



Vrije Basisschool LEERNEst

Kloosterstraat 3

9800 Bachte-Maria-Leerne

Tel: 09 282 77 87

directie@leernest.be

Welkom op onze school!

Schoolbrochure

Schoolreglement - Gesubsidieerde Vrije Basisschool Leernest **2023-2024**

Welkom op onze basisschool!

Beste ouder

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



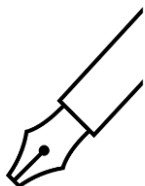
Beste leerling

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

We wensen jou een fijn schooljaar toe!



ONS SCHOOLREGLEMENT



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

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

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

Ons schoolreglement bestaat uit vier grote delen:

- 1 Algemene informatie over de school
- 2 Wat mag je van ons verwachten?
- 3 Wat verwachten we van jou als ouder?
- 4 Wat verwachten we van jouw kind?

Aansluitend vind je ook volgende bijlagen:

- 1 Personeelslijst
- 2 Ledenlijst schoolraad en oudervereniging
- 3 Bijdragelijst

Op de overzichtspagina die volgt, zie je in één oogopslag wat onder welk deel wordt toegelicht.

Onze visie en pedagogisch project

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

Algemene informatie over onze school

Hoe organiseren wij onze school?

1.2 Vaste instapdagen voor de kleinsten

1.3 Nieuwe inschrijving nodig?

Onderwijsloopbaan

Schooluitstappen

1.6 Verboden te roken

Verkoop, reclame en sponsoring

Wat mag je van ons verwachten?

Hoe begeleiden we je kind?

Leerlingenevaluatie

Getuigschrift basisonderwijs

Met wie werken we samen?

Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

Bij ziekte of ongeval

Medicatiegebruik en andere medische handelingen

Privacy

Wat verwachten we van jou als ouder?

Engagementsverklaring tussen jou en onze school

Ouderlijk gezag

Schoolkosten

Participatie

Gebruik van (sociale) media

Wat verwachten we van je kind?

Leerplicht en afwezigheden

Participatie leerlingenraad

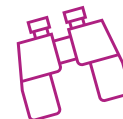
Wat mag en wat niet?

Herstel- en
sanctioneringsbeleid

Betwistingen

Klachten

Onze visie en pedagogisch project



1. De katholieke dialogeschool

Het pedagogisch project van onze school is ingebed in het project van de katholieke dialogeschool. Op onze school verwelkomen we iedereen gastvrij, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Als katholieke dialogeschool verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en vorming die de school hun kinderen verstrekt.

Kiezen voor een katholieke dialogeschool 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 waarop scholen vandaag in verscheidenheid gestalte geven aan het project van de katholieke dialogeschool.

Onderwijs en opvoeding zijn nauw met elkaar verbonden, maar school en ouders hebben een eigen opdracht. De opvoedingstaak berust vnl. bij de ouders. Inzake onderwijs is het de school die de grootste verantwoordelijkheid draagt. Daarom moet de school haar doelstellingen en werkvormen duidelijk bepalen. Wat wij willen en wij daarbij tewerk gaan, wordt schriftelijk vastgelegd in een geheel van regels en afspraken. Dat is ons schoolwerkplan.

Samen met de ouders willen we bouwen aan de opvoeding van het kind opdat het zou slagen in het leven. Dit wil zeggen dat het later zelfstandig en evenwichtig kan functioneren als individu en als lid van de maatschappij. 'Evenwichtig' houdt in dat er geen te grote spanning bestaat tussen het verlangen en de vervulling.

Door middel van het schoolwerkplan trachten wij het opvoedingsproject te realiseren. Het opvoedingsproject bepaalt welke de einddoelstellingen zijn en welke belangrijke pedagogische werkvormen daarbij toegepast worden. Dit opvoedingsproject staat in een document dat goedgekeurd werd door de Schoolraad.

Omdat het opvoedingsproject de basis vormt van ons handelen, geven wij hiervan de krachtlijnen weer.

2. Ons opvoedingsproject

Mensen zijn als bomen

*Zie, ik ben een boom.
Wat je niet ziet zijn mijn wortels.
Ze hebben een brede vertakking in goede grond
Zo hou ik stand in weer en wind.
De grond geeft mij voedsel en levenssappen.*

*Zie, ik ben een boom.
Wat je ziet is mijn stam.*

*Of liever mijn schors: de buitenkant.
De binnenkant brengt de sappen van de wortels tot in de kruin;
Ze laten mij groeien, bloeien en vruchten dragen.*

*Zie, ik ben een boom
Wat je ziet is mijn kruin, takken en bladeren.
Door de levenssappen wordt mijn kruin prachtig. Zo herken je me! Een den of een eik, een
beuk of een berk.
In de lente draag ik bloesems, in de zomer en de herfst vruchten.*

Wie zijn we? Wat willen we? Welke richting gaan we uit?

Het zijn dé fundamentele vragen waarmee wij, als schoolgemeenschap, én u als ouders, begaan zijn als we het hebben over het welzijn van “de kinderen” .

De kerngedachten waarrond wij willen werken, brachten we samen in een visietekst. Deze tekst vormt ons opvoedingsproject dat de leidraad zal vormen voor ons pedagogisch handelen in de komende jaren. Wij verwachten van alle ouders dat ze loyaal achter de identiteit en het pedagogisch project van onze school staan en deze mee dragen.



In het katholiek opvoedingsproject van onze school stellen we **de aandacht voor elk kind** centraal. We willen elke kleuter en elke leerling zoveel als mogelijk geven waar ze recht op hebben: een **degelijke opvoeding in samenwerking met de ouders** en **degelijk onderwijs**, rekening houdend met **de aanleg** en het **karakter** van het kind en ook met **de draagkracht van de leerkracht**.

Onze visie stoelt op de 5 waarden die centraal staan binnen ons pedagogisch project:

WELBEVINDEN

We stellen het kind en zijn/haar ontwikkeling centraal en dit binnen ons positief en veilig leef- en leerklimaat.

We houden daarbij rekening met de draagkracht van de leerkracht en we gaan in open communicatie met de ouders.

RESPECT

We waarderen elk kind om wie hij/zij is met zijn/haar eigenheid, mogelijkheden en karakter.

De leerkrachten benaderen de kinderen vanuit een open en ontmoetende leerkrachtstijl.

Binnen ons warm en open schoolklimaat verwelkomen we de ouders als evenwaardige partner.

VERANTWOORDELIJKHEID

We stimuleren het kind om te geloven in zijn/haar eigen groeikracht.

Leerkrachten motiveren we in de richting van complementair teamwerk.

We werken constructief samen met ouders die we zien als ervaringsdeskundigen en externen die we waarderen om hun expertise.

PERSOONLIJKE

ONTWIKKELING

We staan voor de harmonische ontwikkeling van elk kind zodat elk kind maximaal kan groeien in zijn/haar zijn, kunnen en kennen.

We zetten daarbij in op effectief leren.

Als team geloven we in levenslang leren en dit door middel van leren van elkaar en het jaarlijks aanbieden van een teamgericht nascholingsaanbod.

STRUCTUUR

We bieden elk kind met (specifieke) onderwijsbehoeften zorg op maat.

Onze leerkrachten voorzien kwaliteitsvol onderwijs waarin ze de leerplandoelen en de eindtermen nastreven.

Binnen de zorgwerking staat constructief (multidisciplinair) overleg centraal met alle betrokkenen op het kind, ook de ouders en externe hulpverleners.

Het handelingsgericht werken is de bril waarmee wij naar onze leerlingen kijken en de begeleiding ervan inhoud en vorm geven.

Vandaar dat we op onze school een zorgbrede werking opzetten waarbij elke partner zijn verantwoordelijkheid dient op te nemen. Zorgbreed werken is immers **teamwerk** waarin de inbreng van de betrokkenen complementair is om de kinderen optimale ontwikkelings- en leerkansen te kunnen bieden.

Het **vademecum zorgbreed en kansrijk onderwijs**, inclusief het **zorgcontinuüm**, is de leidraad voor onze praktijk.

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

Ons pedagogisch project kadert in het bredere project van de **katholieke dialoogschool**. Op onze school is iedereen welkom, wie u ook bent en wat uw achtergrond ook is. Samen leven in dialoog met elkaar vinden we belangrijk. Vanuit het voorbeeld van Jezus nodigen we u uit op zoek te gaan naar wat leren en leven voor u kunnen betekenen.

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

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

Wat betekent Rooms - katholieke godsdienst op onze school?

Kinderen groeien op te midden van een veelheid aan levensbeschouwingen (1). Ook in de klas en op school is levensbeschouwelijke verscheidenheid aanwezig. Wij heten iedereen welkom!

