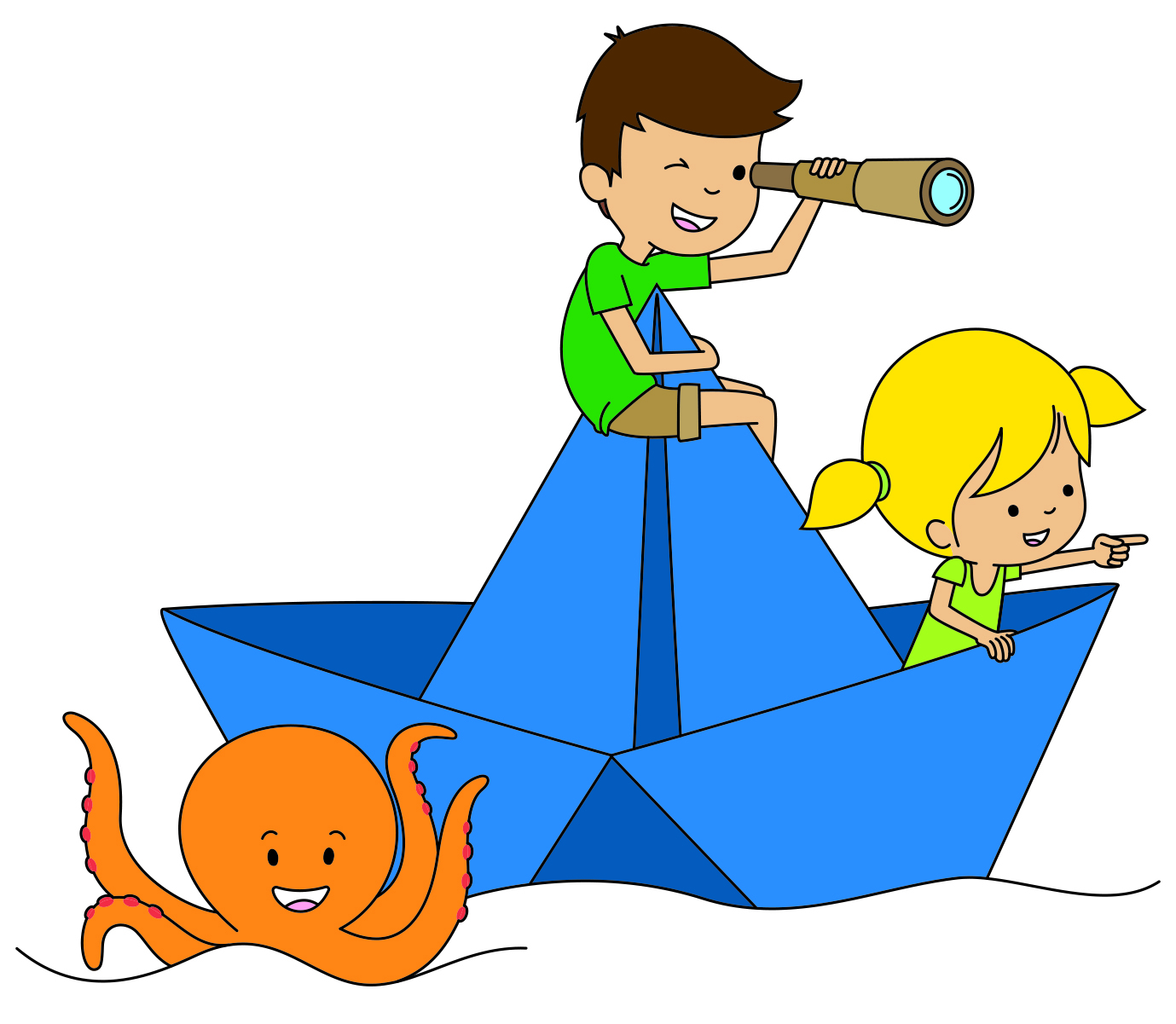
**Gemeenteschool**

**De Vaart  
Nevele**

****

**Infobrochure**

**Mijn kind gaat naar**

**de basisschool**

# 

# De infobrochure

# 

Inhoud

[Hoofdstuk 1 Situering van onze school 6](#_Toc514839408)

[1.1. Schoolgegevens 6](#_Toc514839409)

[1.1.1 Naam en adres, telefoon 6](#_Toc514839410)

[1.1.2 Schoolbestuur 6](#_Toc514839411)

[1.1.3 Scholengemeenschap 6](#_Toc514839412)

[1.1.4 Personeel 7](#_Toc514839413)

[1.2 Raden 7](#_Toc514839414)

[1.2.1 Schoolraad 7](#_Toc514839415)

[1.2.2 Oudervereniging 8](#_Toc514839416)

[1.2.3 De leerlingenraad 8](#_Toc514839417)

[1.2.4 Klassenraad 8](#_Toc514839418)

[1.3 Partners 8](#_Toc514839419)

[1.3.1 Pedagogische begeleiding 8](#_Toc514839420)

[1.4 Onderwijsaanbod (leergebieden) - Leerplannen 8](#_Toc514839421)

[1.5 Taalscreening – taaltraject - taalbad 9](#_Toc514839422)

[1.5.1 Taalscreening 9](#_Toc514839423)

[1.5.2 Taaltraject 9](#_Toc514839424)

[1.5.3 Taalbad 9](#_Toc514839425)

[Hoofdstuk 2 Organisatorische afspraken 9](#_Toc514839426)

[2.1 Afhalen en brengen van de kinderen 9](#_Toc514839427)

[2.1.1 Naar school 9](#_Toc514839428)

[2.1.2 Verlaten van de school 9](#_Toc514839429)

[2.3 Toezicht en kinderopvang 11](#_Toc514839430)

[2.3.1 Toezicht 11](#_Toc514839431)

[2.3.2 Kinderopvang 11](#_Toc514839432)

[2.4.1 Leerlingen 11](#_Toc514839433)

[2.4.2 Vrijwilligers 12](#_Toc514839434)

[2.5 Schooltoelage 12](#_Toc514839435)

[2.6 Uiterlijk voorkomen 13](#_Toc514839436)

[2.7 Gym- en zwemlessen 13](#_Toc514839437)

[2.8 Verloren voorwerpen 13](#_Toc514839438)

[2.10 Verjaardagen 14](#_Toc514839439)

[2.11 Leefregels 14](#_Toc514839440)

[2.11.1 Leefregels voor leerlingen 14](#_Toc514839441)

[2.11.2 Veiligheid en verkeer 15](#_Toc514839442)

[2.11.3 Ik en het schoolreglement 16](#_Toc514839443)

[2.11.4 Ouders en leefregels 17](#_Toc514839444)

[Hoofdstuk 3 Schoolverandering 17](#_Toc514839445)

[Hoofdstuk 4 Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden 17](#_Toc514839446)

[4.1 Bepalingen uit de regelgeving 17](#_Toc514839447)

