeld betreffende toewijzing van de kinderen, betalingen,... Pas vanaf dit moment kunnen wij de maatregelen in dit document opgenomen, toepassen op school. De school dient zich, tot dit document er is, onpartijdig op te stellen en beide ouders in te lichten over vorderingen, briefwisseling, facturen,...

Om ouders gelijktijdig in te lichten, zodat er eenduidige informatie wordt doorgegeven en de school niet over te belasten, wordt één **oudercontact** per kind per ingerichte ouderavond voorzien. Als ouders, in het belang van de kinderen, komt één ouder alleen, die de gegevens aan de andere ouder doorgeeft of komen beide ouders samen naar het oudercontact. De school houdt geen oudercontact voor de mama apart en dan nog eens voor de papa.

**Brieven** (uitnodigingen, rapporten,...) kunnen in tweevoud meegegeven worden of per post verstuurd indien u dit bij de directie aanvraagt.

## 4.2.2 Tijdig en veilig naar school

### 4.2.2.1 Graag stipt.

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

Te laat komen zou een uitzondering moeten zijn in plaats van een verkeerde gewoonte. Gebeurt het toch eens, gelieve dan je kind tot aan de klas te vergezellen, indien het jonger is dan 7 jaar: zo voorkom je paniek bij onvoorziene omstandigheden.

Om het toezicht niet te bemoeilijken, blijven ouders best niet op de speelplaats staan. Wil je je kind toch nog even gadeslaan, blijf dan op de voorziene plaats aan de schoolpoort.

### 4.2.2.2 Fietsers.

Elke fiets heeft een vaste plaats in de fietsenstalling en hoort enkel daar te staan. Gelieve er ook op toe te zien dat uw kind met een veilige fiets rijdt. Kinderen jonger dan 10 jaar kunnen zonder begeleiding eigenlijk niet veilig fietsen op de openbare weg.

### 4.2.2.3 Brengen en halen van kinderen.

In elke vestigingsplaats geldt een specifieke organisatie, aangepast aan de plaatselijke situatie: zie specifieke afspraken per vestiging. Het wordt echter nergens toegestaan dat kinderen hun ouders opwachten buiten de schoolmuren.

De verantwoordelijkheid over een leerling wordt vóór 8 uur pas overgedragen aan de school na aanmelding van de leerling bij de toezichthouder.

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

### **4.2.3 Bewegingsopvoeding**

#### 4.2.3.1 Deelname aan de les.

Voor een evenwichtige vorming is deze les van groot belang: schoolgym en schoolzwemmen zijn verplichte activiteiten. Eénmalige vrijstelling kan verkregen worden op schriftelijke vraag van de ouders; voor langdurige vrijstelling is een doktersattest vereist.

#### 4.2.3.2 Gymkledij.

Gymlessen vereisen passende kledij: een polo, een korte broek, witte kousen en sportschoenen (die op school blijven). Deze kledij wordt opgeborgen in een stoffen gymzak (= luchtdoorlatend). De gymkledij wordt op school aangekocht.

#### 4.2.3.3 Zwemmen.

Gelieve volgende zaken in de zwemzak te voorzien: badpak, zwembroek (liefst geen zwemshorts), witte badmuts (verplicht!), eventueel een zwembril, een kam en 2 handdoeken (één om op te staan en één om zich af te drogen). Gemakkelijke kledij spaart heel wat tijd bij aan- en uitkleden. De zwemdata worden in de eerste schoolweek meegedeeld.

Wanneer u merkt dat uw kind om een of andere reden schrik heeft voor water, wil dan de leerkracht verwittigen. Zo kan het op een aangepaste manier begeleid worden en voorkomen we een steeds groter wordend probleem.

Bij omzendbrief van 09.06.2000 heeft elke leerling recht op een jaar gratis schoolzwemmen. In overleg met de schoolraad werd hiervoor het derde leerjaar aangeduid. Ook in de overige leerjaren blijft dit een verplichte activiteit (zie 6.2.3.1).

### **4.2.4. Buitenschoolse activiteiten**

#### 4.2.4.1 Leeruitstappen.

Dit zijn verplichte activiteiten voor alle leerlingen. Deze leeruitstappen worden vooraf medegedeeld via de schoolagenda of een briefje.