In onze school volgen alle kinderen de lessen rooms-katholieke godsdienst. Daar krijgen ze kansen om mogelijke antwoorden te zoeken op hun levensvragen. Ze maken er kennis met de katholieke geloofstraditie en gaan ermee in dialoog.

Daarnaast maken ze kennis met andere levensbeschouwingen. De school is dé oefenplaats bij uitstek om te leren omgaan met diversiteit in de klas en de samenleving.

Kinderen zijn van nature uit nieuwsgierig. In de godsdienstles worden ze uitgenodigd om met elkaar in gesprek te gaan over hun levensbeschouwing. Dit biedt kansen tot échte ontmoeting en wederzijds respect. We hopen met de hele school op die manier bij te dragen tot een verdraagzame samenleving, een samenleving waar iedere mens telt! Net daarom zet het vak rooms-katholieke godsdienst mee zijn schouders onder de 24 interlevensbeschouwelijke competenties. Deze behoren tot het leerplan. Elke leraar doet de nodige inspanningen om deze competenties bij de kinderen te ontwikkelen. Dit kan op school of op leeruitstap.

De godsdienstlessen ondersteunen de levensbeschouwelijke ontwikkeling van kinderen. We dagen elk kind uit om in verbondenheid met anderen te groeien tot een gelukkig leven.

(1)Levensbeschouwing is een kijk op het leven: wat het leven betekent en hoe dat geleefd kan worden in verbondenheid met zichzelf, met anderen, met gemeenschappen, met natuur en cultuur en voor sommige mensen ook met God.

De volledige tekst van de engagementsverklaring vindt u op de website van Katholiek onderwijs Vlaanderen. <https://www.katholiekonderwijs.vlaanderen/katholieke-dialoogschool-pedagogisch>

1 Algemene informatie over de school



1.1 Hoe organiseren wij onze school?

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

Vzw Katholieke Scholen Regio Deinze
Nieuwstraat 60
9800 Deinze (Astene)

Ondernemingsnummer 0416.935.593-RPR Gent

Voorzitter: Mevr. Gemma Baekelandt voorzitter@ksrd.be

Algemeen directeur: Mevr. De Meyer Sabine aldi@ksrd.be

Contact met de school

We trachten zo veel mogelijk bereikbaar te zijn. Aarzel niet om ons te contacteren.

Directie DELBAERE Karin, elke voormiddag behalve woensdag
MATTHEEUWS Lisa, elke namiddag en woensdag
09/282 77 87
directie@leernest.be

Secretariaat DEPAEPE Marleen en BRAECKEVELT Sonja
09/282 77 87
administratie@leernest.be

Zorgcoördinator BRACKE Katrien
09/282 77 87
zoco@leernest.be

Samen met deze scholen vormen we scholengemeenschap MEANDER		
Leernest	Kloosterstraat 3, 9800 Bachte-Maria-Leerne	directie@leernest.be Karin Delbaere 1/2 Lisa Mattheeuws 1/2
Sint-Hendrik	Oostkouterlaan 7, 9800 Petegem	directie@shpetegem.be Veronique Mesure 4/5 Nathalie Snoeck 1/5
Wonterwijs & De Kerselaar	Dentergemstr 55, 9800 Wontergem	directie@wonterwijs.be Stien Allaert
	Ardense Jagersstr 6, 9800 Gottem	directie@dekerselaargottem.be Stien Allaert
Leieparel	Kaaistraat 9/11, 9800 Deinze	directie@leieparel.be Franky De Graeve
Zeveren & Vinkt	Leeuwstraat 12a, 9800 Zeveren	directie@zevi.be Chantal Deblanc 1/2
	Heerdweg 13a 9800 Vinkt	Ellen Van de Velde 1/2
Mozaïek	Nieuwstraat 60, 9800 Astene	directie@mozaiekastene.be Inneke De Regge
Driessprong	Gaversesteeweg 126b, 9800 Petegem	directie@driessprong.be Gerrit Depaepe
	Kortrijksesteenweg 63, 9800 Petegem	
Viblo Leieland	Kouter 93, 9800 Deinze	directie@vibloleieland.be Pascal Raes
BO Ter Leie	Bachtekerstr 7, 9800 Bachte-Maria-Leerne	directie@bo-terleie.be Bart Petit
Nazareth	Dorp 10, 9810 Nazareth	directie@vbsnazareth.be Patrick Neyt 4/5 Anja Depaermantier 1/5
Olsene	Heirweg 30, 9870 Olsene	directie@vbsolsene.be Joke Philips
Leiebloem	Leihoekstraat 7, 9870 Machelen	info@vbsmachelen.be Kathleen Van Hemelrijck
Scholengemeenschap MEANDER	Nieuwstraat 60, 9800 Astene	dirco@sgmeander.be Eddy Raes aldi@sgmeander.be Sabine De Meyer

Organisatie van de school

Hier vind je praktische informatie over onze school.

Schooluren	De school is open van 7.00 tot 18.00 De lessen beginnen stipt om 8.35 en eindigen om 16.00 op maandag en dinsdag om 11.25 op woensdag om 15.35 op donderdag en vrijdag
Opvang	Wij organiseren voor- en naschoolse opvang (een organisatie van Binnenschoolse Kinderopvang van de Stad Deinze) en middagopvang (eigen organisatie)
Binnenschoolse opvang	Elke ochtend van 7.00 tot 8.00
'De duizendpoot'	Op ma en di van 16.00 tot 18.00 Op woe van 12.00 tot 18.00 Op do en vr van 15.50 tot 18.00
	Vergoeding: € 0,55 per begonnen kwartier
	Verantwoordelijke: SORGeloos Kelly

Kelly.sorgeloos@deinze.be

Wil je meer weten over ons team, neem dan zekere eens een kijkje op onze website www.leernest.be

1.2 Vaste instapdagen voor de kleinsten



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

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


- 1ste schooldag na Hemelvaartsdag.

Op de website van de Vlaamse overheid kan je de eerstvolgende instapdatum van je kind berekenen.

Wordt je kind 2,5 jaar op een instapdatum? Dan mag je kind al vanaf die dag naar school.

Is je kind al 3 jaar? Dan gelden de instapdata niet. Je kind kan dan elke schooldag starten in de kleuterklas.

1.3 Nieuwe inschrijving nodig?




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

Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool op Leernest? Dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het lager onderwijs.

1.4 Onderwijsloopbaan

1.4.1 Taalscreening niveau Nederlands



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

Naar het lager onderwijs

Meestal stapt je kind over van de kleuterklas naar de lagere school als het 6 jaar is (of wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar). De klassenraad van het kleuteronderwijs en indien nodig het lager onderwijs hebben een belangrijke rol bij de toelating tot het lager onderwijs. Het is belangrijk dat je kind in het voorafgaande schooljaar 290 halve dagen effectief aanwezig was in het kleuteronderwijs. Was je kind geen 290 halve dagen effectief aanwezig in het kleuteronderwijs? Dan gelden er strengere toelatingsvoorwaarden tot het lager onderwijs.

Misschien wil je je kind vroeger naar het lager onderwijs laten gaan. De overstap hangt dan af van de beslissing van de klassenraad van het kleuteronderwijs en eventueel ook van die van het lager onderwijs. Daarnaast moet ook het CLB een advies geven over de vervroegde instap.

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

1.4.2 Zittenblijven in het kleuteronderwijs of in het lager onderwijs

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

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

1.4.3 Indeling in leerlingengroepen

Wij beslissen in welke leerlingengroep je kind, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terecht komt. Ook bij de overgang naar een ander jaar (met meerdere klassen) beslissen wij autonoom in welke groep je kind zal zitten. Soms delen we de leerlingengroepen opnieuw in als er nieuwe leerlingen bij komen (bv. in de kleuterschool na een instapdatum).

1.4.4 Langer in het lager onderwijs

Nadat je kind het getuigschrift basisonderwijs heeft behaald, kan het geen lager onderwijs meer volgen, tenzij de klassenraad van de school waar je kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde een gunstig advies geeft. Deze klassenraad geeft dit advies op jouw vraag. Na kennisneming van en toelichting bij het advies van de klassenraad neem jij als ouder een beslissing.

Wordt je kind 14 jaar voor 1 januari van het lopende schooljaar? Dan kan het nog één schooljaar lager onderwijs volgen. Daarvoor is wel een gunstig advies waar je kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde van de klassenraad en een advies van het CLB nodig. Ze geven dit advies op jouw vraag. De klassenraad kan ook aan het CLB de vraag stellen om een advies te geven. Na kennisneming van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en het CLB neem jij als ouder een beslissing.

