

Hendelstraat 9A
9910 Ursel

tel. 09 334 86 40
fax 09 334 86 41

contact@medardus.op-weg.be
www.medardus.op-weg.be

Sint-Medardus
basisschool OP WEG



versie september 2020

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

De inschrijving van je kind op onze school houdt in dat je akkoord gaat 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 je voorgelegd.

Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.

Wij hopen op een goede samenwerking!

De directie en het schoolteam

1. DEEL 1: INFORMATIE EN PROJECT

1. CONTACTINFO

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.

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 beleidsmedewerker	Naam: Susie Van Moorhem 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
Lerarenteam	Julesklas: Sarah De Boever Kikkerklas: Veerle De Boever – veerle.deboever@op-weg.be Berenklas: Ann De Letter – ann.delatter@op-weg.be Differentiatieleerkracht: Isabelle Rysman isabelle.rysman@op-weg.be 1 ^e leerjaar: Carla De Blaere & Martine Sierens - carla.deblaere@op-weg.be , martine.sierens@op-weg.be 2 ^e leerjaar: Hanne Sneppe – hanne.sneppe@op-weg.be . 3 ^e leerjaar: Carine De Coninck – carine.deconinck@op-weg.be 4 ^e leerjaar: Mira Bastiaen en Inge Stragier, mira.bastiaen@op-weg.be , inge.stragier@op-weg.be 5 ^e leerjaar: Hilde Van Hulle & Rebekka Van Acker - hilde.vahulle@op-weg.be , rebekka.vanacker@op-weg.be

6e leerjaar: Stephanie De Neve, stephanie.deneve@op-weg.be

Gymleerkracht: Martine Dessomviele, martine.dessomviele@op-weg.be

Schoolstructuur

Adres: Hendelstraat 9A

9910 Aalter - Ursel

Telefoon: 09 334 86 40

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

website: <https://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 8u15 tot 11u45 in de voormiddag. In de namiddag van 12u45 tot 16u. Op woensdag van 8u15 tot 11u35.

De lessen beginnen stipt om 8u35 en eindigen om 15u45 op maandag, dinsdag en donderdag, om 15u op vrijdag en om 11u20 op woensdag.

Opvang

Het toezicht door de school begint om 8u15. Er is toezicht op de speelplaats tot 16u. De leerlingen die vóór 8u15 op de speelplaats worden afgezet, moeten naar de opvang. De leerlingen hebben voor en na die uren geen toelating om zonder toezicht op de speelplaats te zijn.

Vakantie

Herfstvakantie: 02/11/2020 t.e.m. 08/11/2020

Kerstvakantie: 21/12/2020 – 03/01/2021

Krokusvakantie: 15/02/2021 – 21/02/2021

Paasvakantie: 05/04/2021 – 18/04/2021

Vrije dagen en pedagogische studiedagen:

16/09/2020: Pedagogische studiedag, geen school voor de leerlingen

12/10/2020 : Facultatieve verlofdag na meerdaagse uitstap 5^e en 6^e leerjaar, geen school

11/11/2020: Wapenstilstand

27/11/2020: Pedagogische studiedag, geen school voor de leerlingen

9/12/2020: Pedagogische studiedag, geen school voor de leerlingen

03/03/2021: Pedagogische studiedag, geen school voor de leerlingen

01/05/2021: Dag van de Arbeid, verlofdag

10/05/2020: Vrije dag na eerste communie

13 en 14/05/2021: Hemelvaart met brugdag, geen school

24/05/2020: Pinkstermaandag, verlofdag

15/06/2020: Facultatieve verlofdag na kermisweekend Ursel

3. SAMENWERKING

- Ouders Je bent 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 klasleraar. We organiseren ook oudercontacten. (Zie ook engagementverklaring tussen school en ouders.) 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: Dirk Beeckmans
Contactgegevens voorzitter: dirk.beeckmans@blogistics.be
- Schoolraad Voorzitter: Dirk Beeckmans
e-mail: dirk.beeckmans@blogistics.be
Oudergeleding: Lies De Ridder, Dirk Beeckmans
Personeelsgeleding: Inge Stragier, Sarah De Boever
- Leerlingenraad Lokale gemeenschap: Marie-Christine Lefevre en Antoine Slock
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.
Verantwoordelijke leraar: Carla De Blaere
- Externen:
- CLB
Onze school werkt samen met het CLB van Deinze:
Adres: Kattenstraat 22, 9800 Deinze
Tel: 09 381 06 80
Contactpersoon CLB: Dorissa Demeyer
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 tussen school en ouders). Het CLB kan bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school signaleren en de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen. Ook daar kan je je niet tegen verzetten. Je kan rechtstreeks beroep doen op het CLB. Het CLB werkt gratis en discreet.