[4.2 Concrete afspraken 18](#_Toc514839448)

[Hoofdstuk 5 Keuze van de levensbeschouwelijke vakken 19](#_Toc514839449)

[Hoofdstuk 6 CLB 19](#_Toc514839450)

[6.1 Contactgegevens 19](#_Toc514839451)

[6.2.1 Vraaggestuurde begeleiding : 20](#_Toc514839452)

[6.2.2. Verplichte leerlingenbegeleiding : 20](#_Toc514839453)

[6.2.3 De CLB-werking op onze school 20](#_Toc514839454)

[6.3 Preventieve gezondheidszorg 22](#_Toc514839455)

[6.3.1. Algemene consulten 22](#_Toc514839456)

[6.3.2. Gerichte consulten 22](#_Toc514839457)

[6.3.3. Profylactische maatregelen 22](#_Toc514839458)

[6.4 Het CLB-dossier 23](#_Toc514839459)

[6.5 Klachtenprocedure 24](#_Toc514839460)

[Hoofdstuk 7 Ondersteuningsnetwerk 24](#_Toc514839461)

[Hoofdstuk 8 Zorg op school 24](#_Toc514839462)

[Zorgvisie 24](#_Toc514839463)

[Onze visie 25](#_Toc514839464)

[Welbevinden. 25](#_Toc514839465)

[Kind centraal 25](#_Toc514839466)

[Talenten 25](#_Toc514839467)

[Ieder kind 25](#_Toc514839468)

[Professionalisering 25](#_Toc514839469)

[Zorg op school 25](#_Toc514839470)

[Communicatie 25](#_Toc514839471)

[Het zorgcontinuüm 26](#_Toc514839472)

[Fase 0 : brede basiszorg 26](#_Toc514839473)

[Fase 1: verhoogde zorg 26](#_Toc514839474)

[Fase 2: Uitbreiding van zorg 26](#_Toc514839475)

[Fase 3: IAC 27](#_Toc514839476)

[OKAN (OnthaalKlas Anderstalige Nieuwkomers) 27](#_Toc514839477)

[Referentietoetsen 27](#_Toc514839478)

[Hoofdstuk 9 Toedienen van medicijnen 27](#_Toc514839479)

[Hoofdstuk 10 Grensoverschrijdend gedrag / integriteit van de leerling 28](#_Toc514839480)

[Hoofdstuk 11 Jaarkalender 28](#_Toc514839481)

[11.1 Vakantie en vrije dagen 28](#_Toc514839482)

[11.2 Meerdaagse leeruitstappen 28](#_Toc514839483)

[11.3 Rapporten 28](#_Toc514839484)

[11.4 Oudercontacten/Infoavonden 29](#_Toc514839485)

[11.5 Grootouder feest 29](#_Toc514839486)

[11.6 Eetfestijn 29](#_Toc514839487)

[11.7 Schoolfeest/musical/boekenbeurs 29](#_Toc514839488)

[11.8 communies/lentefeest 29](#_Toc514839489)

[Hoofdstuk 12 Nuttige informatie 29](#_Toc514839490)

[12.1 Kosten op school 29](#_Toc514839491)

[12.1.1 Ochtendpauze melk, choco, water 29](#_Toc514839492)

[12.1.2 Middagmalen 30](#_Toc514839493)

[12.1.3 Jeugdtijdschriften 30](#_Toc514839494)

[12.1.4 Leeruitstappen, toneel, schoolreis, sportdagen… 30](#_Toc514839495)

[12.1.5 Betaalwijze / domiciliëring 30](#_Toc514839496)

[12.1.6 Betaalmoeilijkheden 30](#_Toc514839497)

[12.2 Revalidatie tijdens de lesuren 31](#_Toc514839498)

[12.3 Afwezigheden – leerplichtcontrole 32](#_Toc514839499)

[12.4 Inschrijving van de leerling 32](#_Toc514839500)

[12.5 Te laat komen - vroeger vertrekken 33](#_Toc514839501)

# Hoofdstuk 1 Situering van onze school

## 1.1. Schoolgegevens

### 1.1.1 Naam en adres, telefoon

Gemeentelijke Basisschool Nevele (kleuter en lager)

Vaart Links 23

9850 Nevele

Tel. 09 321 92 60

GSM: 0478 76 17 78

Via e-mail kan u de school contacteren:

Email: [secretariaat@gbsnevele.be](mailto:secretariaat@gbsnevele.be)

Email: [directiegbsnevele@nevele.be](mailto:directiegbsnevele@nevele.be)

### 1.1.2 Schoolbestuur

Het is de bedoeling de toegankelijkheid van de ouders/bevolking te verhogen. Vandaar opteren we om volgende personen te vermelden.

De Gemeenteschool Nevele is een gemengde basisschool die behoort tot het officieel gesubsidieerd onderwijs.

Schoolbestuur:

Gemeentebestuur van Nevele

Cyriel Buyssestraat 15

9850 Nevele

Tel. 09 321 92 00

Burgemeester: Johan Cornelis (tel. 09/ 321 92 01)

Algemeen directeur: Joke Mertens (tel. 09/ 321 92 06)

Voor vragen i.v.m. het onderwijs in de gemeente kun je steeds terecht bij:

- Schepen van Onderwijs - Mevr. **Ann Lambrecht**

Hulbeekstraat 5, 9850 Vosselare

tel. 09 371 96 42, gsm 0498 08 61 48

e-mail: [ann.lambrecht@nevele.be](mailto:ann.lambrecht@nevele.be)

- Diensthoofd burgerzaken, welzijn en vrije tijd

Maria Boone, tel. 09 321 92 21

### 1.1.3 Scholengemeenschap

De school behoort tot de scholengemeenschap De PlaNeTen: Sint-Martens-Latem, Nevele, De Pinte, Buitengewon Basisonderwijs (BuBao) Landegem met volgende schoolbesturen en scholen als leden:

Gemeenteschool Sint-Martens-Latem:

Pieter Vanderheyden (schepen van onderwijs)

Els Hautekeete & Katlijn Vantomme & Ilse Schynkel (directie)

Gemeenteschool Nevele:

Ann Lambrecht (schepen van onderwijs)

Isabelle de Kriek (directie)

Gemeenteschool Landegem:

Ann Lambrecht (schepen van onderwijs)

Philippe Soens (directie)

Gemeenteschool De Pinte:

Benedikte De Munck (schepen van onderwijs)

Greet Naessens (directie)

BuBao Ten Dries Landegem:

Paul Veevaete (voorzitter schoolbestuur)

Patrick Van Damme (directie)

### 1.1.4 Personeel

Directeur: Isabelle de Kriek

Kleuteronderwijs

* groepsleerkrachten:

Ann De Buck

An Planckaert

Griet De Muer

Veronique Van Oost

Mieke De Cocker

* kinderverzorgster: Els Bauters
* gym: An Planckaert

Lager onderwijs

* groepsleerkrachten:

Els Verkerken

Paul De Stoop

Kathy Dhondt

Christine Vermeulen

Dorine Van Leirberghe

Marleen Boxstael

Ellen Van den Bulcke

Annelore De Waele

Elie Minjauw

Renske Van de Weghe

* leermeesters: Jan Bethune, Inge De Neve, Marleen Moerman, Tine Bruyneel, Eva De Vuyst
* Zorgcoördinator: Kim Dossche
* Zorgleerkracht: An Planckaert en Griet De Muer
* ICT-coördinatoren: Ninna Steyaert (ped ICT), Cherif Ben Brahim (techn. ICT)

Administratief Medewerker: Ninna Steyaert

Keukenpersoneel: Viviane De Boever, Catherine Smedts en Karima Abghar

Toezichters: Joeri Dhaenens, Gerda Flypo en Hildegarde Verbiest.