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

1.4.5 Uitschrijving

*** Let op: wanneer we spreken over een GC-verslag of IAC-verslag bedoelen we hiermee ook het gemotiveerd verslag of het verslag opgemaakt voor 1 september 2023.**

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

- Je kind voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden.
- Je kind **verlaat** zelf onze school.

- Je kind **wordt** als gevolg van een tuchtmaatregel definitief **van school gestuurd**.
- Je kind is ingeschreven onder ontbindende voorwaarde en na afweging blijkt dat het voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te volgen. Als we ook een individueel aangepast curriculum niet haalbaar zien, kan de inschrijving na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval:
 - ofwel op het moment dat je kind in een andere school ingeschreven is en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing;
 - ofwel op het einde van het huidige schooljaar;
 - ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- Je kind is reeds ingeschreven maar zijn noden wijzigen. We onderscheiden daarbij twee situaties:
 - Het CLB maakt een IAC-verslag op omdat ook na redelijke aanpassingen het voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast curriculum haalbaar zien.
 - Het CLB wijzigt het IAC-verslag* omdat ook na redelijke aanpassingen het voor je kind niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- je **gaat** niet akkoord gaat met een nieuwe versie van het schoolreglement. De inschrijving van je kind stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.

1.5 Schooluitstappen



Elk schooljaar maken we met onze leerlingen enkele leerrijke uitstappen.

Je kind is verplicht deel te nemen aan schooluitstappen die **korter zijn dan één schooldag**. Deze uitstappen worden in de loop van het schooljaar ingepland. Je verneemt er alles over via de maandkalender en via de communicatie per mail en op Gimme.

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

Financiële problemen mogen er nooit toe leiden dat een kind niet meekan op uitstap. In dat geval kan je ons steeds contacteren om samen naar een oplossing te zoeken.

We organiseren volgende meerdaagse uitstappen:

- Eerste graad: boerderijklass (jaarlijks)
- Tweede graad: sportklas (2-jaarlijks; schooljaar 2023-2024)
- Vijfde leerjaar: zeeklas (jaarlijks)
- Zesde leerjaar: afscheidsdagse Amougies (jaarlijks)

Bewegingsopvoeding:

Bij de kleuters is de algemene en fijne motoriek in volle ontwikkeling. Daarom wordt in de kleuterschool veel aandacht besteed aan bewegingsopvoeding.

De kleuterleidsters voorzien in hun programma veel bewegingsmomenten.

Er worden ook specifieke bewegingsactiviteiten gegeven. De leerkracht lichamelijke opvoeding geeft per week in elke kleuterklas 2 lessen kleutergym.

Ook in de lagere school worden deze lessen gegeven door een leermeester lichamelijke opvoeding.

De kinderen krijgen 200 minuten gym- en/of zwemles verdeeld over twee weken (zwem- of turnweek).

Voor de lichamelijke opvoeding in de lagere school is er aangepaste turnkledij voorzien: een T-shirt, een turnbroekje en gymschoenen. Het T-shirt kan je kopen op school.

De turnkledij wordt in een **gymzak**, die je krijgt vanuit de school, meegebracht naar school. De gymzak wordt voor elke vakantie meegenomen naar huis om de kledij te laten wassen.



De kinderen gaan met de bus naar Palaestra. Het zwemrooster kan je vinden op de website van de school. Ook in de maandelijkse nieuwsbrief worden de zwemmomenten meegegeven.

Een rode badmuts is er verplicht en kan op school aangekocht worden. De badmutsen worden genaamtekend. **Zwemshorts** worden door het zwembad **niet toegelaten**. Men voorziet steeds 2 handdoeken: één voor op de grond en één om zich af te drogen.

Wanneer een kind niet kan of mag meeturnen of zwemmen, dient dit gemotiveerd te worden. Voor één les is een briefje van de ouders voldoende, bij meerdere afwezigheden is een doktersattest vereist.

Leerlingen die niet mogen zwemmen worden in een andere klas aan het werk gezet.

Topsport

Onder strikte voorwaarden en mits toestemming van de directeur is een afwezigheid van maximaal 6 lestijden per week voor het beoefenen van topsport in de sporten zwemmen, tennis en gymnastiek mogelijk. Contacteer de directeur voor meer info.

1.6 Verboden te roken



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

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

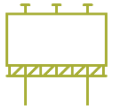
Als je kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen.

Het rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die wij als school organiseren..



Je kind heeft recht op een gezonde omgeving

1.7 Verkoop, reclame en sponsoring



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

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

De reclame of sponsoring:

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

2 Wat mag je van ons verwachten?



2.1 Hoe begeleiden we je kind?

2.1.1 Leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dit doen wij door vanuit de persoonsgebonden ontwikkeling voor elke leerling actief in te zetten op leren en studeren, onderwijsloopbaanbegeleiding, psychisch en sociaal functioneren en preventieve gezondheidszorg. Via ons zorg- en gelijke kansenbeleid besteedt elke leerkracht bijzondere zorg aan de ontwikkeling en begeleiding van leerlingen die kansen dreigen te missen door hun maatschappelijke kwetsbaarheid of hun specifieke onderwijsbehoeften.

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 het werken met een leerlingvolgsysteem (LVS). Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.

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

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

Onze school werkt nauw samen met het VCLB regio Deinze.



Je kind heeft het recht om ongestoord te ontwikkelen en te groeien

2.1.2 Huiswerk en agenda van jouw kind

De **klasagenda** is een communicatiemiddel tussen school en ouders en is een werkinstrument voor de oudere leerlingen. In hun agenda noteren de kinderen de

opgave van hun taken alsook de te leren les(sen). Er kan ook een mededeling staan.

Het leren werken met een agenda is voor de leerlingen van groot belang daar dit het leren plannen van taken en te studeren lessen stimuleert.

De inzet van onze leerlingen wordt gestimuleerd door het overhoren van lessen, regelmatig afnemen van toetsen, aanmerkingen en aanmoedigingen in schriften of agenda. In de onderbouw wordt elke dag verwacht om huistaken en lessen op te volgen. Vanaf het 4^{de} leerjaar wordt er met een weekplanning gewerkt.

We verwachten dat de leerlingen de huistaken maken en de lessen instuderen. De leerkracht volgt dit op en stimuleert het kind. Eventuele problemen worden aangepakt. (taakgerichtheid, planning,...)

Het is aangeraden dat ouders deze agenda dagelijks nakijken om de eventueel te maken taken of lessen op te volgen. Minstens één maal per week moeten de ouders de schoolagenda ondertekenen.

Bij een eventuele nota van een leerkracht, bv. na een conflictsituatie, verwachten we dat de agenda dezelfde dag ondertekend wordt door één van de ouders. Ouders mogen ook mededelingen in de agenda of het heen- en weerschriftje noteren... Op die manier is de schoolagenda een nuttig contactmiddel tussen de school en de ouders.

Omtrent huistaken worden in elke klas specifieke afspraken gemaakt en de ouders worden daarvan op de hoogte gebracht op de informatieavond begin het schooljaar.

Kleuters krijgen regelmatig berichten mee. Mogen wij deze ouders vragen ook dagelijks het boekentasje en het heen- en weerschriftje.



Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd

2.2 Leerlingenevaluatie



2.2.1 Breed evalueren

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

Leerlingen krijgen dagelijks feedback. We hebben daarbij aandacht zowel voor het (denk)proces dat ze doorlopen hebben als voor het resultaat dat ze behaalden. In bepaalde periodes worden er toetsen voorzien.

Op het einde van een toetsenperiode volgt een perioderapport. Hierop kan je als ouder duidelijk terugvinden welke resultaten je kind behaalde. We vragen dat je het rapport samen met uw kind goed doorneemt en je kind positief bekrachtigt en aanmoedigt waar nodig. Elk rapport biedt ook plaats voor feedback.

Een syntheserapport volgt eind eerste semester en eind juni.

Op het einde van het schooljaar wordt van alle resultaten over het gehele schooljaar een jaartotaal opgesteld per vak.

Daarnaast geven we elke rapportperiode een welbevindingsrapport mee met de leer- en leefhoudingen. We vragen u om niet enkel belang te hechten aan de punten, maar ook aan deze leer- en leefhoudingen die wij als even waardevol beschouwen.

2.2.2 Rapporteren

Via het periode- en /of syntheserapport willen wij je een beeld te geven van de vorderingen van je kind. Wij hopen datje dit rapport aandachtig met hem of haar doorneemt en aan de hand van de resultaten je kind aanmoedigt waar het kan en eventueel bemerkingsen maakt waar het nodig is.