#### 4.2.4.2 Meerdaagse activiteiten.

Indien de school meerdaagse activiteiten inricht (zoals bosklassen, zeeklassen, ...) is het de bedoeling dat alle leerlingen aan deze activiteiten deelnemen.

Concrete afspraken worden tijdens de info-avond gemaakt.

#### 4.2.4.3 Sportactiviteiten SVS.

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

### **4.2.5 Speciaal voor onze kleuters**

4.2.5.1 Van ouders die hun kind begeleiden tot aan de schoolpoort wordt verwacht dat zij de schoolomgeving dadelijk verlaten en niet blijven rondhangen teneinde het toezicht niet te bemoeilijken. Gelieve de kleuters aan de goede zorgen van de kleuter-leidster toe te vertrouwen aan

het begin van de speelplaats. Enkel de jongste kleuters kunnen tot aan de klasdeur begeleid worden. Maak het afscheid ook daar echter kort: je maakt het je kleuter enkel moeilijk door te blijven staan.

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

## 4.2.6 Zorgbreedte: moet mijn kind naar de zorgklas?

4.2.6.1 Wij streven ernaar om elk kind te laten ontwikkelen in eigen tempo en volgens eigen mogelijkheden. Daarom is er een verscherpte aandacht voor preventie van mogelijke problemen. Door middel van toetsen, observaties en een kindvolgsysteem worden mogelijke ontwikkelings-vertragingen of leerproblemen opgespoord en gevolgd gedurende de hele schoolloopbaan van uw kind.

### 4.2.6.2 Hulpverstrekking op niveau 0:

Indien er zich problemen voordoen in de klas, zal uiteraard eerst de **klasleerkracht** proberen deze op te lossen door analyse van de fouten, hernieuwde uitleg en een andere aanpak. Tevens wordt de ontwikkeling van elk kind van nabij gevolgd via toetsen, observatie en een uitgebouwd kindvolgsysteem.

### 4.2.6.3 Hulpverstrekking op niveau 1:

Leerlingen die omwille van omstandigheden een lichte leerachterstand oplopen, kunnen hulp krijgen van de **zorgleerkracht**.

De eerste taak van deze leerkracht is het bepalen van de leerachterstand van het kind. Via overleg met de klastitularis, directie en CLB wordt een remediëringsplan uitgewerkt om het probleem vlug en goed op te lossen. Het is vanzelfsprekend dat we de leerlingen zoveel mogelijk individueel begeleiden daar hun leerachterstanden veelal verschillend van aard zijn.

Deze individuele begeleiding gebeurt als volgt:

- We keren steeds terug naar de basis van het probleem.
- We gebruiken steeds aangepast materiaal.
- We werken met kleine stappen en proberen een rustig en positief klimaat te scheppen.
- Iedere werkwijze is aangepast voor elk kind afzonderlijk en eventueel wordt het CLB geraadpleegd voor een nader onderzoek van het kind. Indien nodig nemen we ook contact met andere begeleiders die het kind kunnen helpen.
- Er is een voortdurende evaluatie of we wel op de goede weg zijn.
- Er wordt regelmatig overleg gepleegd met de klastitularis, de ouders, de directie en het CLB. Een taakklas is teamwerk van alle betrokkenen.

### 4.2.6.4 Hulpverstrekking op niveau 2:

Om problemen te voorkomen, kan er in sommige gevallen beroep gedaan worden op de **zorgleerkracht**. De zorgleerkracht coördineert de zorg op schoolniveau en biedt ondersteuning aan leerkrachten en leerlingen.

Deze zorgondersteuning (leerlingen) houdt verschillende elementen in:

- Ze wordt vooral toegepast voor rekenen en taal.
- Ze is een **extra ondersteuning** van de les in de klas door veelvuldig materiaal aan te reiken, kansen te geven voor individuele begeleiding, terug te grijpen naar vorige leerstof en ze opnieuw uit te leggen.
- Het kan ook **gedifferentieerd werken** zijn, zoals niveaulezen, boeiende spelwerkbladen voor extra denkwerk, aanpassingsoefeningen qua tempo.
- Het kan ook gaan om **hoekenwerk en contractwerk**: spelen met taal en rekenen in klas 1 en 2, zelfstandig werken met mogelijkheid tot zelfcontrole, werken op eigen tempo, aangepaste oefeningen, gebruik van verschillende materialen om iets te leren begrijpen, leren samenwerken, ...



