



*Welkom*  
*in onze open en zorgzame school!*

**Schoolbrochure schooljaar 2018-2019**

Beste ouder(s)

Van harte welkom op onze vrije basisschool.  
Wij zijn blij en dankbaar voor het vertrouwen.  
Het ganse schoolteam (directie, leerkrachten, administratief en hulpopvoedend personeel) zal zich ten volle inzetten voor de opvoeding en het onderwijs van uw kind.

U mag een christelijk geïnspireerde, eigentijdse opvoeding en degelijk onderwijs verwachten.  
Bij vragen en problemen staan we klaar om samen naar een oplossing te zoeken.

Wij zien hoopvol uit naar een goede en vlotte samenwerking.

Beste meisjes en jongens

Van harte welkom op onze school.

Ben je ingeschreven in de kleuterschool dan kom je in een boeiende wereld terecht.  
Kom je naar het eerste of een ander leerjaar dan gaat een nieuwe wereld voor je open.  
Als je nieuw bent in onze school zal de aanpassing wat tijd vragen. Wellicht heb je nu nog vele vragen over het reilen en zeilen in je nieuwe klas, met je nieuwe leerkrachten, met je nieuwe vriendjes,...

Geen nood, elke aanpassing vraagt tijd. Wij zullen je helpen zodat je je zo spoedig mogelijk 'thuis' voelt op onze school en in je nieuwe klas.

We wensen je alvast een fijn en leerrijk schooljaar toe!

Het directieteam

[www.basisschoolzomergem.be](http://www.basisschoolzomergem.be)  
tel. 09 372 78 26  
[martinus47.directie@skynet.be](mailto:martinus47.directie@skynet.be)

# NAAR DE BASISCHOOL

---

## NAAR DE KLEUTERSCHOOL

### *ONTWIKKELINGSFASE*

De kleuter heeft behoefte aan:

- exploreren en ontdekken,
- actief bezig zijn,
- bewegen,
- (samen) spelen.



We streven ernaar dat een kleuter:

- zich goed voelt op school,
- leert omgaan met anderen: leeftijdsgenoten en volwassenen,
- groeit in zelfstandigheid,
- optimaal zijn mogelijkheden kan ontwikkelen.

### *DE KLEUTERSCHOOL BIJDT...*

- de gelegenheid om met andere kinderen om te gaan.  
Zo leert de kleuter:
  - wederzijds respect,
  - geven en nemen,
  - weerbaar worden,
  - rekening houden met anderen,
  - niet altijd in het middelpunt van de belangstelling staan,
  - samen spelen en samen aan opdrachten werken,
  - zijn beurt afwachten;
- een enthousiast kleuterteam dat de ontwikkeling van de kinderen stimuleert;
- activiteiten die aansluiten bij de ervaringen en de belangstelling van de kleuter;
- een gestructureerde dagindeling;
- een kindvriendelijke ruimte met een grote verscheidenheid aan didactisch materiaal;
- uitnodigende en aangepaste infrastructuur;
- een zorgbrede handelingsgerichte aanpak met aandacht voor de totale ontwikkeling van elk kind met de nadruk op de positieve kenmerken en talenten.
- ondersteuning via het zorgteam bij eventuele problemen in verband met ontwikkeling, welbevinden,...

De kleuterschool is een belangrijke schakel in de opvoeding van een kind. Al spelend ontdekken de kleuters waarden en normen, leren ze vaardigheden en verwerven ze kennis. Dit is nodig om later te leren lezen, schrijven en rekenen. Dit is de basis voor een goede start in de lagere school.



## DE LAGERE SCHOOL

### ONTWIKKELINGSFASE

Een kind wordt leerplichtig op 1 september van het jaar dat het 6 wordt en kan dan starten in de lagere school. Ook kinderen die al lager onderwijs starten op 1 september van het jaar dat ze 5 worden, vallen onder de leerplicht.

Gedurende 6 jaar zal het kind een schat aan kennis, vaardigheden en attitudes verwerven. De leerling zal in de lagere school evolueren naar een sociaal gerichte tiener, die klaar is voor het secundair onderwijs.

### DE LAGERE SCHOOL BIEDT...

- **Niveaulezen:** kinderen worden verdeeld in kleine groepjes. Zij lezen onder begeleiding van lees(groot)ouders hardop verhalen die geschreven zijn voor hun niveau. Op die manier krijgen ze meer leestijd en is de leesvoortgang groter.
- **Tutorlezen:** een vorm van klasoverschrijdend en coöperatief leren waarbij oudere leerlingen en jongere kinderen samen lezen.
- **Differentiatie:** in de klas zitten leerlingen met verschillende mogelijkheden. Daarom zal de klastitularis de leerstof aangepast aanbieden: meer/minder tijd bij het maken van oefeningen, meer/minder opdrachten, moeilijkere/gemakkelijkere opdrachten, meer/minder begeleiding, meer/minder instructie, meer/minder hulpmateriaal. We proberen in de mate van het mogelijke ook ICT in te schakelen als differentiatiemiddel. Leerlingen met ontwikkelings- of leerproblemen/stoornissen kunnen na overleg aangepaste begeleiding, bv. sticordmaatregelen krijgen. Soms worden toetsen aangepast. Dit wordt dan op het rapport aangeduid met een 'D'.
- **Zorgleerkracht:** opdat zoveel mogelijk kinderen de basisleerstof zouden beheersen, zal de zorgleerkracht de klastitularis bijstaan bij de taalontwikkeling en de ontwikkeling van het wiskundig denken. De zorgleerkracht neemt testen af, zorgt voor extra materiaal voor de leerkracht, ondersteunt leerlingen met socio-emotionele problemen... De zorgleerkracht ondersteunt de klastitularis ook in de begeleiding van kinderen die behoefte hebben aan meer uitdaging. De klastitularis en de zorgleerkracht werken heel nauw samen, zodat optimaal onderwijs kan gegeven worden met aandacht voor ieder kind. De zorgleerkracht ondersteunt tevens de directie bij het uitwerken van het zorgbeleid.
- **Wekelijks sporten:** een gezonde geest in een gezond lichaam... Kinderen moeten zoveel mogelijk bewegen en spelen. Er zijn twee lestijden bewegingsopvoeding per week. De kinderen leren er nieuwe spelen en sporten waarbij ze hun lichaam op een verantwoorde manier gebruiken en ontwikkelen met aandacht voor een gezonde levensstijl.
- **Frans taalinitiatie:** de nieuwe regelgeving laat scholen toe vroeger te starten met Frans. Dit wil niet zeggen dat daarmee de lat voor Frans hoger wordt gelegd, vermits de eindtermen Frans niet veranderen. Een effect is evenwel dat meer kinderen gemakkelijker en met meer plezier de eindtermen Frans kunnen bereiken tegen het einde van de basisschool. Taalinitiatie kan men vergelijken met zweminitiatie. Het komt bij zweminitiatie niet aan op kunnen zwemmen maar op watergewenning. Taalinitiatie is dan ook geen formeel taalleren maar taalgewenning. We starten hiermee vanaf het derde leerjaar.

### *EN ALS ER TOCH PROBLEMEN KOMEN...*

Ondanks alle hulp en begeleiding kunnen sommige kinderen leerproblemen hebben. Van zodra een probleem opgemerkt wordt door de klastitularis, signaleert hij/zij dit aan de zorgleerkracht, de directie en de ouders. In overleg met het begeleidend VCLB wordt een passende begeleiding voorgesteld. De ouders kunnen dan eventueel ook externe hulp inroepen (logopedie, revalidatie, kinesitherapie,...). Bij die problemen staan wij als school volledig ter beschikking van de ouders en kunnen zij ten allen tijde beroep doen op ons.

#### **Revalidatie tijdens de schooluren**

Wanneer de revalidatie gevolgd wordt tijdens de lestijden, gaan de leerlingen gedurende een bepaalde tijd uit de klas voor de behandeling. Enkel de directie van de school kan een beslissing nemen om dit toe te staan. De afwezigheid omwille van revalidatie mag maximaal 150 minuten per week bedragen, verplaatsing inbegrepen.

Om een beslissing te kunnen nemen in het al dan niet toestaan van de afwezigheid omwille van revalidatie bij leerplichtige leerlingen, moet de school beschikken over een dossier dat minstens de volgende elementen bevat:

1. een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
2. een advies, geformuleerd door het centrum voor leerlingenbegeleiding in overleg met de klassenraad en de ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod.
3. 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.
4. een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden.

In uitzonderlijke omstandigheden en mits gunstig advies van het CLB in overleg met de klassenraad en de ouders, kan de maximumduur van 150 minuten voor leerplichtige kleuters uitgebreid worden tot 200 minuten, verplaatsing inbegrepen. Het advies moet motiveren waarom de behandeling tijdens de lestijden noodzakelijk blijft en moet aantonen dat door die afwezigheid het leerproces van de leerling niet ernstig wordt benadeeld.

# DE ORGANISATIE VAN DE SCHOOLUREN



## KLASUREN

Voormiddag van 08.40 tot 11.50 uur  
woensdag: tot 11.25 uur

Namiddag van 13.15 tot 16.00 uur  
vrijdag: tot 15.00 uur

De schoolpoort gaat telkens 15 minuten vroeger open (08.25 uur en 13.00 uur). Vanaf het belsignaal is er toezicht op de speelplaats. Laat uw kinderen niet vroeger naar school komen, anders zijn ze niet verzekerd.

## MORGENOPVANG OP SCHOOL

De kinderen kunnen **vanaf 8.05 uur** op school terecht.

Pas vanaf dat uur zal het hek open zijn en is er toezicht voorzien.

Samen met uw kind betreedt u de school langs het toegangshek.

Met een kleuter gaat u binnen langs de automatische deur van de kleuterschool. U geeft in de gang uw kind in de handen van de verantwoordelijke. De kleuters worden daar opgevangen.

De kinderen van de lagere school kunnen naar de speelplaats van de lagere school gebracht worden. Zij spelen daar onder toezicht.

De fietsers betreden de school langs de toegang Kruisdreef, plaatsen de fietsen in de stalling en gaan dan naar de speelplaats van de lagere school.

## MIDDAGMAAL

De kinderen kunnen 's middags op school overblijven.

De warme maaltijden worden dagelijks vers bereid in de keuken van het woon- en zorgcentrum. Er wordt gestreefd naar gevarieerde menu's.

Boterhammen kunnen ook meegebracht worden. Melk, water of soep zijn op school verkrijgbaar.

Wie overblijft, betaalt tafelrecht. Dit is een vergoeding voor het gebruik en onderhoud van de refter en voor het toezicht. Wie alles meebrengt van thuis betaalt alleen het tafelrecht.

## SPEELTIJDEN

's Morgens is er van 10.20 uur tot 10.35 uur en 's namiddags van 14.55 uur tot 15.10 uur een kwartiertje pauze. Er is steeds toezicht op de speelplaats. Na twee uur stil en aandachtig binnen zitten, is een pauze in de buitenlucht onmisbaar.

Wij dringen er op aan dat alle kinderen zoveel mogelijk gebruik maken van een gezonde break in de buitenlucht! Briefjes om binnen te blijven aanvaarden we niet, tenzij bij heel uitzonderlijke omstandigheden.

Tijdens de speeltijd drinken de kinderen water (dit brengen ze zelf mee).

In de voormiddagspeeltijd eten we een stuk fruit of groente, een yoghurt of een boterham.

In de namiddag kan een droog koekje.

Om ruzie te vermijden vragen we om geen speelgoed van thuis mee te brengen. Sowieso zijn materialen van een bepaalde rage niet toegelaten.

## SLAAPKLAS

Kinderen, tot de leeftijd van 3 jaar, die het nodig hebben, kunnen een middagdutje doen in de slaapklas. Een begeleider stopt ze om 13.15 uur in bed. Voor elk kindje is er een bedje voorzien. Ten laatste om 15.00 uur worden zij terug gebracht naar de klas. Op deze manier kunnen zij nog afscheid nemen van de klasgenootjes en de juf. De begeleider vult een slaapklafiche in en geeft dit mee naar huis.

## VEILIG NAAR SCHOOL

Verkeersopvoeding voor kinderen is uiterst belangrijk in onze huidige maatschappij. Omdat kinderen zowel in de winter als in de zomer goed zichtbaar zouden zijn, ontvangt elk kind een fluohesje met het logo van de school. Dit fluohesje is verplicht te dragen op weg van en naar school om het even op welke manier men naar school komt, te voet of met de fiets. Kinderen die met de wagen gebracht worden en in- of uitstappen op de openbare weg dienen eveneens hun fluohesje te dragen. Het hesje is tevens verplicht bij elke verplaatsing met de klas. Daarom is het belangrijk dat elke kind zijn/haar fluohesje elke dag mee heeft naar school.

Wij dringen er op aan dat kinderen die met de fiets naar school komen steeds een fietshelm dragen.

Ook ouders dragen heel wat bij aan de verkeersveiligheid van de kinderen. Daarom vragen wij van de ouders volgend engagement.

- Laat je kind **zoveel mogelijk te voet of met de fiets** naar school komen. Dit beperkt het autoverkeer rond de school en maakt de omgeving veiliger.
- Controleer of je kind **steeds het fluohesje van de school draagt**, ook als je kind gebracht wordt met de wagen en in- of uitstapt op de openbare weg.
- Controleer of je kind een **fietshelm** draagt als het met de fiets naar school komt.
- Controleer of de fiets van je kind in goede staat is (goed werkende remmen, goed werkende verlichting, voldoende reflectoren, aangepast aan de grootte van uw kind).
- Kinderen dienen in de wagen steeds de gordel te dragen en indien nodig in een aangepast zitje plaats te nemen.
- Geef zelf het goede voorbeeld en volg steeds zelf de verkeersregels strikt op.
- Als je de kiss and ride gebruikt, respecteer dan de gemaakte afspraken (zie verder) en de verkeersregels (denk eraan dat stationeren op openbare weg niet mag).

De leerkrachten en directie zullen erop toezien dat alle kinderen en ouders zich aan bovenstaande afspraken houden.

## TOEGANG TOT DE SCHOOL

### *VESTIGINGSPLAATS STOKTEVIJVER 21 B*

Vanaf 08.25 uur (13.00 uur 's middags) is er toezicht op de speelplaats.  
Je kunt je kind afgeven aan de juf.

### *VESTIGINGSPLAATS DREEF 47*

	<b>Kleuters</b>	<b>Onderbouw (1-2-3)</b>	<b>Bovenbouw (4-5-6)</b>
<b>Te voet</b>	Hekken aan het secretariaat	Hekken aan het secretariaat	Hekken aan het secretariaat of lange oprit Kruisdreef
<b>Met de fiets begeleid</b>	Nieuwe fietsstalling naast parking en dan via het hekken aan het secretariaat	Nieuwe fietsstalling naast parking en dan via het hekken aan het secretariaat	
<b>Met de fiets zelfstandig</b>		<b>'s morgens:</b> lange oprit Kruisdreef en dan naar fietsstalling grote speelplaats lager <b>'s middags:</b> via hekken secretariaat	<b>'s morgens:</b> lange oprit Kruisdreef en dan naar fietsstalling grote speelplaats lager <b>'s middags:</b> via hekken secretariaat
<b>De Vlinder</b>	Hekken aan het secretariaat	Hekken aan het secretariaat	Hekken aan het secretariaat

## TOEGANG TOT DE KLASLOKALEN

Tijdens de schooluren gaan de ouders nooit rechtstreeks naar de klaslokalen zonder voorafgaande toestemming van de directie of het secretariaat. Enkel in geval van ernstige en dwingende redenen kunnen ouders de toestemming krijgen om tijdens de schooluren een onderhoud te hebben met een leerkracht. Wanneer de directie het nodig acht, kan zij de ouders voorstellen het onderhoud op een ander moment te laten plaatsvinden.