Aan de ouders wordt gevraagd belang te hechten aan het rapport: zowel aan de leerresultaten als aan de leefhoudingen. De leerkracht staat klaar om jou en je kind te helpen om de cijfers te duiden als je dat nodig vindt.

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

Rapporten voor de kinderen in het lager onderwijs worden meegegeven omstreeks:

<u>Eerste semester:</u>	Week van 6 t/m 10 november '23	<u>tweede semester:</u>	Week van 11 t/m 15 maart '24
	Week van 15 t/m 19 januari '24		Week van 24 t/m 28 juni '24

2.3 Getuigschrift basisonderwijs

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



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

Ook leerlingen die een individueel aangepast curriculum volgen, waarbij het curriculum nauw aanleunt bij het gemeenschappelijk curriculum, kunnen in aanmerking komen voor het getuigschrift basisonderwijs. De klassenraad beslist of de eindtermgerelateerde leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald.

Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. De beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs wordt uiterlijk op 30 juni door de school aan de ouders meegedeeld. De exacte datum waarop we de getuigschriften zullen uitreiken, delen we mee in de jaarkalender. De datum van uitreiking is ook de ontvangdatum voor het instellen van beroep. Als je niet aanwezig bent op de uitreiking, dan geldt 1 juli als datum van ontvangst voor het instellen van beroep.

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

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

2.4 Met wie werken we samen?

2.4.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

*** Let op: wanneer we spreken over een GC-verslag of IAC-verslag bedoelen we hiermee ook het gemotiveerd verslag of het verslag opgemaakt voor 1 september 2023.**



Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

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

1. Contactgegevens

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

Adres: Kattestraat 22

9800 Deinze

Tel.: 09 381 06 80

Algemeen mailadres: info@vrijclbdeinze.be

Leerlingen en ouders kunnen rechtstreeks of via de school **contact opnemen** met de onthaalmedewerker hilde.notte@vclbdeinze.be

Iedere medewerker heeft ook een eigen mailadres en een eigen telefoonnummer. Beiden zijn terug te vinden op onze website www.vclbdeinze.be

Het CLB is open:

Iedere werkdag tussen 8u30 - 12u00 en 13u00 - 16u30. Op dinsdag is het centrum bijkomend open van 16u30 tot 18u.

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

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

Het Vrij CLB is gesloten:

- Van 15/07 t.e.m. 15/08,

- Tijdens de kerstvakantie (met uitzondering van 2 dagen, data terug te vinden op www.vclbdeinze.be) en tijdens de paasvakantie

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

2. De CLB-werking

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

2.1.Het onthaalteam

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

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

Op school kan nagevraagd worden wie de onthaalmedewerker is en hoe die kan gecontacteerd worden. Dit is ook terug te vinden op de website www.vclbdeinze.be.

Afhankelijk van de vraag

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

2.2.Het trajectteam

In het **trajectteam** zitten medewerkers vanuit verschillende disciplines: artsen, maatschappelijk werkers, psychologen/pedagogen en verpleegkundigen. Samen zijn zij verantwoordelijk voor het opnemen van alle vragen die door het onthaalteam worden doorgegeven.

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

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

- o de onderwijsloopbaan

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

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

2.3. Het medisch team

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

Deelname aan de **systematische contactmomenten** is verplicht. Het CLB doet daarvoor 5 keer in een onderwijsloopbaan een gratis aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen. De ouders of de leerling vanaf 12 jaar kunnen zich wel verzetten tegen het uitvoeren van een medisch onderzoek door een bepaalde arts of verpleegkundige. Dit verzet moet schriftelijk ingediend worden (formulieren zijn te verkrijgen in het CLB). In geval van verzet dient het medisch onderzoek uitgevoerd te worden door een andere arts binnen of buiten het CLB binnen een termijn van 90 dagen. De resultaten van dit onderzoek moeten binnen de 15 dagen aan het CLB worden bezorgd. Eventuele kosten voor een medisch onderzoek dat niet wordt uitgevoerd door een arts van het CLB, moet je zelf betalen. Als de ouders of leerling zich bij een volgend systematisch contact opnieuw willen verzetten, dan moeten ze dit opnieuw laten weten aan het CLB.

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

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

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

2.4. Het horizonteam

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

Bij de start in een nieuwe school, worden leerlingen en ouders geïnformeerd over de **werking van het CLB**. Ook de school informeert ouders, leerlingen en eigen personeel over het CLB waarmee ze samenwerkt.

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

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

Leerling of ouders kunnen zich hier niet tegen verzetten.

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

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

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

Als het CLB informatie over een leerling doorgeeft aan de school, dan gebeurt dit steeds met toestemming van de bekwame leerling (= leerling ouder dan 12 jaar) of de ouders.

Als het CLB informatie over een leerling doorgeeft aan derden (= geen schoolpersoneel), dan kan dit enkel op verzoek van of mits schriftelijke toestemming van de bekwame leerling of de ouders.

Bij het doorgeven en het gebruik van deze gegevens wordt rekening gehouden met de regels over het beroepsgeheim en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Enkel bij schriftelijke vragen van het parket in verontrustende situaties kan het CLB zonder toestemming, maar met medeweten van de bekwame leerling of ouders, informatie doorgeven aan het parket. Dit is dan beperkt tot informatie over het feit of de leerling bij het CLB gekend is in het kader van verontrusting, of er een begeleiding is gestart, wordt verdergezet of is afgerond, en of er al dan niet een M-document werd opgesteld.

Ook als het CLB zelf ernstig verontrust is, kan het zonder toelating, maar met medeweten van de bekwame leerling of ouders, de verontrusting delen met de bevoegde diensten.

Het CLB heeft de plicht om het **pedagogisch project van de school** te respecteren.

Het CLB respecteert altijd **de rechten van het kind**.

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. Meer informatie hierover is te verkrijgen in het CLB.

Als de leerling van school en daardoor ook van CLB verandert, zal het **CLB-dossier 10 dagen na inschrijving bezorgd worden aan het nieuwe CLB**. De leerling of de ouders hoeven daar niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

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

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

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

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

Het dossier wordt bewaard op volgend adres:

Vrij CLB regio Deinze, Kattestraat 22, 9800 Deinze

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/email) te richten aan de directie op volgend adres:

Vrij CLB regio Deinze

t.a.v. Patrick D'Oosterlinck

Kattestraat 22, 9800 Deinze

Email: patrick.doosterlinck@vrijclbdeinze.be

De directie neemt contact met je op binnen de 10 werkdagen (met opschorting van de sluitingsperiodes van het centrum).

Indien binnen de 10 werkdagen geen bericht wordt ontvangen of indien de gezette stappen niet hebben geleid tot een bevredigende oplossing, kan een aangetekende brief gericht worden aan de afgevaardigde van het bestuursorgaan, eveneens op bovenvermeld adres.

2.4.2 Leersteuncentrum (LSC)



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

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum NEOn+: info@neonnetwerk.be of op de website www.neonnetwerk.be onder de rubriek "voor ouders". Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3, type 4, type 7 en type 9. Voor type 1 werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het specifiek leersteuncentrum De Kade-Spermalie.

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

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

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

2.5 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs



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

Voor tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) die je schriftelijk (mag per email) een aanvraag in bij de directeur en je voegt een medisch attest toe.

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

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

2.5.2 Bij chronische ziekte

- Een chronische ziekte is een ziekte waarbij een continue of repetitieve behandeling van minstens 6 maanden noodzakelijk is (bijvoorbeeld nierpatiëntjes, astmapatiëntjes, ...).
- Je dient een aanvraag in bij de directeur. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest van een arts-specialist dat het chronische ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je kind onderwijs mag krijgen.
- Je kind heeft recht op 4 lestijden TOAH na elke opgebouwde afwezigheid van 9 halve schooldagen. Die uren kunnen gedeeltelijk op school georganiseerd worden. We moeten daar dan samen akkoord mee gaan. TOAH vindt dan plaats buiten de normale schooluren, maar kan niet tijdens de middagpauze worden georganiseerd.
- De aanvraag en de medische vaststelling van de chronische ziekte blijft geldig voor de hele loopbaan van je kind op onze school. Je hoeft dat dus maar één keer aan onze school te bezorgen.

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

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

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

evaluatie. Synchron internetonderwijs kan gecombineerd worden met tijdelijk onderwijs aan huis.

Met vragen daarover kun je steeds terecht bij de directeur.

2.6 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden



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

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

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

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

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

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

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


de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is;

- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.