## 1.2 Raden

### 1.2.1 Schoolraad

Zie schoolreglement (hoofdstuk 11 artikel 27)

De samenstelling van de schoolraad:

- ouderraad Maaike De Porre, Sylvie De Buck, Kurt Laforce

- pedagogische raad: Ann De Buck, Annelore De Waele, Karien De Vriese

- lokale gemeenschap: Katrien Van De Velde, Wim Verstraete, Arne Verliefde

- schoolbestuur: Ann Lambrecht, Johan Cornelis

- secretaris: Sylvie De Buck

- directie: Isabelle de Kriek & Philippe Soens

### 1.2.2 Oudervereniging

We hebben een actief werkend oudercomité. Het oudercomité helpt mee de school in al haar facetten uit te bouwen tot een eigentijds dynamisch onderwijscentrum ten bate van onze kinderen.

Activiteiten:

* Eetfestijn
* Schoolfeest
* Sinterklaasfeest
* Quiz
* Receptie communicanten/lentefeest
* Proclamatie
* Frietjes tijdens de week van de kinderen
* …

KOOGO: ouderkoepel van het officieel gesubsidieerd onderwijs

Ravensteingalerij 27 bus 8

1000 Brussel

Tel: 0473 72 54 19

### 1.2.3 De leerlingenraad

Zie schoolreglement (hoofdstuk 11: artikel 29).

Per klas wordt er een verkiezing gehouden. Deze gekozen leerling (per klas) wordt naar voor gedragen. Er zijn per schooljaar 5 vergaderingen.

### 1.2.4 Klassenraad

De klassenraad is een team van personeelsleden (eventueel aangevuld met externe deskundigen) dat onder leiding van de directeur of zijn afgevaardigde samen de verantwoordelijkheid draagt voor de begeleiding van, en het onderwijs aan, een bepaalde leerlin­gen­groep of een individuele leerling.

## 1.3 Partners

### 1.3.1 Pedagogische begeleiding

Het schoolbestuur en het personeel laten zich begeleiden door het Onderwijsse­cre­ta­riaat van Vereniging van de Steden en Gemeenten van de Vlaamse Gemeenschap (OVSG vzw)

Elke Staelens, pedagogisch advi­seur, is de contactpersoon voor onze school.

## 1.4 Onderwijsaanbod (leergebieden) - Leerplannen

Zoals in het pedagogisch project vermeld, worden in het gemeentelijk onderwijs de goedgekeurde leerplannen gebruikt van het **O**nderwijs-secretariaat van de **V**ereniging van **S**teden en **G**emeenten (OVSG).

Deze omvatten volgende leergebieden:

- lichamelijke opvoeding;

- muzische vorming;

- taal;

- wereldoriëntatie;

- wiskundige initiatie en wiskunde;

- Frans

en voor het lager onderwijs de leergebied overschrijdende thema's:

- leren leren;

- sociale vaardigheden;

- ICT

Daarnaast omvat het onderwijsaanbod voor het lager onderwijs twee lestij­den onder­wijs in één van de er­ken­de godsdiensten of in de niet-con­fessionele zeden­leer. Alle leerplannen zijn beschikbaar en consulteerbaar in de scholen.

## 1.5 Taalscreening – taaltraject - taalbad

### 1.5.1 Taalscreening

De school onderzoekt het niveau van het Nederlands bij elke leerling die voor het eerst naar het lager onderwijs gaat. Dit gebeurt via een verplichte taalscreening.

De screening gebeurt nooit voor de inschrijving van de leerling en is geen toelatingsvoorwaarde.

De screening is niet verplicht voor anderstalige nieuwkomers.

### 1.5.2 Taaltraject

Op basis van de resultaten van de taalscreening voorziet de school een taaltraject voor de leerlingen die het nodig hebben en voor anderstalige nieuwkomers. Dit taaltraject sluit aan bij de noden van de leerling wat het Nederlands betreft.

### 1.5.3 Taalbad

Als de leerling het Nederlands onvoldoende kent om de lessen te kunnen volgen, kan de school een taalbad organiseren. Het doel van het volgen van een taalbad is dat de leerling voltijds en intensief de Nederlandse taal leert om zo snel mogelijk te kunnen deelnemen aan de reguliere onderwijsactiviteiten.

# Hoofdstuk 2 Organisatorische afspraken

## 2.1 Afhalen en brengen van de kinderen

### 2.1.1 Naar school

Te voet of met de fiets kunnen de kinderen zowel langs de ingang Cyriel Buyssestraat als de Vaart Links de school bereiken. Met de wagen kan enkel geparkeerd worden op de parking Vaart Links. De parking achter het gemeentehuis mag niet gebruikt worden door de ouders om hun kinderen af te zetten. Het afrijden van de parking is immers veel te gevaarlijk wanneer ook nog eens auto’s van het gemeentepersoneel oprijden.  
Door de gemeente Nevele werden er fluo schoolpotloden geplaatst aan deze uitgang.   
Fietsen (op slot!) kunnen worden gestald onder de luifel naast de gymzaal.   
De kleuters komen binnen via het groen hekken langs de parking.

### 2.1.2 Verlaten van de school

#### Afhalen door ouders/grootouders

De kleuters kunnen ’s avonds tot 16.05 u opgehaald worden in de turnzaal, het 1ste en 2de leerjaar in de polyvalente hal. De andere leerjaren wachten onder het afdak op de speelplaats van het lager. De ouders kunnen hun kinderen afhalen langs de hoofdingang (Vaart Links).  
Vanaf 16u05 zullen zowel de kleuters als het 1ste en 2de leerjaar naar de speelplaats van het lager gaan.

Na 16u05 kunnen de ouders via ***het* *centrale* *hek*** tussen het kunstgras én het sanitaire blok de kinderen ophalen op de speelplaats van de lagere school.

Ouders die met de wagen hun kind ophalen, doen dat op de parking aan de school 'Vaart Links'. Ouders kunnen hun ***kinderen* *opwachten* *in* *de* *kleine* *hall*** vóór de polyvalente zaal van de school. Om praktische redenen (rijvorming) is het niet toegelaten op de speelplaats of in de grote hall te wachten.