De directie kan altijd aanwezig zijn bij een onderhoud tussen ouders en leerkrachten.

## AFHALEN VAN DE KINDEREN

Na het beldsignaal opent het hekken automatisch en kun je de school betreden om je kind op te halen.

### **KLEUTER**

Om 11.50 uur kun je je kind afhalen in de gang van de kleuterschool. Om 16.00 uur kun je je kleuter afhalen bij de juf. Zo heb je de kans tot contact en een gesprek met de juf.  
Je gaat de kleuterschool binnen via de deur op de speelplaats en verlaat de kleuterschool via de automatische deur.

## LAGERE SCHOOL

Kinderen die boodschappen moeten doen, brengen een schriftelijke toelating mee van hun ouders en leggen dit voor aan een leerkracht die de rijen begeleidt.

's Middags en na school worden de leerlingen in een rij begeleid bij het oversteken van het kruispunt Dreef/Kruisdreef.

Kinderen die afgehaald worden komen naar de kleuterspeelplaats. U kunt hen daar opwachten.

## VERLATEN VAN DE SCHOOL

	<b>Kleuters</b>	<b>Onderbouw (1-2-3)</b>	<b>Bovenbouw (4-5-6)</b>
<b><u>Te voet begeleid</u></b>	Kinderen blijven in de <b>klas</b> bij hun juf.  Ouders gaan via de kleuterspeelplaats naar de klas van hun kleuter en gaan weg via het hekken aan het secretariaat.	Kinderen verzamelen in de <b>STERRENRIJ</b> .  Ouders wachten onder het afdak van de kleuterspeelplaats op hun kind en gaan weg via het hekken aan het secretariaat.	Kinderen verzamelen in de <b>STERRENRIJ</b> .  Ouders wachten onder het afdak van de kleuterspeelplaats op hun kind en gaan weg via het hekken aan het secretariaat.
<b><u>Te voet zelfstandig</u></b>		<b>Richting Dreef:</b> kinderen verzamelen in de <b>RIJ PREFAB</b> .  <b>Richting Hofbouwstraat:</b> kinderen verzamelen <b>ACHTER DE FIETSENRIJ</b> via de lange oprit Kruisdreef.	<b>Richting Dreef:</b> kinderen verzamelen in de <b>RIJ PREFAB</b> .  <b>Richting Hofbouwstraat:</b> kinderen verzamelen <b>ACHTER DE FIETSENRIJ</b> via de lange oprit Kruisdreef.
<b><u>Met de fiets begeleid</u></b>	Kinderen blijven in de <b>klas</b> bij hun juf.  Ouders halen via de kleuterspeelplaats hun kleuter af in de klas. Ze verlaten de school via hekken aan secretariaat. Neem pas dan de fiets uit de fietsenstalling.	Kinderen verzamelen in de <b>STERRENRIJ</b> .  Ouders wachten onder het afdak van de kleuterspeelplaats op hun kind en gaan weg via het hekken aan het secretariaat. Neem pas dan de fiets uit de fietsenstalling.	
<b><u>Met de fiets zelfstandig</u></b>		Kinderen verzamelen in de <b>RIJ GROTE SPEELPLAATS LAGER</b> .  Ze verlaten de school via de lange oprit Kruisdreef.	Kinderen verzamelen in de <b>RIJ GROTE SPEELPLAATS LAGER</b> .  Ze verlaten de school via de lange oprit Kruisdreef.
<b>De Vlinder</b>	De kinderen verzamelen in de <b>kleuterzaal</b> .	<b>RIJ PREFAB</b> achter de voetgangersrij.	<b>RIJ PREFAB</b> achter de voetgangersrij.
<b>Kiss and ride</b>		Rij vormen voor toiletten eerste leerjaar en dan via deur Sint-Lutgardis Dreef.	Rij vormen voor toiletten eerste leerjaar en dan via deur Sint-Lutgardis Dreef.



## **PARKING**

Gebruik de juiste in- en uitrit en parkeer in de parkeervakken. Gebruik de parkeerplaatsen voor mindervaliden enkel indien u hiervoor een geregistreerde kaart heeft. Verlaat de parking in de richting van de pijl en hou alle doorgangen vrij.

We vragen om de parking van de secundaire school SL niet te gebruiken tijdens het afhalen van kinderen aan de kiss and ride. Wegrijdende wagens creëren op dat moment gevaarlijke situaties en hinderen het vlotte verloop van de kiss and ride. Een gans team van enthousiaste leerkrachten staat klaar om de mobiliteit in goede banen te leiden, respecteer hun instructies.

## **KISS AND RIDE**

Kinderen van de lagere school die zelfstandig en vlot in de wagen kunnen stappen, kunnen op het einde van de schooldag (niet 's middags) afgehaald worden via de kiss and ride op de parking van de secundaire school SL. De bedoeling is dat ouders met de wagen komen aanrijden, kinderen instappen en de wagen onmiddellijk verder rijdt. Op die manier kunnen op korte tijd heel wat kinderen de school verlaten.

Om dit afhalen vlot en vooral veilig te laten verlopen, vragen we aan de ouders om volgende afspraken na te leven.

- Het afhalen van de kinderen in de kiss and ride gebeurt op maandag, dinsdag, donderdag van **16.00 tot 16.10 uur**, op **woensdag van 11.25 tot 11.35 uur** en op **vrijdag van 15.00 tot 15.10 uur**.
- Kom pas naar school tegen het startuur. **Vroeger aanschuiven creëert gevaarlijke situaties in de Dreef.**
- Stationeren op de openbare weg is verboden. Als je dus niet kunt aanschuiven op het terrein van de secundaire school SL, mag je niet aanschuiven op de openbare weg (Dreef).
- Om zoveel mogelijk wagens op het terrein te laten aanschuiven, rijdt de eerste wagen door tot aan de verste uitrit aan de Dreef en niet tot aan de ingang van het secundair.

## **EENRICHTINGSVERKEER KRUISDREEF**

Om de veiligheid van onze kinderen te verhogen heeft het gemeentebestuur beslist om in de Kruisdreef eenrichtingsverkeer in te voeren. Je mag de Kruisdreef met de wagen nog enkel inrijden vanuit de Dreef richting Hofbouwstraat. Fietsers en bromfietsers mogen nog steeds in beide richtingen rijden.



## OPVANG

Opvang gebeurt in de gemeentelijke buitenschoolse opvang. Deze opvang is voor- en naschools (6.30 uur tot 19 uur), op schoolvrije dagen en tijdens de vakanties. De buitenschoolse opvang is gekend onder de naam 'De Vlinder' en staat onder toezicht van Kind en Gezin. U vindt 'De Vlinder' in de Luitenant Dobbelaerestraat 42 A, telefoon 09 373 96 63.

De kinderen worden tot binnen de schoolmuren gebracht door de begeleidsters van 'De Vlinder'. Ook na school worden de leerlingen binnen de schoolmuren verzameld en staan ze permanent onder begeleiding. Enkel de kinderen die minstens een week vooraf ingeschreven zijn in De Vlinder, kunnen na school mee naar de buitenschoolse opvang.

## HUISWERKKLAS - BEGELEIDE STUDIE

Onze school organiseert in samenwerking met de gemeentelijke buitenschoolse kinderopvang De Vlinder huiswerkklas - begeleide studie.

De huiswerkklas - begeleide studie is bedoeld voor leerlingen vanaf het 3<sup>de</sup> leerjaar tot en met het 6<sup>de</sup> leerjaar en vindt telkens plaats op maandagen, dinsdagen en donderdagen tussen 16.10 uur en 17 uur.

In de begeleide studie worden volgende doelen nagestreefd:

- kinderen aanleren om zich te organiseren en te plannen,
- tips geven bij het studeren
- kinderen begeleiden bij problemen bij het maken van hun huistaken.

Het blijft wel nog de taak van de ouder(s) om elke dag de agenda van de leerling na te kijken en op die manier na te gaan of alle taken zijn gemaakt en alle lessen werden gestudeerd.

De kostprijs voor de huiswerkklas - begeleide studie bedraagt € 3,50 per beurt.

De Vlinder bezorgt een fiscaal attest voor deelname aan de huiswerkklas - begeleide studie. Dit betekent dat de leerlingen die deelnemen aan de begeleide studie ook zullen ingeschreven worden in De Vlinder (voor zover dit nog niet gebeurd is).

Omdat alle leerlingen in stilte zouden kunnen werken of studeren, gelden volgende regels:

- je zorgt dat je steeds het nodige materiaal bij hebt om je huistaak te maken (handboeken, papier, schrijfgierief, kleurpotloden, lijmstift, ...) en/of lessen te leren.
- je voorziet minstens één boek om in te lezen als je klaar bent met je huistaken of lessen studeren.
- Niemand verlaat de studie voor 17 uur.

Wie de studie stoort door ongepast gedrag (praten, andere leerlingen storen, zonder toelating van je plaats lopen, niet bezig zijn met huistaken maken of lessen leren, ...), krijgt een nota in zijn/haar klasagenda. Bij de derde nota, wordt de toegang tot de studie geweigerd.

Wie zich inschrijft, komt in principe elke keer: je kan bv. alle dagen van de week komen of bv. alleen elke maandag en donderdag, ... . We kiezen zo veel mogelijk voor regelmaat en niet voor leerlingen die sporadisch komen.

Wie toch een keer niet kan komen, dient vóór de betreffende studie een briefje van de ouders af te geven op het secretariaat ! Op die manier weet de school zeker dat je kind de school mag verlaten om 16 uur.

# DE ORGANISATIE VAN OUDERCONTACTEN



## CONTACTEN OUDERS - SCHOOL

### *KENNISMAKINGSMOMENT*

Gedurende de laatste week van augustus kunt u tussen 17.00 uur en 19.00 uur kennis maken met de leerkracht en de klas van uw kind. Ook de directie is aanwezig.

In de loop van de maand september is er een infoavond in de klas waarop de klasleerkracht zijn/haar werking toelicht. Op het einde van het voorafgaande schooljaar worden jullie op de hoogte gebracht van deze data. Ook in de nieuwsbrieven worden deze data opgenomen.

### *OUDERCONTACTEN*

In de maanden november en maart wordt u uitgenodigd voor een gesprek met de leerkracht. In dit overleg bekijkt u samen met de juf of de meester de vorderingen van uw kind. Via een blauwe brief zal u gevraagd worden welk moment voor u het meest haalbaar is.

Mocht u tussendoor toch nog een probleem hebben, aarzel dan niet om contact op te nemen met de leerkracht.

De schoolagenda is de dagelijkse schakel tussen ouders en school. Gelieve hem dagelijks na te kijken en te ondertekenen.

### *OUDERCONTACTEN KLEUTERSCHOOL RONSELE*

In Ronsele kunnen ouders een oudercontact vastleggen tussen 1 november en 31 januari (periode 1) en tussen 1 april en 30 juni (periode 2). Ouders worden hieromtrent geïnformeerd per brief.

# INSCHRIJVEN VAN LEERLINGEN



Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vindt u terug in onze nieuwsbrief en op onze website.

Uw kind is pas ingeschreven in onze school als u als ouder(s) schriftelijk instem(t)(men) met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft het kind bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel wanneer de ouders beslissen om het kind van school te veranderen, niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement of wanneer het kind wordt uitgesloten van de school als gevolg van een tuchtmaatregel.

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

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

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

Bij de inschrijving vragen we je naar allerlei informatie voor onze administratieve schoolfiche van je kind. Hierbij dient een officieel document te worden voorgelegd dat de identiteit van het kind bevestigt en de verwantschap aantoont (de SIS-kaart, het trouwboekje, het geboortebewijs, een identiteitsstuk van het kind zoals een bewijs van inschrijving in het vreemdelingenregister, een reispas, ...). De inschrijving van een leerling geldt voor de duur van de hele schoolloopbaan in de school. Als één ouder een kind komt inschrijven verklaart de inschrijvende ouder t.o.v. de school te handelen in toepassing van de artikels 373 en 374 met de instemming van de andere ouder.

## INSCHRIJVINGSPERIODEN

Onze school werkt met voorrangspriodes:

1. Voorrangperiode voor broers en zussen: van donderdag 1 februari 2019 tot en met zondag 17 februari 2019.
2. Voorrangperiode voor kinderen van personeelsleden: van maandag 18 februari 2019 tot en met zondag 10 maart 2019.
3. Vanaf maandag 11 maart 2019 loopt de algemene inschrijvingsperiode tot zolang de maximumcapaciteit wordt bereikt.

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

## **TOELATINGSVOORWAARDEN KLEUTERONDERWIJS**

Een kleuter die nog geen 2 jaar en 6 maanden is, kan worden ingeschreven. Pas wanneer de kleuter voldoet aan de toelatingsvoorwaarde (2,5 jaar zijn), wordt hij/zij opgenomen in het stamboekregister en kunnen de ouders de verklaring van enige inschrijving invullen en handtekenen. Vanaf de volgende instapdatum wordt de kleuter toegelaten in de school en wordt hij/zij opgenomen in het aanwezigheidsregister van de klas. Kleuters zijn niet leerplichtig.

Kleuters vanaf 2,5 tot 3 jaar mogen in het kleuteronderwijs op school starten op de volgende instapdagen:

- de eerste schooldag na de zomervakantie;
- de eerste schooldag na de herfstvakantie;
- de eerste schooldag na de kerstvakantie;
- de eerste schooldag van februari;
- de eerste schooldag na de krokusvakantie;
- de eerste schooldag na de paasvakantie;
- de eerste schooldag na hemelvaartsdag.

Een kleuter die de leeftijd van drie jaar bereikt heeft, kan elke dag worden ingeschreven en in de school toegelaten worden zonder rekening te houden met de instapdagen. Kleuters zijn niet leerplichtig.

## **DOORLOPEN VAN INSCHRIJVING**

Is uw kind ingeschreven in onze kleuterschool dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het eerste leerjaar in onze school.

## **TOELATINGSVOORWAARDEN LAGERE SCHOOL**

In september van het jaar waarin uw kind 6 jaar wordt, is het leerplichtig en wettelijk verplicht om les te volgen. Ook wanneer het op die leeftijd nog in het kleuteronderwijs blijft, is het dus net als elk ander leerplichtig kind onderworpen aan de controle op het regelmatig schoolbezoek.

Je kind kan pas instappen in het lager onderwijs als het aan de wettelijke voorwaarden voldoet. Je kind is zes jaar voor 1 januari van het lopende schooljaar. Je kind moet ook in het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode ten minste 250 halve dagen aanwezig zijn geweest. Indien het kind te weinig dagen aanwezig was, zal de klassenraad van het lager onderwijs beslissen of het kind toegelaten wordt.

