

versie september 2017

Schoolreglement

Onze School

Beste ouder,

Ons schoolreglement bestaat uit verschillende delen. Het eerste deel bevat heel wat nuttige informatie en contactgegevens. Dit deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan. In het tweede deel vind je het pedagogisch project. In het derde deel vind je het eigenlijke reglement dat o.a. bestaat uit de engagementsverklaring, informatie rond inschrijving, ouderlijk gezag, de organisatie van de leerlingengroepen, afwezigheden, uitstappen, het getuigschrift basisonderwijs, onderwijs aan huis, orde- en tuchtmaatregelen, de bijdrageregeling, vrijwilligers, welzijnsbeleid, leefregels, revalidatie en privacy.

De inschrijving van je kind op onze school houdt in dat jullie akkoord gaan met het volledige schoolreglement. Soms is het nodig om het schoolreglement aan te passen. Aanpassingen aan het eerste deel zijn eerder administratieve wijzigingen, hiervoor is er niet opnieuw een akkoord nodig van de ouders. Wijzigingen aan het pedagogisch project en aan het eigenlijke reglement worden opnieuw ter akkoord aan jullie voorgelegd.

Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.

Wij hopen op een goede samenwerking!

De directie en het schoolteam



DEEL I: INFORMATIE

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

1 CONTACT MET DE SCHOOL

We trachten zo veel mogelijk bereikbaar te zijn. Hieronder vind je onze contactgegevens. Aarzel niet om ons te contacteren.

Directeur

Naam: Galatea Goudeseune

Telefoon: 09 334 86 40

e-mail: directie@medardus.op-weg.be

Secretariaat en/of

Naam: Susie Van Moorhem

beleidsmedewerker

Telefoon: 09 334 86 40

e-mail: contact@medardus.op-weg.be

Zorgcoördinator

Naam: Martine Sierens (kleuterafdeling)

Naam: Carla De Blaere (1^e, 2^e en 3^e leerjaar)

Naam: Hilde Van Hulle (4^e, 5^e en 6^e leerjaar)

Telefoon: 09 334 86 40

e-mail: martine.sierens@op-weg.be, carla.deblaere@op-weg.be; hilde.vanhulle@op-weg.be

Leerkrachtenteam

- Julesklas: Isabelle Rysman - isabelle.rysman@op-weg.be
- Muizenklas: Sarah De Boever - sarah.deboever@op-weg.be
- Kikkerklas: Veerle De Boever - veerle.deboever@op-weg.be
- Berenklas: Ann De Latter - ann.delatter@op-weg.be
- 1^e leerjaar: Carla De Blaere - carla.deblaere@op-weg.be
- 2^e leerjaar: Rebekka Van Acker & Hanne Sneppe - hanne.sneppes@op-weg.be, rebekka.vanacker@op-weg.be
- 3^e leerjaar: Inge Stragier - inge.stragier@op-weg.be
- 4^e leerjaar: Carine De Coninck - carine.deconinck@op-weg.be
- 5^e leerjaar: Hilde Van Hulle - hilde.vanhulle@op-weg.be
- 6^e leerjaar: Mira Bastiaen & Stephanie De Neve - mira.bastiaen@op-weg.be, stephanie.deneve@op-weg.be



-
- muzische ondersteuning & zorg 4^e leerjaar: Flore Staelens – flore.staelens@op-weg.be

Schoolstructuur

Adres: Hendelstraat 9A

9910 Ursel

Telefoon: 09 334 86 40

e-mail: contact@medardus.op-weg.be

website: www.medardus.op-weg.be

Scholengemeenschap

Naam: Hakum, Brouwerijstraat 28 te 9880 Aalter

Coördinerend directeur: Ann Gansbeke

Schoolbestuur

Voorzitter: VZW Provinciaal der Broeders van Liefde,
Yves Demaertelaere

Adres: Stropstraat 119, 9000 Gent

2 ORGANISATIE VAN DE SCHOOL

Hier vind je praktische informatie over onze school.

Schooluren

De school is open van 8u20 tot 11u50 in de voormiddag. In de namiddag van 12u55 tot 16u15. Op woensdag van 8u20 tot 11u35.

De lessen beginnen stipt om 8u35 en eindigen om 16u

Opvang

Wij organiseren, bij voldoende interesse (min 15 leerlingen) vanaf oktober op maandag en donderdag studie voor de leerlingen van het 4^e, 5^e en 6^e leerjaar. Om 16u eindigen de lessen. Dan krijgen de leerlingen nog 10 minuten de tijd om even te ontspannen. Om 16u10 start dan de studie tot 17u.

Tijdens de studie maken de leerlingen in alle rust hun huiswerk. De leerkracht houdt toezicht en zorgt ervoor dat de leerlingen de opdrachten doen die de leerkracht heeft gegeven. De toezichter zal echter geen extra uitleg geven. Dit is de taak van de klasleerkracht.

Na de studie gaan de leerlingen zelfstandig naar huis, te voet of met de fiets. De leerlingen kunnen ook opgehaald worden via de kiss & ride. Er wordt geen begeleide rij voorzien naar de gemeentelijke opvang na de studie.

- Kostprijs: 2,5 euro per studieuur
- Verantwoordelijke leerkrachten: juf Martine Sierens (en 2^e leerkracht wordt aangevuld bij opstart)

Vakantie

Herfstvakantie: 30/10/2017 t.e.m. 05/11/2017

Kerstvakantie: 25/12/2017 – 07/01/2018

Krokusvakantie: 12/02/2017 – 18/02/2017

Paasvakantie: 02/04/2017 – 15/04/2017

Vrije dagen

30/04/2018: brugdag naar 1 mei

14/05/2018: vrije dag na eerste communie en vormsel



Pedagogische studiedagen

27/09/2017: halve dag

08/11/2017: halve dag

21/02/2018: halve dag



3 **SAMENWERKING**

Met de **ouders**

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

Contact directie

Galatea Goudeseune, directeur Onze School

Tel: 09 334 86 40

Email: directie@medardus.op-weg.be

Contact zorg

Martine Sierens, zorgcoördinator kleuter,
martine.sierens@op-weg.be

Carla De Blaere, zorgcoördinator
onderbouw, carla.deblaere@op-weg.be

Hilde Van Hulle, zorgcoördinator
bovenbouw, hilde.vanhulle@op-weg.be

Ouderraad

*Voorzitter: Frederik Vermeire & Dirk
Beeckmans*

Contactgegevens voorzitter:
dirk.beeckmans@blogistics.be,
frederikvermeiren@telenet.be

Schoolraad

Voorzitter: Frederik Vermeire

e-mail: frederikvermeiren@telenet.be

tel.: 0470 19 26 55

Oudergeleding: Jessica Cocquyt, Frederik
Vermeiren

Personeelsgeleding: Inge Stragier, Sarah De
Boever

Lokale gemeenschap: Marie-Christine
Lefevre en Marijke Roeygens

Met de **leerlingen**

Leerlingenraad

*Verkiezingsprocedure: Door verkiezing
worden 2 leerlingen van het 3^e, 4^e, 5^e en 6^e
leerjaar aangeduid om te zetelen in de
leerlingenraad. Zij komen minstens 4 keer
per jaar samen.*



Met
externen

Centrum voor
Leerlingbegeleiding (CLB)

Onze school werkt samen met het CLB van
Deinze:

Adres: Kattenstraat 22, 9800 Deinze

Contactpersoon CLB: Vicky Van De Kauter

Arts CLB: Ines Vanderlinden

Voor je rechten en plichten bij het CLB bekijk de infobrochure onderwijsregelgeving punt 2. Je bent verplicht om mee te werken aan medische onderzoeken en bij problematische afwezigheden van het kind (Zie ook engagementsverklaring). Je kan rechtstreeks beroep doen op het CLB. Het CLB werkt gratis en discreet.