Door het gemeentebestuur werd de schoolingang 'Vaart Links' beveiligd met een verkeersplateau én gepunte verlichting. Hier werden ook fluo schoolpotloden voorzien. Voorzichtigheid blijft evenwel geboden bij het verlaten van de parking.

De school verzorgt na schooltijd thuisrijen.

#### Alleen naar huis

Jongens of meisjes die langs ‘Vaart Links’ of via het ‘Gemeentehuis’ naar huis fietsen of te voet naar huis gaan, kunnen onder toezicht de school verlaten. De leerlingen hebben dan het etiket ‘Vaart Links’ of ‘Gemeentehuis’ in een bepaalde kleur aan hun boekentas hangen. Dit als extra controle voor de toezichters.

**Veilig naar school – veilig naar huis**

Bekommerd om de veiligheid van de kinderen op de weg van en naar de school leest u hierna een aantal veiligheidstips.

- Indien je kind per fiets naar school komt, controleer dan zelf regelmatig de remmen van de fiets. Een fietshelm verhoogt de veiligheid van de fietser, een fluojasje is verplicht.

- Bespreek duidelijk het traject van en naar de school met uw kind en laat het geen ommetjes maken, sprintjes houden...

- Indien je je kind aan de school ophaalt, roep het dan niet vroegtijdig uit de rij.

- Haast is hier een slechte leermeester. **Roep het nooit naar de andere** **kant van de straat,** ga zelf aan die kant staan!

- Steek over op het zebrapad!

- Laat je kind steeds in of uit de auto stappen aan de kant van het trottoir.

- Gelieve niet te parkeren op de parking van de school.

**LET OP**: In de schoolomgeving geldt de reglementering **ZONE 30**. Fietsers hebben hier evenveel rechten als autobestuurders. Respecteer de zwakke weggebruiker!

**Veilig met de fiets en te voet**

Leerlingen die met de fiets of te voet naar en van school komen, zijn verplicht een fluojasje te dragen.

Regelmatig maken de leerlingen een uitstap met de fiets of te voet.

Om de veiligheid van de leerlingen met de fiets te verhogen, worden zij verplicht steeds een fietshelm te dragen.

Bij schooluitstappen is het dragen van een fluojasje verplicht. Wie hiermee niet in orde is, kan uitgesloten worden aan deelname van de activiteit.

Leerlingen die niet over een rijvaardige en verkeersveilige fiets beschikken, mogen niet deelnemen aan de activiteit.

De school beschikt over een aantal fietshelmen. Toch raden wij aan dat de kinderen hun eigen fietshelm dragen.

***2.2 De klasdag***

Voormiddag: maandag, dinsdag, donderdag, vrijdag: 8.40 u – 11.50 u

woensdag: 8.40 u – 11.25 u.

Namiddag: maandag, dinsdag, donderdag: 13.15 u – 16 u

vrijdag: 13.15 u – 15.10 u

De bel rinkelt 3 min. vóór de aanvang van de lessen.

We durven er op rekenen dat alle kinderen stipt - vóór de bel dus - op school zouden aankomen.

## 2.3 Toezicht en kinderopvang

### 2.3.1 Toezicht

Een kwartier vóór de aanvang van de lessen en een kwartier na de school is er opvang op school.

's Middags kunnen de kinderen met toezicht overblijven om te middagmalen.

De leerlingen worden ’s morgens niet vóór 8.15u en ’s middags niet vóór 12.45 u. op school verwacht.

Kinderen die vóór 8u15 op school aankomen, worden onder begeleiding van de ouders naar Bolleboos gebracht. Het tarief van 1,00 euro per begonnen half uur zal toegepast worden. Vanaf 8.15 u is de opvang gratis.

Bij de ouders van de kleuters dringen we er echt op aan dat ze hun kleuters vóór de aanvang van de klas naar school zouden brengen. Zo missen ze het onthaalmoment niet.

### 2.3.2 Kinderopvang

Ochtendopvang vanaf 7u 's morgens en avondopvang tot 18.30 u. en de woensdagnamiddagopvang wordt verzorgd door 'Bolleboos’, dit is de gemeentelijke Buitenschoolse Opvang locatie Nevele. Hiervoor moet u via de website van de gemeente Nevele ([www.nevele.be](http://www.nevele.be)) uw kind éénmalig registreren.

De begeleiders van Bolleboos brengen de kinderen om 8.15 u. 's morgens naar de school. Vanaf dit ogenblik gaat de schoolpoort open en is er toezicht op de speelplaats. 's Avonds worden de kinderen vanaf 16.30 u. naar Bolleboos gebracht, op woensdag vanaf 11.55 u. en op vrijdag vanaf 16.00 u.

**2.4 Schoolverzekering**

### 2.4.1 Leerlingen

Voor de leerlingen en de leerkrachten heeft het gemeentebestuur een verzekeringscontract afgesloten bij AXA. De ongevallenverzekering vergoedt de ouders wanneer hun kind een ongeval overkomt op school of op weg van of naar de school. Omdat de huidige op de ziekte- en invaliditeitsverzekering toepasselijke wetgeving de ziekenfondsen niet meer ontslaat van uitkeringen bij ongevallen op school of op de weg naar en van de school, is de tegemoetkoming van de schoolverzekering een aanvulling geworden van de wettelijke uitkeringen van het ziekenfonds.

**Praktische werkwijze.**

- Het aangifteformulier (AXA) wordt door de school afgegeven aan de ouders, dit wordt ingevuld door de arts én terugbezorgd aan het secretariaat;

- De school stuur dit formulier elektronisch door naar AXA, het dossiernummer wordt aan de ouders doorgegeven;

- Doktershonoraria en rekeningen van apotheken, klinieken... worden eerst door de ouders zelf betaald (briefjes bewaren);

- De ouders delen hun ziekenfonds mee dat het om een schoolongeval gaat en verzoeken hun ziekenfonds om terugbetaling van hun aandeel in de kosten, zij kunnen hun dossiernummer ook doorgeven;

- Ze vragen hun ziekenfonds een verschilstaat waarop het nog niet terugbetaalde bedrag staat;

- Deze verschilstaat wordt door de ouders zelf aan de verzekeringsmaatschappij bezorgd. De maatschappij zal de ouders dan het verschil terugbetalen, binnen de in de polis vermelde grenzen.

**Weet ook**: de schoolverzekering komt niet tussen in de materiële schade (bv. Bril, kledij, boekentas…).

### 2.4.2 Vrijwilligers

Er dient onderscheid gemaakt te worden tussen activiteiten georganiseerd door het oudercomité en activiteiten georganiseerd door de school.

Indien een activiteit georganiseerd wordt door het oudercomité dan sluit het oudercomité zelf de nodige polissen af (BA en lichamelijke ongevallen).