- Neon+ 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 hun website.

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk NEOn+.

Adres: Kouter 93, 9800 Deinze, info@neonnetwerk.be, www.neonnetwerk.be

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

Ellen Robert, 0479/90 11 58

Nuttige adressen:

Interne
beroepscommissie Stropstraat 119
9000 Gent
voorzitter: Yves Demaertelaere

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

Commissie inzake leerlingenrechten Vlaamse overheid, Agentschap voor onderwijsdienst (Agodi)

Secretariaat commissie inzake Leerlingenrechten
t.a.v. Ingrid Hugelier (Basisonderwijs)
H. Consciencegebouw
Koning Albert-II laan 15
1210 Brussel
02/553 93 83

e-mail: commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be

Commissie
zorgvuldig bestuur

Vlaamse Overheid
Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi
Afdeling Advies en Ondersteuning onderwijsPersoneel (AOP)

Commissie zorgvuldig bestuur
Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel
02 553 65 98
zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

4. 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 <https://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 steevast 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.*



Sint-Medardus
basisschool OP WEG



1. ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school voor de opleiding en opvoeding van hun kinderen. Onze school zet zich elke dag in om dit engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel je volle steun. 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.

Oudercontact

Als ouder ben je samen met onze school 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 leraar 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.

We 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 leraar van je kind. Dat doe je telefonisch of via email (tel: 09 334 86 40 of zie email leerkrachten hierboven).

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, voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs.

We vragen je dan ook 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 8u35 en eindigt om 15u45 op maandag, dinsdag en donderdag, om 15u op vrijdag en 11u20 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. We verwachten dat je ons voor 9 uur verwittigt bij afwezigheid van uw kind.

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.

We zullen op de volgende wijze samenwerken met jou en met het CLB :

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:

- Elke werkdag van 8u30 tot 12u en van 13u tot 16u30.
- Op dinsdag is het CLB 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 daarover de nodige informatie geven).

Het CLB is gesloten:

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

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 'systematische contactmomenten' (vanaf 2018-2019 worden de medische onderzoeken zo genoemd) en nemen ze vragen op rond besmettelijke ziekten.

Deelname aan de systematische contactmomenten is verplicht. De ouders of de leerling kunnen zich wel verzetten tegen het uitvoeren van het medisch onderzoek door een bepaalde arts of verpleegkundige. Dit verzet moet schriftelijk ingediend worden (formulieren zijn te verkrijgen in het CLB). In geval van verzet dient het medisch onderzoek uitgevoerd te worden door een andere arts en/of verpleegkundige. De resultaten van dit onderzoek worden aan het CLB bezorgd. Eventuele kosten voor een medisch onderzoek dat niet wordt uitgevoerd door het CLB, moet je zelf betalen.

School en ouders hebben de plicht om hun medewerking te verlenen aan de organisatie en de uitvoering van de systematische contactmomenten (+ vaccinaties) en de preventieve maatregelen in het kader van besmettelijke ziekten. Het CLB 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. Als het CLB informatie over een leerling doorgeeft aan de school, dan gebeurt dit steeds met toestemming van de bekwame leerling (= leerling ouder dan 12 jaar) of de ouders.

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

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

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

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

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

Het CLB respecteert altijd de rechten van het kind.

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 beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 13). 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 directie. 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.

Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.

Niet alle ouders voeden hun kind in het Nederlands op 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 om kinderen in de vrije tijd dan ook te stimuleren bij het leren van het Nederlands. Vraag ons gerust naar informatie over plaatselijke initiatieven die je engagement daarbij kunnen helpen ondersteunen.

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

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen, vind je terug op onze website <http://medardus.op-weg.be>, in brochures en op flyers.

Je kind is pas ingeschreven in onze school als je schriftelijk instemt met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft je kind bij ons ingeschreven.