**Nuttige
adressen**

- Interne Beroeps-
commissie Stropstraat119
9000 Gent
voorzitter: Yves Demaertelaere

- Klachtencommissie Katholiek
Onderwijs Klachtencommissie Katholiek Onderwijs
Vlaanderen Vlaanderen, Guimardstraat 1, 1040 Brussel,
tel: 02 507 06 01, email:
klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen

- Commissie inzake
Leerlingenrechten Adres: Commissie inzake Leerlingenrechten
t.a.v. Sara De Meerleer (Basisonderwijs)
H. Consciencegebouw
Koning Albert-II laan 15, lokaal 4M11
1210 Brussel
02/553 92 12

e-mail:
commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be

- Commissie
Zorgvuldig Bestuur Adres: Vlaams Ministerie van Onderwijs en
Vorming, AGODI, Marleen Broucke, Adviseur
Kamer 1C 24, Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel, tel: 02/553 65 56

e-mail:
zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

DEEL II: Pedagogisch project

1 PEDAGOGISCH PROJECT

Wij verwachten van alle ouders dat ze loyaal achter de identiteit en het opvoedingsproject van onze school staan en deze mee dragen.

Het opvoedingsproject voor alle scholen van de Broeders van Liefde werd vernieuwd en vindt u terug in bijlage en op de website van de school www.medardus.op-weg.be.

Daarnaast werd dit overkoepelend project vertaald naar een schooleigen project.



Onze School

*Een warme school voor jou en mij,
elk kind, elke ouder hoort erbij.
Leven en leren in het mooie weidse groen,
hier kunnen jij en ik dat samen doen.*

*Kwaliteitsvol onderwijs op maat,
een doel waar elk van ons echt voor gaat.
Geloof in de groei van het unieke kind,
een gedachte die ons dan ook stevast bindt.*

*Foutjes maken... ? Ja dat mag,
zo komen jij en ik sterker voor de dag.*

*Op stap gaan doen we niet alleen.
Ook ouders en dorpsvrienden
komen voor ons mee op de been.
En met het christelijke in ons hart,
gaan we samen van start.*

DEEL III: Het reglement

1 ENGAGEMENTSVERKLARING

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

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

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

Jullie ouders en onze school zijn partners in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school. Daarvoor plannen we in het begin van het schooljaar twee infoavonden, één voor de kleuterafdeling en één voor de lagere. Je kan er kennis maken met de leerkracht van uw 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 korte mededelingen in de agenda, de werkschriften, op toetsen. Daarnaast maken we ook 4 keer een rapport op met daarin een puntenrapport en een leefrapport. Doorheen het schooljaar werken we aan 10 grondwaarden die we bijzonder belangrijk vinden. Er worden telkens enkele waarden in de kijker gezet in de periode die voorafgaat aan het rapport.

We organiseren minstens 2 keer per jaar individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die doorgaan. Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment. We hopen op de aanwezigheid van alle ouders op het oudercontact. Op het einde van het schooljaar organiseren we selectieve oudercontacten. Op de vraag van de school of op vraag van ouders wordt nog een afrondend overleg ingepland.

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

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak dan kan je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van je kind. Dat doe je telefonisch of via email (tel: 09 334 86 40 of zie email leerkrachten hierboven).

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

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

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

Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

Ouders worden verwittigd bij elke niet-gewettigde afwezigheid.



De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage en voor de toelating tot het eerste leerjaar. Daartoe moeten wij de afwezigheden van je kind doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB.

Te laat komen kan niet! De school begint om 8u35 en eindigt om 16u op maandag, dinsdag en donderdag, om 15u op vrijdag en 11u25 op woensdag. Wij verwachten dat je kind dagelijks en op tijd op school is. Kinderen die te laat toekomen melden zich aan bij Susie Van Moorhem of de directie. Wij verwachten dat je ons voor 9 uur verwittigt bij afwezigheid van uw kind.

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

Wij zullen op de volgende wijze samenwerken met je en met het CLB :

1. Contactgegevens

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

Adres: Kattestraat 22

9800 Deinze

Tel.: 09 381 06 80

Algemeen mailadres: info@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 van 8u30 tot 12u en van 13u30 tot 16u30.

Buiten de openingsuren kan een boodschap ingesproken worden op het antwoordapparaat. Indien een afspraak tijdens de openingsuren niet lukt, wordt gezocht naar een ander moment. Op regelmatige basis is een CLB-medewerker aanwezig in de school (de schooldirectie kan daarover de nodige informatie geven).

Het CLB is gesloten:

van 15/07 t.e.m. 15/08,
tijdens de kerstvakantie (met uitzondering van 2 dagen),
tijdens de paasvakantie.

2. De CLB-werking

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

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

Op school kan nagevraagd worden wie de onthaalmedewerker is en hoe die kan gecontacteerd worden. Dit is ook terug te vinden op de CLB-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 traject team van het CLB
- verwijst de onthaalmedewerker door naar externe hulpverleners.



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

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

- gedrag en opvoeding
- gezondheid
- leren en studeren
- studie- en schoolkeuze

Als de school wenst dat het **CLB een leerling begeleidt**, dan bespreekt de school dit vooraf met de leerling en/of de ouders. Indien dit om een of andere reden niet is gebeurd, beperkt de CLB-medewerker zich tot een 1^{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

C. In het **medisch team** verzorgen artsen en verpleegkundigen samen de medische onderzoeken en nemen ze vragen op rond besmettelijke ziekten.

Deelname aan de **medische onderzoeken** is verplicht. De ouders of de leerling kunnen zich wel verzetten tegen het uitvoeren van het medisch onderzoek door een bepaalde arts. 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, bevoegde arts. De resultaten van dit onderzoek worden aan het CLB bezorgd. Eventuele kosten voor een medisch onderzoek dat niet wordt uitgevoerd door een arts van het CLB, moet je zelf betalen.

School en ouders hebben de plicht om hun medewerking te verlenen aan de organisatie en de uitvoering van de medische onderzoeken (+ vaccinaties) en de **preventieve maatregelen** in het kader van **besmettelijke ziekten**. Het CLB houdt wel rekening met de schoolorganisatie.

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

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

Het CLB kan in de school besprekingen en overleg over leerlingen, leerlingenbegeleiding, zorgverbreding en andere acties of projecten bijwonen.

Het CLB en de school kunnen **belangrijke informatie over leerlingen** uitwisselen. Behalve aan het schoolpersoneel, mogen het CLB en de CLB-medewerkers geen gegevens uit het dossier aan derden bezorgen. Dit kan enkel op verzoek of mits schriftelijke toestemming van de leerling en/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.



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 vaccinatiegegevens, de gegevens in het kader van de verplichte begeleiding (medische onderzoeken en begeleiding van leerplichtproblemen), (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag, (indien van toepassing) een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs worden altijd aan het nieuwe CLB bezorgd. Hiertegen is geen verzet mogelijk.

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

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

Het dossier wordt bewaard op volgend adres:

CLB Deinze, Kattestraat 22, 9800 Deinze

4. Klachtenprocedure

Een klacht is een duidelijke uiting van ongenoegen of ontevredenheid m.b.t. handelingen die door een CLB-medewerker zijn gesteld. Een klacht wordt bij voorkeur op een informele manier behandeld. Pas wanneer de informele behandeling geen bevredigend resultaat oplevert, kan de formele procedure worden gestart.

De formele klachtenprocedure wordt gestart door een schriftelijke klacht (brief/email) te richten aan de directie op volgend adres:

- Vrij CLB Deinze

t.a.v. Patrick D'Oosterlinck

Kattestraat 22, 9800 Deinze

Email patrick.doosterlinck@vclbdeinze.be

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 de Raad van Bestuur, eveneens op bovenvermeld adres.



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

Individuele leerlingenbegeleiding.