In de zorgondersteuning naar school en leerkrachten richt de hulp van de zorgcoördinator zich vooral naar het coördineren van de **besprekingen** van de leerlingen (MDO's), het organiseren en opvolgen van de leerlingvolgtoetsen, het aanreiken van extra **hulpmateriaal** voor de klassen, ... Hij/zij is tevens de **contactpersoon** met de externe hulpverleners (CLB, revalidatiecentra, logopedisten, ... )

#### 4.2.6.5 Hoe gebeurt de aanvraag?

In principe doet de klastitularis de aanvraag, daar hij dicht betrokken is bij het probleem dat zich bij het kind voordoet. Maar ook ouders ervaren evenzeer hoe hun kind soms in de problemen zit. Vandaar dat ook zij de aanvraag kunnen doen om hun kind te laten begeleiden door de taak- of zorgleerkracht. Ook een langdurige afwezigheid wegens ziekte kan aanleiding zijn voor hulp in de taak- of zorgklas. Enerzijds is het aan de school om iedereen te laten zien dat elk kind wel eens een probleem kan/mag hebben dat via deze hulp goed kan opgelost worden. Anderzijds is het belangrijk om ook thuis hierover met het kind te praten. Geef het zelfvertrouwen, geef het de hoop dat het bij de zorg- of taakjuf zijn problemen onder de knie kan krijgen.

#### 4.2.6.6 Hoe functioneert de zorgklas?

De zorgleerkracht heeft een aparte ruimte waar hij/zij met een klein groepje kinderen intensief kan werken. Deze kinderen zijn niet de hele dag in de taak- of zorgklas. Klastitularis en zorgleerkracht bepalen de meest gunstige momenten, waarop het zo weinig mogelijk lessen in de eigen klas verliest. Meestal komen ze tweemaal in de week voor 25 minuten. Deze extra hulp kan gegeven worden gedurende 6 maanden, (eventueel verlengd: tweemaal twee maanden).

Soms kan na bespreking blijken dat overzitten noodzakelijk is. Indien de ouders dit advies naast zich blijven neerleggen, kan besloten worden dat verdere hulp van de taak- of zorgleraar zinloos is en onmiddellijk stopgezet wordt, om andere kinderen de noodzakelijke hulp niet te moeten onthouden.

### 4.2.7 Medicatie op school

Wanneer je 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 je kind op te halen. Wanneer dit niet mogelijk is, zal de school een arts om hulp verzoeken. In uitzonderlijke gevallen kan de ouder aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan je kind. Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de dokter dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat.

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.

Voor meer informatie : zie bijlage 'medicijnbeleid'.

### 4.2.8 Gebruik van het fluohesje in de derde graad

Bij georganiseerde schooluitstappen – zowel te voet als met de fiets – worden de leerlingen uit het vijfde en zesde leerjaar verplicht een fluohesje te dragen. Kinderen van het vijfde en zesde leerjaar ontvangen via de school een gratis hesje i.s.m. Rotary en stadsbestuur Deinze.

Ook de kinderen uit de andere leerjaren worden aangeraden een fluohesje te dragen, zeker in de wintermaanden. Op die manier proberen wij, samen met de ouders, een verhoogde vorm van veiligheid op de weg na te streven.