De inschrijving van je kind kan enkel stoppen in de gevallen die wettelijk zijn opgesomd.

De inschrijving van je kind eindigt wanneer je beslist om je kind van school te veranderen of wanneer je kind bij wijze van tuchtmaatregel definitief werd uitgesloten.

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

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

2.1 Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs

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

2.2 Screening niveau onderwijstaal

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

3. OUDERLIJK GEZAG

3.1 Zorg en aandacht voor het kind

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

3.2 Neutrale houding tegenover de ouders

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

3.3 Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders

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

- Afspraken i.v.m. de agenda, brieven, ...: 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.

3.4 Co-schoolschap

Om de verbondenheid met de klasroep en de continuïteit van het leren te garanderen, kan je kind tijdens het schooljaar niet op 2 plaatsen school lopen. De school moet de inschrijving van een leerling weigeren als de ouders hun kind tijdens het schooljaar afwisselend in verschillende scholen in- en uitschrijven.

4. ORGANISATIE VAN DE LEERLINGENGROEPEN BINNEN HETZELFDE ONDERWIJSNIVEAU

De school beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB, of je kind kan overgaan naar een volgende leerlingengroep. Vindt de school dat het nodig is 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 jou als ouder schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school geeft ook aan welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor je kind zijn. De school neemt deze beslissing dus in het belang van je kind.

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

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

5. AFWEZIGHEDEN (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 4)

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

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

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

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

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kleuter onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 8u30. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kan afzetten, laat je dit zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij het secretariaat. Komt je kind meermaals te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kleuter kunnen verhogen.

5.1 Gewettigde afwezigheden

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

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

5.1 Wegens ziekte

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

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

5.1.1 Andere van rechtswegen gewettigde afwezigheden

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

Voorbeelden hiervan zijn:

- Het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- en aanverwant.
- De oproeping of dagvaardiging voor de rechtbank.

- Het vieren van een feestdag dat hoort bij je geloof (anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe, protestants – evangelische godsdienst).
- ...

5.1.2 Afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting

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

5.1.3 Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is

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

- de rouwperiode bij een overlijden;
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties (andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben);
- trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen)
- revalidatie tijdens de lestijden (zie punt 17);
- schoolexterne interventies;
- persoonlijke redenen in echt uitzonderlijke omstandigheden.

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

5.2 Problematische afwezigheden

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

Vanaf vijf halve dagen problematische afwezigheden contacteert de school het CLB. Samen werken ze rond de begeleiding van je kind. Je wordt in dat geval uitgenodigd voor een gesprek.

6. ONDERWIJS AAN HUIS (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 5)

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moet je als ouder een aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen. Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan voeg je een medisch attest toe waaruit blijkt dat je kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Heeft je kind een chronische ziekte, dan heb je een medisch attest van een geneesheer-specialist nodig dat het chronische ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je kind onderwijs mag krijgen.

Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan kan tijdelijk onderwijs aan huis pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen. Als de ziekteperiode van je kind noodgedwongen wordt verlengd of als je kind na een periode van tijdelijk onderwijs aan huis binnen 3 maanden hervalt, moet je kind geen wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen meer doorlopen om opnieuw tijdelijk onderwijs aan huis te krijgen. Je hoeft ook niet opnieuw een aanvraag in te dienen. Om de nieuwe afwezigheid te wettigen, is er wel een nieuw medisch attest nodig.

Heeft je kind een chronische ziekte, dan heeft je kind recht op 4 lestijden tijdelijk onderwijs aan huis per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid. Deze uren kunnen gedeeltelijk op school georganiseerd worden. Dit is mogelijk na een akkoord tussen de ouders en de school en vindt plaats buiten de normale schooluren en niet tijdens de middagpauze. De aanvraag en de medische vaststelling van de chronische ziekte blijft geldig voor de hele schoolloopbaan van je kind op onze school. Je hoeft dit dus maar één keer aan onze school te bezorgen.

Je kind moet daarnaast op 10 km of minder van de school verblijven. Als je kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan kan de school tijdelijk onderwijs aan huis organiseren maar is daar niet toe verplicht.

Als je kind aan deze voorwaarden voldoet, zullen we je als ouder op de mogelijkheid van tijdelijk onderwijs aan huis wijzen. Zodra de voorwaarden voor het verstrekken van tijdelijk onderwijs aan huis vervuld zijn, kan de school hiermee van start gaan.