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

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

2.7 Bij ziekte of ongeval



Als je kind ziek wordt of zich onwel voelt op school, zullen we jou of een andere opgegeven contactpersoon verwittigen en vragen we, indien nodig, om je kind op te halen.

2.8 Medicatiegebruik en andere medische handelingen

2.8.1 Gebruik van medicatie op school

- 
- **Je kind wordt ziek op school**

Wij stellen geen medische handelingen (tenzij in uitzonderlijke gevallen een engagementsverklaring is opgesteld en ondertekend door school en ouders) en stellen in geen geval medicatie ter beschikking, ook geen pijnstillers. Indien er door een arts ondertekende medicatiefiche wordt bezorgd, dient de titularis tijdelijk de medicatie toe.

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

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

(zie website “downloads”) dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat. Zonder dit attest worden op school geen medicijnen toegediend.

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

➤ **Stappenplan bij ongeval of ziekte**

Bij ziekte of ongeval worden de ouders als eersten verwittigd door de school. In samenspraak wordt beslist of een doktersbezoek (al dan niet dringend) gewenst is. De persoon die het zieke of gewonde kind komt ophalen, krijgt de verzekeringsdocumenten op papier mee om te laten invullen door de arts die de eerste zorgen toedient.

Na het invullen van de verzekeringspapieren wordt de afhandeling verder opgevolgd door het secretariaat.

➤ **Eerste hulp**

Een personeelslid volgt minstens eenmaal per jaar een opleiding om eerste hulp doeltreffend te kunnen toedienen.

2.9 Privacy



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

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

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

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

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

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

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

Als je vragen hebt over de privacy van je kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kun je contact opnemen de directeur.

2.9.2 Welke info geven we door bij verandering van school?

*** Let op: wanneer we spreken over een GC-verslag of IAC-verslag bedoelen we hiermee ook het gemotiveerd verslag of het verslag opgemaakt voor 1 september 2023.**

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

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

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

2.9.3 Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website (Gimme). 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 via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor de hele schoolloopbaan van je kind gelden. Enkel indien we de beeld- of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw jouw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd je toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met de directie.

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

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

Inzage in, toelichting bij en kopie van bepaalde informatie

Je kan als ouder ook zelf gegevens opvragen die we over je kind bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Je kunt foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren of verwijderen. 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.

Je kind heeft recht op privacy



3 Wat verwachten we van jou als ouder?

3.1 Engagementsverklaring tussen jou en onze school



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

oudercontacten

Als ouder ben je eerste opvoedingsverantwoordelijke van je kind. Wij zijn partner in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school. Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar een gezamenlijke ouderavond in de klas van je kind. Je kan er kennis maken met de leraar van je kind en met de manier van werken.

We willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind. Dat doen we schriftelijk via de rapporten of mondeling via de oudercontacten.

We organiseren ook regelmatig individuele oudercontacten, nl. twee individuele oudercontacten (1 in het eerste en 1 in het tweede trimester) waarop alle ouders worden uitgenodigd en een vraaggestuurd oudercontact in het derde trimester.

Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke momenten die doorgaan.

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak dan kan je zelf een gesprek aanvragen met de leraar van je kind. Dat doe via de klasagenda of via e-mail.

We verwachten dat je met ons contact opneemt bij vragen of zorgen ten aanzien van je kind.

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

We engageren ons om met je in gesprek te gaan over je zorgen en vragen ten aanzien van de evolutie van je kind.

Aanwezig zijn op school en op tijd komen

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

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

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

We vragen je als ouder te engageren je kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs. De school begint om 8.35 en eindigt om 16.00 (op ma en di), om 11.25 (op woe) en om 15.35 (op do en vr). **Kinderen die te laat toekomen melden zich aan bij het secretariaat. We verwachten dat je ons tussen 8.00 en 8.30 telefonisch (09/282 77 87) verwittigt bij afwezigheid van je kind.**

Als je je kind een kwartier na het einde van de schooldag nog niet hebt opgehaald en ons niet hebt verwittigd over de reden van het laattijdig ophalen, dan gaat je kind naar de betalende naschoolse opvang.

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

De wijze waarop we samenwerken met jou en het CLB lees je hiervoor in het schoolreglement.

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



Individuele leerlingenbegeleiding



Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dit doen wij door vanuit de persoonsgebonden ontwikkeling voor elke leerling actief in te zetten op leren en studeren, onderwijsloopbaanbegeleiding, psychisch en sociaal functioneren en preventieve gezondheidszorg. Via ons zorg- en gelijke kansenbeleid besteedt elke leerkracht bijzondere zorg aan de ontwikkeling en begeleiding van leerlingen die kansen dreigen te missen door hun maatschappelijke kwetsbaarheid of hun specifieke onderwijsbehoeften.

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 het werken met een leerlingvolgsysteem (LVS). Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.

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

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

Onderwijstaal Nederlands

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

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

het bovendien fijn als ouders ook de moeite doen om zich het Nederlands eigen te maken. Op die manier kunnen de contacten veel vlotter en rechtstreeks verlopen.

3.2 Ouderlijk gezag



3.2.1 *Neutrale en open houding tegenover beide ouders*

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

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

3.2.2 *Afspraken rond informatiedoorstroom*

We maken afspraken met ouders die niet meer samenleven, over de wijze van communicatie en informatiedoorstroming. Alle informatie (brieven, kalenders, uitnodigingen,...) worden steeds aan beide ouders bezorgd via mail en/of Gimme. Bij oudercontacten komen beide ouders liefst samen. Enkel indien dit niet mogelijk is, wordt in overleg en een apart oudercontact voorzien. :

We maken afspraken met ouders die niet meer samenleven, over de wijze van communicatie en informatiedoorstroming. Het uitgangspunt is dat de school zich neutraal, onpartijdig dient op te stellen t.o.v. beide ouders en op elk ogenblik het belang van het kind moet vooropstellen. In geval van een scheiding, is het aangewezen dat de **directie zo snel mogelijk** hierover wordt **ingelicht**, zodat de daartoe aangewezen personeelsleden de betreffende kinderen kunnen begeleiden met de bedoeling dat ze, althans op school, zo weinig mogelijk hinder ondervinden van de scheiding.

3.2.3 *Co-schoolschap is niet mogelijk*

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

3.3 Schoolkosten

3.3.1 Overzicht kosten - bijdragelijst

In de bijdragelijst (in bijlage 3) vind je een overzicht van de schoolkosten. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven.

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

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

De bijdragelijst werd besproken op de schoolraad.

3.3.2 Wijze van betaling

Ouders krijgen eenmaal per maand een rekening, die met het kind wordt meegegeven. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 15 dagen na afgifte.

We verwachten dat de rekening betaald wordt via domiciliëring of overschrijving.

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

Dit neemt niet weg dat de school kan rekening houden met officiële, nog geldige, documenten die een regeling inhouden tussen de ouders aangaande de schoolkosten van de leerling.

Onder officiële documenten wordt o.a. verstaan een gerechtelijke uitspraak (de Vrederechter, de rechtbank, het Hof van beroep, Jeugdrechter) of een notariële akte die de rechten en plichten van de gescheiden ouders vastlegt. Brieven van een advocaat zijn geen officiële documenten en worden niet aanvaard.

Indien de ouders menen dat de bepalingen van een officieel document van toepassing kunnen zijn, vragen wij u zo spoedig mogelijk een kopie ervan aan de schooldirectie te bezorgen. Pas vanaf dit moment kan de school rekening houden met de maatregelen die in dit document zijn opgenomen.

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

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


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

3.3.4 *Recupereren van kosten?*

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

3.4 Participatie

3.4.1 *Schoolraad*



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

De schoolraad vergadert minstens tweemaal per jaar.

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

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

Je kan de samenstelling van de schoolraad vinden in bijlage 2.

3.4.2 *Ouderraad*

Ouders kunnen vertegenwoordigd worden in de ouderraad. Scholen moeten een ouderraad oprichten wanneer ten minste tien procent van de ouders erom vraagt, voor zover dit

percentage ten minste drie ouders betreft. De ouderraad heeft een informatierecht en adviesbevoegdheid ten aanzien van het schoolbestuur.

De ouderraad bepaalt zelf in haar huishoudelijk reglement op welke wijze nieuwe leden kunnen toetreden tijdens de lopende mandaatperiode. Na kandidaatstelling kan een ouder lid worden van ons oudercomité.

De ouderraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

In onze school is er geen ouderraad maar een oudervereniging. Ouders kunnen vrij toetreden.

Je kan de samenstelling van de oudervereniging vinden op de website.