Een jaartje langer in de kleuterschool doorbrengen of een achtste jaar in de lagere school verblijven kan enkel na kennisgeving van en toelichting bij het advies van de klassenraad en van het VCLB-centrum. Vervroegd overstappen naar de lagere school kan enkel na een beslissing van de klassenraad en met een advies van het VCLB-centrum.

In het gewoon onderwijs kan een leerling minimaal 5 jaar en maximaal 8 jaar in het lager onderwijs doorbrengen, met dien verstande dat een leerling die 15 jaar wordt vóór 1 januari geen lager onderwijs meer kan volgen. De leerlingen zijn verplicht om alle lessen en activiteiten van hun leerlingengroep te volgen. Om gezondheidsredenen kunnen er, in samenspraak met de directeur, eventueel aanpassingen gebeuren.

## WEIGEREN VAN LEERLINGEN

1. Onze school heeft haar capaciteit omwille van materiële omstandigheden als volgt bepaald:  
kleuters - vestiging Dreef 47: maximum 230 kleuters  
kleuters – vestiging Ronsele, Stoktevijver 21B  
11 kinderen per geboortjaar met uitzondering van  
voor het geboortjaar 2013 worden 9 kinderen toegelaten, hier zijn nog 2 vrije plaatsen  
voor het geboortjaar 2014 worden 11 kinderen toegelaten en is er nog 1 vrije plaats  
voor het geboortjaar 2015 worden 14 kinderen toegelaten, dit jaar is volzet.  
lagere school: maximum 72 leerlingen per leerjaar.

Elke bijkomende leerling wordt geweigerd. Elke geweigerde leerling krijgt een weigeringsdocument en wordt als geweigerde leerling in het inschrijvingsregister geschreven. Dit inschrijvingsregister valt weg op de vijfde schooldag van oktober van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft. Voor de instappertjes blijft de volgorde van het inschrijvingsregister behouden tot de eerste schooldag van september volgend op het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft.

2. Het schoolbestuur weigert de inschrijving van iedere leerling die het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten in de school.
3. Wanneer je kind beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, schrijft de school in onder ontbindende voorwaarde. Vervolgens organiseert de school overleg met de ouders, de klassenraad en het CLB, over de aanpassingen die nodig zijn om de leerling mee te nemen in het gemeenschappelijk curriculum of om de leerling studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum.

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

Wanneer je kind **niet** beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, maar tijdens de schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor hem/haar wijzigt en de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat voormeld verslag nodig is, organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB. Op basis van dit overleg en nadat het verslag werd afgeleverd, beslist de school om de leerling op vraag van de ouders studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum of om de inschrijving van de leerling voor het daaropvolgende schooljaar te ontbinden.

Een klachtenprocedure bij de Commissie inzake Leerlingenrechten is mogelijk.

Commissie inzake Leerlingenrechten	Adres: Vlaamse Overheid Agentschap voor onderwijsdiensten – AGODI Hendrik Consciencegebouw Secretariaat commissie inzake Leerlingenrechten t.a.v. Ingrid Hugelier (Basisonderwijs) Koning Albert-II laan 15 1210 Brussel 02/553 93 83
---------------------------------------	--

E-mail: [commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be](mailto:commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be)

Bij het onderzoek naar de draagkracht houdt de school, in overleg met de ouders en het VCLB, rekening met:

- de verwachtingen van de ouders ten aanzien van het kind en ten aanzien van de school;
- de concrete ondersteuningsnoden van de leerling op het vlak van leergebieden, sociaal functioneren, communicatie en mobiliteit;
- een inschatting van het regulier aanwezig draagvlak van de school inzake zorg;
- de beschikbare ondersteunende maatregelen binnen én buiten het onderwijs;
- het intensief betrekken van de ouders bij de verschillende fasen van het overleg- en beslissingsproces.

Wanneer de opschortende voorwaarden om het kind de nodige specifieke ondersteuning te geven op het vlak van onderwijs, therapie en verzorging niet vervuld zijn zal de school het kind weigeren.

De beslissing tot weigering wordt binnen 10 schooldagen voor een inschrijving vanaf 1 september schriftelijk aan de ouders van de leerling bezorgd. Bij een inschrijving voor 1 september wordt uiterlijk de 10<sup>de</sup> schooldag van september een beslissing schriftelijk meegedeeld. De ouders kunnen toelichting krijgen bij de beslissing van het schoolbestuur door de directeur.

## **SCREENING NIVEAU ONDERWIJSTAAL**

Onze school moet voor elke leerling die voor het eerst in het lager onderwijs instroomt een taalscreening uitvoeren, met uitzondering van anderstalige nieuwkomers. 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. De anderstalige nieuwkomers krijgen automatisch een aangepast taaltraject.

# OMGAAN MET GEGEVENS



## PRIVACYVERKLARING

### *VERANTWOORDELIJKEN*

Het schoolbestuur, vzw Katholiek Basisonderwijs Zomergem is de verwerkingsverantwoordelijke voor alle personeelsgegevens.

Op onze school is er een aanspreekpunt informatieveiligheid aangeduid, nl. Hildegard Termont. Zij is te contacteren via [hildegard.preventie@gmail.com](mailto:hildegard.preventie@gmail.com). Het aanspreekpunt informatieveiligheid en/of de directie van de school kan voor advies en ondersteuning terecht bij de 'data protection officer' (DPO) van de onderwijскоepel.

### *VERWERKINGEN*

#### **1. VERWERKINGSDOELEINDEN**

Op de school verwerken wij leerlinggegevens omwille van de volgende doelen:

- leerlingenrekrutering,
- leerlingenadministratie,
- leerlingenbegeleiding,
- leerlingenevaluatie,
- public relations.

#### **2. VERWERKTE LEERLINGENGEGEVENS**

Om een kind in te schrijven, te begeleiden en op te volgen is het noodzakelijk dat wij de volgende gegevens verwerken:

- identificatiegegevens (met i.h.b. voornaam en naam, roepnaam, een pasfoto, het rijksregisternummer, gezinssamenstelling, voorrang- en indicatorfactoren);
- persoonlijke kenmerken (met i.h.b. geboortedatum, geboorteplaats, geslacht, nationaliteit);
- privé contactgegevens (met i.h.b. telefoonnummer(s), adresgegevens, email);
- evaluatiegegevens (met i.h.b. puntenboeken, remediëring, rapporten, rapportcommentaren);
- gezondheidsgegevens: lichamelijk, psychisch, risicosituaties en -gedragingen (met het oog op begeleiding);
- aanwezigheid en discipline (met i.h.b. afwezigheidsbewijzen, sancties, tucht);
- afbeeldingen (die niet administratief gebruikt worden).

Deze gegevens kunnen, mits wettelijke grondslag, eventueel bekomen worden van de vorige school waar de leerling ingeschreven was.



### **3. VERWERKTE OUDERGEGEVENS**

Om je kind in te schrijven, te begeleiden en op te volgen is het noodzakelijk dat wij de volgende gegevens verwerken:

- elementaire identificatiegegevens,
- gezinssamenstelling,
- privé contactgegevens (met i.h.b. telefoonnummer(s), adresgegevens, email),
- financiële bijzonderheden (met i.h.b. rekeningnummer, schoolkosten, betalingen).

### **4. ONTVANGERS**

De school is verplicht om de gegevens van je kind te delen met een aantal instanties.

- Het departement onderwijs is, via het Discimus-systeem van AGODI, een ontvanger van een deel van jouw leerlingengegevens;
- de scholen ontvangen uw administratieve gegevens omwille van hun bevoegdheden om onderwijssubsidies en -werkingsmiddelen te beheren;
- het CLB is, indien het jou begeleidt, bevoegd om alle in § 2.2 en § 2.3 opgesomde gegevens op te vragen;
- het ondersteuningsnetwerk is, indien van toepassing, bevoegd om een deel van de in § 2.2 en § 2.3 opgesomde gegevens op te vragen;
- bij verificatie krijgt de onderwijsverificateur toegang tot administratieve gegevens, aanwezigheden, afwezigheidsbewijzen, ... in het kader van zijn wettelijk bepaalde taak;
- bij inspectie is het mogelijk dat een onderwijsinspecteur ook toegang vraagt tot bepaalde leerlingengegevens in het kader van zijn wettelijk bepaalde taak.

### **5. VERWERKERS**

Op school worden onderstaande platformen gebruikt bij de verwerking van leerlingengegevens:

- Informat,
- Schoolonline,
- Exact online.

### **6. VOORWAARDEN**

De gegevens van uw kind en van u zullen verwerkt worden zolang uw kind bij ons ingeschreven, of zolang ze nodig zijn om uw kind te begeleiden. Daarna worden ze verwijderd, geanonimiseerd of gearchiveerd conform de geldende regelgevingen.

Indien we bepaalde gegevens langer zouden willen bewaren, dan zullen we dat melden en de expliciete toestemming ervoor vragen.

Meer informatie over de beleidsmatige aanpak inzake privacy en informatieveiligheid op kan je binnenkort raadplegen op de schooleigen website of opvragen via: [hildegard.preventie@gmail.com](mailto:hildegard.preventie@gmail.com).

#### *RECHTEN INZAKE PRIVACY*

##### **1. RECHTEN UITOEFENEN**

Als ouder kun je je steeds op onderstaande rechten beroepen:

- *recht op informatie*  
je mag vragen welke gegevens van jou en je kind verwerkt worden en wie er toegang toe heeft (zie ook verwijzing in § 2.6), waarom de school die persoonsgegevens nodig heeft of gebruikt en hoe lang ze bewaard worden;

- *recht op inzage*  
je mag steeds de gegevens die de school van jou en je kind heeft, inkijken a.d.h.v. een kopie;
- recht op verbetering  
indien er fouten in de gegevens zijn, mag je vragen om dit aan te passen. Je kan ook aanvullingen toevoegen aan je gegevens;
- *recht op gegevenswissing*  
je kunt vragen dat gegevens, die niet (meer) strikt noodzakelijk zijn voor de school, permanent en volledig verwijderd worden;
- *recht op beperking van de verwerking*  
indien je bezwaar hebt (zie verder) tegen de verwerking van bepaalde gegevens, kan je vragen om deze verwerking te stoppen;
- *recht op overdraagbaarheid van gegevens*  
indien je bepaalde gegevens wenst over te dragen naar een nieuwe school of andere werkgever, dan faciliteert de school dit (in de mate van het mogelijke);
- *recht van bezwaar*  
indien je niet akkoord bent met de grondslag van een verwerking of met de manier waarop bepaalde gegevens verwerkt worden, kun je je hiertegen verzetten;
- *recht om niet te worden onderworpen aan geautomatiseerde besluitvorming*  
wanneer de school algoritmes gebruikt om, zonder tussenkomst van mensen, bepaalde gevolgen te trekken uit (een deel van) je gegevens (zie § 3.3), dan kan je je hiertegen verzetten;
- *recht om zijn/haar toestemming in te trekken*  
indien de school voor bepaalde verwerkingen de toestemming gevraagd heeft, kun je ten allen tijde kiezen om deze niet meer te verstrekken.

Voor meer uitleg over of om je op een van deze rechten te beroepen, gelieve je intern te richten tot de school. Bij eventuele disputen of twijfel, kan u zich ook wenden tot de toezichthoudende autoriteit inzake privacy en de verwerking van persoonsgegevens:  
commission(at)privacycommission.be

### **3.2 GERECHTVAARDIGD BELANG**

Een aantal verwerkingen hebben een 'gerechtvaardigd belang' als grondslag. De doorgifte van gegevens aan de onderwijsinspectie valt onder deze categorie.

### **3.3 GEAUTOMATISEERDE BESLUITVORMING**

Op onze school noch leerlingen, noch ouders onderworpen aan eender welke vorm van geautomatiseerde besluitvorming.

### **3.4 AL DAN NIET VERSTREKKEN VAN GEGEVENS**

De in § 2.2 en § 2.3 vermelde gegevens moeten, indien van toepassing, verstrekt worden om de inschrijving op school te kunnen starten. Met uitzondering van:

- rijksregisternummer<sup>1</sup>;
- gezondheidsgegevens<sup>2</sup>;
- afbeeldingen (voor public relations);
- contactgegevens (voor direct marketing).

---

<sup>1</sup> De school zal dit desgevallend opvragen via het departement onderwijs.

<sup>2</sup> De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden indien ze niet over de relevante zorg- of gezondheidsgegevens beschikt of als de toestemming ontbreekt om deze te verwerken.

## **OVERDRACHT VAN LEERLINGENGEGEVENS BIJ SCHOOLVERANDERING**

Bij een schoolverandering worden leerlingengegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden: de gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft. Ouders kunnen - op verzoek - deze gegevens inzien. Ouders kunnen zich verzetten tegen de overdracht van gegevens, tenzij het over gegevens gaat die waarvan de regelgeving stelt dat ze moeten doorgegeven worden. U dient hiervoor de directeur van de school binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte te brengen.

De gegevens worden niet alleen overgedragen bij elke schoolverandering binnen het basisonderwijs, maar ook bij de schoolverandering van basis- naar secundair onderwijs (met uitzondering van kopie van verslag of gemotiveerd verslag).

Bij een schoolverandering tijdens het schooljaar of via een inschrijving met het oog op volgend schooljaar, is de school verplicht een kopie van het verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs of het gemotiveerd verslag door te geven aan de nieuwe school. Hiertoe is geen verzet mogelijk.

Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar.

## BEELD- EN FOTORECHT

Foto's van kinderen kunnen gebruikt worden voor de publicaties van de school. Hierbij denken wij vooral aan website, folders, ... De beeldopnamen gebeuren steeds met respect voor wie op de beelden staat. Wij gaan ervan uit dat u geen bezwaar hebt tegen de publicatie van de beeldopnamen die te maken hebben met de activiteiten van onze school. Mocht u daar toch bezwaar tegen hebben, dan kunt u ons dit op ieder moment schriftelijk melden. We zullen uw bezwaar respecteren en geen beelden meer publiceren van uw kind.

De Commissie voor de Bescherming van de Persoonlijke Levenssfeer (Privacycommissie) neemt een streng standpunt in inzake de publicatie van foto's van leerlingen op de schoolwebsite, in de schoolkrant en dergelijke. Ze maakt hierbij een onderscheid tussen gerichte en niet-gerichte foto's. Op vraag van het departement Onderwijs heeft de Privacycommissie dit onderscheid verder geëxpliciteerd.

1. Onder de groep van gerichte foto's vallen de individuele al dan niet geposeerde foto's, de foto's waarvoor men één of enkele personen tijdens een groepsactiviteit er uit licht (er worden dan als het ware enkele personen in de 'picture' geplaatst) of de geposeerde (groeps)foto's zoals de 'klassieke' klasfoto.

Voor gerichte foto's heeft de school in alle omstandigheden de expliciete toestemming van de betrokkene nodig. Om discussies te vermijden beveelt de Privacycommissie zelfs aan die toestemming schriftelijk te vragen. In principe moet de school voor elke foto afzonderlijk toestemming krijgen. Om dat administratief te vereenvoudigen laat de Commissie wel toe dat de betrokkene, bij het begin van het schooljaar, op een standaardbrief kan aanduiden voor welk type foto hij al dan niet zijn toestemming geeft.