Onze school voert een zorgbeleid. Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van 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, kun je dit melden aan de directie. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig zijn. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je kind mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen.

De school kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig hebt en wat wij als school kunnen organiseren.

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

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

Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.

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

Wij verwachten van de ouders dat ze positief staan ten aanzien van extra initiatieven en maatregelen (taaltraject en/of taalbad) die de school neemt om de taalachterstand van hun kind weg te werken en dat ze er alles aan doen om hun kind, ook in de vrije tijd, te stimuleren bij het leren van Nederlands. Dit kan onder meer door:

- Zelf Nederlandse lessen te volgen. (zie lijstje met cursusaanbod in de regio)
- Je kind naschools extra Nederlandse lessen te laten volgen. (zie lijstje met het aanbod in de regio)
- Te zorgen voor een Nederlandstalige begeleiding van je kind bij het maken van zijn huistaak, bij het leren van zijn lessen, ... (bv. kind in de studie laten blijven, een Nederlandstalige huiswerkbegeleidingsdienst zoeken, ...)
- Bij elk contact met de school zelf Nederlands te praten of er voor te zorgen dat er een tolk is. (volgens de gemeentelijke regels).
- Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige jeugdbeweging.
- Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige sportclub.
- Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige cultuurgroep.
- Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige academie (muziek, woord, plastische kunsten, ...)
- Je kind dagelijks naar Nederlandstalige tv-programma's te laten kijken en er samen met hem over te praten.
- Je kind dagelijks naar Nederlandstalige radioprogramma's te laten luisteren.
- Je kind met Nederlandstalige computerspelletjes te laten spelen.



-
- Elke avond voor te lezen uit een Nederlandstalig jeugdboek.
 - Geregeld Nederlandstalige boeken uit te lenen in de bibliotheek en er uit voor te lezen of ze je kind zelf te laten lezen.
 - Binnen de school en bij elke schoolactiviteit enkel Nederlands te praten met je kind, met andere kinderen, met het schoolpersoneel en met andere ouders
 - Je kind, in zijn vrije tijd, geregeld te laten spelen met zijn Nederlandstalige vriendjes.
 - Je kind in te schrijven voor Nederlandstalige vakantieactiviteiten.
 - Je kind in te schrijven voor Nederlandstalige taalkampen.

2 **INSCHRIJVEN VAN LEERLINGEN (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 3)**

Informatie over de wijze waarop en wanneer uw kind kan ingeschreven worden, vindt u op onze website www.medardus.op-weg.be.

Een kind is pas ingeschreven in onze school als de ouders schriftelijk instemmen met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft een kind bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel wanneer de ouders beslissen om het kind van school te veranderen, zij niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement, bij een definitieve uitsluiting als gevolg van een tuchtmaatregel of wanneer het kind een verslag ontvangt dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs (tenzij de school een individueel aangepast programma haalbaar ziet, zie ook punt 2.2).

Bij elke wijziging van het schoolreglement zullen we terug jullie schriftelijk akkoord vragen. Indien jullie niet akkoord gaan met de wijziging, dan wordt de inschrijving van jullie kind beëindigd op 31 augustus van het lopende schooljaar.

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

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

1. Inschrijven

Alle leerlingen kunnen inschrijven vanaf de eerste schooldag van september voor het volgende schooljaar. Vanaf 1 september 2017 kan u dus inschrijven voor het schooljaar 2017 – 2018. Voorlopig heeft de school dan ook geen capaciteitsprobleem.

2. Weigeren/ontbinden van de inschrijving

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

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

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

maken op basis van een individueel aangepast curriculum of om de inschrijving van de leerling voor het daaropvolgende schooljaar te ontbinden.

Een klachtenprocedure bij de Commissie inzake Leerlingenrechten is mogelijk.

Doorlopen van inschrijving

Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het eerste leerjaar in Onze School, de Sint-Medardusbasisschool.

3. Toelatingsvoorwaarden eerste leerjaar

Je kind kan pas instappen in het eerste leerjaar als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. (Kijk in de infobrochure onderwijsregelgeving punt 3.1 om meer te weten te komen over deze voorwaarden.)

4. Screening niveau onderwijstaal

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

• OUDERLIJK GEZAG

1. Zorg en aandacht voor het kind

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

2. Neutrale houding tegenover de ouders

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

3. Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders

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

- Afspraken i.v.m. de agenda, brieven, ...: De nieuwsbrief, brieven voor uitstappen, de maandelijkse kalender, ... worden via email verstuurd. Indien nodig, gelieve het emailadres van beide ouders op te geven zodat alle informatie voor beide ouders toegankelijk is.

- Afspraken in verband met oudercontact: Twee brieven met inschrijvingsstrook worden meegegeven met het kind zodat beide ouders een moment van voorkeur kunnen opgeven om met de school in gesprek te gaan over de vorderingen van het kind. In het belang van het kind is het altijd goed als ouders samen dit oudercontact bij te wonen.

4. Co-schoolschap

Het kind tijdens het schooljaar op twee plaatsen school laten lopen, afhankelijk van bij welke ouder het verblijft, kan niet. Om de verbondenheid met de klasgroep en de continuïteit van het leren te garanderen, weigert de school mee te werken aan het co-schoolschap.

• ORGANISATIE VAN DE LEERLINGENGROEPEN

De school beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB dat onze school begeleidt, of je kind kan overgaan naar een volgende leerlingengroep. Wil de school dat je kind een jaar overdoet, dan is dit omdat ze ervan overtuigd is dat dit voor je kind de beste oplossing is.

De genomen beslissing wordt ten aanzien van de ouders schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school geeft ook aan welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor je kind zijn. De school neemt deze beslissing dus in het belang van je kind.

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

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

• **AFWEZIGHEDEN (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 4)**

1. Wegens ziekte

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

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

2. Andere afwezigheden

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

- het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- en aanverwant tot en met de tweede graad;
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties;
- de deelname aan time-out-projecten;
- in echt uitzonderlijke omstandigheden afwezigheden voor persoonlijke redenen.

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

3. Problematische afwezigheden

De school vindt de aanwezigheid van je kind belangrijk. Dit heeft immers gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage. Alsook voor de toelating tot het eerste leerjaar. (Zie ook de engagementsverklaring en infobrochure onderwijsregelgeving.)

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

Onderwijs aan huis (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 5)

Als je kind vijf jaar of ouder geworden is voor 1 januari van het lopende schooljaar en meer dan 21 dagen ononderbroken afwezig is wegens ziekte of ongeval heeft onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden.

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moeten de ouders een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen waaruit blijkt dat het kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Bovendien moet het kind op 10 km of minder van de school verblijven.

De directeur zal dan op zoek gaan naar een leerkracht om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leerkracht om de lessen af te stemmen op de klas van het kind. De school kan in overleg met de ouders ook contact opnemen met de vzw Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen. De school en de ouders maken concrete afspraken over opvolging en evaluatie.

Ook ouders van chronisch zieke kinderen kunnen dergelijke aanvraag indienen, maar voor deze kinderen gelden er andere voorwaarden.

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

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

1. Ééndaagse uitstappen

In alle groepen worden meerdere ééndaagse uitstappen georganiseerd. Deze uitstappen hebben als doel het bereiken van de leerplandoelen. Om de kostprijs te beperken en meerdere uitstappen mogelijk te maken binnen de maximumfactuur, vragen we geregeld aan ouders en de vrienden van de school om mee in te staan voor het vervoer.

De ondertekening van dit schoolreglement geldt als een principiële toestemming met de deelname van de leerling aan alle ééndaagse uitstappen. Als de ouders de toestemming bij een concrete ééndaagse extra-murosactiviteit toch zouden weigeren, dienen zij dat vooraf aan de school te melden. Ouders kunnen de deelname niet weigeren wanneer de extra-murosactiviteit minder dan een volledige lesdag duurt. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten dienen op de school aanwezig te zijn.