## 5. BIJLAGEN

### Bijlage 5.1 Lijst met richtprijzen

<b>Wij vragen een bijdrage voor</b>	<b>Richtprijs</b>
Zwemlessen lagere school (verplicht)	Om de veertien dagen: € 3 per beurt 3 <sup>de</sup> leerjaar gratis.
Schooluitstappen: eendaags of deel van een dag (verplicht): Maaltijden: meestal zelf mee te brengen Verplaatsing en inkom	Het aantal uitstappen varieert van leerjaar tot leerjaar. De klassen maken gemiddeld 1 tot 3 leeruitstappen. De prijs hiervoor wordt telkens zo laag mogelijk gehouden en telkens op voorhand meegedeeld.
Openluchtklassen (facultatief en niet verplicht)	Hiervan is de prijs afhankelijk van het bedrag dat is opgehaald door de activiteiten zoals de ontbijtmandenverkoop. We mogen wel rekenen dat er per kind +/- €100 nog wordt aangerekend voor het verblijf.
Verplichte sportactiviteiten: sportdag, lentewandeling, ...	Van +/- € 2,50 tot € 10 al naargelang de activiteit.
Verplichte culturele activiteiten: toneelvoorstellingen, concerten...	Voorstelling gemiddeld +/- € 5,00 in bepaalde gevallen kunnen er nog verplaatsingskosten aan te rekenen zijn.
<b>U kunt vrij intekenen op het volgende</b>	<b>Kosten</b>
Nieuwjaarsbrieven	+/- € 1 per brief
Tijdschriften Averbode:	
Bobo	€ 30
Tijdschriften kleuters/jaarabon. lager 1 <sup>ste</sup> - 6 <sup>de</sup> lj/jaarabon.	€ 36
Kerst-,Paas- of Vakantie-oefenboek	€ 39
Leesknuffel	€ 7
Robbe en Bas/Leeskriebel	€ 39
Vlaamse filmpjes	€ 30
Leesfan 1	€ 31
Leesfan 2	€ 21
Klap	€ 21
Kits	€ 22
Maaltijden (soep inbegrepen)	€ 3.20 voor kleuters € 3.70 voor het lagere
Soep	€ 0.55
Melk	Gratis
Middagtoezicht	€ 0,50 per kind (voor de 2 oudste kinderen van het gezin).
Woensdagnamiddag activiteiten SVS	€ 5 begeleiding + vervoer
Opvang (regeling via stad Deinze)	€ 1,50 per begonnen uur op alle schooldagen, behalve op woensdag. € 2.50 per begonnen uur op woensdag

## Bijlage 5.2 Lijst schoolteam

### Basisschool ZEVEREN-VINKT

Directeur Deblanc Chantal  
 Administratie Marjolijn Peck  
 Administratie Nathalie Stock

#### Kleuterschool Zeveren

Peuter – K1	Karen Billet / Kinderzorg Veerle Haertjes
K2 – K3	Ann Huysman /Isabelle Baert / <b>Cindy Heirbaut</b> (vrijdag)
K2	Isabelle Baert maandag-, dinsdag-, woensdag-, donderdagvoormiddag
Zorgcoördinator	Dorine Vandermoere
Gymleerkracht	Hilde Van Steenkiste (+ zorg kleuter)

#### Kleuterschool Vinkt

Peuter – K1	Charlotte De Clercq / <b>Lien Van Speybroeck</b>
K1	Charlotte Declercq
K2	Els Van Rie / <b>Lien Van Speybroeck</b>
K3	Rita De Vriese/ <b>Lien Van Speybroeck</b> (donderdag)
Zorg Kleuter	Hilde Van Steenkiste
Gymleerkracht	Hilde Van Steenkiste

#### Lagere school

	Lagere school ZEVEREN	Lagere school VINKT
1L	<b>Eleonora Van der Beken</b>	Charlot De Graeve
2L	Taghon Mieke(vm) /Eleonora Van der Beken (zie L1)/ <b>Elke Vanhoudt</b> (manm + woevm)	Beeusaert Brigitte / <b>Sandrine Vermaerke</b> (maandag)
3L	Van Oost Stefanie / Hilde Hostens	Van Hooreweghe Bart/ <b>Sara De Rore</b> (donderdag)
4L	Hostens Hilde / Stefanie Van Oost	Coppejans Dominique / <b>Sara De Rore</b> (dinsdagvm en woensdagvm)
5L	Elke Vanhoudt (ma-, di-, do-, vrijdagvm) De Booser Inge( elke nm + woevm)	Rebecca De Loof
6L	De Booser Inge	Hilde Huyghe / <b>Sara De Rore</b> (maandag)
Zorgcoördinator	Vandermoere Dorine	
Gymleerkracht	Turpijn Carl / <b>Yarne Fierens</b>	

## BIJLAGE 5.3 CLB-werking

### 1. Contactgegevens

De school werkt samen met het Vrij Centrum voor Leerlingenbegeleiding van Deinze.

Adres: Kattestraat 22

9800 Deinze

Tel.: 09 381 06 80

Fax: 09 380 19 47

Algemeen mailadres: [info@vclbdeinze.be](mailto:info@vclbdeinze.be)

Iedere medewerker heeft ook een eigen mailadres, dat terug te vinden is op onze website <http://www.vclbdeinze.be>

Het CLB is open:

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

Op dinsdag is het CLB bijkomend open van 16.30u tot 18u.