De directeur zal dan op zoek gaan naar een leraar om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leraar om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van het kind. Tijdelijk onderwijs aan huis is gratis.

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

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

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

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

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

Hieronder vind je een overzicht van die schooluitstappen:

- Sportweek voor het 1e, 2e en 3e leerjaar
- Stadsklassen in Gent in mei voor het 4e leerjaar
- Tijdsklassen in Bokrijk in mei of avonturenklassen in Voeren in oktober voor het 5e en 6e leerjaar

Via deze schooluitstappen werken we uiteraard aan een uitgebreid aanbod persoons- en cultuurgebonden doelen vervat in het leerplan Zill, zin in leren, zin in leven van het katholiek onderwijs.

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

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

8. GETUIGSCHRIFT OP HET EINDE VAN HET BASISONDERWIJS (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 7)

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

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

8.1 Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift

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

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

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

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

Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. Wanneer de getuigschriften worden uitgereikt, kan je vinden op de jaarkalender van de school. De datum van uitreiking is ook de ontvangstdatum 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.

8.2 Beroepsprocedure

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

Let op:

- wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke 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 directeur. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk schriftelijk aanvragen, bv. via e-mail op directie;medardus@op-weg.be, bij 09 334 86 40. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt.
- 2 Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind.
Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.
Tijdens dit gesprek krijg je de kans om je bezwaren te geven. De directeur verduidelijkt aan de hand van het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
- 3 De directeur deelt het resultaat van dit overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
 - De directeur vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
 - De directeur vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
- 4 Als je het niet eens bent met de beslissing van de directeur of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kan je beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief:

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

of

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

Je hebt daarvoor een termijn van drie dagen, die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie punt 3) wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

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

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

- het beroep is gedateerd en ondertekend;
 - het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).
5. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken.
 6. De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen, vind je in Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

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

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

De beroepscommissie zal het beroep als onontvankelijk afwijzen, de betwiste beslissing 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.

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

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

9.1 Begeleidende maatregelen

Wanneer 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 bepalen. De school wil hiermee je kind helpen tot gewenst gedrag te komen.

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- Een gesprek met de klasleerkracht, de zorgcoördinator, de directie;
- Een time-out;
- Naar de 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.

9.2 Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;

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

9.3 Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

9.4 Tuchtmaatregelen

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

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

9.4.1 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

9.4.2 Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

9.4.3 Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

Let op: wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke 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.
- 3 Voorafgaand aan het gesprek hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon recht op inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
- 4 Na het gesprek brengt de directeur 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.

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

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

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

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

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

9.5 Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting

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

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

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

Yves Demaertelaere

VZW Provinciaal der Broeders van Liefde
Stropstraat 119, 9000 Gent

of

Wanneer de school open is, kan je het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je krijgt dan een bewijs van ontvangst dat 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. 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 afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

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

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

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom 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 zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden.
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.

Vóór de zitting kan je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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. 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 ofwel het beroep als onontvankelijk afwijzen, 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 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.

10. 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)	1,25 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. 90 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

Meerdaagse uitstappen	Prijs
Max. € 445 per kind voor volledige duur lager onderwijs	
Sportweek 1 ^e leerjaar	+/- € 20
Sportweek 2 ^e leerjaar	+/- € 20
Sportweek 3 ^e leerjaar	+/- € 20
Stadsklassen 4 ^e leerjaar	+/- € 105
Tijdsklassen 5 ^e en 6 ^e leerjaar	+/- €150
Avonturenklassen 5 ^e en 6 ^e leerjaar	+/- €180

10.1 Wijze van betaling

Ouders krijgen 5 maal per schooljaar een rekening via mail en op papier. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent na 14 dagen na afgifte. We verwachten dat de schoolrekening wordt betaald via overschrijving. 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.

10.2 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 dwingende herinneringsbrief (een aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

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

11. 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.

12. VRIJWILLIGERS

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

Organisatie

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.

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

13. WELZIJSBELEID

13.1 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.

13.2 Medicatie of medische handelingen

- Medicatiegebruik

- Je kind wordt ziek op school

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

Als school stellen we geen medische handelingen en stellen wij in geen geval medicatie ter beschikking, ook geen pijnstillers.

- Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren

Het kan gebeuren dat je kind tijdens de schooluren medicatie moet nemen. Je kan ons dan vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een formulier dat jij en de behandelende arts van je kind vooraf invullen en ondertekenen. Wij zullen instaan voor de bewaring van de voorgeschreven medicatie en erop toezien dat je kind de medicatie stipt neemt. Dat noteren we telkens in een register. Het aanvraagformulier kan je verkrijgen in het secretariaat van de school.

- Andere medische handelingen

Wij stellen geen medische handelingen. We kunnen dan ook niet ingaan op vragen naar medische bijstand voor andere gevallen dan medicatiegebruik. Samen met jou zoeken we naar een samenwerking met verpleegkundigen, zoals de diensten van het Wit-Gele Kruis.

13.3 Roken is verboden op school!

Er geldt een permanent rookverbod op school. Het is dus verboden te roken in zowel gesloten ruimten van de school als in open lucht op de schoolterreinen. Als je kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement. Als je vindt dat het rookverbod op onze school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directeur.

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

Er is ook een rookverbod tijdens de extra-murosactiviteiten.

14. LEEFREGELS

14.1 Omgangsvormen in en rond de school

- We komen toe op school:
 - o 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.
 - o Fietsers stappen steeds af en plaatsen hun fiets in het fietsenrek. Andere fietsen laat men ongemoeid.
 - o 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.
 - o 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:
 - o Leerlingen verlaten de speelplaats enkel met toestemming van de toezichthoudende leerkracht.
 - o 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.
 - o De leerlingen houden de speelplaats netjes. Afval hoort in de vuilnisbakken.
 - o Leerlingen die een kwetsuur oplopen, melden zich bij de leerkracht met toezicht.
 - o Voetballen en spelen op het speelhuisje gebeurt via een vaste beurtregeling die uitgehangen wordt aan de ramen nabij de speelplaats.
 - o Snoepgoed en kauwgom zijn verboden op school. Een stuk fruit of droge koek kunnen wel meegebracht worden.
 - o 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.
 - o 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:
 - o 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.
 - o 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.
 - o In de gangen zijn de leerlingen stil en wordt er niet gespeeld.

- o Kinderen kunnen binnen blijven tijdens de pauzes wanneer ouders een gemotiveerd schrijven voorzien.
 - o Water drinken in de klas kan op tijdstippen die door de leerkracht worden aangeduid.
- Tussendoortjes en middagpauze:
- o 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.
 - o 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.
 - o 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.

14.2 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 spaghettibandjes te vermijden.

14.3 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.

14.4 Milieu op school

- Elke groep heeft binnen de school een taak om ervoor te zorgen dat onze school en haar omgeving netjes blijft.
- Onze School is ook een MOS-school. Dit betekent dat we leerlingen via onderwijsactiviteiten zullen leren op welke manier we samen kunnen werken aan een milieuvriendelijke en duurzame omgeving. Het opvoedingsproject geeft aan wij een groene school willen zijn. Vandaar dat wij, o.a. in samenwerking met Milieuzorg op school, actief aan de slag gaan rond duurzaamheid, milieu en energie vanaf dit schooljaar. Ook onze ouders en de vrienden van de school zullen bij dit traject betrokken worden.
- Aan onze ouders vragen we om duurzame materialen te gebruiken voor dranken en voedingswaren zoals een drinkbus en een boterhamendoos in plaats van zilverfolie en plastic zakjes. Doosjes, bussen die verloren gaan worden steeds bewaard gedurende het hele schooljaar in een box voor verloren voorwerpen. U kan als ouder steeds bij ons terecht op de verloren dozen en bussen terug te vinden.
- In de kleuterafdeling wordt aan ouders gevraagd om in september of in januari een grootpak koeken mee te brengen. Kinderen krijgen elk een koek uit 2 grootpakken om de vele individuele plastic- en folieverpakkingen te vermijden.

14.5 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.

14.6 Afspraken rond pesten

Pesten wordt absoluut niet getolereerd op school. Wanneer een pestsituatie wordt vastgesteld of wordt gemeld, dan worden zowel de klastitularis als de zorgcoördinator van die leeftijdsgroep verwittigd.