2. Meerdaagse uitstappen

De school organiseert ook enkele meerdaagse uitstappen. Ook deze uitstappen zijn gericht op het bereiken van de leerplandoelen.

Bij een meerdaagse extra-muros-activiteit is een afzonderlijke schriftelijke toestemming van de ouders vereist. Het streefdoel is dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-muros-activiteiten. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-muros-activiteiten dienen op de school aanwezig te zijn.

Voorziene meerdaagse uitstappen:

- Sportweek voor het 1^e, 2^e en 3^e leerjaar
- Stadsklassen in Gent in mei voor het 4^e leerjaar
- Bosklassen in het Leen in Eeklo in september/oktober voor het 5^e leerjaar
- Scheepvaartklassen in Antwerpen eind september/oktober voor het 6^e leerjaar

• **GETUIGSCHRIFT OP HET EINDE VAN HET BASISONDERWIJS (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 7)**

Na 20 juni beslist de klassenraad welke leerlingen in aanmerking komen voor een getuigschrift. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan de regelmatige leerling die in voldoende mate de doelen uit het leerplan heeft bereikt die het bereiken van de eindtermen beogen. Werden die doelen in onvoldoende mate bereikt, dan zal de klassenraad een getuigschrift uitreiken dat aangeeft welke doelen de leerling wel heeft bereikt.

Leerlingen met een individueel aangepast curriculum kunnen een getuigschrift basisonderwijs behalen op voorwaarde dat de vooropgestelde leerdoelen door de onderwijsinspectie als gelijkwaardig worden beschouwd met die van het gewoon lager onderwijs.

1. Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift

De school zal gedurende de hele schoolloopbaan van uw kind communiceren over zijn leervorderingen. Ouders kunnen inzage in en toelichting bij de evaluatiegegevens krijgen. Indien na toelichting blijkt dat de ouders een kopie wensen, dan kan dat. De kosten die hiervoor gevraagd worden, zijn terug te vinden in de bijdrageregeling.

Of een leerling het getuigschrift krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de leerplandoelen die het bereiken van de eindtermen beogen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald met het oog op het vervolgonderwijs in de A-stroom van het secundair onderwijs. Daarbij zal de groei die de leerling doorheen de schoolloopbaan maakte, en de zelfsturing die hij toont, zeker een rol spelen.

Na 20 juni beslist de klassenraad of uw kind al dan niet het getuigschrift basisonderwijs kan krijgen. De beslissing wordt uiterlijk op 30 juni aan de ouders meegedeeld. De ouders worden geacht de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 1 juli in ontvangst te hebben genomen. Bij niet ontvangst, wordt het getuigschrift geacht op 1 juli te zijn ontvangen.

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

2. Beroepsprocedure

Let op:

- wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend).
 - wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.
1. Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur.
 2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.
Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
 3. Na het overleg beslist de directeur om de klassenraad al dan niet opnieuw te laten samenkomen om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen.
 4. De directeur of de klassenraad brengen de ouders met een aangetekende brief op de hoogte van de beslissing.

-
5. Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders via een aangetekende brief beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.

Yves Demaertelaere
VZW Provinciaal der Broeders van Liefde
Stropstraat 119, 9000 Gent

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

6. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
7. De beroepscommissie zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.
8. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.
9. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan de ouders ter kennis gebracht.

• ORDE- EN TUCHTMAATREGELLEN (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 6)

Elke klastitularis stelt samen met zijn leerlingen een gedragscode op.

1. 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.

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

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

2. Tuchtmaatregelen

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

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

▪ *Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:*

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

▪ *Preventieve schorsing als bewarende maatregel*

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

De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld aan de ouders van de betrokken leerling. De directeur bevestigt deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan vijf opeenvolgende schooldagen. Uitzonderlijk kan deze periode eenmalig met vijf opeenvolgende 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 en reglementaire feestdagen niet meegerekend.)

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

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

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

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

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

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

3. Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting

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

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

1. Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders via een aangetekend schrijven beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.
Yves Demaertelaere
VZW Provinciaal der Broeders van Liefde
Stropstraat 119, 9000 Gent

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
3. De beroepscommissie zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen 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. Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.
4. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.
5. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

• BIJDRAGEREGELING (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 8)

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

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

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

Verplichte activiteiten per klas	Prijs
Zwemmen (beurt + vervoer)	4,5 euro/beurt
Uitstappen ter ondersteuning van het behalen van de eindtermen. Het aanbod uitstappen varieert, hangt af van het aanbod, de thema's die uitgewerkt worden.	De maxfactuur wordt niet overschreden. (Kleuteronderwijs max 45 euro, lager onderwijs max. 85 euro)

We werken in onze kleuterschool met gemengde leeftijdsgroepen. De kinderen zullen, naar gelang hun leeftijd, meer of minder betalen voor dezelfde activiteiten, ook al zitten ze in dezelfde klas. Voor het berekenen van de leeftijd wordt gekeken naar de leeftijd die de kleuter zal bereiken tijdens het jaar waarin het schooljaar aanvangt. De bedragen worden berekend op basis van de werkelijke kostprijs.

Niet verplicht aanbod per klas	Prijs
Middagtoezicht	0,90 euro
Drank (soep, fruitsap, melk of chocomelk)	0,60 euro
Warme maaltijd kleuter	2,95 euro
Warme maaltijd lager	3,40 euro
Abonnement tijdschrift (Zonneland, Dopido, ...30 à 35 euro)	+/-36 euro
Prijs per kopie (enkel bij opvraging door ouders van leerlingengegevens)	10 cent

Meerdaagse uitstappen		Prijs
Max. € 425 per kind voor volledige duur lager onderwijs		419 euro
Sportweek	1 ^e leerjaar	+/- € 18
Sportweek	2 ^e leerjaar	+/- € 18
Sportweek	3 ^e leerjaar	+/- € 18
Stadsklassen	4 ^e leerjaar	+/- € 100
Bosklassen	5 ^e leerjaar	+/- € 100
Zeeklassen	6 ^e leerjaar	+/- € 180
		-15 euro (door ouderraad)

1. Wijze van betaling

Ouders krijgen 5 maal per schooljaar een rekening. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 14 dagen na verzending. Bij het versturen van een 2^e herinnering zal een administratieve kost van 5 euro aangerekend worden.

Mocht blijken dat meerdere schoolrekeningen onbetaald blijven zal de school de betrokken ouders aanspreken en, indien nodig, het optioneel verbruik tijdelijk stop zetten tot alle openstaande bedragen vereffend zijn.

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

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. Wij verzekeren een discrete behandeling van je vraag.

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing.

Indien dit niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen van een aangetekende ingebrekestelling. Vanaf dat moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

- Afwezigheden en afzeggingen: de gemaakte kosten kunnen worden aangerekend.

- **GELDELIJKE EN NIET-GELDELIJKE ONDERSTEUNING (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 9)**

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

- **VRIJWILLIGERS**

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

Organisatie

De VZW Provinciaal der Broeders van Liefde

De organisatie heeft een **verzekeringscontract** afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij IC Verzekeringen met polisnummer 99552837.

Een bijkomende verzekering tot dekking van de lichamelijke schade tijdens de uitvoering van een vrijwilligersactiviteit of op weg van en naar de activiteit werd afgesloten bij Present Caritas Vrijwilligerswerk.

Verzekering: de polis arbeidsongevallen (schoolpolis) 98.557.074 dekt in waarborg 4a (arbeidsplaats) en 4b (arbeidsweg) de ongevallen van vrijwilligers.

Er wordt **geen onkostenvergoeding** voorzien.