Wanneer je geïnteresseerd bent om deel uit te maken van de oudervereniging (vergaderingen en organiseren van activiteiten) of de doe-ouderwerking (helpen bij activiteiten) om mee te helpen op één of andere activiteit dan kan je contact opnemen met de voorzitter celine.jacobs@telenet.be of iemand van de oudervereniging aanspreken. De ledenlijst vind je achteraan in bijlage.

3.5 Gebruik van (sociale) media



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

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

3.6 Afspraken over communicatie



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

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

• De officiële communicatiekanalen van onze school zijn:

- o Gimme (binnenkort: Google Classroom);
- o het professioneel e-mailadres van de directie/administratie/leerkrachten;
- o de schooltelefoon;
- o de klasagenda of het heen- en weermapje.

• Bij dringende gevallen (noodsituatie/overmacht) neem je telefonisch contact op met de school via 09 282 77 87. De school is elke werkdag bereikbaar van 8.00. tot 16.30. (behalve op woensdag tot 12.00).

o Het lezen en schrijven van een bericht gebeurt na de lestijden. Tijdens de schoolweek heeft de leerkracht 2 dagen de tijd om een bericht te beantwoorden. Indien hij/zij meer tijd nodig heeft, laat de leerkracht iets weten.

- Opdrachten, taken, toetsen en eventueel mee te brengen schoolmateriaal worden gecommuniceerd via de schoolagenda en/of Google Classroom. We zorgen steeds voor een haalbare deadline.

- Per maand ontvangen de ouders een nieuwsbrief. We proberen als school de berichtenstroom naar ouders beheersbaar te houden door in de mate van het mogelijke informatie te bundelen.

- Tijdens vakantieperiodes en lesvrije dagen is de school niet telefonisch bereikbaar. Belangrijke zaken kan je per mail bezorgen. Van leerkrachten wordt niet verwacht dat zij bereikbaar zijn tijdens vakantieperiodes of lesvrije dagen.

COMMUNICATIE OUDERS - SCHOOLTEAM

	<p>SCHOOLDAG</p> <p>De leerkracht neemt zijn/haar mailbox minstens om de 2 dagen door.</p>
	<p>WEEKEND EN VAKANTIES</p> <p>Tijdens het weekend en de vakanties wordt er niet verwacht dat de leerkracht zijn/haar mails raadpleegt.</p>
	<p>BERICHTEN LEZEN</p> <p>De leerkracht leest elk bericht dat hij/zij ontvangt grondig door en zal de nodige stappen ondernemen.</p>
	<p>ANTWOORD VERWACHT</p> <p>Tijdens de schoolweek heeft de leerkracht 2 werkdagen de tijd om op een bericht te antwoorden. Meer tijd nodig? Dan laat de leerkracht/zorgcoördinator iets weten.</p>
	<p>DUIDELIJKE BERICHTEN</p> <p>Hou je berichten kort, gestructureerd en met een duidelijk doel, zodat de leerkracht weet wat je van hem/haar verwacht.</p>

COMMUNICATIEKANALEN

1. Persoonlijke communicatie / communicatie over een leerling verloopt via mail/schooltelefoon.

Professioneel mailadres:

- directie@leernest.be
- zoco@leernest.be
- administratie@leernest.be
- voornaamleerkracht.beginletterfamilienaam@leernest.be

Telefoon school (tijdens schooluren):

- 09 282 77 87

2. Gimme
3. De schoolagenda of het heen- en weermapje

4. Wat verwachten we van je kind?



4.1 Leerplicht en afwezigheden

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

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

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kind onmiddellijk aan ons meldt, liefst telefonisch voor 8.30. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kunt brengen, laat je dat zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij het secretariaat. . Komt je kind meerdere keren te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kind kunnen verhogen.

4.1.1 *Je kind is nog niet leerplichtig in het kleuteronderwijs*

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

4.1.2 *Je kind is 5 jaar en leerplichtig in het kleuteronderwijs*

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

4.1.3 *Je kind is niet leerplichtig in het lager onderwijs*

Voor niet 5-jarige en dus niet leerplichtige leerlingen in het lager onderwijs gelden dezelfde regels bij afwezigheden als die voor voltijds leerplichtige leerlingen. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid.

4.1.4 *Je kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs*

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

Gewettigde afwezigheden

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

- **Wegens ziekte**

- Is je kind 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek, zelfs als één of meer van die dagen geen schooldagen zijn (bv. weekend), dan is een medisch attest nodig.
- Is je kind (minder dan) 3 opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan volstaat een briefje (handtekening + datum) dat je ons bezorgt. Zo'n briefje kun je maar 4 keer per schooljaar gebruiken. Een medisch attest is nodig als je al 4 keer een briefje hebt gebruikt. **Gebruik hiervoor de briefjes die in de agenda zitten.**
- Is je kind chronisch ziek, neem dan contact op met ons en het CLB.
- Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.
- **Indien uw kind ziek is, laat hem/haar uitzieken thuis. De noodzakelijke leerinhouden worden in de klas ingehaald.**
- **Indien uw kind meer dan een week afwezig is omwille van medische redenen, gelieve de klasleerkracht te contacteren in functie van het bijbenen van lessen.**

Verwittig ons zo vlug mogelijk en bezorg het medisch attest of het briefje aan de klasleerkracht. Wij nemen contact op met het CLB bij twijfel over een medisch attest.

- **Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden**

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

- je kind woont de begrafenis of het huwelijk bij van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- of aanverwant. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis een afwezigheid van meer

dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een **toestemming van de directie** nodig.

- je kind woont een familieraad bij;
- je kind moet verschijnen voor de rechtbank (bv. om gehoord te worden);
- bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- je kind viert een feestdag die hoort bij zijn geloof:
 - Islamitische feesten:
het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag).
 - Joodse feesten:
het joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen), het Wekenfeest (2 dagen);
 - Orthodoxe feesten:
Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest.

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

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

- **Afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting**

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

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

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

- persoonlijke redenen;
- het rouwen bij een overlijden;

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

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

4.1.5 Problematische afwezigheden

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

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

4.2 Participatie leerlingenraad



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

Op onze school is er een leerlingenraad. De leden zijn verkozen uit de klassen vanaf het derde leerjaar. Zij vertegenwoordigen alle leerlingen van de school. Ze denken mee over de concrete werking van de school (speelplaatswerking, uitbouw festiviteiten,...). Een leerkracht en de directie/zorgcoördinator organiseren mee de leerlingenraad.



De stem van je kind telt

4.3 Wat mag en wat niet?



4.3.1 *Kleding*

We willen op school aandacht schenken aan verzorgde kledij. We gaan ervan uit dat elke ouder weet dat er een verschil bestaat tussen vakantiekledij en schoolkledij. Daarom durven we vragen om 's zomers de hele korte shortjes en topjes, **te wijd uitgesneden en navel bloot vinden wij ongepast**, en kunnen we niet als schoolkledij beschouwen. **Teenslippers, schoenen zonder riempje of bandje zijn niet toegestaan.**

Het dragen van hoofddeksels is niet toegelaten in de eetzaal of lesklokken.

Grote oorringen (hangertjes of ringen) worden omwille van de veiligheid niet toegelaten.

Turnkledij: bestaat uit een T-shirt (verplicht aan te kopen op school), een sportbroek (donkerblauw of zwart), witte kousen en turnpantoffels. De uitrusting wordt regelmatig meegenomen naar huis om te wassen. Uurwerken en juwelen zijn verboden tijdens de gymles.

Zwemkledij: bestaat uit zwembroek of badpak, rode badmuts (verplicht) en 2 handdoeken.

Bij georganiseerde uitstappen, te voet of met de fiets, worden de leerlingen verplicht een fluohesje te dragen. Ook kinderen die te voet of met de fiets naar school komen worden daartoe aangemoedigd. Een fietshelm bij georganiseerde fietstochten is verplicht. Op die manier proberen we samen met de ouders een verhoogde vorm van veiligheid op de weg na te streven.

Alle kledingstukken van de kinderen worden het best genaamtekend.

De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor verlies. Je bewijst ons een grote dienst als je je kinderen zou verplichten om hun verloren kledingstukken terug te zoeken.

4.3.2 *Persoonlijke bezittingen*

Alle schoolbenodigdheden worden netjes in de boekentas en in de lessenaar geschikt. We moedigen de aankoop van 'degelijk' schrijf-, teken- en kleurgerei aan in plaats van mode- en mediagebonden spullen.

Gelieve ook geen overbodige spullen of voorwerpen vreemd aan de lessen mee te geven naar school. Dit zijn toch maar 'afleiders' en wanneer dergelijke spullen stukgaan, zorgt dit voor spanningen.