Bij activiteiten georganiseerd door de school zijn de vrijwilligers verzekerd via de schoolpolis BA.

Indien deze vrijwilligers schade toebrengen aan materiaal toebehorende aan de school/gemeente is dit niet verzekerd. Ook is niet verzekerd als ze schade toebrengen aan materiaal van derden dat hen "toevertrouwd" is (om behandeld, bewaakt… te worden). Bijvoorbeeld materiaal dat hen toevertrouwd is door de kinderen of ouders om bewaakt te worden is niet verzekerd. Ook bv. materiaal dat dient om bewerkt of behandeld te worden, zoals opstellen van geluidsinstallatie, tent, podium… is niet verzekerd.

## 2.5 Schooltoelage

De schooltoelage voor kleuters en kinderen van de lagere school varieert van 90 tot 220 euro per jaar. De toekenning gebeurt op basis van een gezinsdossier. Het inkomen van het gezin bepaalt wie in aanmerking komt. Verder moet het kind in voldoende mate op school geweest zijn.

KLEUTERS:

Een vast bedrag: € 94,98

LAGER ONDERWIJS:

Minimumtoelage: € 106,86

Volledige toelage: € 160,28

Uitzonderlijke toelage: € 213,71

Vereiste aanwezigheid op school om de schooltoelage te krijgen.

Minder dan drie jaar: 100 halve dagen;

3 jaar op 31/12: 150 halve dagen;

4 jaar op 31/12: 185 halve dagen;

5 jaar op 31/12: 220 halve dagen;

6 jaar op 31/12: max. 29 halve dagen ongewettigd afwezig

LAGER

Maximum 29 halve dagen ongewettigd afwezig, twee jaar op rij heeft verlies van de schooltoelage tot gevolg (tot de leerlingen twee jaar na elkaar voldoende aanwezig is).

AANVRAGEN

Website: via [www.schooltoelagen.be](http://www.schooltoelagen.be)

Telefoon: gratis infonummer van de Vlaamse overheid: 1700 Infolijn.

Meer vragen: [communicatie.studietoelagen@vlaanderen.be](mailto:communicatie.studietoelagen@vlaanderen.be)

De school zal u waar mogelijk en rekening houdend met de wet op de privacy deze formulieren helpen invullen. U dient hiervoor een afspraak te maken met de directeur.

## 2.6 Uiterlijk voorkomen

Kledij, schoeisel en haartooi van de leerlingen zijn verzorgd, eenvoudig en hygiënisch. De kledij eigen aan een bepaalde cultuur of modetrends zijn toe­gestaan. Als deze kledij oorzaak is van conflicten kan in overleg met de directie en de leerling overwogen worden om deze te verbieden.

Indien de veiligheid in bepaalde lessen niet kan gegarandeerd worden, kan deze kledij verboden worden.

Wel wordt er afstand genomen van medische bewegingen die zich ook uitwendig manifes­teren en daardoor een middel zijn om zich te distantiëren van de medeleerlingen.

## 2.7 Gym- en zwemlessen

Tweewekelijks gaan de leerlingen op woensdagmorgen volgens beurtrol zwemmen in het zwembad te Aalter. Er wordt een wissel gemaakt na 7 beurten. De zwemkalender kan u op de website en op de kalender terugvinden.

De onkosten voor het zwemmen (ingang, zwemvervoer) worden betaald door de gemeente.

De kinderen worden volgens hun niveau in groepen verdeeld en krijgen door de leerkrachten een half uur les. De kinderen hebben zwemkledij en 1 of 2 handdoeken nodig. Een badmuts is niet verplicht. Na elke zwembeurt nemen de kinderen hun zwemkledij onmiddellijk mee naar huis.

Voor de wekelijkse turnlessen **moeten** de leerlingen turnpantoffels dragen - dus niet de eventuele sportschoenen waarmede ze op school ravotten. Ook de kleuters moeten turnpantoffels dragen - liefst een instapmodel. Schrijf duidelijk met stift de naam van je kleuter in elke pantoffel!

Daarnaast is voor de lagere klassen aangepaste turnkledij gewenst.

Op school kan een gympakje aangeschaft worden.

De leerlingen van het eerste leerjaar én nieuwe leerlingen krijgen hun eerste T-shirt én turnbroek gratis. Bij diefstal of verlies moeten zij een nieuwe turnset aankopen.

Een turntasje met nummer wordt aan de leerlingen van het eerste leerjaar gratis ter beschikking gesteld. Ze behouden het hun hele lagere schooltijd. Vanwege het oudercomité krijgen de kleuters een turntasje.

## 2.8 Verloren voorwerpen

De school is niet aansprakelijk voor diefstal of het verlies van persoonlijk materiaal van de kinderen (kledij, schoolgerei, fiets, juwelen,...).

Indien een kind iets verloren heeft, kunnen de ouders steeds terecht bij de directie om na te gaan of het materiaal zich bij de verloren voorwerpen bevindt.

Een tip: naamteken kledingstukken en gymkledij.

**2.9 Verkeer en veiligheid**

De ouders bespreken met hun kinderen de veiligste schoolroute van thuis naar school en van school naar thuis.

De ouders zorgen ervoor dat kinderen, die met de fiets naar school komen, over een fiets beschikken die verkeerstechnisch in orde en veilig uitgerust is. De kinderen krijgen bij de eerste inschrijving een fluojasje van de school. Ze zijn verplicht dit jasje steeds te dragen van zodra zij zich buiten het schoolgebouw begeven. Concreet betekent dit dat de kinderen die de weg van school naar huis afleggen te voet of gebruik makend van een vervoermiddel dit fluojasje steeds dragen. Ook kinderen die gevoerd worden met de auto dienen steeds het fluojasje te dragen.

Het is belangrijk dat ouders het goede voorbeeld geven en hun kinderen ondersteunen om de verkeersregels na te leven.

## 2.10 Verjaardagen

Uit gezondheidsoverwegingen en om goede gewoontes bij de kinderen aan te leren, wordt zoet (snoep, frisdrank...) uit de school geweerd. **Ook bij verjaardagen** vragen we de kinderen **sober** te zijn met hun attenties en bovenstaand principe zoveel mogelijk te eerbiedigen.

## 2.11 Leefregels

Leerlingen, ouders en leerkrachten houden zich aan de leefregels en afspraken die in het school­regle­ment en de afsprakennota opgesomd zijn en aanvaarden de consequenties bij het niet naleven ervan.

Onenigheid tussen leerkrachten en ouders

Bij onenigheid tussen leerkrachten en ouders nemen de ouders in de eerste plaats contact op met de betrokken leerkracht om, in gemeenschappelijk overleg, te trachten tot een vergelijk te komen.

Wanneer dit overleg geen resultaat oplevert, kan men een afspraak maken met de directeur zodat deze kan trachten een overeenkomst tussen beide partijen tot stand te bren­gen.