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

• WELZIJSBELEID

1. Verkeersveiligheid

Aan onze ouders vragen we het volgende:

- Gelieve uw kind te voorzien van een fietshelm en fluojas wanneer het met de fiets naar school komt.
- Kinderen die te voet of met de fiets naar school komen vragen we om langs de Hendelstraat naar school te komen. Wie na school de fiets neemt, maakt gebruik van de fietsersrang.
- Wanneer u met de wagen naar school komt, gelieve gebruik te maken van de kiss & ride.
- Bij het ophalen van de kinderen langs de kiss & ride is het belangrijk om uw beurt af te wachten. De juffen aan de kiss & ride kennen de kinderen en hun ouders goed en zorgen er zo voor dat elk kind in de juiste wagen instapt. Voorbij steken, manoeuvres maken om sneller door te kunnen rijden kan aan de kiss & ride niet. Dit brengt onze leerlingen in gevaar.

1. Medicatie

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.

Enkel bij lichte schaafwonden zal de school ervoor zorgen dat de wonde gereinigd en ontsmet wordt met H.A.C 1%. Mochten ouders bezwaar hebben tegen het gebruik van dit ontsmettingsmiddel, dan dienen zij de school schriftelijk te verwittigen.

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

Andere verpleegkundige handelingen of medische behandelingen, andere dan via orale (via de mond) of percutane (via de huid) weg, via oogindruppeling of oorindruppeling, mogen niet worden gesteld door ongekwalificeerd schoolpersoneel.

2. Roken is verboden op school!

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

• LEEFREGELS

1. Omgangsvormen in en rond de school

- We komen toe op school:
 - Wanneer leerlingen toekomen, plaatsen ze hun boekentas ordelijk tegen de muur onder de luifel of in de overdekte speelplaats. Jasjes worden aan de kapstok gehangen.
 - Fietzers stappen steeds af en plaatsen hun fiets in het fietsenrek. Andere fietsen laat men ongemoeid.
 - Te laat komen stoort het klasgebeuren. Ouders zien erop toe dat hun kind tijdig op school toekomt. Leerlingen die te laat komen melden zich via de administratief medewerker in het secretariaat. In de schoolagenda volgt dan een mededeling. Na 10 of meer mededelingen worden ouders uitgenodigd tot een gesprek.
 - We vragen ook aan ouders om een onderhoud met de leerkracht vast te leggen via de directie of de leerkracht zelf. Vanaf 8u35 draagt de leerkracht immers de volle verantwoordelijkheid over zijn of haar klasgroep.
- Speelplaats:
 - Leerlingen verlaten de speelplaats enkel met toestemming van de toezichthoudende leerkracht.
 - Er is kans tot allerlei vormen van spel. De leerlingen spelen met ballen van de school. Bepaalde speeltuigen kunnen door de directie of een leerkracht ten allen tijde verboden worden. Volgens de weersomstandigheden kan de leerkracht met toezicht de leerlingen verplichten om onder de luifel te spelen.
 - De leerlingen houden de speelplaats netjes. Afval hoort in de vuilnisbakken.
 - Leerlingen die een kwetsuur oplopen, melden zich bij de leerkracht met toezicht.
 - Voetballen en spelen op het speelhuisje gebeurt via een vaste beurtregeling die uitgehangen wordt aan de ramen nabij de speelplaats.
 - Snoepgoed en kauwgom zijn verboden op school. Een stuk fruit of droge koek kunnen wel meegebracht worden.
 - Leerlingen:
 - sleuren niet aan de kledij van anderen. Men respecteert het eigendom van anderen.
 - brengen geen gsm of andere elektronische toestellen mee.

-
- spreken elkaar met respect aan, groeten elkaar en de leerkrachten op een gepaste wijze. Scheldwoorden en lichamelijk geweld worden niet getolereerd.
 - pesten elkaar niet. In geval van een vermoeden van pesterijen zullen ook de ouders worden uitgenodigd tot gesprek.
 - Wanneer de eerste bel gaat begeven de leerlingen zich naar hun klasrij. Bij de 2^e bel is het stil.
 - In de klassen en gangen:
 - Leerlingen gaan bij voorkeur tijdens de speeltijd naar het toilet. Enkel bij hoogdringendheid wordt er tijdens de les toelating gegeven om naar het toilet te gaan. Toiletten dienen ordentelijk gebruikt te worden en zijn zeker geen speelterrein.
 - Op de trap, in de gangen wordt er niet gelopen. Omwille van de verwarming worden deuren zoveel mogelijk gesloten. Gymzakken en jassen worden aan de kapstok opgehangen die door de klastitularis werd aangeduid.
 - In de gangen zijn de leerlingen stil en wordt er niet gespeeld.
 - Kinderen kunnen binnen blijven tijdens de pauzes wanneer ouders een gemotiveerd schrijven voorzien.
 - Water drinken in de klas kan op tijdstippen die door de leerkracht worden aangeduid.
 - Tussendoortjes en middagpauze:
 - De leerlingen kunnen dagelijks warme maaltijd nuttigen. Bestellingen voor warme maaltijden worden dagelijks doorgegeven. Na 9u is het niet meer mogelijk om warme maaltijden bij te bestellen of te annuleren. Bestelde maaltijden worden dan wel betaald.
 - Het menu wordt bereid met verse ingrediënten, bestaat uit soep en een hoofdgerecht. Twee keer per week voorzien we ook een gezond dessert. Het menu wordt beschikbaar gezet op de website.
 - Leerlingen kunnen ook hun boterhammen meebrengen en soep of een drankje van de school nuttigen. Het verbruik wordt door de klastitularis op een lijst genoteerd.

2. Kleding

Je uiterlijk, kledij en opsmuk zijn altijd een bron van verschil in mening. De één vindt leuk wat de ander afstoot. Je drukt je ook uit, soms zonder dat je het wil, in je kledij en je uiterlijk. Opzichtige of aanstootgevende kledij, haartooi of make-up horen niet thuis op een school. Evenmin zijn allerlei opvallende accessoires of attributen gewenst. De school kan dan ook niet verantwoordelijk gesteld worden voor het verlies of beschadiging van kledij, goederen, juwelen, enz..

In Onze School willen we vooral aandacht vragen voor de kledij op warmere dagen. Gelieve uw kind steeds te voorzien van stevige schoenen die volledig vastzitten aan de voeten (geen slippers). Ook vragen we om hele korte rokjes, shortjes en topjes met spaghetti bandjes te vermijden.

3. Eerbied voor materiaal

De kinderen mogen alle leerboeken, schriften en andere materialen gratis gebruiken zowel op school als thuis. Zowel ouders als kinderen engageren zich om zorgzaam om te gaan met het schoolmateriaal. Stelt de school vast dat het materiaal opzettelijk wordt beschadigd of veelvuldig verloren gaat, dan kan de school de gemaakte kosten voor aankoop van nieuw materiaal aanrekenen aan de ouders.

4. Bewegingsopvoeding & zwemmen

De lessen zwemmen en bewegingsopvoeding maken integraal deel uit van het aanbod. Alle kinderen moeten eraan deelnemen. De turnlessen worden gegeven door een leerkracht lichamelijke opvoeding in de sporthal van de school. De zwemlessen vinden plaats op vrijdag in het gemeentelijk zwembad van Aalter.

Vrijstelling is enkel te verkrijgen op basis van een doktersattest. In geval van vrijstelling gaat de leerling mee, tenzij verplaatsten onmogelijk is. Leerlingen die op school blijven tijdens het zwemmen, gestaafd door een medisch attest, worden begeleid door een leerkracht.

Op weg naar het zwembad is men rustig in de bus. Er wordt in de bus niet rondgelopen, geroepen of gegeten. Voor het binnengaan in het zwembad gaat elke klas in zijn klasrij staan. Dit vergemakkelijkt het tellen. Dit gebeurt ook na het zwemmen. Tijdens het zwemmen verlaat een leerling enkel het zwembad bij toestemming van de leerkracht.