Buiten de openingsuren kan een boodschap ingesproken worden op het antwoordapparaat. Indien een afspraak tijdens de openingsuren niet lukt, wordt gezocht naar een ander moment.

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

Het CLB is gesloten:

- van 15/07 t.e.m. 15/08,
- tijdens de kerstvakantie en tijdens de paasvakantie (met uitzondering van 2 dagen, data terug te vinden op [www.vclbdeinze.be](http://www.vclbdeinze.be))

## 2. De CLB-werking

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

Leerlingen en ouders kunnen rechtstreeks of via de school **contact opnemen** met de onthaalmedewerker.

Op school kan worden nagevraagd wie de onthaalmedewerker is en hoe die kan worden gecontacteerd. Dit is ook terug te vinden op de CLB-website [www.vclb.be](http://www.vclb.be).

Afhankelijk van de vraag

- neemt de onthaalmedewerker dit verder op
  - geeft de onthaalmedewerker de vraag door naar een medewerker van het traject team van het CLB
  - verwijst de onthaalmedewerker door naar externe hulpverleners.
- B. In het **trajectteam** zitten medewerkers vanuit verschillende disciplines : artsen, maatschappelijk werkers, psychologen/pedagogen en verpleegkundigen. Samen zijn zij verantwoordelijk voor het opnemen van alle vragen die door het onthaalteam worden doorgegeven. Zij zijn niet gebonden aan vaste scholen.
- De begeleiding van het CLB situeert zich op **4 werkdomeinen**:
    - o Gedrag en opvoeding
    - o Gezondheid
    - o Leren en studeren
    - o Studie- en schoolkeuze
  - Als de school wenst dat het **CLB een leerling begeleidt**, dan bespreekt de school dit vooraf met de leerling en/of de ouders. Indien dit om een of andere reden niet is gebeurd, beperkt de CLB-medewerker zich tot een 1<sup>ste</sup> gesprek. Na dit gesprek beslist de leerling (indien 12 jaar of ouder) of de ouders (indien jonger dan 12 jaar) of er nog verdere gesprekken volgen.
  - Voor de begeleiding van **leerplichtproblemen** (veelvuldige afwezigheden) is jouw instemming niet vereist. School en CLB werken hierbij nauw samen. Als je niet ingaat op de initiatieven van het CLB, moet het CLB dit te melden aan het departement onderwijs.
- C. In het medisch team verzorgen artsen en verpleegkundigen samen de 'systematische contactmomenten' (vanaf 2018-2019 worden de medische onderzoeken zo genoemd) en nemen ze vragen op rond besmettelijke ziekten.

- Deelname aan de **medische onderzoeken** is verplicht. De ouders of de leerlingen 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 dienen aan het CLB te worden bezorgd. Eventuele kosten voor een medisch onderzoek dat niet wordt uitgevoerd door een arts van het CLB, moet je zelf betalen.
- School en ouders hebben de plicht om hun medewerking te verlenen aan de organisatie en de uitvoering van de systematische contactmomenten (+ vaccinaties) en de **preventieve maatregelen** in het kader van **besmettelijke ziekten**. Het CLB dient wel rekening te houden met de schoolorganisatie.

D. Het **horizonteam** van het CLB is verantwoordelijk voor de infoavonden en de klassikale infomomenten over de studiekeuzes die moeten worden gemaakt gedurende de schoolloopbaan.

- Bij de start in een nieuwe school, word je geïnformeerd over de **werking van het CLB**. Ook de school informeert ouders, leerlingen en eigen personeel over het CLB waarmee ze samenwerkt.
- Als een leerling **van school verandert**, behoudt het CLB zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot de leerling is ingeschreven in een andere school.
- Het CLB kan in de school besprekingen en overleg over leerlingen, leerlingenbegeleiding, zorgverbreding en andere acties of projecten bijwonen.
- Het CLB en de school kunnen **belangrijke informatie over leerlingen** uitwisselen. Als het CLB informatie over een leerling doorgeeft aan de school, dan gebeurt dit steeds met toestemming van de bekwame leerling (= leerling ouder dan 12 jaar) of de ouders. Als het CLB informatie over een leerling doorgeeft aan derden (= geen schoolpersoneel), dan kan dit enkel op verzoek van of mits schriftelijke toestemming van de bekwame leerling of de ouders.  
Bij het doorgeven en het gebruik van gegevens wordt steeds rekening gehouden met de regels over het beroepsgeheim en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer. Enkel bij schriftelijke vragen van het parket in verontrustende situaties kan het CLB zonder toestemming, maar met medeweten van de bekwame leerling of ouders, informatie doorgeven aan het parket. Dit is dan beperkt tot informatie over het feit of de leerling bij het CLB gekend is in het kader van verontrusting, of er een begeleiding is gestart, wordt verdergezet of is afgerond, en of er al dan niet een M-document werd opgesteld. Ook als het CLB zelf ernstig is verontrust, dan kan het zonder toelating, maar met medeweten van de bekwame leerling of ouders, de verontrusting delen met de bevoegde diensten.
- Het CLB heeft de plicht om het **pedagogisch project van de school** te respecteren.
- Het CLB respecteert ten allen tijde **de rechten van het kind**.