Breng geen speelgoed mee naar de speelplaats.

Gsm-gebruik en **smartwatches** zijn op onze school niet toegestaan. De leerlingen die een smartphone of **smartwatch** meebrengen, voor de weg naar en van school, melden dit schriftelijk aan de klasleerkracht. We spreken af dat bij het binnenkomen van de klas de smartphone volledig wordt uitgezet en wordt afgegeven aan de leerkracht. De school is niet verantwoordelijk voor beschadiging of diefstal van de toestellen. Op één- of meerdaagse uitstappen wordt de smartphone **(en smartwatch)** niet toegestaan.

Wapens en voorwerpen die als wapen kunnen gebruikt worden, zijn niet toegelaten.

4.3.3 *Gezondheid en milieu op school*

Op onze school wordt er niet gesnoept. Bij verjaardagen mag er wel getrakteerd worden. We dringen er wel op aan om dit sober te houden. Niet de overdaad bepaalt de feestvreugde, maar wel het gezellig samen vieren. Tegelijkertijd strookt het geven van zakken snoep ook niet met het gezondheidsbeleid dat wij op school graag willen voeren. Wij moedigen dan ook het geven van een gezonde traktatie aan of een klascadeautje.

We stimuleren gezonde tussendoortjes zoals granenkoeken en fruit. Woensdag en donderdag zijn fruitdagen: dan worden er geen koeken gegeten tijdens de speeltijden, enkel fruit!

We voeren op onze school bewust een afvalbeleid. We vragen dan ook om boterhammen in een brooddoos en koeken in een koekjesdoos te stoppen. De enige en voornaamste drank op onze school is water. We moedigen de kinderen aan om regelmatig zuiver water te drinken. Water drinken wordt sterk aangemoedigd en komt in een herbruikbare genaamtekende drinkbus mee naar school.

De school heeft een voorbeeldrol voor wat betreft een schoon milieu. Daarom bannen het gebruik van plastic flesjes en rietjes. Kinderen brengen een brooddoos mee en een navulbare drinkfles. Ouders letten er best op dat deze regelmatig en grondig gereinigd worden.

Honden worden niet toegelaten op de speelplaats (bv. bij het brengen en afhalen van de kinderen).

Preventiemaatregelen

Wanneer de omstandigheden dat vereisen, kunnen we op basis van een risicoanalyse opgesteld in samenspraak met de preventieadviseur, preventiemaatregelen opleggen om de veiligheid van het schoolgebeuren te garanderen. Deze maatregelen worden enkel genomen indien ze noodzakelijk zijn. Ze zijn in verhouding tot de nagestreefde doelstelling en beperkt in de tijd. Het kan bijvoorbeeld gaan om het verplicht dragen van een mondkapje of het beperken van contacten tussen leerlingen.

Indien dergelijke maatregelen aan de orde zijn, zullen we jou hierover informeren.

4.3.4 *Eerbied voor materiaal*

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

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

4.3.5 *Bewegingsopvoeding*

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

4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid



Kinderen maken nu en dan fouten. Dat is eigen aan het groeiproces van elk kind. Kinderen kunnen leren uit de fouten die ze maken. Onze school wil hierop inzetten door dialoog en herstel alle kansen te geven. In overleg met de betrokkenen gaan we op zoek naar een gepaste maatregel of een mogelijke oplossing. Op die manier kunnen kinderen mee de verantwoordelijkheid nemen om een oplossing te zoeken voor het conflict of om hun fout goed te maken. Onze aanpak staat uitgeschreven in een schooleigen pestactieplan. U kan het vinden in de rubriek “downloads” op onze schoolwebsite.

Hiermee sluiten we als school tuchtmaatregelen niet uit. Het betekent wel dat we heel bewust ervoor kiezen om in bepaalde gevallen een tuchtmaatregel op te leggen.

4.4.1 *Gedragsregels en afspraken rond pesten*

Gedragsregels

De ouders van de kinderen nemen afscheid aan de schoolpoort en begeven zich niet op de speelplaats. De ouders van de kinderen van peuterklas mogen tot aan de klasdeur gebracht worden. Maak het afscheid kort. De ouders van de eerste kleuterklas mogen op de speelplaats. Dit wordt geleidelijk aan afgebouwd en meegedeeld in de themabrief. Alle andere kinderen vormen rijen bij het eerste belteken. De kinderen van de derde graad mogen bij de eerste bel rustig naar de klas.

Te laat komen, stoort het klasgebeuren. Ouders zien er op toe dat hun kind tijdig op school aankomt. Leerlingen die te laat zijn, melden zich vooraf op het secretariaat.

Leerlingen die na een ziekte één of meerdere dagen moeten binnenblijven, krijgen hiervoor pas toestemming mits het voorleggen van een schriftelijke aanvraag. Noteer ook hoeveel dagen ze moeten binnenblijven.

Begin en einde van de lessen en activiteiten worden aangeduid door een belsignaal. De leerlingen begeven zich onmiddellijk naar hun rij. Het binnenkomen en verlaten van de lokalen gebeurt onder begeleiding van een leerkracht. Voor en na de lessen en activiteiten mogen de leerlingen niet in de lokalen en gangen aanwezig zijn. Afwijkingen (bril, beugel, medicijnen,... vergeten) zijn mogelijk mits toestemming van een leerkracht of de directie.

Bij vergeten van een huistaak of (werk)boeken kunnen de kinderen na schooltijd deze niet meer gaan halen in de klas. Ook voor kinderen in de opvang geldt deze regeling.

Wij verwachten dat de leerlingen zich overal beleefd, vriendelijk en correct gedragen tegenover het schoolbestuur, de directie, de leerkrachten, alle personeelsleden en tegenover elkaar. Vrijpostig en uitdagend gedrag wordt in de school niet toegelaten. Bezoekers op school worden steeds hoffelijk benaderd.

Pestgedrag

We leren onze kinderen de nodige attitudes en competenties aan die zo belangrijk zijn om goed te kunnen functioneren in een wereld waarin communicatie erg belangrijk is. Soms gaat het wel eens mis en maken kinderen fouten. Dat is eigen aan het groeiproces van elk kind. Kinderen kunnen leren uit de fouten die ze maken. Onze school wil hierop inzetten door dialoog en herstel alle kansen te geven. In overleg met de betrokkenen gaan we op zoek naar een gepaste maatregel of een mogelijke oplossing. Op die manier kunnen kinderen mee de verantwoordelijkheid nemen om een oplossing te zoeken voor het conflict of om hun fout goed te maken.

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld, wordt het pestactieplan gevolgd. (zie www.leernest.be)



Je kind heeft recht op een veilige omgeving

4.4.2 Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- een gesprek met de zorgcoördinator en/of de directie;
- een time-out:
je kind kan op basis van gemaakte afspraken zelfstandig of op vraag van de leerkracht naar een time-out ruimte gaan. Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dit kort met je kind besproken;
- een begeleidingsplan:
hierin leggen we samen met jou en je kind een aantal afspraken vast waarop je kind zich meer zal focussen. Je kind krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar het dan mee verantwoordelijk voor is. De afspraken uit het begeleidingsplan worden samen met je kind opgevolgd.

Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

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

4.4.3 Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk..

4.4.4 Tuchtmaatregelen

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

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

- een definitieve uitsluiting.

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

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 de ouders en hun kind. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief. **Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.**
- 3 Voorafgaand aan het gesprek hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
- 4 Na het gesprek brengt de directie de ouders binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de beslissing de beroepsmogelijkheden.

Bij een definitieve uitsluiting zoeken we samen met het CLB naar een nieuwe school. Als ouders geen inspanning doen om hun kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na één maand (**vakantieperiodes tussen 1**

september en 30 juni niet meegerekend). Is het kind één maand na de schriftelijke kennisgeving nog niet in een andere school ingeschreven, dan is onze school niet langer verantwoordelijk voor de opvang van de uitgesloten leerling. Het zijn de ouders die erop moeten toezien dat hun kind aan de leerplicht voldoet.

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

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

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

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

4.5 Betwistingen

4.5.1 Beroepsprocedure definitieve uitsluiting

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

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

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

Mevr. Gemma Baeckelandt
Voorzitter van VZW Katholieke scholen Regio Deinze
Maatschappelijke zetel Nieuwstraat 60 - 9800 Deinze

Ondernemingsnummer 0416.935.593-RPR Gent

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



De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van de definitieve uitsluiting van je kind werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. Ook wanneer je de aangetekende brief eerder ontvangt, telt de 3^{de} dag na de zending als startdatum voor het berekenen van de termijn. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

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

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

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

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

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken bijgevoegd worden.