Zij gaan bij elke melding na wat er precies gebeurd is door in eerste instantie de betrokken partijen te beluisteren. In functie van het gebeurde worden gepaste maatregelen getroffen voor zowel de pester als de gepeste. Afhankelijk van de situatie kan het hier gaan om leerlingengesprekken, een oudergesprek, klasgesprekken, de organisatie van een activiteitenreeks omtrent sociale vaardigheden, emotioneel welzijn. Ook sancties kunnen genomen worden wanneer de school dit nodig acht. Ouders worden hierbij steeds betrokken.

Bovendien werd de afspraak gemaakt binnen het leerkrachtenteam dat conflicten op de speelplaats steeds worden gemeld aan de klastitularis van de betrokken leerling(en) zodat zij dieper op het gebeurde kunnen ingaan in de klas mocht dit nodig zijn.

14.7 Agenda van uw kind

In de kleuterklassen maken de leerkrachten gebruik van een klasblog ter vervanging van het 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.

14.8 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.

14.9 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. Op het puntenrapport vinden ouders doelen die beoordeeld worden met punten en doelen die beoordeeld worden met een letter. Het leefrapport omvat meer info omtrent persoonsgebonden aspecten.

Dit rapport wordt bezorgd aan de ouders die ondertekenen voor kennisneming.

Data rapporten:

- vrijdag voor de herfstvakantie
- vrijdag 22 januari
- 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
- Oudercontacten op vraag van de school of de ouders indien gewenst

Daarnaast maakt de school ook gebruik van een aantal standaardtesten in het kader van leerlingenbegeleiding en interne kwaliteitszorg. Via deze testen gaat de school op zoek naar noden zowel op niveau van de klas als leerlingniveau. Het gaat dan vooral om de LVS-testen voor Nederlands en wiskunde, de evaluatietoolbox voor het 6^e leerjaar voor wereldoriëntatie, Nederlands, Frans en wiskunde, maar ook de AVI's voor lezen t.e.m. het 4^e leerjaar op niveau van de klas en individueel waar nodig in het 5^e en 6^e leerjaar.

15. LEERLINGENBEGELEIDING

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dit doen wij door via een zorgbeleid op verschillende niveaus (school, leerkracht en leerling) binnen een continuüm van zorg.

Basiszorg in elke klas

Een kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding start bij de klasleerkracht die voorziet in een basisaanbod voor alle leerlingen. 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 en die aandacht hebben voor het individuele en het groepsgebeuren in de klas.

De leerkrachten hanteren gevarieerde didactische werkvormen zoals hoekenwerk, groepswork en zelfstandig werk om tegemoet te komen aan de verschillende leerstijlen en leernoden van leerlingen en om de motivatie op te drijven. Door te differentiëren op niveau, tempo als hoeveelheid trachten de leerkrachten zoveel mogelijk te beantwoorden aan de ontwikkelingsniveau van elke leerling.

Als verantwoordelijke voor hun leerlingen, proberen zij eerst zelf zoveel mogelijk de gepaste zorg aan elk kind te geven, dit door te differentiëren, te stimuleren en waar nodig te remediëren of juist uit te dagen. Als de leerkracht het probleem niet alleen aankan, dan roept zij/hij de ondersteuning van het zorgteam in.

Ondersteuning vanuit het zorgteam

Wekelijks is er mogelijkheid tot zorgoverleg waarbij leerkrachten de kans krijgen om noden van leerlingen, maar ook van hen zelf te bespreken met de zorgcoördinator en/of de directie.

In onze school is bewust de keuze gemaakt om te werken met 3 zorgcoördinatoren die nog een klasopdracht hebben. Hun zorgopdracht voeren zij uit vanuit hun expertise met die leeftijdsgroep. Het gaat om 3 ervaren leerkrachten. Zo hebben we een zorgcoördinator met een ruime ervaring binnen het kleuteronderwijs voor de kleuters, een zorgcoördinator voor het 1^e, 2^e en 3^e leerjaar met een zeer ruime ervaring in het eerste leerjaar en zorgcoördinator bovenbouw met een ruime ervaring in het 5^e en 6^e leerjaar.

Wekelijks is 'een zorgteam' mogelijk. Dit is een zorgoverleg tussen de klasleerkracht en de zorgcoördinator van het betrokken team (kleuter, onderbouw of bovenbouw). Indien gewenst sluit ook de directie hierbij aan.