De leerlingen turnen met sportschoenen met witte zolen, een zwart of donkerblauw sportbroekje en een t-shirt met logo van de school die worden bijgehouden in een verzorgde gymzak. De t-shirt wordt door ouders aangekocht en kost 8 euro.

Tijdens het zwemmen of turnen dragen de leerlingen geen juwelen om schade of verlies te vermijden.

5. Agenda van uw kind

In de kleuterklassen hebben de leerlingen een heen- en weerschriftje. Vanaf het lager onderwijs krijgen de leerlingen een schoolagenda. Hierin worden taken en lessen van de leerlingen en medeleerlingen genoteerd. De ouders en de klastitularis ondertekenen minstens 1 keer per week de schoolagenda. In de onderbouw moedigen we u graag aan om dagelijks de agenda in te kijken. Vanaf een 4^e leerjaar mag u als ouder al enige zelfstandigheid daaromtrent verwachten.

6. Huiswerk

De school werkte een schooleigen huiswerkbeleid uit bestaande uit een visie, krachtlijnen en opbouwende afspraken doorheen de lagere school. Dit huiswerkbeleid vindt u in bijlage.

7. Rapporteren over uw kind

Vier keer per jaar krijgt uw kind in de lagere school een rapport. Dit is een puntenrapport vergezeld van een leefrapport. Dit rapport wordt bezorgd aan de ouders die ondertekenen voor kennisneming.

Data rapporten:

- vrijdag voor de herfstvakantie
- vrijdag net voor de kerstvakantie
- vrijdag net voor paasvakantie
- einde schooljaar

Naast de rapporten zijn er ook de oudercontacten:

- Infoavonden begin september om concrete informatie te geven over het komende schooljaar, afspraken te maken naar aanpak toe en om eventueel medewerking van ouders te vragen bij bepaalde projecten.
- Individuele oudercontacten, minstens 2 x per schooljaar

• REVALIDATIE / LOGOPEDIE

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

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

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

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

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

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

- Een 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 motiveert waarom de revalidatie tijdens de lestijden vereist is.
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen.
- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden,.

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

• **PRIVACY**

1. Verwerken van persoonsgegevens

De school verwerkt persoonsgegevens van alle ingeschreven leerlingen met behulp van de computer. Dat is nodig om de leerlingenadministratie en de leerlingenbegeleiding efficiënt te organiseren. Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, verwerkt de school ook gegevens betreffende de gezondheidstoestand van sommige leerlingen, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van de leerlingen of hun ouders. De privacywet geeft je het recht te weten welke gegevens de school verwerkt en het recht deze gegevens te laten verbeteren als ze fout zijn of ze te laten verwijderen als ze niet ter zake dienend zijn.

2. Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

Bij een schoolverandering worden leerlingengegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden: De gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft. Ouders kunnen –op verzoek- deze gegevens inzien. Ouders die niet wensen dat deze gegevens doorgegeven worden kunnen zich tegen de overdracht verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Ze brengen de directie binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

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

3. Publiceren van foto's

De school publiceert geregeld foto's van leerlingen op de website en in de nieuwsbrief. De beeldopnamen gebeuren steeds met respect voor wie op de beelden staat.

We gaan ervan uit dat je geen bezwaar hebt tegen de publicatie van de beeldopnamen die te maken hebben met de activiteiten van onze school. Mocht je daar toch bezwaar tegen hebben, dan kan je dat op elk moment van het schooljaar melden aan de directie. We zullen het bezwaar respecteren en geen beelden van je kind meer publiceren.

4. Recht op inzage en toelichting

Ouders hebben recht op inzage in en toelichting bij de leerlingengegevens, waaronder de evaluatiegegevens, die verzameld worden door de school over hun kind. Indien na de toelichting blijkt dat de ouders een kopie willen, kan dat. De kosten die hiervoor gevraagd worden, zijn terug te vinden in de bijdrageregeling. De school kan geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

• PARTICIPATIE

1. Schoolraad

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

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

In onze school wordt de schoolraad samengesteld uit vertegenwoordigers aangeduid door de onderliggende ouderraad en pedagogische raad. De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de twee voornoemde geledingen.

2. Ouderraad

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

Doelstellingen van de ouderraad:

- Ouders informeren en vormingskansen bieden om hun taak als opvoeders en gesprekspartner van de school te bevorderen, bv. het organiseren van pedagogische avonden over pesten, huiswerkbeleid, gamen,
- In nauwe samenspraak met de directie en leerkrachten projecten opzetten, ondersteunen en uitwerken.
- De contacten en relaties met de school bevorderen via allerlei nevenschoolse activiteiten waarbij velen betrokken kunnen zijn, bv. de spellenbeurs, de carnavalsfuif, enz..
- Specifieke en persoonlijke knelpunten of conflicten die ouders ervaren op een vertrouwelijke en discrete manier signaleren (aan de directie of een leerkracht) en zo mogelijk mede tot een oplossing brengen.
- De school financieel gericht ondersteunen op die vlakken die zoveel mogelijk kinderen ten goede komen en passen binnen het opvoedingsproject van de school. (Vb: tussenkomst in de schoolreizen van de leerlingen)

Toetreden tot de ouderraad?



-
- Iedere ouder die zich actief wil inzetten om aan de hierboven geschetste doelstellingen op één of andere wijze mee te werken, is van harte welkom in de ouderraad. De inzet is volledig vrijwillig, belangeloos en gratis. Het gaat niet om de belangen van het eigen kind, maar om de belangen van alle kinderen.

• KLACHTENREGELING

Wanneer ouders ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of met het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kunnen zij contact opnemen met de directeur van de school, Galatea Goudeseune.

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

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

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

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

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

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

-
- klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
 - klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

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

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

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

• **INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING**

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

Een actuele digitale versie van het document is beschikbaar op de website van de school www.medardus.op-weg.be. De inhoud van de infobundel kan te allen tijde gewijzigd worden zonder de instemming van de ouders. Bij elke wijziging van de inhoud van de bundel, verwittigt de school de ouders via mail. Op hun verzoek ontvangen de ouders een papieren versie van het document.

INSTEMMINGSFORMULIER SCHOOLREGLEMENT

Gelieve het document ondertekend door beide ouders terug te bezorgen aan de school.

VZW Provinciaal der Broeders van Liefde

Stropstraat 119

9900 Gent

De ouders van
verklaren hierbij dat ze het opvoedingsproject en het schoolreglement hebben ontvangen en
verklaren dat zij instemmen met het opvoedingsproject, de engagementsverklaring en het
schoolreglement van Sint-Medardus Basisschool, Hendelstraat 9A, 9910 Ursel

Datum

Datum

Naam en handtekening
moeder/adoptiemoeder/voogd

Naam en handtekening
vader/adoptievader/voogd

Het schoolreglement en het opvoedingsproject kan u raadplegen op de schoolwebsite
www.medardus.op-weg.be.

Wenst u een papieren versie van het schoolreglement en het opvoedingsproject, dan kan u
die bekomen op het secretariaat van de school.



INLICHTINGENFICHE

Gelieve volgende fiche in te vullen en terug af te geven op school.

Naam: Voornaam:

Adres:

Tel:

Andere te bereiken personen tijdens de schooluren (bv. in geval van ziekte/ongeval)

Naam:

Verwantschap:

Tel:

Huisarts * Naam:

Adres:

Tel:

*Indien medisch advies of hulp gewenst is, wordt indien mogelijk de door u opgegeven arts gecontacteerd. Indien deze arts niet bereikbaar is of de situatie dringend is, contacteren wij de dichtstbijzijnde arts. Uiteraard wordt u verwittigd als uw kind medische hulp nodig heeft.