Indien deze beide vormen van overleg mislukken, kunnen de ouders zich wenden tot het schoolbestuur, via de schepen van onderwijs of via de gemeentesecretaris.

Onenigheid met leerlingen

Soms worden gemaakte leefregels en afspraken niet nageleefd en/of kunnen zowel de leerkracht als het kind zich eens vergissen.

Als een leerling de goede werking van de school hindert of het klasgebeuren stoort, kunnen volgende maatregelen worden getroffen:

- een ordemaatregel

- een individueel begeleidingsplan met meer bindende gedragsregels wordt uitgeschreven;

- een tuchtmaatregel.

Deze maatregelen en bijhorende procedures zijn verder gespecifieerd in het schoolreglement.

### 2.11.1 Leefregels voor leer­lingen

#### 2.11.1a Ik en mijn houding

Ik heb respect voor anderen.

Ik vecht niet en maak geen ruzie.

Ik scheld niemand uit en gebruik geen bijnamen.

Ik heb eerbied voor het bezit van anderen.

Ik pest niemand en zet ook anderen niet aan tot pesten.

Ik schrijf netjes en verzorg mijn schriften.

Ik geef thuis onmiddellijk alle brieven en nota's van de school af.

In de eetzaal ben ik rustig en heb ik goede tafelmanieren.

Ik luister steeds naar de aanwijzingen van de leerkracht of de toezichter.

#### 2.11.1b Ik, gezondheid en hygiëne

Mijn kledij, schoeisel en haartooi zijn verzorgd en hygiënisch.

Na bezoek aan het toilet spoel ik door en was ik mijn handen.

Ik hou de toiletten netjes.

In de turnles draag ik de voorgeschreven turnkledij.

Ik neem mijn turnkledij regelmatig mee naar huis om te wassen.

Ik neem mijn zwemkledij direct mee naar huis.

Ik breng alleen gezonde versnaperingen mee.

Als ik dorst heb, vraag ik water aan de groepsleerkracht.

#### 2.11.1c Ik en zorg voor het milieu

Ik zorg mee voor een nette school.

Ik sorteer het afval en gooi het in de juiste container.

Ik draag zorg voor het groen op de speelplaats.

#### 2.11.1d Ik en mijn taalgebruik

Op school spreek ik steeds Algemeen Nederlands.

Volwassenen spreek ik aan met meneer of mevrouw.

De leerkrachten noem ik "meester" of "juffrouw" en **de directeur spreek ik aan met ‘juf Isabelle’.**

#### 2.11.1e Ik en huiswerk

Ik maak mijn huiswerk en leer mijn lessen

Wanneer ik dat niet heb kunnen doen, verwittig ik de leerkracht. Dit kan op volgen­de wijze:

- door een nota van mijn ouders in mijn agenda;

- door een briefje van mijn ouders.

Ik vul elke dag mijn agenda in en laat hem wekelijks (dagelijks) teke­nen door één van mijn ouders.

Wanneer ik om gezondheidsredenen niet mag zwemmen of turnen breng ik een attest mee naar school.

#### 2.11.1f Ik en mijn materiaal

Ik draag zorg voor mijn kledij en mijn schoolgerei.

Ik kaft mijn schriften en boeken.

In mijn boekentas zit alles netjes bij elkaar en steekt enkel het nodige.

Ik zorg ervoor dat ik altijd het nodige schoolgerei mee heb, ook voor de zwemles en de turnles.

Mijn boekentas staat op de aangeduide plaats.

Mijn fiets staat netjes in de fietsenstalling.

Ik bezorg gevonden voorwerpen aan de groepsleerkracht.

#### 2.11.1g Ik en spelen

Ik speel sportief en sluit niemand uit.

Ik breng geen speelgoed mee naar school dat gevaarlijk is en/of geweld uitlokt.

In de klassen, gangen en toiletruimtes speel ik niet.

Bij mijn aankomst op school ga ik onmiddellijk op de speelplaats en blijf er tot het belsignaal gaat.

Bij het belsignaal stop ik het spel en ga rustig in de rij staan.

### 2.11.2 Veiligheid en verkeer

#### 2.11.2a Ik en toezicht

Ik kom 's morgens niet vroeger dan 8u15 en 's middags niet vroeger dan 12u45 op de speelplaats.

Ik verlaat de eetzaal, de klas of de speelplaats niet zonder de toestemming van de toezichter.

's Middags of 's avonds ga ik in de passende rij staan of wacht ik op de speelplaats tot mijn ouders me komen afhalen. Ben ik 15 minuten na de laatste lestijd nog op de speelplaats dan ga ik naar de opvang. Er is geen speeltijd meer na de laatste lestijd.

#### 2.11.2b Ik en het verkeer

Ik neem steeds de veiligste schoolroute

Ik respecteer de verkeersreglementen.

Ik ben uiterst voorzichtig op de openbare weg.

Ik zorg ervoor dat mijn fiets tech­nisch in orde is.

Wanneer ik met de auto wordt gebracht of opgehaald:

- stap ik nooit in of uit aan de kant van het verkeer;

- loop ik niet vooruit naar de parking.

#### 2.11.2c Ik en veiligheid

Ik plaats niets voor nooduitgangen en versper geen gangen, trappen en in- of uitgan­gen. Ik ga rustig en ordelijk van en naar de klassen en op de trappen.

Ik ga niet naar plaatsen zoals de kelder, zolder of keuken. Ik verlaat nooit het schoolgebouw zonder toestemming van de leerkracht of directie.

Ik raak geen elektrische toestellen aan zonder toestemming.

Ik raak geen onderhoudsproducten aan.

Als ik geneesmiddelen moet innemen, geef ik die 's morgens aan de leerkracht, samen met de medicatiefiche.

#### 2.11.2d Wat te doen bij ongeval waarbij een kind van onze school betrokken is?

Ik verwittig onmiddellijk een volwassene.

Ik vertel:

- waar het ongeval gebeurd is;

- wat er gebeurd is;

- wie erbij betrokken is.

#### 2.11.2e Wat te doen bij brand?

Bij brand zorg ik onmiddellijk voor een melding aan de leerkracht van toezicht of klasleerkacht

Bij brandalarm

- verlaat ik onmiddellijk het lokaal via de uitgangen die we bij de oefening gebruikten, zonder lopen.

- ik volg de instru­cties van de leerkrachten:

- ik laat al mijn materiaal achter;

- ik verzamel op de aangeduide en ingeoefende plaatsen.

### 2.11.3 Ik en het schoolreglement

#### 2.11.3a Wat als ik de afspraken niet na­leef?

Ik krijg een mondelinge opmerking.

Ik krijg een schriftelijke opmerking in mijn agenda en mijn ouders ondertekenen.

Ik krijg een extra taak en mijn ouders ondertekenen.

Ik word naar de directeur gestuurd.