2. Onder de groep van de niet-gerichte foto's vallen de foto's welke een algemene en eerder spontane, niet-geposeerde sfeeropname weergeven van bijvoorbeeld een activiteit of een gebeuren, zonder dat daarvoor één of enkele personen eruit worden gelicht, zoals bijvoorbeeld een groepsfoto van de klas tijdens een boswandeling, een sportactiviteit, ...

Voor niet-gerichte foto's kan worden uitgegaan van de impliciete toestemming van de betrokkene. Indien echter één van de betrokkenen zich verzet tegen publicatie, moet daar rekening mee worden gehouden. Voor niet-gerichte foto's kan de school zich er dus toe beperken via het schoolreglement het principe van de individuele toestemming mee te delen, en de mogelijkheid tot verzet. Alleszins blijft gelden dat de foto's betrekking moeten hebben op de activiteiten die overeenstemmen met wat men redelijkerwijze kan verwachten van schoolactiviteiten. Die foto's mogen dus niet gebruikt worden voor commerciële doeleinden zoals promotie van de school. In dat laatste geval heeft de school uitdrukkelijk de toestemming van de betrokkene nodig, bij voorkeur onder de vorm van een geschreven contract.

Bij de start van elk schooljaar ontvang je een document in verband met het fotorecht om je toestemming te geven voor het publiceren van foto's.

# ONS OPVOEDINGSPROJECT



## WAT IS EEN OPVOEDINGSPROJECT?

Voor de vorming van uw kind, uw dierbaarste bezit, kiest u als ouder voor een school. Deze school staat voor de uitdaging om jongeren te helpen opgroeien tot mooie, jonge mensen met een eigen persoonlijkheid, met een evenwichtig geloofs-, verstands- en gevoelsleven.

Allen die met onderwijs begaan zijn, werken daaraan mee.

Elke school die zich ernstig bezint over degelijk onderwijs en een goede opvoeding voor elk kind, heeft daarom een opvoedingsproject. Dit staat in een brochure waarin de doelen van de school beschreven worden.

Op deze manier bouwt de school mee aan een samenleving waarin bijvoorbeeld gerechtigheid en vrede geen ijdele woorden zijn, waarin alle kinderen "evenwaardig" zijn en recht hebben op de ontplooiing van hun mogelijkheden. De ruimte geven aan de totale ontplooiing van kinderen is vóór alles een morele opgave en dus ook een educatief-pedagogische opdracht.

Hieronder een weergave van de doelstellingen en waarden die wij als opvoedingsgemeenschap willen bereiken.

## BELANGRIJKSTE DOELEN VAN ONS OPVOEDINGSPROJECT

1. Zorg voor kwaliteitsonderwijs en -opvoeding: maximale ontplooiingskansen voor elk kind.  
Deze pijler betekent concreet: alles in het werk stellen om elke jongere te laten worden wie hij ten diepste is, hem kansen te geven zijn eigen gaven en mogelijkheden uit te bouwen en zijn grenzen te leren aanvaarden.  
De school stelt zich actief open voor al wie in onze maatschappij, op welke manier ook, kansarm is. Ze helpt de jongeren in hun groei naar verantwoordelijkheid en weerbaarheid en bereidt ze zo voor op hun taak.
2. Respect en aandacht voor elk kind.  
Ieder kind is uniek. De school respecteert en aanvaardt dit.
3. Aandacht voor de christelijke beleving en zingeving.  
De leerkracht tracht de christelijke visie in de godsdienstlessen, maar ook in andere lesactiviteiten, aan te brengen. Zij/hij tracht de kinderen waarden zoals liefde, eerlijkheid, trouw, rechtvaardigheid, verdraagzaamheid bij te brengen.  
Op deze manier wensen wij bij de kinderen wegen te openen tot dankbaarheid om de gave van het leven. We trachten het besef te cultiveren dat consumptie en prestatie op zich slechts schijnwaarden zijn en de illusie te ontmaskeren dat de mens zijn eigen oorsprong en zijn eigen doel is.
4. Een dynamische school met degelijke structuren en aandacht voor deskundigheid.  
Dit betekent dat we voortdurend streven naar de verdere uitbouw en verbetering van onze schoolwerking.
5. Een hechte school- en klasgemeenschap waar elk kind en elke leerkracht zich thuis voelt en waar de ouder steeds welkom is.  
In deze gemeenschap moeten kinderen en jongeren kunnen ervaren dat hun opvoeders met hen begaan zijn. De jonge mensen moeten op een creatieve wijze gestalte kunnen geven aan hun

bestaan als een gave en een opdracht. Dit verwezenlijken zij als vrije mensen in relatie met de anderen, in relatie tot zichzelf en tot de omringende wereld.

## **HOE REALISEREN WIJ DEZE OPVOEDINGSDOELEN?**

In de lessen komen bepaalde van deze doelen uiteraard aan bod. Maar het is ook de bedoeling dat de misschien minder evidente doelen aangebracht worden. Daarbij is het wenselijk dat men voldoende activiteiten buiten het normale lessenpatroon organiseert: excursies, projectwerk,...

In het hele schoolbeleid neemt het welzijn van de kinderen een voorname plaats in. Dit betekent onder meer dat men voldoende aandacht heeft voor de studiekeuzebegeleiding, dat men zeer bewust kiest voor systemen van differentiatie (methodes, individuele begeleiding van de leerlingen, niveaulezen, zorg, tussenkomst van de taakleerkracht,...) en dat men voorrang geeft aan pedagogische belangen.

Wij streven ook naar het tijdig signaleren van (aanhoudende) probleemsituaties. Een zorgzame aandacht voor elke leerling, zodat zij/hij die zich "moeilijk" gedraagt of in een probleemsituatie zit, geholpen kan worden. De school zoekt vaak in samenwerking met het VCLB naar een oplossing. In de school wordt ook een systeem van leerlingenbegeleiding uitgewerkt. De integratie van elk kind is "ons"engagement.

Hier proberen wij ervoor te zorgen dat kinderen in hun onderwijsinrichting een goede "school" en een warme "thuis" vinden.

De leerkrachten zijn voldoende pedagogisch gevormd om deze doelen te realiseren. Zij zijn (bij)geschoold en ingewerkt in een didactiek die vertrekt vanuit doelstellingen en werken met differentiatie. De leerkracht wekt bij de leerlingen gezonde werkijver op. Hij stimuleert de activiteit van de leerlingen (actief leren). De leerkracht heeft ook positieve verwachtingen over de leermogelijkheden van elke jongere.

Hij heeft oog voor de vorderingen en leerproblemen. Hij zorgt tevens voor een degelijke en nuttige rapportering en zoekt naar oplossingen van de leerproblemen.

Dit alles kan alleen wanneer er in de klas een leerbevorderende sfeer heerst. Stoornissen in de werksfeer worden zoveel mogelijk ondervangen via duidelijke en realistische klasregels, via een rustige algemene schoolsfeer en via een leergericht klasmanagement.

Om een collegiale school uit te bouwen is de onderlinge verstandhouding een belangrijk gegeven, dit wil zeggen het begrip voor elkaars sterke en zwakke punten, de onderlinge hulp en aanmoediging. De ouders zijn onze partners.

Het contact tussen de ouders en de school wordt systematisch uitgebouwd. Op het niveau van de individuele leerling zijn er de oudercontacten en de persoonlijke contacten tussen ouders en leerkrachten naar aanleiding van concrete situaties.

Onthaalavonden en informatiebijeenkomsten worden georganiseerd voor alle ouders. Het schoolbeleid zorgt voor overleg via het oudercomité en de schoolraad.

Het onderwijskundige beleid van onze school wordt uiteengezet in "Werken aan Menswording – Opvoedingsproject van de Basisscholen van de Zusters Kindsheid Jesu". Dit opvoedingsproject formuleert de algemene doelstellingen van alle basisscholen van de Zusters Kindsheid Jesu. Het kwam tot stand dankzij een werkgroep van directies en enkele pedagogische afgevaardigden van de inrichtende macht.

De volledige brochure ligt ter inzage op school.

# SCHOOLREGLEMENT

---

## GETUIGSCHRIFT BASISONDERWIJS

Het schoolbestuur kan op voordracht en na beslissing van de klassenraad een getuigschrift basisonderwijs uitreiken aan de regelmatige leerling uit het gewoon lager onderwijs.

Een regelmatige leerling is volgens het Decreet basisonderwijs van 25 februari 1997 een leerling die slechts in één school ingeschreven is. In het basisonderwijs, of als leerplichtige in het kleuteronderwijs, moet de leerling daarenboven aanwezig zijn, behoudens gewettigde afwezigheid, en deelnemen aan alle onderwijsactiviteiten die voor hem of zijn leergroep worden georganiseerd.

Na 20 juni beslist de klassenraad welke leerlingen in aanmerking komen voor een 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 getuigschrift dat aangeeft welke doelen hij of zij wel heeft bereikt (een 'getuigschrift bereikte doelen').

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 wel een getuigschrift bereikte doelen.

De beslissing van de klassenraad is steeds het resultaat van een weloverwogen evaluatie in het belang van de leerling.

### *PROCEDURE TOT HET UITREIKEN VAN HET GETUIGSCHRIFT*

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

De school zal gedurende de hele schoolloopbaan van uw kind communiceren over zijn leervorderingen. Ouders kunnen inzage in en toelichting bij de evaluatiegegevens krijgen. Indien na toelichting blijkt dat de ouders een kopie wensen, dan kan dat. 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 klassenraad houdt onder andere rekening met onderstaande criteria:

- de schoolrapporten van het lopende en voorafgaande schooljaar,
- de evaluaties van het lopende en voorafgaande schooljaar,
- de gegevens uit het LVS (leerlingvolgsysteem),
- gegevens over het sociaal-emotioneel functioneren van de leerling,
- het verslag van de leerkracht die tijdens het laatste schooljaar het hoogste aantal lestijden heeft gegeven aan de leerling.

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

## *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.

Wanneer we in dit item over 'dagen' spreken, bedoelen we alle dagen, zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend. Met de directeur wordt bedoeld de directeur of zijn afgevaardigde.

1. Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen.
2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
3. Na het overleg beslist de directeur om de klassenraad al dan niet opnieuw te laten samenkomen om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen.
4. De directeur of de klassenraad brengen de ouders schriftelijk met een aangetekend schrijven op de hoogte van de beslissing.
5. Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur met een aangetekend schrijven of door de brief tegen ontvangstbewijs af te geven op school.

Dhr. Paul Stock  
VZW Katholiek Basisonderwijs Zomergem  
Dreef 47  
9930 Zomergem

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

6. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
7. De beroepscommissie zal steeds de ouders en het kind uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn.
8. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.

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



## **ONDERWIJS AAN HUIS**

Als je kind minstens vijf jaar geworden is voor 1 januari van het lopende schooljaar en meer dan 21 dagen ononderbroken afwezig is wegens ziekte of ongeval, dan heeft je kind onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden. Als je kind na een periode van tijdelijk onderwijs aan huis binnen 3 maanden hervalt, valt de voorwaarde van 21 opeenvolgende kalenderdagen afwezigheid weg. 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.

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

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

Als je kind aan deze voorwaarden voldoet, zullen we je als ouder op de mogelijkheid van tijdelijk onderwijs aan huis wijzen. We starten met tijdelijk onderwijs aan huis ten laatste in de lesweek die volgt op de week waarin we je aanvraag ontvingen en konden beoordelen.

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

## **AFWEZIGHEDEN**

Afwezigheden worden zo vlug mogelijk gemeld aan de directie, tel. 09 372 78 26 of via e-mail naar [martinus.secretariaat@skynet.be](mailto:martinus.secretariaat@skynet.be). Voor de kleuterschool van Ronsele kan dit aan de leerkracht gemeld worden of bel je naar 09 372 55 45.

### *OP WIE IS DE REGELGEVING VAN TOEPASSING?*

De regelgeving op afwezigheden is van toepassing op leerplichtige kinderen in het gewoon basisonderwijs. De regelgeving is ook van toepassing op leerlingen die, wegens verlengd kleuterschoolbezoek, op zesjarige leeftijd nog in het kleuteronderwijs zitten. Zij zijn op basis van hun leeftijd leerplichtig. Ook leerlingen die reeds op vijfjarige leeftijd zijn overgestapt naar het lager onderwijs vallen onder de reglementering.

Niet-leerplichtige leerlingen in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn, aangezien ze niet onderworpen zijn aan de leerplicht en dus niet steeds op school aanwezig moeten zijn.

Het is belangrijk dat kleuters regelmatig naar school komen. Kinderen die activiteiten missen, lopen meer risico om te mislukken en raken minder goed geïntegreerd in de klasgroep. Om veiligheidsredenen verwachten we dat de ouders ook de afwezigheden van hun kleuter onmiddellijk melden.

## *WELKE AFWEZIGHEDEN ZIJN GEWETTIGD?*

### **1. ZIEKTE**

Is een kind meer dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek dan is steeds een medisch attest vereist. Dat attest kan afkomstig zijn van een geneesheer, een geneesheer-specialist, een psychiater, een tandarts, een orthodontist en de administratieve diensten van een ziekenhuis of een erkend labo. Consultaties (zoals bv. een bezoek aan de tandarts), moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

Wanneer een kind een chronische ziekte heeft die leidt tot verschillende afwezigheden zonder dat telkens een doktersconsultatie noodzakelijk is (bv. astma, migraine,...) is het goed contact op te nemen met de school en het VCLB. Het VCLB kan dan een medisch attest opmaken dat de ziekte bevestigt. Wanneer het kind afwezig is voor die aandoening volstaat dan een attest van de ouders.

Een medisch attest wordt beschouwd als twijfelachtig in de volgende gevallen:

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

De school zal het VCLB contacteren telkens ze twijfels heeft over een medisch attest.

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.

### **2. VAN RECHTSWEGE GEWETTIGDE AFWEZIGHEDEN**

In volgende situaties kan een kind gewettigd afwezig zijn. De ouders moeten een verklaring (6) of een document met officieel karakter (1 - 5) kunnen voorleggen ter staving van de afwezigheid. Voor deze afwezigheden is geen voorafgaand akkoord van de directeur nodig. De ouders verwittigen de school vooraf van dergelijke afwezigheden.

1. Het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van iemand die onder hetzelfde dak woont als het kind, of van een bloed- of aanverwant van het kind.
2. Het bijwonen van een familierraad.
3. De oproeping of dagvaarding voor de rechtbank (bv. wanneer het kind in het kader van een echtscheiding moet verschijnen voor de jeugdrechtbank).
4. Het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg (bv. opname in een onthaal-, observatie- en oriëntatiecentrum).
5. De onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht (bv. door staking van het openbaar vervoer, door overstroming,...).
6. Het beleven van feestdagen die inherent zijn aan de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van een leerling (anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe, protestants-evangelische godsdienst).

Concreet gaat het over:

- islamitische feesten: het Suikerfeest en het Offerfeest (telkens 1 dag);
- joodse feesten: het joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen), het Wekenfeest (2 dagen);
- orthodoxe feesten: Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest.