Gelieve hieronder aan te duiden wat je kind wil:

Warme maaltijd: kleuters (€ 2,95 + € 0,85) lager (€ 3,40 + € 0,85)	ja/nee
Drankjes in de refter: € 0,60 (chocomelk, melk, fruitsap, soep)	ja/nee
Chocomelk in de refter: € 0,60	ja/nee
Melk in de refter: € 0,60	ja/nee
Fruitsap: € 0,60	ja/nee
Soep: € 0,60	ja/nee
Abonnementen (jaarabonnementen)	
Dopido € 31	ja/nee



Dokadi	€ 31	ja/nee
Doremi	€ 31	ja/nee
Zonnekind	€ 36	ja/nee
Zonnestraal	€ 36	ja/nee
Zonneland	€ 36	ja/nee
Zwemmen (bus + zwembad Aalter)		€ 4,5
Opgelet: 3de leerjaar zwemt gratis		

Mijn kind ☐ wordt afgehaald op school door ...

☐ gaat mee met de voetgangersrang

☐ gaat mee met de fietsersrang

☐ gaat mee met de gemeentelijke opvang

Meer en meer vinden digitaal platforms waarop de leerlingen kunnen bepaalde leerstofonderdelen op speelsere wijze inoefenen en de leerkracht gedifferentieerde taken kan klaar zetten. In die context is het belangrijk te weten of uw zoon of dochter beschikt over een computer met internetverbinding.

☐ ja, wij hebben thuis een computer met internetverbinding.

☐ neen, wij hebben thuis geen computer met internetverbinding.

Gelieve volgende fiche in te vullen en terug af te geven op school.

WETGEVING INZAKE DE PRIVACY VAN UW KIND EN ZIJN/HAAR FAMILIE

Naam ouders:

Naam kind(eren):

De school leeft de wetgeving inzake de privacy na. Wij garanderen u discreet om te gaan met de informatie in de administratie van de kinderen, het leerlingvolgsysteem en de bijhorende zorgdossiers. U kunt ten alle tijden uw persoonsgegevens raadplegen en laten aanpassen. Gelieve aan te kruisen wat van toepassing is.

- Ik ga akkoord met de publicatie van foto's waarop mijn kind te zien is op de schoolwebsite, schooleigen communicatie en andere pedagogische uitgaven.
- Mijn kind mag in geen enkel geval te zien zijn op foto's van de schoolwebsite, schooleigen communicatie en andere pedagogische uitgaven.

- Ik ga akkoord dat er gerichte foto's worden genomen van mijn kind: klasfoto, individuele foto, foto met broer / zus, ...
- Ik ga NIET AKKOORD met het nemen van gerichte foto's van mijn kind.

- Ik ga akkoord met het feit dat adresgegevens van een bepaalde leeftijdsgroep en dus ook het adres van uw kind, in uitzonderlijke gevallen worden doorgegeven aan derden, bv. aan parochie voor Eerste of Plechtige Communie, aan directie van de secundaire school Emmaüs voor het versturen van informatie m.b.t. de overstap naar de secundaire school, sportclubs en verenigingen uit Ursel en Knesselare.
- Mijn adresgegevens mogen in GEEN enkel geval doorgegeven worden.

CORRESPONDENTIE

We kiezen ervoor om de papierberg te verkleinen. We kunnen ons steentje bijdragen door nieuwsbrieven, uitnodigingen, schoolberichten, ... niet langer af te drukken. Als school geven we de voorkeur aan e-mail. Doet u mee?

Gelieve hier uw naam en het e-mailadres te noteren waarop u het schoolnieuws wenst te ontvangen:

Naam kind(eren): _____

Uit klas: _____

Naam ouders: _____

E-mail: _____ @ _____

E-mail: _____ @ _____

Wenst u toch liever de brieven op papier, gelieve dan het vakje hieronder aan te kruisen.

- ☐ Wij, ouders van _____ (naam kind(eren))
wensen het schoolnieuws enkel op papier te ontvangen.

SCHOOLTEAM 2017 - 2018

Jules & Nellyklas (peuters & 1 ^e kleuters)	Isabelle Rysman & Sarah De Boever
2 ^e – 3 ^e kleuterklas A (Berenklas)	Ann De Latter
2 ^e – 3 ^e kleuterklas B (Kikkerklas)	Veerle De Boever
1 ^e leerjaar	Carla De Blaere & Hanne Sneppe (opsplitsen 1 ^e leerjaar in de voormiddag)
2 ^e leerjaar	Rebekka Van Acker & Hanne Sneppe (duobaan)
3 ^e leerjaar	Inge Stragier
4 ^e leerjaar	Carine De Coninck
5 ^e leerjaar	Hilde Van Hulle & Stephanie De Neve
6 ^e leerjaar	Mira Bastiaen & Stephanie De Neve (opsplitsen 6 leerjaar in de voormiddag)
Zorgcoördinator	Martine Sierens (kleuterafdeling) Carla De Blaere (onderbouw) Hilde Van Hulle (bovenbouw)
Zorg 4 ^e leerjaar en muzische ondersteuning bovenbouw	Flore Staelens (muzische ontwikkeling)
Gymleerkracht L.O. + K.O.	Martine Dessomviele
ICT-coördinator	Alexander Van Damme

Kinderverzorgster	Evelyne Van Hooreweghe
Administratief personeel	Susie Van Moorhem
Onderhoudspersoneel	Ann Versluys & Ria Tilleman

SCHOOLRAAD 2017 -2018

Pedagogische raad	Inge Stragier
	Sarah De Boever
Ouderraad	Jessica Cocquyt
	Frederik Vermeiren
Lokale gemeenschap	Christine Lefevre
	Marijke Roeygens
Voorzitter schoolraad	Frederik Vermeiren

KALENDER SCHOOLJAAR 2017-2018

WANNEER	WAT	WANNEER	WAT
30/08/2017	Opendeur-aperitief tussen 17u en 19u	02/04/2018	Start paasvakantie
01/09/2017	Eerste schooldag	21/04/2018	Eetfestijn
07/09/2017	Infoavond voor het 1 ^e t.e.m. 6 ^e leerjaar + oudercafé	30/04/2018	Brugdag, geen school
12/09/2017	Infoavond voor de kleuterafdeling + oudercafé	01/05/2018	Dag van de Arbeid, geen school
19/09/2017	Schoolfotograaf	10/05/2018	Hemelvaart, 1 ^e communie
20/09/2017	Scholenveldloop	11/05/2018	Brugdag, vrije dag na Hemelvaart
27/09/2017	Pedagogische studiedag, geen school voor leerlingen	13/05/2018	Vormsel
2 - 6/10/2017	Scheepvaartklassen Antwerpen 6 ^e leerjaar	14/05/2018	Schoolvrije dag na vormsel
9 - 13/10/2016	Bosklassen 5 ^e leerjaar in 'Het Leen'	21/05/2018	Pinkstermaandag, geen school
20/10/2017	Halloweentocht	30/05/2018 – 01/06/2018	Stadsklassen 4 ^e leerjaar
23/10/2017	Week oudercontacten lager + rapport 1 op vrijdag	27/06/2018	Proclamatie 6 ^e leerjaar
30/10 tot 5/11/2017	Herfstvakantie	29/06/2018	Laatste schooldag tot 11u50
8/11/2017	Pedagogische studiedag, geen school		
22/12/2017	Rapport 2		
25/12/2017	Start kerstvakantie		
06/02/2017	Grootouderfeest kleuter		
09/02/2018	Carnavalsfuij ouderraad		
12/02/2018	Start krokusvakantie		
21/02/2018	Pedagogische studiedag, geen school		



PUNTENRAPPORTEN 2017-2018

23 - 27/10/2017	Punten- en leefrapport & Oudercontact lager en kleuter
22/12/2017	Puntenrapport 2 & Syntheserapport 1
eind februari 2018	Oudercontact lager & 3 ^e kleuterklas
eind maart 2018	Oudercontact peuters, 1 ^e en 2 ^e kleuters
30/03/2018	Puntenrapport 3
eind juni 2017	Selectieve oudercontacten op vraag van de leerkracht of de ouder Peuters: oudercontact voor peuters ingestapt na de paasvakantie
30/06/2017	Puntenrapport 5 Syntheserapport 3 Jaarrapport

ZIEKTEBRIEFJES 2017-2018

Beste ouder(s)

Bij ziekte moet u als ouder steeds een schriftelijke, gedateerde mededeling bezorgen aan de school. Graag zetten wij nog eens de wetgeving op een rijtje wat betreft ziektebriefjes.