Om de 3 weken is er een MDO, zijnde een multidisciplinair overleg waarbij zowel de klasleerkracht, de zorgcoördinator van het betrokken team, het CLB en de directie van de school aanwezig zijn. Tijdens een zorgteam gaat het overleg vooral over ingrepen binnen de brede basiszorg en over aanpakken ter ondersteuning van de klasleerkracht. Bij een MDO worden vooral leerlingen in de verhoogde zorg besproken.

Naast het structureel ingebouwde zorgoverleg, maakt de school ook gebruik van gestandaardiseerde testen om individuele noden van leerlingen op te sporen, maar ook om noden op niveau van de klas of het team op te sporen. Het gaat hier om de LVS-testen, de interdiocesane proeven voor het 4^e en 6^e leerjaar en de AVI's voor lezen. Deze testen worden dus gebruikt in het kader van individuele leerlingenbegeleiding, maar ook in het kader van interne kwaliteitszorg.

Wanneer blijkt dat een leerling nood heeft aan extra ondersteuning wordt nagegaan wat de leerling kan verder brengen in zijn groeiproces. Extra ondersteunende maatregelen worden in overweging genomen en voorgelegd aan zowel de leerling als de ouders. Ondersteunende maatregelen kunnen zowel van stimulerende, differentiërende, compenserende als dispenserende aard zijn of een combinatie van deze 4 soorten maatregelen.

Na een afgesproken termijn worden deze extra ondersteunende maatregelen geëvalueerd in het zorgteam of MDO en bijgestuurd of aangevuld waar nodig. De stappen die genomen worden in elke groep worden bovendien bijgehouden zodat andere leerkrachten die met de leerling aan de slag gaan steeds kunnen nagaan welke maatregelen gunstig werkten in het verleden en welke niet. Op het einde van het ene schooljaar wordt er ook een overgangsgesprek georganiseerd tussen leerkrachten zodat ook de volgende leerkracht zijn aanpak meteen kan afstemmen op de reeds gekende noden van de betrokken leerling. Er is ook systematisch overleg tussen de 3 zorgcoördinatoren om een gelijkgerichte en groeiende aanpak uit te stippelen doorheen de hele lagere school.

Ondersteuning van het CLB Deinze

Wanneer een leerling nood heeft aan verhoogde zorg doet de school beroep op het CLB. Zij brengen samen met de school de noden in kaart en bekijken welke extra ondersteunende maatregelen uitgestippeld kunnen worden. Indien nodig wordt een externe partij ingeschakeld. De school werkt hiervoor samen met het CLB van Deinze. De contactgegevens vindt u in het begin van dit schoolreglement.

Dit zijn de concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en CLB:

- Om de 3 weken sluit het CLB aan voor een multidisciplinair overleg omtrent leerlingen met ondersteuningsbehoeften. Het zorgteam bestaat dan uit de onthaalmedewerker Dorissa De Meyer, de directie van de school, de zorgcoördinator van het betrokken team en de klasleerkracht.
- Dit overleg vindt plaats driewekelijks op maandagnamiddag. Het eerste uur in de namiddag gaat over leerlingen uit de onderbouw, het 2^e uur in de namiddag wordt voorbehouden voor leerlingen uit de bovenbouw en het laatste lesuur na de speeltijd wordt gereserveerd voor kleuters.
- Leerlingen die besproken worden, worden ten laatste de vrijdag voordien doorgegeven aan de onthaalmedewerker. Ouders worden verwittigd wanneer de school vaststelt dat een leerling een hulpvraag heeft. Een traject in samenwerking met het CLB gebeurt dan ook altijd in overleg met de ouders.
- De samenwerking tussen de school en het CLB wordt geëvalueerd in de loop van juni 2021.
- Het aantal trajectmedewerkers wordt in de mate van het mogelijke beperkt.

16. REVALIDATIE / LOGOPEDIE

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

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

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

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

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden.
- een 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 revalidatietussenkomen niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod; Indien er op het moment van de aanvraag tot afwezigheid nog geen handelingsgericht advies werd gegeven voor de leerling, kunnen het handelingsgericht advies en dit advies van het CLB gelijktijdig 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

revalidatieverstreker 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 revalidatieverstreker.

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.