De katholieke feestdagen zijn reeds vervat in de wettelijk vastgelegde vakanties. De protestants-evangelische en de anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die hiervan afwijken.

Voor elke afwezigheid bezorgen de ouders zo vlug mogelijk een officieel document aan de school.

### **3. AFWEZIGHEDEN WAARVOOR DE TOESTEMMING VAN DE DIRECTEUR NODIG IS**

Deze categorie afwezigheden verleent de school autonomie om in te spelen op specifieke situaties die niet altijd door de regelgeving op te vangen zijn. Indien de directeur akkoord is en mits voorlegging van, naargelang het geval, een officieel document of een verklaring van de ouders, kan de leerling gewettigd afwezig zijn om één van de volgende redenen:

- het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont als het kind of van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad. (Voor de dag van de begrafenis zelf is geen toestemming van de directeur nodig. Het gaat hier over een periode die het kind eventueel nodig heeft om emotioneel evenwicht terug te vinden (rouwperiode)). Met toestemming van de directeur kan zo ook een begrafenis van een bloed- of aanverwant in het buitenland bijgewoond worden.
- het actief deelnemen aan een culturele of sportieve manifestatie, indien het kind hiervoor als individu of als lid van een club geselecteerd is. Het bijwonen van trainingen komt niet in aanmerking, wel bijvoorbeeld de deelname aan een kampioenschap/competitie.
- in echt uitzonderlijke omstandigheden afwezigheden voor persoonlijke redenen. Voor deze afwezigheden moet de directeur op voorhand zijn akkoord verleend hebben.
- afwezigheden wegens topsport voor de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek. Dit kan slechts toegestaan worden voor maximaal 6 lestijden per week (verplaatsingen inbegrepen), mits vooraf een dossier met de volgende elementen ingediend wordt:
  - een gemotiveerde aanvraag van de ouders;
  - een verklaring van een bij de Vlaamse sportfederatie aangesloten sportfederatie;
  - een akkoord van de directie.

Deze vier categorieën van afwezigheden zijn geen automatisme, geen recht dat ouders kunnen opeisen. Enkel de directeur kan autonoom beslissen om deze afwezigheden toe te staan. Indien de directeur weigert, is er voor de ouders hiertegen geen beroepsmogelijkheid.

**De directeur mag onder geen beding toestemming geven om vroeger op vakantie te vertrekken of later terug te keren.** De leerplicht veronderstelt dat een kind op school is van 1 september tot en met 30 juni.

### **AFWEZIGHEDEN VAN KINDEREN VAN TREKKENDE BEVOLKING, IN ZEER UITZONDERLIJKE OMSTANDIGHEDEN**

De volgende regels zijn van toepassing op de kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners. Ze zijn niet van toepassing op kinderen die behoren tot de trekkende bevolking maar die ter plaatse verblijven (bv. in een woonwagenpark). Die kinderen moeten elke dag op school aanwezig zijn.

Ouders behorend tot de categorie trekkende bevolking die hun kind inschrijven in een school, moeten er - net als alle andere ouders - op toezien dat hun kind elke dag op school aanwezig is. In uitzonderlijke omstandigheden kunnen zich situaties voordoen waarbij het onvermijdelijk is dat het kind tijdelijk met de ouders meereist. Deze situaties moeten op voorhand goed met de school besproken worden. De ouders maken samen met de school duidelijke afspraken over hoe het kind in die periode met behulp van de school verder de onderwijstaken zal vervullen (de school zorgt voor een vorm van onderwijs op afstand) en over hoe de ouders met de school in contact zullen blijven. Deze afspraken moeten in een overeenkomst tussen de ouders en de school neergeschreven worden. Enkel als de ouders hun engagementen naleven is het kind gewettigd afwezig.

#### **4. PROBLEMATISCHE AFWEZIGHEDEN**

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

De school zal de ouders onmiddellijk contacteren bij elke problematische afwezigheid en deze afwezigheid melden aan het VCLB. School en VCLB zullen in communicatie met de betrokken ouders een begeleidingsplan opstellen voor de betrokken ouders en hun kinderen.

Zodra het kind meer dan 5 halve schooldagen problematisch afwezig is, stelt de school samen met het VCLB een begeleidingsdossier op dat ter inzage is voor de verificateur. Dit gebeurt ook als deze 5 halve dagen verspreid zijn over het schooljaar. Samen met de ouders wordt gezocht naar een oplossing.

## **TE LAAT KOMEN**

De beginuren van de school zijn 8.40 uur en 13.15 uur. Zowel in de kleuterschool als in de lagere school begint elke schooldag met een onthaalmoment. Deze activiteit is belangrijk om de dag goed te starten. Breng daarom uw kind tijdig naar school, vóór het belsein.

### **Leerlingen die te laat zijn, melden zich aan op het secretariaat.**

In uitzonderlijke situaties kunnen kinderen vroeger worden afgehaald. Er dient dan wel steeds een document te worden ondertekend op het secretariaat.

## **HUISTAKEN - LESSEN**

Als 'open en zorgzame school' vinden wij dat huiswerk een middel kan zijn om bepaalde leerdoelen te realiseren. Huiswerk nodigt de leerling ook uit om zelfstandig te werken. Het biedt kansen om het werk goed te leren plannen, eigen vorderingen te controleren, (zichzelf) werkdiscipline op te leggen.

Doorheen de leerjaren bouwen we dit gaandeweg op. We proberen er naar te streven dat elk kind zijn huiswerk zelfstandig kan maken en zijn lessen zelfstandig kan leren. Het volstaat dat ouders als klankbord aanwezig zijn, aan het kind even vragen waar het mee bezig is, waardering laten blijken, samen in de agenda kijken wat de opdracht is. Indien nodig zullen we ook waar nodig differentiëren naar moeilijkheidsgraad, hoeveelheid en begeleiding in ons huiswerk. Op die manier proberen onze leerkrachten ook via huiswerk te werken aan gelijke onderwijskansen voor elk kind.

In normale weken krijgen de kinderen op maandag, dinsdag en donderdag een huistaak en/of een leeropdracht mee naar huis. Naargelang de leerkracht het nodig vindt, kan er vanaf de tweede graad ook op andere dagen huiswerk meegegeven worden. U kunt dit terugvinden in de schoolagenda. Vanaf het derde leerjaar stimuleren we de leerlingen om te 'leren leren' en zo een eigen werkplanning op te stellen. Daarom zullen de taken en de lessen dikwijls opgegeven worden voor een langere periode (bv. een week op voorhand).

## **AFSPRAKEN IN VERBAND MET SPIEKEN**

Na overleg op de personeelsvergaderingen kwamen wij tot een besluit:

- eerste keer = verwittiging
- tweede keer = -1/10
- derde keer = -3/10
- vierde keer = 0/10

## **RAPPORT**

Regelmatig worden toetsen afgenomen over de geziene leerstof. Ze peilen de kennis en vaardigheden van de leerling. Op die manier kan de leerkracht zien waar er nog tekorten zijn en kan hij/zij remediërende oefeningen geven.

Punten worden vermeld op het rapport dat zes keer per jaar wordt meegegeven. We geven na zes lesweken een rapport mee. Er zijn drie perioderapporten na telkens 12 lesweken. Zo worden de rapporten beter gespreid over het schooljaar. De kleuters krijgen geen rapport: we laten hen nog echt genieten van een zorgeloze schooltijd.

## **SPONSORING EN RECLAME**

Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning die niet afkomstig is van de Vlaamse Gemeenschap en de rechtspersonen die daarvan afhangen, worden beschouwd als sponsoring en reclame.

Sponsoring wordt in dank aanvaard, op voorwaarde dat ze kinderen niet aanzet tot consumeren en niet in strijd is met het opvoedingsproject van onze school.

Sponsoring van materialen of activiteiten is mogelijk en de sponsor ervan mag op bescheiden wijze zijn betrokkenheid afficheren, zonder evenwel zelf op school rechtstreekse of onrechtstreekse handelsactiviteiten te ontwikkelen.

### **Enkele voorbeelden**

- Sponsoring van materiaal: de sponsor kan zijn logo, firmanaam op het ter beschikking gestelde materiaal aanbrengen.
- Sponsoring van activiteiten: de sponsor kan in aankondiging, brochure vermeld worden.
- Kortingsbons en handelingen die tot doel hebben om via de school commerciële activiteiten te ontwikkelen, kunnen in geen geval.

Sponsoring kan enkel na expliciete goedkeuring van de directie.

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

### **Voorbeelden van sponsoring zijn:**

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

Scheningen, waar geen tegenprestatie tegenover staat, vallen dus niet onder het begrip sponsoring. Bij het sluiten van een sponsorovereenkomst gelden volgende regels als uitgangspunt:

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

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

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

Vlaamse Overheid  
Agentschap voor onderwijsdiensten - AGODI  
t.a.v. Marleen Broucke (Adviseur)  
Kamer 1 C 24  
Koning Albert II-laan 15  
1210 BRUSSEL

[zorgvuldigbestuur@vlaanderen.be](mailto:zorgvuldigbestuur@vlaanderen.be)

## **ECHTSCHIEDINGEN**

Soms kiezen ouders om uit elkaar te gaan. Als school kiezen we altijd voor het belang van het kind. Scheiden is een emotioneel proces. Voor kinderen die deze 'verliessituatie' moeten verwerken, wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en extra aandacht bieden.

De school kan niet optreden als vrederechter. De school is een plaats waar ieder kind zich in alle rust en vertrouwen moet kunnen ontwikkelen. Het is in de eerste plaats de verantwoordelijkheid van de ouders om de opvoeding van hun kinderen te organiseren, daarover onderlinge afspraken te maken en een goede communicatie te onderhouden. Sereniteit en zoeken naar oplossingen helpt iedereen vooruit. Dit is in het belang van het kind.

De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij.

### **1. INSCHRIJVINGEN**

Als één ouder een kind komt inschrijven verklaart de inschrijvende ouder t.o.v. de school te handelen in toepassing van de artikels 373 en 374 met de instemming van de andere ouder.

### **2. INFORMATIE**

**Elke** ouder heeft recht op informatie tenzij een rechtbank daar anders over oordeelt. Dit gaat over schoolresultaten, begeleidingsactiviteiten, oudercontacten, informatievergaderingen, VCLB, schoolfeest, tuchtprocedures... De brieven worden meegegeven met de leerling. Als de andere ouder daarom vraagt sturen we deze op naar het thuisadres of mailen deze door (rapporten en nieuwsbrieven). De nieuwsbrieven zijn ook te raadplegen op onze website. Op oudercontacten zijn beide ouders welkom.

### **3. REKENINGEN**

De rekeningen worden in principe niet gesplitst, tenzij een rechtbank of beide ouders samen daar anders over beslissen. Dit kan nooit gebeuren op vraag van één ouder.

### **4. AFHALEN**

Indien uw kind niet altijd door dezelfde ouder wordt afgehaald, geef dan een overzicht mee met data. In principe kunnen beide ouders het kind afhalen, tenzij een andere regeling werd vastgelegd in een authentieke akte (een gerechtelijk vonnis of notariële akte).

### **5. BIJWONEN VAN HET OUDERCONTACT OF OVERDRACHT VAN INFORMATIE**

De informatie van de school wordt doorgegeven aan de natuurlijke ouders. Een nieuwe partner kan eventueel wel de natuurlijke ouder vergezellen. De mama of de papa kunnen zich laten vervangen mits het uitschrijven van een volmacht.

### **6. CO-SCHOOLSCHAP**

Dit is het kind tijdens het schooljaar op twee plaatsen school laten lopen, afhankelijk van bij welke ouder het verblijft. Dit kan niet. Ouders moeten het onderling eens worden over de keuze van de school voor hun kind. Lukt dit niet, dan kan de rechtbank een school voor het kind aanduiden.

De rechtbank kan de school verplichten om in bovenstaande gevallen anders te reageren. Het is aan de ouders om dit vonnis voor te leggen.

## **BIJDRAGEREGELING (OUDERS)**

U ontvangt de schoolrekeningen maandelijks.

De factuur van een kind in de kleuterschool kan, op jaarbasis, maximum 45,00 euro bedragen.  
De factuur van een kind in de lagere school kan, op jaarbasis, maximum 85,00 euro bedragen.

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

Betaling gebeurt binnen de 14 dagen na ontvangst, ofwel door domiciliëring, ofwel door overschrijving op de schoolrekening.

Bij domiciliëring geeft u eenmalig opdracht aan uw bank om de schoolrekening te betalen. U krijgt maandelijks een gedetailleerd overzicht van wat u betaalt.

Wij stellen betalen via domiciliëring zeer op prijs.

Voordelen:

- kinderen hoeven geen zorg te dragen voor geld
- er kan niets verloren gaan
- betalen kan niet vergeten worden.

### *BETALINGSPROBLEMEN*

Indien u problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening kunt u contact opnemen met de directie. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingswijze. Wij verzekeren een discrete behandeling van uw 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 stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dit niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen van een aangetekende ingebrekestelling. Vanaf dat moment worden alle kosten contant betaald.

Bij wanbetaling kan het schoolbestuur juridische stappen ondernemen.

### *KOSTELOOSHEID VAN HET BASISONDERWIJS*

Het onderwijs en alle activiteiten gericht op het behalen van de eindtermen zijn gratis (dit is kosteloosheid van het basisonderwijs). De overheid bepaalt de lijst met materialen die kosteloos ter beschikking moeten worden gesteld om de eindtermen te realiseren of de ontwikkelingsdoelen na te streven.

Als een kind iets opzettelijk beschadigt of het verliest materiaal of een werkboek, komt dit wel op de rekening. Schoolkosten zijn niet alleen de kosten die scholen doorrekenen aan de ouders. Kinderen hebben een boekentas nodig, een pennenzak, kaftpapier, mappen en stappen daarvoor met pa of ma naar de winkel. De bedoeling is dat de school ouders hierin zelf de keuze laten hoeveel geld ze hieraan spenderen.

Deze lijst werd overlegd in de schoolraad.



<p>Volgende materialen worden vermeld in de ontwikkelingsdoelen en eindtermen voor het gewoon onderwijs. Deze materialen zijn verplicht aanwezig op school.</p> <p>De school stelt de materialen in voldoende mate ter beschikking. Dit betekent niet dat dit materiaal voor elke individuele leerling aanwezig moet zijn.</p>	<p>Spelmateriaal (OD LO 2.6)  Bewegingsmateriaal (ET LO 3.7)  Toestellen (ET LO 1.9)  Klimtoestellen (ET LO 1.14)  Rollend en/of glijdend materiaal (ET LO 2.5)  Boeken (OD NL 3.4)  Kinderliteratuur (OD MV 3.5)  Kinderromans (ET NL 3.5)  Zakrekenmachine (ET WIS 1.26 en 1.27)  Passer (ET WIS 3.5)  Globe (ET WO 6.2)  Atlas (ET WO 6.11)  Kompas (ET WO 6.3)  Kaarten (ET WO 6.1 bis; 6.2; 6.4;6.7;6.8)  Informatiebronnen (ET WO 7; ET LL 2; ET NL 3.5)  Infobronnen (OD NL 3.4)  Tweetalige alfabetische woordenlijst (ET FR 2.3)  Muziekinstrumenten (ET MV 2.2)</p>
<p>Materialen uit de volgende categorieën worden verondersteld in voldoende mate aanwezig te zijn en staan in functie van het nastreven van de ontwikkelingsdoelen of het bereiken van de eindtermen voor gewoon en buitengewoon onderwijs.</p> <p>Een school beslist op basis van haar pedagogisch project welke materialen zij wenst te gebruiken.</p>	<p>Schrijfgerief  Tekengerief  Knutselmateriaal  Constructiemateriaal  Planningsmateriaal  Leer- en ontwikkelingsmaterialen  Handboeken, schriften, werkboeken en – blaadjes, fotokopieën, software...  Informatie- en communicatietechnologisch (ICT) materiaal  Multimediamateriaal  Meetmateriaal  Andere</p>

## 1. Uitgaven in verband met onderwijs

### 1.1. Uitstappen

Het gaat hier over didactische uitstappen, culturele uitstappen en schoolreizen, sportdagen en een toneelvoorstelling. Om het maximum niet te overschrijden past de school bij waar nodig.