2 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden.

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

Voor de zitting kan je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste 10 dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

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

5 De beroepscommissie zal ofwel het beroep als onontvankelijk **verklaren**, ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders 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.

4.5.2 *Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs*

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

Let op:

- *wanneer we in dit punt spreken over ‘dagen’, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend);*
- *wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.*

1 Je vraagt binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directie.

Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk schriftelijk aanvragen, via brief bij de voorzitter van het schoolbestuur. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt.

2 Dit verplicht overleg met de directie 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. Tijdens dit gesprek krijg je de kans om je bezwaren te geven. De directie verduidelijkt aan de hand van het dossier van je kind van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt. **Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.**

- 3 De directie deelt het resultaat van dit overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
- de directie vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
 - de directie vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval 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 beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief:

Mevr. Gemma Baeckelandt
Voorzitter van VZW Katholieke scholen Regio Deinze
Maatschappelijke zetel Nieuwstraat 60 - 9800 Deinze

Ondernemingsnummer 0416.935.593-RPR Gent

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.

5 Je hebt daarvoor een termijn van drie dagen, die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie punt 3) wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. Ook wanneer je de aangetekende brief eerder ontvangt, telt de 3^{de} dag na verzending als startdatum voor het berekenen van de termijn. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

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

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

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

*Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten **verklaren**. 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.

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

7 De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het gesprek gebeurt ten laatste 10 dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van 10 dagen op. Dat betekent dat de schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens de schoolvakantie plaatsvinden. 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.

8 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.

9 De beroepscommissie zal het beroep als ontvankelijk **verklaren**, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs toekennen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan jou ter kennis gebracht.

4.6 Klachten

4.6.1 Klachtencommissie



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

Je kunt je klacht indienen:

- via de webapplicatie klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen of;

- via post naar klachtencommissie, t.a.v. de voorzitter van de klachtencommissie, Guimardstraat 1, 1040 Brussel.

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

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

Meer informatie over de klachtencommissie vind je op de webapplicatie.

4.6.2 Commissie inzake leerlingenrechten

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

4.6.3 Commissie inzake zorgvuldig bestuur

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

Een actuele digitale versie van het document is beschikbaar op de website van de school www.leernest.be. De inhoud van de infobundel kan ten alle tijden gewijzigd worden zonder je instemming. Bij elke wijziging van de inhoud van de bundel, verwittigt de school jou via de nieuwsbrief. Op jouw verzoek ontvang je een papieren versie van het document

Bijlage 1

Personeelslijst

1. leerkrachten en administratie

Annelies Botterman & Annelies Slock	annelies.b@leernest.be annelies.s@leernest.be	P
Sylvie Hanique	sylvie.h@leernest.be	K1
Evy Aesaert	evy.a@leernest.be	K2
Griet Willemijns	griet.w@leernest.be	K3
Annelies Slock	annelies.s@leernest.be	ondersteuner K1 en K3 1/5 in P (op vrijdag)
An Van De Voorde	an.vdv@leernest.be	kinderverzorgster
Hilde Van Steenkiste	hilde.v@leernest.be	bewegingsopvoeding kleuters
Lotte Delbecque	Lotte.d@leernest.be	L1
Ann Martens	ann.m@leernest.be	L2
Dominique De Clercq & Sylvia Cromheecke	dominique.c@leernest.be sylvia.c@leernest.be	L3 VM Dominique NM + woe Sylvia
Annelore De Kesel	annelore.dk@leernest.be	L4 groep 1
Geert Saveyn	geert.s@leernest.be	L4 groep 2
Ann Van den Broecke	ann.vdb@leernest.be	L5 groep 1 ICTaanspreekpunt
Lisa Mattheeuws & Fien Gevaert	lisa.m@leernest.be fien.g@leernest.be	L5 groep 2 VM Lisa NM + woe Fien
Tess Tack & Gilles D'Huyvetter	tess.t@leernest.be	L6
Gilles D'Huyvetter	gilles.d@leernest.be	zorgleerkracht L6, L1 en L2 1/5 in L6 (maandag) vervanging L5 groep 1 (donderdagNM) kerntaken
Sylvia Cromheecke	sylvia.c@leernest.be	zorgleerkracht L1 en L2 samen school maken aanvangsbegeleiding
Katrien Bracke	zoco@leernest.be	zorgcoördinator

		beleidsondersteuner
Yarne Fiers	yarne.f@leernest.be	bewegingsopvoeding lager
Liselot De Rycke	liselot.d@sgmeander.be	lerarenplatformer
Marleen De Paepe & Sonja Braeckevelt	administratie@leernest.be	administratief medewerker
Nathalie Beyaert	boekhouding@sgdeinze.be	administratief medewerker boekhouden
Ewout Kok	ict@sgmenader.be	ICT aanspreekpunt
Veerle Goubert	preventie@sgmenader.be	preventieadviseur veiligheid
Nele Dhont	preventiewelzijn@sgmeander.be	preventieadviseur welzijn

2. Keuken- en onderhoudspersoneel

Brigitte DeBoevere	onderhoud
Betsy Santillan	onderhoud
Ronny Dierickx	keuken

3. Vrijwilligers

Christine De Zutter	keuken
Martine Lateire	keuken
Myriam Van Wambeke	keuken
Carine Van Hee	keuken
Ronny Dierickx	keuken
Chantal Bezuidenhout	toezicht speelplaats kleuters
Caroline Ryndziewicz	toezicht speelplaats kleuters
Iris Verstraeten	toezicht speelplaats kleuters
Betty De Weirdt	toezicht speelplaats kleuters
Martine Torck	toezicht speelplaats lager
Myriam Van der Borgt	toezicht speelplaats lager
Martine Dobbelaere	toezicht speelplaats lager
Peggy	toezicht speelplaats lager
Patrick Jacobs	klusjesman
Geert Buyse	klusjesman

Bijlage 2

Ledenlijst schoolraad

Voorzitter

Bariza Campe

Bariza.campe@hotmail.com

Leden

- namens de ouders: Bariza Campe en Stefanie Dobbelaere
- namens de leerkrachten: Griet Willemijns en Katrien Bracke
- namens de lokale gemeenschap: Martine De Jaeger en Hans De Poortere
- als directie (raadgevende stem): Karin Delbaere

Ledenlijst oudervereniging

Voorzitter

Céline Jacobs

Celine.jacobs@telenet.be

Leden

Zie www.leernest.be

Bijlage 3

Bijdragelijst 2023-2024

Activiteiten	Voor wie ?	Prijs
Zwemmen	Lagere afdeling	€ 4
Gym T-shirt	Lagere afdeling	€ 12
Rode badmuts	Lagere afdeling	€ 5
Didactische, culturele en sportieve uitstappen van maximaal 1 dag	Kleuters en leerlingen lager	Wettelijk bepaald maximumbedrag per schooljaar: € 55 per kleuter en

		€ 105 per leerling lager
Boerderijklas	2 ^{de} leerjaar	€ 150 (richtprijs)
Sportklas	3 ^{de} en 4 ^{de} leerjaar (2 jaarlijks)	€ 135 (richtprijs)
Zeeklas (driedaagse)	5 ^{de} leerjaar	€ 140 (richtprijs)
Afscheidsdriedaagse Amougies	6 ^{de} leerjaar	€ 95 (richtprijs)
Maximum factuur meerdaagse uitstappen	L1 t.e.m. L6	Wettelijk bepaald maximumbedrag per schooljaar € 520

Prijzen abonnementen, maaltijden, drankjes, middagtoezicht
(vrijblijvend in te tekenen) :

	Voor wie ?	Prijs ?
Tijdschriften :jaarabonnement		
Doremini	1 ^{ste} kleuterklas	€ 42
Doremix	2 ^{de} kleuterklas	€ 42
Doremi	3 ^{de} kleuterklas	€ 42
Zonnekind	1 ^{ste} graad	€ 47
Zonnestraal	2 ^{de} graad	€ 47
Zonneland	3 ^{de} graad	€ 47
Kits (kinderkrant)	3 ^{de} graad	€ 27
National Geographic Junior	4 ^{de} t/m 6 ^{de} leerjaar	€ 42,50
Warme maaltijden	Kleuters	€ 3,75

	Leerlingen lager	€ 4,30
	Leerkrachten	€ 5
Soep	Kleuters en leerlingen lager	€ 0,75
Middagtoezicht	Voor 1 ^{ste} en 2 ^{de} kind van het gezin	€ 0,70