De leerkracht en/of de directeur neemt contact op met mijn ouders en bespreken mijn gedrag.

Ik word een tijdje afgezonderd (onder toezicht en minder dan één dag).

Indien ik de afspraken meermaals niet naleef, kan de directeur een tuchtprocedure starten.

#### 2.11.3b Wat als de leerkracht zich vergist?/grenzen overschrijden

Ik vraag beleefd aan de leerkracht of het mogelijk is dat hij zich vergist heeft. Ik bespreek het voorval met de leerkracht, liefst onmiddellijk of tijdens de daaropvol­gende speel­tijd.

Indien de leerkracht er niet met mij over wil praten, vraag ik de directeur of zorgcoördinator naar mijn zienswijze te luisteren. Hij/zij zal dan na een gesprek met mij en de leerkracht een besluit treffen. Indien geen overeenkomst mogelijk is, of er wordt onvoldoende gevolg aan gegeven, kan de vertrouwenspersoon Sarah Van Kerrebroeck ingeschakeld worden.

### 2.11.4 Ouders en leefregels

We vragen de ouders hun kind te stimuleren om de leefregels van de school na te leven.

Van de ouders wordt verwacht dat zij de volgende afspraken naleven.

Taalgebruik

Ouders moedigen hun kind(eren) aan om Nederlands te leren.

Op school en in de nabijheid van de leerlingen spreken alle schoolparticipanten het Algemeen Nederlands met elkaar.

# Hoofdstuk 3 Schoolverandering

**3.1**. De verantwoordelijkheid voor het veranderen van school in de loop van een schooljaar ligt bij de ouders.

**3.2.** De nieuwe inschrijving geldt vanaf de dag waarop de directie van de nieuwe school de schoolverandering schriftelijk heeft meegedeeld aan de directie van de oorspronkelijke school.

**3.3.** Bij verandering van school door een leerling worden tussen de betrokken scholen leerlingengegevens overgedragen onder de volgende gezamenlijke voorwaarden:

1° de gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingspecifieke onderwijsloopbaan;

2° de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft;

3° tenzij de regelgeving de overdracht verplicht stelt, gebeurt de overdracht niet indien de ouders er zich expliciet tegen verzetten, na, op hun verzoek, de gegevens te hebben ingezien.

**3.4**. Een kopie van een verslag of een gemotiveerd verslag van een CLB moet verplicht overgedragen worden van de oude school naar de nieuwe school. Ouders kunnen zich tegen deze overdrachten niet verzetten.

**3.5**. Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door de leerling mogen nooit aan de nieuwe school doorgegeven worden.

**3.6.** Bij schoolverandering deelt de school het aantal halve dagen ongewettigde afwezigheid van het lopende schooljaar mee aan de nieuwe school.

**3.7**. Schoolverandering van het gewoon naar het buitengewoon basisonderwijs kan onmiddellijk zodra de ouders over een verslag beschikken.

# Hoofdstuk 4 Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden

## 4.1 Bepalingen uit de regelgeving

Bij de inschrijving van het kind melden de ouders aan de directeur of zij al dan niet het ouderlijk gezag over het kind gezamenlijk uitoefenen. Indien de dire­cteur een vermoe­den heeft dat de ouders het ouderlijk gezag niet gezamenlijk uitoefenen of dat één van de ouders handelt zonder de toestemming van de ande­re ouder kan hij nadere infor­matie en even­tueel een onder­te­ken­de ver­kla­ring vragen waarin de ouders de juiste infor­matie inzake uitoefening van het ouder­lijk gezag ver­schaf­fen.

De directeur geeft in dergelijke gevallen een overzicht van de respectievelijke be­voegd­he­den aan beide ouders.

Het ouderlijk gezag geldt enkel ten aanzien van minderjarigen die de Belgische nati­onaliteit hebben. Ontvoogde minderjarigen zijn niet aan het ouderlijk gezag onder­worpen. Voor minder­jari­gen leerlin­gen van vreem­de natio­nali­teit geldt het eigen natio­naal stelsel van per­sonen en familie­recht.

- Samenlevende ouders

Elke ouder die alleen een handeling stelt die verband houdt met het ouder­lijk gezag wordt geacht te handelen met instemming van de andere ouder.

Dit geldt zowel voor gehuwde samenlevende ouders als voor niet-gehuwde samenlevende ouders.

Heeft de directeur of een personeelslid van de school het vermoeden dat die stilzwijgende toestemming ontbreekt dan zal hij zijn medewerking weige­ren tot er toestemming is van de tweede ouder.

- Niet-samenlevende ouders

Wanneer de ouders niet samenleven, blijven zij het ouderlijk gezag gezamenlijk uitoefenen (co-ouderschapsregeling). Ook hier geldt het ver­moe­den van in­stem­ming van de afwezige ouder, wanneer de andere ouder alleen een rechtshandeling betreffende het kind stelt. Heeft de direc­teur of een personeelslid van de school het vermoeden dat die stil­zwijgende toestemming ontbreekt dan zal hij zijn mede­werking weige­ren tot er toestemming is van de tweede ouder..

- In afwijking van de co-ouderschapsregeling kan de bevoegde rechter het ouderlijk gezag uitsluitend opdragen aan één van beide ouders. Hij kan ook een tussenoplossing uitwerken waarbij voor bepaalde beslissingen met betrekking tot de opvoeding van het kind de in­stem­ming van beide ouders vereist is terwijl voor het overige één ouder alleen verantwoor­delijk is. De school zal op voorlegging van een dubbel van het vonnis van de rechter de regeling volgen.

Binnen een exclusief ouderlijk gezag, behoudt de ouder die niet het ouderlijk gezag uitoefent het recht om toezicht uit te oefenen op de opvoeding. Dit houdt in dat hij op de hoogte wordt gehouden van de schoolresultaten en schoolverrichtingen. Het geeft evenwel geen beslis­singsrecht in verband met de opvoeding.

De regeling voor niet-samenlevende ouders is van toepassing op:

- feitelijk gescheiden (echt)paren;

- uit de echt gescheiden ouders;

- ouders die vroeger samenleefden;

- ouders die nooit hebben samengeleefd.

Ontzetting uit het ouderlijk gezag

Door een rechterlijke beslissing kan een ouder worden ontzet uit het ouderlijk gezag. Deze ouder heeft geen beslissingsrecht in verband met de opvoeding en evenmin een recht op informatie. De school zal de regeling volgen na voorlegging van een dubbel van het vonnis waaruit de ontzetting blijkt.

## 4.2 Concrete afspraken

De directeur moet de regelgeving inzake ouderlijk gezag bij alle beslissingen in verband met de opvoeding van de leerlingen naleven o.m.

- bij de inschrijving van de leerlingen;

- bij de keuze van een levensbeschouwelijk vak of de vrijstelling daarvan;

- bij orde- en tuchtmaatregelen;

- keuzes i.v.m. de schoolloopbaan van het kind (bv. zittenblijven of niet);

- bij de schoolverrichtingen in het algemeen (bv. bij informatie via nieuwsbrief , bij uitnodiging oudercontacten, bij bezorgen van rapporten, …).