### 1.2. Meerdaagse uitstap

De meerdaagse kosten voor de lagere school kunnen over de zes jaar samen nooit hoger liggen dan 435,00 euro.

### 1.3. Lessen beweging

#### **Zwemlessen**

Badmuts	± € 2,00
Zwemlessen lagere school: veertiendaags	€ 0,85 per beurt
Zwembrevet	± € 1,00

#### **Zwemmen eerste leerjaar: gratis - wekelijks**

## Sportkledij

Voor de lagereschoolkinderen is sportkledij verplicht. T-shirt, met embleem van de school, sportbroek en –zak worden op school aangekocht. De kosten van de sportkledij worden niet verrekend met de maximumfactuur. We zorgen dat de prijs schommelt rond de winkelprijzen.

- T-shirt € 6,50
- Sportbroek € 9,50
- Sportzak € 5,00

**Sportdag** ± € 4,00 per halve dag

## 1. Facultatieve uitgaven

Naast deze specifieke onderwijsgerichte bijdragen, biedt de school ook een heel aantal facultatieve diensten/goederen/activiteiten aan. We vermelden ze met hun kostprijs.

### Middagmaal

Overblijven over de middag (middagbewaking of tafelrecht)	€ 0,75
Melk, soep	€ 0,50
Warme maaltijd	
kleuter	€ 3,20
lager: onderbouw (eerste, tweede en derde leerjaar)	€ 3,40
lager: bovenbouw (vierde, vijfde en zesde leerjaar)	€ 3,60

### Tijdschriften (jaarabonnement – vrijblijvend aanbod)

DOREMINE (peuter en 1 <sup>ste</sup> kleuter)	€ 36,00
DOREMIX (2 <sup>de</sup> kleuter)	€ 36,00
DOREMI (3 <sup>de</sup> kleuter)	€ 36,00
LEESKNUFFEL (kleuter, 7 boeken)	€ 39,00
ZONNEKIND (1 <sup>ste</sup> en 2 <sup>de</sup> leerjaar)	€ 38,00
DE KRANT VAN MOL EN BEER (10 krantjes – 1 <sup>ste</sup> leerjaar)	€ 14,10
ZONNESTRAAL (3 <sup>de</sup> en 4 <sup>de</sup> leerjaar)	€ 38,00
ZONNELAND (5 <sup>de</sup> en 6 <sup>de</sup> leerjaar)	€ 38,00
KLAP (3 <sup>de</sup> leerjaar en 4 <sup>de</sup> leerjaar)	€ 18,50
KITS (5 <sup>de</sup> en 6 <sup>de</sup> leerjaar)	€ 19,50
LEESKRIEBEL (3 <sup>de</sup> en 4 <sup>de</sup> leerjaar - 11 boeken)	€ 30,00
VLAAMSE FILMPJES (5 <sup>de</sup> en 6 <sup>de</sup> leerjaar - 20 boeken)	€ 31,00
NATIONAL GEOGRAPHIC JUNOIR (12 nummers)	€ 32,95
NATIONAL GEOGRAPHIC JUNOIR (12 nummers + 2 specials)	€ 42,95
Boekentoppers (kleuter en lager)	
- abonnement	€ 32,00
- pakket	€ 20,00
KERSTBOEK - PAASBOEK – VAKANTIEBOEK	€ 7,00
VAKANTIEBLADJES	± € 8,00
NIEUWJAARSBRIEVEN	± € 0,75

### Studie

Vanaf het derde leerjaar: 3,50 EURO/beurt

### Andere mogelijke initiatieven

- actie ten voordele van de ruimteklass van het zesde leerjaar
- actie ten voordele van de zeeklass van het vierde leerjaar
- herfstfeest en schoolfeest
- kerstevocatie
- sobere maaltijd
- foto's en video eerste communie en vormsel
- sponsorloop Broederlijk Delen

## LESSEN BEWEGING



Zoals eerder gemeld zijn er wekelijks 2 lestijden beweging.  
De verplaatsing naar het zwembad gebeurt te voet.

Het zwembadbestuur verplicht de kinderen een gekleurde badmuts te dragen.

Rode badmuts = kan niet zwemmen.

Gele badmuts = kan al de breedte over zwemmen, maar moet in het ondiep blijven.

Groene badmuts = kan de lengte over zwemmen en mag in het diepe gedeelte.

Dit is voor de veiligheid van de kinderen. De badmutsen worden via school aangekocht.  
De meisjes zijn verplicht om een eendelig badpak te dragen. De jongens dragen een zwembroek, geen zwemshorts.

Voor de lessen beweging kunt u een T-shirt, met embleem van de school, sportbroek en –zak op school verkrijgen op het infomoment in augustus of via de leerkracht beweging.

Witte sokjes, gympantoffels of sportschoenen brengen de kinderen mee van thuis.

**Gelieve alles te naamtekenen!**

Elke klas zal in de loop van het schooljaar een sportdag meemaken (kleuters: halve dag).

Ook andere sportactiviteiten krijgen aandacht. Regelmatig nemen klassen deelnemen aan SVS-activiteiten (Stichting Vlaamse Schoolsport). Die vinden meestal plaats op woensdagnamiddag. (atletiek, veldloop, netbal, voetbal, krachtbal,...)

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

Het streefdoel is dat alle leerlingen deelnemen. Deze activiteiten, die een onderwijzend en opvoedend karakter moeten hebben, maken deel uit van het leerprogramma.

Leren doet uw kind immers niet alleen tussen de vier muren van het klaslokaal. De school vraagt dan ook de schriftelijke toestemming van de ouders.

Deze toestemming is niet vereist voor buitenschoolse activiteiten die minder dan een volledige schooldag duren.

Indien de ouders de toestemming voor een eendaagse extra-muros activiteit weigeren, dienen zij dat vooraf aan de school te melden.

Let wel: óók bij weigering zijn kinderen die dag(en) leerplichtig en moeten zij op school vervangende opdrachten uitvoeren. De maximumfactuur voor de meerdaagse schooluitstappen bedraagt € 435,00 voor de hele lagereschooltijd.

## ONGEVALLEN EN SCHOOLVERZEKERING

Hoewel het wettelijk niet verplicht is, heeft onze school een schoolverzekering voor deze ongevallen afgesloten. Deze verzekering maakt deel uit van de schoolpolis.

Elk kind is verzekerd tijdens de schooluren, op de veiligste weg van en naar school en tijdens naschoolse activiteiten (lichamelijke schade is voor de schoolverzekering – stoffelijke schade valt ten laste van de familiale verzekering van de ouders). Ongevallen moeten zo spoedig mogelijk gemeld worden aan de directie zodat het nodige aangifteformulier ingevuld kan worden.

Brillen, uurwerken, kledingstukken,... zijn niet verzekerd (tenzij er ook lichamelijke schade wordt vastgesteld door een dokter).

## **VRIJWILLIGERS**

De school doet bij de organisatie van verschillende activiteiten een beroep op vrijwilligers.

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

### **Vergoedingen**

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

### **Aansprakelijkheid**

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

### **Gegevens**

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

## **PREVENTIE EN WELZIJN**

Het schoolbestuur en de directie nemen het welzijnsbeleid ter harte. Niet enkel omdat het wettelijk wordt opgelegd of omdat het door de onderwijsinspectie wordt doorgelicht, maar ook om opvoedkundige, beleidsmatige en ethische motieven: zorg dragen, verantwoordelijkheid nemen voor elkaar, voor de school, voor de natuur.

De welzijnswet gaat ervan uit dat het schoolbestuur de eindverantwoordelijke is voor het welzijnsbeleid, maar verwacht dat de taken verdeeld worden. Daarin is de rol van de directie essentieel. Onontbeerlijk is daarbij het advies, de medewerking van de preventieadviseur Hildegard Termont (= Interne dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk: IDPB).

We vergeten echter niet om naast het personeel ook de leerlingen en hun ouders bij het beleid te betrekken. Het is immers duidelijk dat het welzijnsbeleid maar kans op slagen heeft als het gedragen wordt door alle geledingen van de school.

## **ZITTENBLIJVEN EN VORMEN VAN LEERLINGENGROEPEN**

### *ZITTENBLIJVEN EN OVERGAAN NAAR EEN VOLGEND LEERJAAR*

De klassenraad beslist, in overleg en in samenwerking met het VCLB dat onze school begeleidt, of een leerling kan overgaan naar een volgende leerlingengroep binnen hetzelfde onderwijsniveau.

Als 'open en zorgzame school' gaan we niet over één nacht ijs wanneer we zittenblijven adviseren. Het schoolteam zal steeds eerst de alternatieven voor zittenblijven onderzoeken en daar maximaal op inzetten. Maar indien een leerling hiermee onvoldoende kan geholpen worden, kan er – steeds in het belang van het kind en na overleg met alle betrokkenen – een advies zittenblijven worden gegeven. Dit advies is binnen het niveau van de lagere school bindend. Deze beslissing wordt ten aanzien van de ouders schriftelijk en mondeling gemotiveerd.

Het is de klassenraad die beslist waar de kinderen - bij een gewijzigde instroom (bv. in de kleuterschool na een instapdatum) - terecht komen. Op dat moment kunnen de leerlingengroepen heringedeeld worden.

### *VERANDERING VAN ONDERWIJSNIVEAU*

Volgens het decreet basisonderwijs hebben de ouders beslissingsrecht over de overgang van het kleuter- naar het lager onderwijs, over de overgang van het lager naar het secundair onderwijs of over de overgang van het gewoon naar het buitengewoon onderwijs.

### *VERANDERING NAAR EEN ANDER LEERJAAR*

De klassenraad beslist, in overleg en in samenwerking met het VCLB dat onze school begeleidt, of een leerling kan overgaan naar een volgende leerjaar. De raad houdt hierbij rekening met de verschillende belangen.

Het individuele recht van de ouders staat hier tegenover het collectieve recht van de school als gemeenschap. Daarin spelen ook de individuele rechten van de medeleerlingen mee, die eveneens recht hebben op degelijk onderwijs. Die twee rechten worden goed tegenover elkaar afgewogen.

Binnen onze scholengemeenschap (scholen van Zomergem, Beke, Oostwinkel en Lovendegem) zal een gegeven advies van de klassenraad van de ene school opgevolgd worden door de klassenraad van de andere school.

Bij een inschrijving van een leerling in de loop van het schooljaar is het de klassenraad die beslist in welk leerjaar een leerling, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terecht komt.

## **ANDERE**

### *BIBLIOTHEEK*

De onderbouw (eerste, tweede en derde leerjaar) beschikt over een niveaubibliotheek. De kinderen mogen wekelijks twee boeken kiezen op hun niveau, dit onder begeleiding van de klastitularis. Verloren boeken worden aangerekend op de rekening. U wordt daarvan op voorhand verwittigd. In elke kleuterklas is ook een boekenhoek met kijk- en verhalenboeken ingericht.

### *VERLOREN OF VERGETEN VOORWERPEN*

'Genaamtekende voorwerpen' kunnen gemakkelijk onmiddellijk aan de eigenaar terugbezorgd worden. Andere 'gevonden' voorwerpen blijven gedurende een semester ter beschikking van de eigenaars die ze tijdens de schooluren kunnen afhalen.

Buiten de schooluren wordt - vooral omwille van de veiligheid van de kinderen en ook als opvoedingskans - geen toelating gegeven om 'vergeten' voorwerpen (boeken, schriften, huistaken,...) af te halen.

De leerlingen kunnen hun eventuele vergetelheid de volgende dag rechtstreeks herstellen bij hun leerkracht "Zich kunnen verontschuldigen" en "een fout spoedig kunnen en willen herstellen" is immers een goede levenshouding. Ongemaakte werkjes of opdrachten kunnen dan zo vlug mogelijk in orde worden gebracht.

### *LUIZEN*

Regelmatig duikt dit netelig probleem weer op. Mocht uw kind "beestjes hebben", verwittig dan de leerkracht. Haal een goede shampoo bij de apotheker (niet alle merken zijn doeltreffend!) en behandel het hoofd van uw kind. Bij luizen in een bepaalde klas geven wij een briefje mee zodat alle ouders extra attent kunnen zijn.

Controleer echter regelmatig het haar van uw kind via de natkammethode, zo voorkomt u een netelig probleem!

Bij een hardnekkig probleem kan het VCLB ondersteuning bieden.

Om preventief te werken kan de school overgaan tot een natte screening. De leerlingen brengen dan een handdoek en conditioner mee op vraag van de school.

### *SNOEP*

Wij werken aan een gezonde opvoeding. Snoep, kauwgom, chips en frisdrank zijn op school verboden. Ook in de refter is geen frisdrank toegestaan. Brikjes fruitsap zijn wel toegelaten. In de voormiddagspeeltijden kunnen kinderen wel gezonde dingen eten zoals: een stuk fruit of groente, een yoghurtje of een boterham. In de namiddagspeeltijden laten we wel nog toe dat de kinderen een koekje eten.

### *VERJAARDAGEN*

We maken van een verjaardag een mooie dag. Een verjaardag vieren we op school met een lied, een wens en voor de kleuters een hoedje. Er worden geen geschenken uitgedeeld aan de klasgenootjes. Een één-hap-snoepje kan.

### *KLEDIJ*

De school vindt het belangrijk dat de kledij deftig en verzorgd is.

Voor onze meisjes is een jurkje, bloesje, T-shirt of truitje met korte mouwen fris en hygiënisch op warme dagen. Heel korte shorts en "spaghettibandjes" zijn niet toegelaten.

Voor jongens ogen een T-shirt of hemd met korte mouwen en een korte broek fris en ze zitten ook gemakkelijk op zomerse dagen. Gelieve de kledij goed te naamtekenen (ook de gymkledij). Vergeet, vooral in de wintermaanden, muts, sjaal, wanten, handschoenen ... niet.

(Water)tatoeages, nagellak, piercings en extravagante kapsels (fel gekleurd en/of opvallend) zijn verboden.

Geef uw kind elke dag een propere zakdoek mee naar school.