Voor ziekte **tot en met drie opeenvolgende kalenderdagen** volstaat een **briefje van de ouders**. Dergelijk briefje kan **slechts vier keer** per schooljaar door de ouders zelf geschreven worden. Vanaf de vijfde keer is een medisch attest vereist.

De ouders verwittigen de school zo vlug mogelijk en bezorgen ook het attest zo vlug mogelijk. Om het voor u overzichtelijk te houden, bezorgen wij u 4 strookjes om in te vullen bij ziekte van uw kind.

Ziektebriefje 4

Ondergetekende _____, ouder van _____

verklaart hierbij dat mijn zoon / dochter afwezig is wegens ziekte.

Datum: ____/ ____/ ____

Handtekening



Ziektebriefje 3

Ondergetekende _____, ouder van _____

verklaart hierbij dat mijn zoon / dochter afwezig is wegens ziekte.

Datum: ____/ ____/ ____

Handtekening



Ziektebriefje 2

Ondergetekende _____, ouder van _____

Verklaart hierbij dat mijn zoon / dochter afwezig is wegens ziekte.

Datum: ____/ ____/ ____

Handtekening



Ziektebriefje 1

Ondergetekende _____, ouder van _____

Verklaart hierbij dat mijn zoon / dochter afwezig is wegens ziekte.

Datum: ____/ ____/ ____

Handtekening



MEDICATIE-FICHE 2017 - 2018

In te vullen door de ouders

Hierbij geef ik de toelating aan de juf / meester om mijn kind op doktersadvies volgend medicament te geven.

Naam van het kind:

Klas:

Naam van de ouders:

Telefoon ouders:

In te vullen door de geneesheer

Naam medicijn:

Vorm (siroop, pilletjes,)

Dosering:

Wanneer en hoe vaak te nemen:

.....

.....

Vervaldatum:

Te nemen voorzorgen:

.....

.....

Hoe bewaren:

Naam, stempel en telefoonnummer van de dokter:

.....



MAALTIJDKAART

van (naam) van

maandag tot en met vrijdag

	maandag	dinsdag	donderdag	vrijdag
Warme maaltijd				
Boterhammen drankje van thuis				
Boterhammen drankje van school				
Boterhammen met soep				
Naar huis				

Vanaf dit schooljaar werkt de school samen met een andere traiteur voor de warme maaltijden. Warme maaltijden zullen dagelijks doorgegeven worden aan de traiteur. Toch willen we u nog steeds vragen om een maaltijdkaart in te vullen wanneer uw kind school loopt in de kleuterafdeling of in het 1^e t.e.m. 2^e leerjaar. Voor jonge kinderen is het immers niet gemakkelijk om te onthouden wat ze elke dag moeten eten.

Warme maaltijden **kunnen voortaan bijbesteld of geannuleerd worden tot 9u**. Na 9u zijn er geen wijzigingen meer mogelijk en zullen bestelde maaltijd ook aangerekend worden.

ONZE SCHOOL – ONZE ZORG

Zorgbreed werken betekent dat het welbevinden en de betrokkenheid van de kinderen de basis vormen om te werken aan hun ontwikkeling.

De **leerkracht** staat in voor de **eerstelijnszorg**. Aangezien de leerkrachten dagelijks met de leerlingen omgaan, kennen zij deze leerlingen en hun zorgen heel goed. Zij zijn de personen die als eerste de signalen opvangen (ofwel van het kind zelf of via informatie van de ouders) en die aandacht hebben voor het individuele en het groepsgebeuren in de klas.

De leerkrachten hanteren didactische werkvormen zoals hoekenwerk, contractwerk, zelfstandig werk, groepswork, e.a.. Door verregaande differentiatie (ieder kind zo dicht mogelijk bij zijn eigen ontwikkeling) begeleiden de klasleerkrachten de kinderen.

Als verantwoordelijke voor hun leerlingen, proberen zij eerst zelf zoveel mogelijk de gepaste zorg aan elk kind te geven. Als de leerkracht het probleem niet alleen aankan, dan roept zij/hij de ondersteuning van het zorgteam in.

We spreken dan van **tweedelijnszorg**.

Als een probleem in de klas niet opgelost geraakt, is er een specifieke aanpak nodig. Die wordt besproken binnen het zorgteam.

Het zorgteam bestaat uit: de directie, de zorgcoördinator van het desbetreffende team waarin de leerling zit, eventuele zorgleerkrachten, de klasleerkracht én het CLB. Zij bieden een ondersteunende rol op niveau van de leerkracht en de leerlingen.

Het specifieke probleem (noden en/of behoeften) wordt niet enkel besproken, maar er wordt ook naar oorzaken, oplossingen, ondersteuning gezocht.

Een zorgbeleid wordt op drie verschillende niveaus uitgewerkt:

1. Op schoolniveau

Op schoolniveau denkt de zorgcoördinator en/of zorgleerkrachten mee over de schoolwerking, nieuwe ontwikkelingen en hoe we de kwaliteit van ons onderwijs kunnen behouden en verbeteren.

De zorgcoördinator is ook de brugfiguur tussen de school en het CLB of andere externe diensten. Zij coördineert het overleg tussen CLB, ouders, externe begeleiders (logopedisten, kinesisten, ...) wanneer dit noodzakelijk is.

Zij is aanwezig op een overleg op vraag van één van de betrokkenen.

2. Op leerkrachtenniveau

Het zorgteam ondersteunt het handelen van de leerkrachten via collegiale begeleiding, en helpt, naast het opvolgen van alle acties, ook mee bij het uitvoeren van de acties van de handelingsplannen.

Het zorgteam gaat samen met de klasleerkracht op zoek naar geschikte hulpmiddelen om kinderen te begeleiden die het moeilijker hebben, maar ook hoe we snel lerende kinderen meer uitdaging kunnen bieden, hoe we de werkhouding van kinderen kunnen verbeteren, hoe we het leren lezen kunnen ondersteunen,...

3. Op kindniveau

Sommige kinderen hebben extra ondersteuning nodig, bijvoorbeeld bij het stimuleren van de fijne motoriek, het puzzelen, het tellen, het lezen, sociale vaardigheden, ...



In de kleuterschool gebeurt deze begeleiding meestal in de klas door zowel de zorgjuf als de klasjuf.
In de lagere school worden de kinderen ondersteund zowel in als buiten de klas.
Voor ieder kind wordt er een volgsysteem opgesteld. Door regelmatige evaluaties en genormeerde testen (AVI-leesniveaus, toetertest, LVS-test,...) kunnen we de leerlingen van dichtbij opvolgen.

Organisatie

Het zorgteam heeft minstens een tweewekelijks overleg.

Binnen onze school bestaat het zorgteam uit:

Galatea Goudeseune – directie

Juf Martine Sierens – Zorgcoördinator kleuter

Juf Carla De Blaere – Zorgcoördinator onderbouw, 1^e t.e.m. 3^e leerjaar

Juf Hilde Van Hulle – Zorgcoördinator bovenbouw, 4^e t.e.m. 6^e leerjaar

Mevr. Vicky Van De Kauter – Onthaalmedewerker CLB

Contact

(09) 334 86 40

martine.sierens@op-weg.be (kleuter)

carla.deblaere@op-weg.be (onderbouw)

hilde.vanhulle@op-weg.be (bovenbouw)