### 3. Het CLB-dossier

- Het CLB legt **voor elke leerling waarvoor een begeleiding wordt gestart**, een dossier aan. Hierbij wordt rekening gehouden met de regels over het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.
- De regels voor de **samenstelling** van het dossier, de procedure voor **inzage** in het dossier en de manier waarop een **kopie** van het dossier kan bekomen worden, zijn door de regelgeving bepaald. Je vindt hierover meer informatie in het CLB.
- **Als je van een school komt die begeleid wordt door een ander CLB, zal jouw dossier 10 dagen na inschrijving bezorgd worden aan CLB Deinze.** Jij of je ouders hoeven daar niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen. **Indien je dit niet wenst**, moeten jij of je ouders binnen de 10 dagen na inschrijving **schriftelijk verzet aantekenen bij het CLB van jouw vorige school**.
- De vaccinatiegegevens en de gegevens in het kader van de verplichte begeleiding (medische onderzoeken en begeleiding van leerplichtproblemen) worden altijd aan het nieuwe CLB bezorgd. Hiertegen is geen verzet mogelijk.

- **Je CLB-dossier wordt bewaard tot ten minste tien jaar na de datum van het laatst uitgevoerde medisch onderzoek.** Daarna wordt het dossier vernietigd, maar niet vroeger dan het ogenblik waarop je 25 jaar wordt. De bewaring van je dossier staat onder het beheer van de directeur.
- Je dossier wordt bewaard op volgend adres :  
CLB Deinze, Kattestraat 22, 9800 Deinze

#### 4. Klachtenprocedure

- Een klacht is een duidelijke uiting van ongenoegen of ontevredenheid m.b.t. handelingen die door een CLB-medewerker zijn gesteld. Een klacht wordt bij voorkeur op een informele manier behandeld. Pas wanneer de informele behandeling geen bevredigend resultaat oplevert, kan de formele procedure worden gestart.
- De formele klachtenprocedure wordt gestart door een schriftelijke klacht (brief/fax/email) te richten aan de directie op volgend adres:  
Vrij CLB Deinze  
t.a.v. Patrick D'Oosterlinck  
Kattestraat 22, 9800 Deinze  
Email [patrick.doosterlinck@vclbdeinze.be](mailto:patrick.doosterlinck@vclbdeinze.be)  
De directie neemt contact met je op binnen de 10 werkdagen (met opschorting van de sluitingsperiodes van het centrum).
- Indien je binnen de 10 werkdagen geen bericht hebt ontvangen of indien de gezette stappen niet hebben geleid tot een bevredigende oplossing, kan je een aangetekend schrijven richten aan de afgevaardigde van de Raad van Bestuur, eveneens op bovenvermeld adres.

### **BIJLAGE 5.4 Kosteloosheid onderwijs**

Voor scholen van het gesubsidieerd basisonderwijs kan geen direct of indirect inschrijvingsgeld gevraagd worden. Evenmin kunnen er bijdragen worden gevraagd voor materialen die gebruikt worden om de eindtermen te realiseren of de ontwikkelingsdoelen na te streven. De overheid bepaalt de lijst met materialen die kosteloos ter beschikking moeten worden gesteld om de eindtermen te realiseren of de ontwikkelingsdoelen na te streven.