## *GSM-TOESTELLEN EN ANDERE ELEKTRONISCHE TOESTELLEN*

Het gebruik van gsm-toestellen en andere elektronische toestellen is niet toegelaten bij de kinderen. Als een gsm door een leerkracht wordt afgenomen kan die bij de directie terug afgehaald worden door de ouders. Ook tijdens uitstappen worden deze zaken niet toegelaten.

## *SPEELGOED*

Door de herinrichting van de speelplaatsen hebben de kinderen voldoende spel materiaal. Het is onnodig speelgoed van thuis mee te brengen. Dit is ten allen tijde op eigen risico.

## **MEDICATIE**

Kinderen die medicatie nodig hebben, nemen dit best thuis. We kunnen als school niet verantwoordelijk gesteld worden voor het toedienen van de verkeerde medicatie.

In uitzonderlijke gevallen kan een ouder aan de leerkracht vragen om medicatie toe te dienen aan een kind. Deze vraag moet schriftelijk bevestigd (met de juiste dosering en toedieningswijze) worden door de geneesheer en/of ouder. Hiertoe bezorgt u de ingevulde medicatiefiche aan de leerkracht. Een blanco fiche ontvang je bij de start van het schooljaar en kun je nadien steeds bekomen op het secretariaat.

Wanneer een leerling ziek wordt op school, dan zal de school niet op eigen initiatief medicatie toedienen. Wel zullen de ouders of een andere opgegeven contactpersoon verwittigd worden en zal hen gevraagd worden de leerling op te halen. Wanneer dit niet mogelijk is, zal de school een arts om hulp verzoeken.

## **PESTEN**

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. De school heeft een volledig beleid uitgewerkt. We gebruiken een schooleigen voel-je-goed-in-je-vel-beleidsplan. Het plan ligt ter inzage bij de directie en kun je op onze website terug vinden.

## **ROOKVERBOD**

Vanaf het schooljaar 2018-2019 is er een algemeen rookverbod van kracht.

Dit verbod geldt zowel in de gesloten ruimtes als op de open plaatsen op het grondgebied van de school, 24 uur op 24 en 7 dagen op 7.

Het rookverbod slaat op alle producten op basis van tabak en soortgelijke producten zoals onder andere de shisha-pen, de e-sigaret of heatsticks.

Het rookverbod geldt voor leerlingen, personeel, ouders en andere bezoekers van de school. Ook tijdens extra-murosactiviteiten is het rookverbod van kracht.

Als uw kind dit rookverbod overtreedt, kunnen er sancties getroffen worden conform de procedures verder vermeld in dit schoolreglement. Bij de directeur kunt u eventueel klacht indienen indien u vindt dat het rookverbod op school ernstig met de voeten getreden wordt.

## **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 wordt beschadigd of veelvuldig verloren gaat, dan kan de school de gemaakte kosten voor aankoop van nieuw materiaal aanrekenen aan de ouders.

## **HERSTEL- EN SANCTIONERINGSBELEID**

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

### *BEGELEIDENDE MAATREGELEN*

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

#### **Een begeleidende maatregel kan zijn:**

- Een gesprek met de klasleerkracht, de zorgleerkracht en/of de directie;
- Een time-out:  
op basis van gemaakte afspraken kan uw kind zelfstandig of op vraag van de leerkracht naar de time-out ruimte gaan. Zo kan uw kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dit kort met uw kind besproken;
- Een begeleidingsplan:  
Hierin leggen we samen met de ouders en het kind een aantal afspraken vast waarop je kind zich meer zal focussen. Uw 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 uw kind opgevolgd.

### *HERSTEL*

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

#### **Een herstelgerichte maatregel kan zijn:**

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



## *ORDEMAATREGELLEN*

Leefregels met de voeten treden, elkaar moreel of lichamelijk kwetsen, ongehoorzaamheid, het niet- of onvolledig of te laat maken van taken, onvoornaam gedrag... kan aanleiding geven tot het nemen van een **ordemaatregel**. Hierin onderscheiden we een zekere gradatie, gaande van bemerking, over berisping naar extra taak of straf. Deze bestraffing moet steeds ondertekend worden door de ouders.

### **Mogelijke ordemaatregelen zijn:**

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

## *PREVENTIEVE SCHORSING ALS BEWARENDE MAATREGEL*

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

De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld aan de ouders van de betrokken leerling. De directeur bevestigt deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing 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.

De regelgeving voorziet niet dat ouders in beroep kunnen gaan tegen een preventieve schorsing.

## *TUCHTMAATREGELLEN*

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

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

### **Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:**

- een tijdelijke uitsluiting van minimaal één schooldag en maximaal vijftien opeenvolgende schooldagen.
- Als een leerling zich slecht gedraagt tijdens het middagtoezicht, kan die leerling één of meer dagen de toegang tot de refter ontzegd worden.
- Een definitieve uitsluiting.

### *PROCEDURE TOT TIJDELIJKE EN DEFINITIEVE UITSLUITING*

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

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

1. De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
2. De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden schriftelijk per aangetekend schrijven 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 inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
4. Na het gesprek neemt de directeur een beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen een termijn van vijf dagen aangetekend aan de ouders van de betrokken leerling bezorgd. De beslissing vermeldt de beroepsmogelijkheden.

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

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

### *OPVANG OP SCHOOL IN GEVAL VAN PREVENTIEVE SCHORSING EN (TIJDELIJKE EN DEFINITIEVE) UITSLUITING*

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

In geval van een definitieve uitsluiting heeft u als ouder één maand de tijd om uw kind in een andere school in te schrijven. In afwachting van deze inschrijving is uw 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 uw kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

## **BEROEPSPROCEDURES TEGEN TUCHTMAATREGELEN**

### *BEROEPSPROCEDURE NA EEN TIJDELIJKE UITSLUITING*

Tegen een tijdelijke uitsluiting is geen beroepsprocedure mogelijk.

### *BEROEPSPROCEDURE NA EEN DEFINITIEVE UITSLUITING*

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

1. Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan met een aangetekend schrijven of door de brief tegen ontvangstbewijs af te geven op school.  
Dhr. Paul Stock  
VZW Katholieke Basisonderwijs Zomergem  
Dreef 47  
9930 Zomergem

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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 de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.

De ouders en de leerling kunnen zich laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Zij worden door de beroepscommissie ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen uitgenodigd voor een gesprek. In de uitnodiging zullen de leden van de beroepscommissie vermeld zijn.

De schoolvakanties schorten te termijn van tien dagen op.

3. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.
4. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

## 20. KLACHTENREGELING

Wanneer je ontevreden bent met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of met het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kan je contact opnemen met de directeur/voorzitter schoolbestuur.

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

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

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

Je klacht kan tevens worden ingediend per [e-mail](#) via 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:
  - o klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);
  - o klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
  - o 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;
  - o klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement.

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.

## **VAKANTIES EN VRIJE DAGEN**

In een aparte brief worden jullie op de hoogte gebracht van de vakanties en vrije dagen voor dit schooljaar. Je kan deze data steeds terugvinden op de website van onze school ([www.basisschoolzomergem.be](http://www.basisschoolzomergem.be)).

## **ENGAGEMENTSVERKLARING**

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school omtrent de opleiding en opvoeding van hun kinderen. Onze school zet zich elke dag in om dit engagement waar te maken, maar in ruil verwachten wij wel de volle steun van de ouders. Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken. Zo weten we duidelijk wat we van elkaar mogen verwachten.

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

### *ONZE SCHOOL KIEST VOOR EEN INTENSE SAMENWERKING MET DE OUDERS*

We doen dat omdat we partners zijn in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van de school. Daarvoor plannen we kennismakingsmoment, infomomenten voor de nieuwe starters, af en toe toonmomenten en infoavonden.

We willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind. Dat doen we schriftelijk via het rapport, heen- en weerschriftje (kleuter) en schoolagenda.

We organiseren ook geregeld individuele oudercontacten. Via de leerkracht ontvang je de data. Wie niet op het oudercontact kan aanwezig zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment.

Als je zich zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak dan kun je een gesprek aanvragen met de leerkracht van je kind. Dat doe je via de schoolagenda of het heen- en weerschriftje.

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

Wij engageren ons om op zoek te gaan naar een alternatief overlegmoment indien je niet op de geplande oudercontactmomenten kan aanwezig zijn.

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

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

### *AANWEZIG ZIJN OP SCHOOL EN OP TIJD KOMEN*

De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage (meer info op [www.schooltoelage.be](http://www.schooltoelage.be)) en voor de toelating tot het eerste leerjaar.

Daartoe moeten wij de afwezigheden van je kind doorgeven aan het departement onderwijs en aan het VCLB.

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

### *VERKEERSVEILIGHEID*

Om de kinderen zichtbaarder te maken in het verkeer stelt de school voor elk kind een fluohesje ter beschikking. Wij verwachten dat elk kind dit dagelijks draagt bij het naar school komen en het verlaten van de school. Ook als je kind naar school komt met de wagen en in- of uitstapt op de openbare weg vragen we om het fluohesjes te dragen.

Ook bij verplaatsingen met de klas zal het fluohesje steeds gedragen worden. We verwachten dan ook dat uw kind zijn/haar fluohesje steeds bij heeft op school.

Wij verwachten dat kinderen die met de fiets naar school komen een fietshelm dragen.

Om geen gevaarlijke situaties te creëren verwachten wij dat iedereen de verkeersregels respecteert in de schoolomgeving.

Wij engageren ons om de kinderen op een zo veilig mogelijke manier de school te laten verlaten. We verwachten dan ook dat de instructies van de begeleidende leerkrachten worden gerespecteerd.

# IDENTIFICATIEGEGEVENS

---

**SCHOOLBESTUUR** VZW Vrij Katholiek Basisonderwijs te Zomergem  
Dreef 47  
9930 ZOMERGEM

**SCHOLENGEMEENSCHAP** "De Groeve"  
Oude Staatsbaan 64  
9930 Zomergem

Tot deze scholengemeenschap behoren de volgende scholen:

Sint-Martinus basisschool 1 & 2	Dreef 47	9930 Zomergem
Twinkel – basisschool	Veldhoek 4	9931 Oostwinkel
Vrije Basisschool Beke	Oude Staatsbaan 64	9930 Zomergem
De Bron basisschool 1 & 2	Molendreef 16	9920 Lovendegem
Kleuterschool Vinderhoute	Kasteellaan 9	9921 Vinderhoute
Triangel (buitengewoon lager)	Molendreef 16	9920 Lovendegem

**ONZE SCHOOL** **Gesubsidieerde Vrije Gemengde Basisschool  
Sint-Martinus  
Dreef 47  
9930 Zomergem**

**vestigingsplaats 1:** kleuterafdeling, lagere school  
Dreef 47 9930 Zomergem 09 372 78 26

**vestigingsplaats 2:** kleuterafdeling  
Stoktevijver 21 B 9932 Ronsele 09 372 55 45

**E-MAILADRES** martinus47.directie@skynet.be

**WEBSITE** www.basisschoolzomergem.be

**DIRECTIETEAM**

Algemeen directeur	Kathleen Verwilt	0477 23 08 13
	martinus47.directie@skynet.be	
Pedagogisch directeur kleuter	Hilde Van Damme	09 377 40 74
	stmartinushilde@gmail.com	
Pedagogisch directeur lager	Dirk Huys	09 330 44 29
	colager47@gmail.com	

# HET SCHOOLBESTUUR

---

VZW Vrij Katholiek Basisonderwijs te Zomergem  
Dreef 47  
9930 Zomergem

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

## **RAAD VAN BESTUUR**

<b>VOORZITTER</b>	Stock Paul
<b>ONDERVOORZITTER</b>	Van Laere Johan
<b>SECRETARIS</b>	Roggeman Geert
<b>PENNINGMEESTER</b>	Lievens Kristiaan
<b>ANDERE LEDEN</b>	E.H. Baekelandt Maurits
	Story Guido
	Lootens Vera
	Van Eerdenbrugh Christiaan

## **BIJKOMENDE LEDEN VAN DE ALGEMEEN VERGADERING**

De Brabander Koen



# LEERKRACHTEN

---

## KLEUTERSCHOOL

*DREEF 47* (van jongsten naar oudsten)

Jules	Juf Charlotte Cherlet a.i. juf Laura Hofman	stmartinusjules@gmail.com stmartinusjules@gmail.com
Uki	Juf Carmen D'hondt	stmartinusuki@gmail.com
Nijntje	Juf Ellen Mariman Juf Febe Van Landegem	stmartinusnijntje@gmail.com stmartinusnijntje@gmail.com
Rikki	Juf Mieke De Grauwe Juf Silke De Buck	stmartinusrikki@gmail.com stmartinusrikki@gmail.com
Maja	Juf Stefanie Claey	stmartinusmaja@gmail.com
Cezar	Juf Cindy Blanckaert Juf Febe Van Landegem	stmartinuscezar@gmail.com stmartinuscezar@gmail.com
Nemo	Juf Pauline Minten a.i. juf Justine Pieters	stmartinusnemo@gmail.com stmartinusnemo@gmail.com
Pooh	Juf Heidi Roelandts Juf Nikki Cooman	stmartinuspoo@gmail.com stmartinuspoo@gmail.com
Pippo	Juf Griet Claey Juf Silke De Buck	stmartinuspippo@gmail.com stmartinuspippo@gmail.com
Kinderverzorgster	Juf Marleen Hautekeete	marleen.hautekeete@telenet.be
Bewegingsopvoeding	Juf Els Piers Juf Laura Hofman	stmartinusels@gmail.com stmartinusjules@gmail.com
Zorg	Juf Annick Cauwels	stmartinuswombat@gmail.com

De opdrachten zijn op deze manier verdeeld bij de start van het schooljaar. Wij proberen de wijzigingen zoveel mogelijk te beperken. Als er wijzigingen zijn, wordt dit steeds naar de betrokken ouders gecommuniceerd.