17. PRIVACY

17.1 Welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de schoolloopbaan van je kind heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je kind op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor de begeleiding van je kind verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 16).

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

De gegevens van je kind worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien erop 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 zorgcoördinator, de directie, het CLB en de klastitularis van de klas waar jouw kind op dat moment les van krijgt.

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

Als je vragen hebt over de privacy rechten van je kind, kan je contact opnemen met Alexander Van Damme op alexander.vandamme@op-weg.be. Hij is de ankerfiguur voor informatieveiligheid op onze school. De school heeft bovendien een schooleigen privacyverklaring die te consulteren is op de website van de school onder 'Praktisch – Downloads'.

17.2 Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

Als je kind van school verandert, worden een aantal gegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden:

- de gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan. Het gaat om de essentiële gegevens die de studieresultaten en studievoortgang van je kind bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren;
- de overdracht gebeurt enkel in het belang van je kind.

Als ouder kan je deze gegevens – op je verzoek - inzien. Je kan je tegen de overdracht van deze gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Je brengt de directeur binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

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

17.3 Publicaties van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes...)

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

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

Bij het begin van de schoolloopbaan van je kind vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we 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 jouw toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met het secretariaat op 09 334 86 40 of contact@medardus.op-weg.be.

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

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

17.4 Recht op inzage, toelichting en kopie

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

17.5 Bewakingscamera's

Wij kunnen gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Als je kind gefilmd werd, mag je vragen om die beelden te zien. Je geeft hierbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot vinden.

18 PARTICIPATIE

18.1 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.

18.2 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.

19 KLACHTENREGELING

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

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

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen
Klachtencommissie
Guimardstraat 1
1040 Brussel

t.a.v. de voorzitter van de

Je klacht kan tevens worden ingediend per [e-mail](#) via of via het daartoe voorziene contactformulier op [de website van de Klachtencommissie](#).

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 [huishoudelijkreglement](#).

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

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

19 KLACHTENREGELING

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

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

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.

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">○ Ik ga akkoord met de <u>publicatie van foto's</u> waarop mijn kind te zien is op de schoolwebsite, schooleigen communicatiekanalen (facebook en instagram) en andere pedagogische uitgaven. Op social media worden enkel sfeerfoto's gepubliceerd en geen individuele foto's van leerlingen.○ Mijn kind mag in geen enkel geval te zien zijn op foto's van de schoolwebsite, schooleigen communicatiekanalen (instagram en facebook) en andere pedagogische uitgaven. |
| <ul style="list-style-type: none">○ Ik ga akkoord dat er <u>gerichte foto's</u> 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. |

SCHOOLTEAM 2020 - 2021

Jules & Nellieklas: peuters & 1 ^e kleuter	Sarah De Boever & Isabelle Rysman
Kikkerklas: 2 ^e en 3 ^e kleuter	Evie Bogaert & Veerle De Boever
Berenklas: 3 ^e en 2 ^e kleuter	Ann De Letter
1 ^e leerjaar	Carla De Blaere & Martine Sierens
2 ^e leerjaar	Hanne Sneppe (4/5) en Inge Stragier (1/5)
3 ^e leerjaar	Carine De Coninck
4 ^e leerjaar	Mira Bastiaen (1/2) en Inge Stragier (1/2)

5 ^e leerjaar	Hilde Van Hulle (1/2) & Rebekka Van Acker (1/2)
6 ^e leerjaar	Stephanie De Neve
Zorgcoördinator	Martine Sierens (kleuterafdeling) Carla De Blaere (onderbouw) Hilde Van Hulle (bovenbouw)
Gymleerkracht L.O. + K.O.	Martine Dessomviele
ICT-coördinator	Alexander Van Damme
Kinderverzorgster	Evelyne Van Hooreweghe
Administratief personeel	Susie Van Moorhem
Onderhoudspersoneel	Ann Versluys & Cindy Bockaert

SCHOOLRAAD 2018 -2019

Pedagogische raad	Inge Stragier
	Sarah De Boever
Ouderraad	Lies De Ridder
	Dirk Beeckmans
Lokale gemeenschap	Christine Lefevre
	Antoine Slock
Voorzitter schoolraad	Dirk Beeckmans

ZIEKTEBRIEFJES 2019-2020

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

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

..... (datum) tot en met vrijdag (datum)

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