<p>Volgende materialen worden vermeld in de ontwikkelingsdoelen en eindtermen voor het gewoon onderwijs. Deze materialen zijn verplicht aanwezig op school. De school stelt de materialen in voldoende mate ter beschikking. Dit betekent niet dat dit materiaal voor elke individuele leerling aanwezig moet zijn.</p>	<p>Spelmateriaal (OD LO 2.6) Bewegingsmateriaal (ET LO 3.7) Toestellen (ET LO 1.9) Klimtoestellen (ET LO 1.14) Rollend en/of glijdend materiaal (ET LO 2.5) Boeken (OD NL 3.4) Kinderliteratuur (OD MV 3.5) Kinderromans (ET NL 3.5) Zakrekenmachine (ET WIS 1.26 en 1.27) Passer (ET WIS 3.5) Globe (ET WO 6.2) Atlas (ET WO 6.11) Kompas (ET WO 6.3) Kaarten (ET WO 6.1 bis; 6.2; 6.4;6.7;6.8) Informatiebronnen (ET WO 7; ET LL 2; ET NL 3.5) Infobronnen (OD NL 3.4) Tweetalige alfabetische woordenlijst (ET FR 2.3) Muziekinstrumenten (ET MV 2.2)</p>
<p>Materialen uit de volgende categorieën worden</p>	<p>Schrijfgierief Tekengerief</p>

<p>verondersteld in voldoende mate aanwezig te zijn en staan in functie van het nastreven van de ontwikkelingsdoelen of het bereiken van de eindtermen voor gewoon en buitengewoon onderwijs.</p> <p>Een school beslist op basis van haar pedagogisch project welke materialen zij wenst te gebruiken.</p>	<p>Knutselmateriaal            Constructiemateriaal            Planningsmateriaal            Leer- en ontwikkelingsmaterialen            Handboeken, schriftten, werkboeken en –blaadjes, fotokopieën, software...            Informatie- en communicatietechnologisch (ICT) materiaal            Multimediamateriaal            Meetmateriaal            Andere</p>
--	--

Het schoolbestuur kan wel een bijdrage vragen voor:

- Activiteiten die niet noodzakelijk zijn voor het realiseren van de eindtermen; maar een meerwaarde bieden aan het onderwijs;
- Verplichte materialen die niet begrepen zijn in de lijst van de overheid, maar het onderwijs verlevendigen;
- Diensten die de school aanbiedt zonder verplichting.

In bijlage 5.1 vindt u de lijst van bijdragen die na overleg binnen de schoolraad door het schoolbestuur gevraagd worden aan de ouders voor deelname aan activiteiten en voor gebruik van materialen die niet kosteloos kunnen aangeboden worden.

## **Bijlage : 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 de ouders. 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.

Ouders en school zullen op afgesproken momenten de engagementen en het effect ervan evalueren.

<p>Onze school kiest voor een intense samenwerking met de ouders.</p>
---

We doen dat omdat we partners zijn in de opvoeding van uw kind. Het is goed dat u zicht hebt op de werking van de school. Daarvoor plannen we in het begin van het schooljaar een ouderavond. U kan er kennis maken met de werking van de school, met de leraar van uw 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 het heen- en weerschrift, het agenda en het rapport.

We organiseren ook geregeld individuele oudercontacten. In de loop van het 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.

Als u zich zorgen maakt over uw kind of vragen hebt over de aanpak dan kan u op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leraar van uw kind. Dat doet u via het heen- en weerschrift, de agenda of het bureel.

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

Wij engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien u niet op de geplande oudercontactmomenten kan aanwezig zijn.

Wij verwachten dat u met ons contact opneemt bij vragen of zorgen ten aanzien van uw kind.

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

#### Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

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

We verwittigen u als de afwezigheid van je kind niet gewettigd is. Indien nodig nemen we begeleidende maatregelen.

De aanwezigheid van uw kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de **kleuter- en /of schooltoeslag**, voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift **basisonderwijs**.

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

Wij verwachten dat uw kind dagelijks en op tijd op school is. Wij verwachten dat u ons voor 8.40 uur verwittigt bij afwezigheid van uw kind.

Het CLB waarmee wij samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. De begeleiding is verplicht. Indien je niet ingaat op de begeleiding, melden we dit aan de overheid. Wij zullen op de volgende wijze samenwerken met u en met het CLB : zie 5.1.6 in het schoolreglement.