## RONSELE

1KR (peuter en eerste kleuterklas)

Juf Delfien Beekaert	stmartinus1KR@gmail.com
Juf Febe Van Landegem	stmartinus1KR@gmail.com

2KR (tweede, derde kleuterklas)

Juf Pauline Van Daele	stmartinus2KR@gmail.com
-----------------------	-------------------------

Kinderverzorgster	Juf Marleen Hautekeete	marleen.hautekeete@telenet.be
-------------------	------------------------	-------------------------------

Bewegingsopvoeding	Juf Silke De Buck
--------------------	-------------------

Zorg	Juf Annick Cauwels	stmartinuswombat@gmail.com
------	--------------------	----------------------------

## LAGERE SCHOOL

1A	Meester Ghis Reyniers	stmartinus1a@gmail.com
1B	Juf Katrien Pauwels	stmartinus1b@gmail.com
1C	Juf Lucreçe Stockman	stmartinus1c@gmail.com
2A	Juf Kristien Scheirlynck	stmartinus2a@gmail.com
2B	Juf Bernadette Van de Veire	stmartinus2b@gmail.com
2C	Meester Hendrik Cocquyt Meester Vic Van Hecke	stmartinus2c@gmail.com stmartinusvic@gmail.com
3A	Juf Trui Van Nevel	stmartinus3a@gmail.com
3B	Juf Melissa Verstraete Meester Vic Van Hecke	stmartinus3b@gmail.com stmartinusvic@gmail.com
3C	Juf Annemie Coopman	stmartinus3c@gmail.com
4A	Juf Valérie Heirbrant Meester Marc Verstraete	stmartinus4a@gmail.com stmartinus4a@gmail.com
4B	Juf Hanne Lippens	stmartinus4b@gmail.com
4C	Juf Silke De Clercq Juf Valérie Heirbrant	stmartinus4c@gmail.com stmartinus4c@gmail.com
5A	Juf Marieke Delaere	stmartinus5a@gmail.com
5B	Meester Sander Tielemans	stmartinus5b@gmail.com
5C	Juf Anne De Coninck Meester Vic Van Hecke	stmartinus5c@gmail.com stmartinusvic@gmail.com
6A	Juf Lisa Lootens	stmartinus6a@gmail.com
6B	Juf Emmy Boudonck	stmartinus6b@gmail.com
6C	Juf Stéphanie van Hevele	stmartinus6c@gmail.com
Zorg		
Onderbouw	Juf Isabelle Van Damme	stmartinuszorg@gmail.com
Bovenbouw	Juf Sofie Rottey	stmartinuszorgb@gmail.com
Leerkrachten bewegingsopvoeding		
	Juf Charlotte Kerckhof	bewegingcharlotte@gmail.com
	Meester Joachim Crispijn	bewegingjoachim@gmail.com
ICT-coördinator		
	Meester Danny Lataire	danny.ict@gmail.com
	Meester Stephan De Cuyper	

## **ADMINISTRATIEF PERSONEEL**

[martinus.secretariaat@skynet.be](mailto:martinus.secretariaat@skynet.be)

Jacqueline Koster (personeelsadministratie)  
Sonja De Poorter (leerlingenadministratie en onthaal)  
Kristel De Block (algemene administratie en onthaal)  
Kim Hovaere (algemene administratie en onthaal)  
Ilse Peeters (leerlingenadministratie en onthaal)  
Nele Verledens (boekhouding)  
Hildegard Termont (preventie)

## **HULPOPVLEDEND PERSONEEL**

Nadine Bogaert  
Karin De Keyser  
Brenda Van De Vijver  
Daria Vermeulen  
Carla Martadinala  
Sarina Notterdaeme  
Conny Speeckaert  
Hilde De Smet

# DE SCHOOLRAAD

---

## PARTICIPATIE IN ONZE SCHOOL

Naar aanleiding van het participatiedecreet (6 augustus 2004) werd de schoolraad opgericht.

## BEVOEGDHEDEN

Adviesbevoegdheid over:

- de bepaling van het profiel van de directeur,
- het studieaanbod,
- het aangaan van samenwerkingsverbanden met andere inrichtende machten en met externe instanties,
- de opstapplaatsen en de busbegeleiding in het kader van het door het schoolbestuur aangeboden vervoer,
- de vaststelling van het nascholingsbeleid,
- het beleid inzake experimenten en projecten.

Overlegbevoegdheid over

- het opstellen of wijzigen van het schoolreglement,
- het opstellen of wijzigen van de lijst van bijdragen die aan ouders kunnen worden gevraagd, evenals de regeling inzake de afwijkingen die op deze bijdrageregeling worden toegekend, voorzover deze regelingen niet zijn opgenomen in het schoolreglement,
- het schoolwerkplan,
- het beleidscontract dat de samenwerking regelt tussen de school en het VCLB,
- elk ontwerp van beslissing inzake de jaarplanning van extra-murosactiviteiten en parascolaire activiteiten,
- elk ontwerp van beslissing inzake de infrastructuurwerken die niet onder het toepassingsgebied vallen van artikel 17, § 2, 1<sup>o</sup>, a) en c), van de wet van 24/12/1993 betreffende de overheidsopdrachten en sommige opdrachten voor aanneming van werken, leveringen en diensten,
- elk ontwerp van beslissing inzake de vaststelling van de criteria voor de aanwending van lestijden, uren, uren-leraar en punten,
- elk ontwerp van beslissing inzake het welzijns- en veiligheidsbeleid op school.

De overlegbevoegdheid wordt uitgeoefend in een gezamenlijke vergadering van het schoolbestuur en schoolraad. Zowel schoolraad als schoolbestuur moeten tijdens het overleg streven naar een akkoord.

## SAMENSTELLING

De schoolraad wordt om de vier jaar opnieuw samengesteld en bestaat uit 3 geledingen (de personeels-, de oudergeleding en de lokale gemeenschap).

Voorzitter	Deborah Coulier
Secretaris	Evi De Vleesschauwer
Afgevaardigden personeel	Lucrece Stockman en Sonja De Poorter
Afgevaardigden ouders	Deborah Coulier, Evi De Vleesschauwer en Daisy De Smet
Afgevaardigden lokale gemeenschap	Marin Immesoete, Rudi Lootens en Tiny Defevere
Afgevaardigden schoolbestuur	Hilde Van Damme en Kathleen Verwilt

# DE LEERLINGENRAAD

---

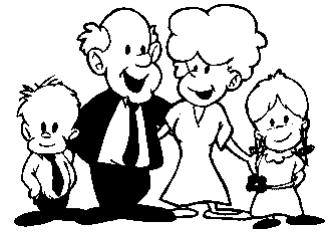
## **LEERLINGENPARTICIPATIE OP ONZE SCHOOL**

De leerlingenraad komt vier maal per jaar samen.

Hij is samengesteld uit leerlingen van het vierde tot het zesde leerjaar. Elke klas vaardigt één leerling af. Bij aanvang van het schooljaar kan elke leerling zich kandidaat stellen. Uit elke klas wordt één afgevaardigde gekozen.

Onder leiding van de zorgleerkracht en de directie bespreekt de leerlingenraad de agendapunten die door de kinderen aangebracht worden. Tijdens de eerste vergadering wordt een voorzitter en secretaris gekozen.

# HET OUDERCOMITE



Het oudercomité bestaat uit een aantal ouders die alle ouders van de schoolgemeenschap vertegenwoordigen. Er wordt op toegezien dat er een afvaardiging is van elke vestigingsplaats en ook van elke graad.

Het oudercomité is een open vergadering. Iedereen is welkom. Op de eerste algemene vergadering van het schooljaar (in september) worden alle ouders uitgenodigd.

## DOELSTELLINGEN

De **basisdoelstelling** van het oudercomité is het bevorderen van de samenwerking tussen ouders en school. Hiervoor zetten de leden van het oudercomité zich belangeloos in. Ze werken met de directie en de leerkrachten samen om de school uit te bouwen tot een open opvoedingsgemeenschap voor de kinderen.

Het oudercomité is het **contactorgaan** tussen de ouders en de school. Het is een spreekbuis voor de ouders.

Het oudercomité bevordert de **sociale contacten** op school door de organisatie van vormende en feestelijke activiteiten. Over de activiteiten wordt u telkens via de school geïnformeerd.

De **opbrengst** van de activiteiten gaat integraal naar de school en wordt besteed ten voordele van alle kinderen.

Over de projecten waaraan het oudercomité werkt, wordt u in de loop van het schooljaar via de school ingelicht.

## SAMENSTELLING

Dit wordt in de maand september bekend gemaakt. Wie zijn naam in de lijst niet opgenomen wil zien, schrijft een brief naar de directie.

Zie website voor een overzicht van de activiteiten en overzicht van de bestuursleden ([www.basisschoolzomergem.be](http://www.basisschoolzomergem.be) – info school – oudercomité)

## HOE EN WANNEER KAN JE JOUW CLB CONTACTEREN ?

Elke school werkt samen met een CLB. Voor onze school is dit:

Vrij CLB Meetjesland  
Visstraat 14 – 9900 Eeklo  
09 376 70 50  
info@vclbmeetjesland.be  
www.vclbmeetjesland.be

### Open?

- Elke werkdag van 8u30 tot 12u en van 13u tot 16u30 (op maandag tot 17u).
- Afspraken buiten de openingsuren kunnen enkel na afspraak.  
Buiten de openingsuren kan je een boodschap inspreken op het antwoordapparaat.
- De CLB-contactpersoon is regelmatig aanwezig op de school.  
Meer info over de aanwezigheid van het CLB kan je navragen bij de school.

### Gesloten?

- Op zaterdagen en zondagen
- Op wettelijke en decretale feestdagen (te raadplegen op <https://www.feestdagen-belgie.be/>)
- Van 15 juli tot en met 15 augustus
- Tijdens de kerstvakantie van 24 december 2018 tot en met 1 januari 2019
- Tijdens de paasvakantie.

Op [www.clbchat.be](http://www.clbchat.be) kan je een anoniem chatgesprek hebben met een CLB-medewerker: ook bij CLBch@t kan je met elke vraag terecht en wordt er verder met jou bekeken hoe je best geholpen wordt.

Voor vragen over een studierichting kan je ook al eens kijken op [www.onderwijskiezer.be](http://www.onderwijskiezer.be).

## WAT DOET JOUW CLB ?

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij. Die begeleiding van leerlingen situeert zich op vier domeinen:

Je kan bij het CLB terecht voor vragen over:

- Leren en studeren: bv. problemen met aandacht of werkhouding, hardnekkige leerproblemen,...
- Onderwijsloopbaan: bv. studiekeuze, info over het onderwijslandschap,...
- Gezondheid: bv. het toedienen van vaccinaties, vragen over relaties en seksualiteit,...
- Welbevinden: bv. omgaan met verlies, faalangst, depressieve gevoelens, moeilijk gedrag, vragen over zelfbeeld,...

Een CLB-medewerker zal de hulpvraag beluisteren en analyseren om daarna samen met jullie na te gaan welke stappen gezet kunnen worden. Dit kan een gesprek zijn, een onderzoek, het afnemen van een vragenlijst, enz.

Onze school wordt begeleid door Vrij CLB Meetjesland. Samen met het CLB heeft de school afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd. Ouders en kinderen

kunnen ook rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis en discreet.

Het CLB werkt vraaggestuurd vertrekkende van vastgestelde noden, vragen van ouders, het kind of de school. Als de school aan het CLB vraagt om je kind te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Die begeleiding zal enkel starten als je als ouder daarmee instemt. Zowel de ouders als het kind worden zo veel mogelijk betrokken bij de verschillende stappen van de begeleiding.

Onze school heeft recht op begeleiding door het CLB. 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 de leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan onze school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

## **JOUW CLB-DOSSIER**

Het CLB maakt voor elke leerling één multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Daarin wordt de essentie van de tussenkomsten en begeleidingen opgenomen. Bij het hanteren van dit dossier wordt rekening gehouden met de regels over het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer. Inzage in het dossier is steeds mogelijk. Vraag aan je CLB-medewerker of aan de CLB-directie hoe dit kan.

Als je komt van een school die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan Vrij CLB Meetjesland. Jij of je ouders hoeven daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Als je niet wil dat je dossier wordt overgedragen, moeten jij of je ouders dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kan het adres van dat CLB bekomen bij Vrij CLB Meetjesland, Visstraat 14 te Eeklo. Je kan je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens, (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag, (indien van toepassing) een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten.

## **SAMENWERKING MET LEERLING, OUDERS EN SCHOLEN**

Het CLB staat in voor kwaliteitsvolle leerlingbegeleiding waarbij leerlingen en ouders steun ervaren, zich gewaardeerd voelen en betrokken worden. De CLB-begeleiding wordt beschermd door het beroepsgeheim.

Het CLB-team dat met jou en onze school samenwerkt, bestaat uit een **contactpersoon** en **trajectbegeleiders**.

- De **contactpersoon** is het aanspreekpunt voor de leerlingen, ouders en scholen. Hij/zij beluistert jou vraag en biedt ondersteuning waar mogelijk.
- Indien er meer hulp gewenst is, kan de contactpersoon je voorstellen om samen te werken met een **trajectbegeleider** van het CLB of je toeleiden naar een andere hulpverlener. De trajectbegeleiders bieden een begeleiding aan op maat en/of een diagnostisch traject. Trajectbegeleiders kunnen een arts, maatschappelijk werker, psycholoog/pedagoog of verpleegkundige zijn. Jouw CLB-team bekijkt steeds wie het best jouw vragen om ondersteuning kan beantwoorden.



Zoals reeds gezegd, kan de school voorstellen dat het CLB jou verder begeleidt. De school bespreekt dit in principe vooraf met jullie. Als dit om een of andere reden niet gebeurde, zal de CLB-medewerker in een eerste gesprek dit met jou bespreken en beslissen jullie ook hier samen of er nog verdere gesprekken volgen. In verontrustende situaties, kan de school het CLB rechtstreeks vragen om tussen te komen. Jij en je ouders kunnen je ook niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag;
- systematische contactmomenten of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten.
- de hoger vermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leerkrachten op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Jouw CLB beschikt over een team van **artsen en verpleegkundigen** die gespecialiseerd zijn in preventieve gezondheidszorg. Zij verzorgen de **systematische contactmomenten** i.v.m. je gezondheid. (Men noemt dit ook soms "medisch onderzoek"). Ze nemen ook vragen op over besmettelijke ziekten. Deelname aan de systematische contactmomenten en de preventieve maatregelen in kader van besmettelijke ziekten is verplicht.

Als je ouders of jijzelf (in principe vanaf je twaalf jaar) bij dit verplicht medisch onderzoek bezwaar hebben tegen een bepaalde medewerker van het CLB, kan je een aangetekende brief sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van negentig dagen dat medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een andere arts. In dat laatste geval zullen je ouders wel zelf de kosten moeten betalen. Jij of je ouders bezorgen binnen vijftien dagen na de datum van het onderzoek hiervan een verslag aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt.

Tot slot heeft je CLB nog een **team** van 4 medewerkers die verantwoordelijk zijn voor infoavonden en infomomenten over de **studiekeuzes** die moeten gemaakt worden gedurende schoolloopbaan.

## **KLACHTEN OVER OF SUGGESTIES VOOR HET CLB ?**

Ondanks de goede intenties en de kwaliteitszorg van het CLB, heb je misschien toch suggesties voor verbetering of liep de samenwerking met het CLB fout. Het CLB vindt het belangrijk dat je hun dat laat weten, zodat ze daar in de toekomst kunnen aan werken of een betere oplossing voor jullie kan vinden. Aarzel dus niet jouw CLB-medewerker of de CLB-directie te contacteren. Zij zullen je ook informeren over de klachtenprocedure. Deze vind je ook terug op [www.vclbmeetjesland.be](http://www.vclbmeetjesland.be) en vervolgens klikken op "Over het CLB" en doorklikken naar "Klachten en suggesties".

De CLB-directeur is dhr. Tom Walgraeve. Hij is bereikbaar op volgend adres:

*Dhr. T. Walgraeve, directeur*  
*Vrij CLB "Het Meetjesland" VZW*  
*Visstraat 14 - 9900 Eeklo*  
*Tel: 09 376 70 50*  
[tom.walgraeve@vclbmeetjesland.be](mailto:tom.walgraeve@vclbmeetjesland.be)

## **ONDERSTEUNINGSNETWERK**

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk:  
Neon+ (Netwerk expertisedeling en ondersteuning)  
Coördinator Neon+: Ellen Robrecht  
Regio Deinze – Meetjesland  
0479/90.11.58  
info@neonnetwerk.be