U kan steeds bij ons terecht bij problemen. Wij 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 je kind volgen. Dit doen we door te werken met een leerlingvolgsysteem (LVS). Sommige 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. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren. **Als school zijn we verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als jouw kind daar nood aan heeft. Het is niet mogelijk om hier als ouder verzet tegen aan te tekenen.**

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

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

#### Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.



Onze school is een Nederlandstalige school. Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands. Dit kan ertoe leiden dat hun kind het wat moeilijker heeft bij het leren. Wij als school engageren er ons toe alle kinderen zo goed mogelijk te begeleiden bij hun taalontwikkeling.

Wij verwachten van de ouders dat ze er alles aan doen om hun kind, ook in de vrije tijd, te stimuleren bij het leren van Nederlands. Dit kan ondermeer door :

- *Zelf Nederlandse lessen te volgen. (zie lijstje met cursusaanbod in de regio)*
- *Uw kind naschools extra Nederlandse lessen te laten volgen. (zie lijstje met het aanbod in de regio)*
- *Te zorgen voor een Nederlandstalige begeleiding van uw kind bij het maken van zijn huistaak, bij het leren van zijn lessen, ... (bv. Kind in de studie laten blijven, een Nederlandstalige huiswerkbegeleidingsdienst zoeken, ...)*
- *Bij elk contact met de school zelf Nederlands te praten of er voor te zorgen dat er een tolk is. (volgens de gemeentelijke regels).*
- *Uw kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige jeugdbeweging.*
- *Uw kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige sportclub.*
- *Uw kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige cultuurgroep.*
- *Uw kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige academie (muziek, woord, plastische kunsten, ...)*
- *Uw kind dagelijks naar Nederlandstalige tv-programma's te laten kijken en er samen met hem over te praten.*
- *Uw kind dagelijks naar Nederlandstalige radioprogramma's te laten luisteren.*
- *Uw kind met Nederlandstalige computerspelletjes te laten spelen.*
- *Elke avond voor te lezen uit een Nederlandstalig jeugdboek.*
- *Geregeld Nederlandstalige boeken uit te lenen in de bibliotheek en er uit voor te lezen of ze uw kind zelf te laten lezen.*
- *Binnen de school en bij elke schoolactiviteit enkel Nederlands te praten met uw kind, met andere kinderen, met het schoolpersoneel en met andere ouders.*
- *Uw kind, in zijn vrije tijd, geregeld te laten spelen met zijn Nederlandstalige vriendjes.*
- *Uw kind in te schrijven voor Nederlandstalige vakantieactiviteiten.*
- *Uw kind in te schrijven voor Nederlandstalige taalkampen.*

## MEDICIJNBELEID OP ONZE SCHOOL



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

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

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

### A. PROCEDURE

1. *Een leerling is te ziek om de lessen te volgen :*
  - Een zieke leerling hoort niet thuis op school
  - Is hij er toch ? De school vraagt de ouders om de leerling op te halen
  
2. *Een leerling wordt ziek op school :*
  - **De school geeft geen medicijnen !**
  - De school vraagt de ouders om de leerling op te halen.
  - Ouders niet bereikbaar ? De school neemt contact op met de huisdokter van het kind. Pas als die onbereikbaar is belt de school een andere dokter.
  - In dringende gevallen belt de school meteen de hulpdiensten (112) !
  
3. *Een leerling neemt medicijnen :*
  - Medicijnen worden zoveel mogelijk thuis genomen !
  - De school geeft **vrij te verkrijgen medicijnen enkel indien vergezeld van een medicijnattest** (afhalen op secretariaat of downloaden van website) **ondertekend door de ouders !**
  - **Voorgeschreven medicatie** wordt door de school gegeven **enkel indien vergezeld van een medicijnattest ondertekend door de dokter !**
  - Er wordt vooraf afgesproken wie de medicijnen toedient.
  
4. *Een leerling brengt niet-voorgeschreven medicijnen mee :*
  - De ouders stoppen een **medicijnattest** bij het medicijn.
  - Pilletjes zomaar in de boekentas meegeven mag niet !
  
5. Een leerling klaagt geregeld over pijn :
  - **De school geeft geen medicijnen of placebo's**
  - De ouders worden door de school op de hoogte gebracht
  - In samenspraak van de ouders volgen zij verder op en verwijzen het kind door naar gespecialiseerde hulp.

### **B. MEDICIJNATTEST (zie punt 3 hierboven)**

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

### **C. MEDISCHE FICHE**

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

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

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

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