Bij inschrijving van een kind van niet-samenlevende ouders of bij melding van niet meer samenwonen van de ouders wordt afgesproken welke ouder de informatie meekrijgt via het kind en welke ouder de informatie ontvangt via Gimme. Alleen ouders die ontzet zijn uit de ouderlijke macht ontvangen geen informatie.

# Hoofdstuk 5 Keuze van de levensbeschouwelijke vakken

De regering legt het model van ondertekende verklaring en de procedure tot het bekomen van een vrijstelling vast en bepaalt op welke wijze de lestijden waarvoor men is vrijgesteld, moeten worden ingevuld.

Bij elke inschrijving van hun leerplichtig kind in het lager onderwijs en voor sommige leerplichtige kleuters(cf. schoolreglement) beslissen de ouders, bij ondertekende verklaring:

1. dat hun kind een cursus in één der erkende godsdiensten volgt;

2. dat hun kind een cursus niet-confessionele zedenleer volgt.

Bij het einde van elk schooljaar kan men deze keuze nog wijzi­gen. Indien de ouders deze keuze willen wijzigen, vragen ze een for­mulier bij de direc­teur of het secretariaat. Ze bezorgen dit **vóór 30 juni** van het lopende schooljaar terug.

Ouders die op basis van hun religieuze of morele overtuiging bezwaren hebben tegen het volgen van één van de aangeboden cursussen godsdienst, niet-confessi­onele zedenleer, protestantse godsdienst, islamitisch godsdienst kunnen op aanvraag bij de directeur een vrijstel­ling bekomen..

De school waakt erover dat de vrijgestelde leer­lingen, de vrijgekomen lestijden gebruiken voor de studie van hun eigen religie, filosofie of moraal.

# Hoofdstuk 6 CLB

## 6.1 Contactgegevens

Het schoolbestuur heeft beleidsplan/beleidscontract afgesloten met het Vrij CLB van Deinze

Kattestraat 22

9800 Deinze

Tel.: 09 381 06 80

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

Mevr. Leen Christiaens is de contactpersoon voor onze school.

Email: [leen.christiaens@vclbdeinze.be](mailto:leen.christiaens@vclbdeinze.be)

Tel.: 09/381 03 80

Gsm: 0491/90 13 05

Iedere medewerker heeft ook een eigen mailadres en een eigen telefoonnummer. Beiden zijn terug te vinden op de website [www.vclbdeinze.be](http://www.vclbdeinze.be)

Het CLB is open:

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

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

Indien een afspraak tijdens de openingsuren niet lukt, wordt gezocht naar een ander moment.

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

Het CLB is gesloten:

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

- tijdens de kerstvakantie (met uitzondering van 2 dagen),

- tijdens de paasvakantie.

Het CLB heeft de opdracht leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij. Hiervoor biedt het kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding aan.

Kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding bevordert de totale ontwikkeling, verhoogt het welbevinden, voorkomt vroegtijdig schoolverlaten en creëert meer gelijke onderwijskansen. Op die manier draagt het bij tot het functioneren van de leerling in de schoolse én maatschappelijke context

Het CLB werkt:

* onafhankelijk en stelt het belang van de leerling centraal;
* kosteloos voor de leerling, de ouders en de school;
* multidisciplinair;
* binnen de regels van het beroepsgeheim
* met respect voor het pedagogisch project van de school;

**6.2 Leerlingenbegeleiding**

Het CLB werkt vraaggestuurd vanuit de leerlingen, de ouders en de scholen, behalve voor de verplichte begeleiding.

### 6.2.1 Vraaggestuurde begeleiding :

* Leren en Studeren
* Schoolloopbaanbegeleiding :vragen over schoolloopbaan zoals de overgang naar het secundair, veranderen van school, overstap naar buitengewoon onderwijs,...
* Het psychisch en sociaal functioneren : dit kan bijvoorbeeld gaan over gedragsproblemen, psychische problemen, sociale problemen,….
* Preventieve gezondheidszorg : vragen over gezonde voeding, seksualiteit,…

Het CLB zet de individuele leerlingenbegeleiding alleen verder als de betrokken bekwame leerling daarmee akkoord gaat of de ouders van de niet bekwame leerling daarmee akkoord gaan

### 6.2.2. Verplichte leerlingenbegeleiding :

* De controle op de leerplicht:
* De signaalfunctie en de consultatieve leerlingenbegeleiding door het CLB:

-als het CLB noden vaststelt bij de leerling of een probleem of onregelmatigheid vaststelt in het beleid op leerlingenbegeleiding, dan brengt het CLB de school hiervan op de hoogte

-het CLB biedt ondersteuning aan de school bij problemen van individuele leerlingen of groepen van leerlingen

* De preventieve gezondheidszorg: op bepaalde tijdstippen in de schoolcarrière wordt de kleuter/leerling onderzocht via medische consulten. Ook wordt het CLB gecontacteerd door de school als er sprake is van een besmettelijke ziekte.

### 6.2.3 De CLB-werking op onze school

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

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

Afhankelijk van de vraag:

neemt de onthaalmedewerker dit verder op,

geeft de onthaalmedewerker de vraag door naar een medewerker van het traject team van het CLB,

verwijst de onthaalmedewerker door naar externe hulpverleners.

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

De begeleiding van het CLB situeert zich op 4 werkdomeinen:

gedrag en opvoeding,

gezondheid,

leren en studeren,

studie- en schoolkeuze.

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

Voor de begeleiding van leerplichtproblemen (veelvuldige afwezigheden) is instemming van de leerling of van de ouders niet vereist. School en CLB werken hierbij nauw samen. Als er niet wordt ingegaan op de initiatieven van het CLB, moet het CLB dit melden aan het departement onderwijs. In het medisch team verzorgen artsen en verpleegkundigen samen de medische onderzoeken en nemen ze vragen op rond besmettelijke ziekten.

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

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

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

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

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

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

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

Behalve aan het schoolpersoneel, mogen het CLB en de CLB-medewerkers geen gegevens uit het dossier aan derden bezorgen. Dit kan enkel op verzoek of mits schriftelijke toestemming van de leerling en/of de ouders.

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

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

Het CLB respecteert altijd de rechten van het kind.

## 6.3 Preventieve gezondheidszorg

Preventieve gezondheidszorg bestaat uit algemene en gerichte consulten en profylactische maatregelen.

Het medisch consult gebeurt door dr. *Nele Philips* en mevr. *Celine De Maertelaere* (verpleegkundige)

### 6.3.1. Algemene consulten

De algemene gezondheid, vaccinaties, groei en ontwikkeling en sensoriële toestand worden nagekeken en adviezen geformuleerd aan de leerling en zijn ouders. De algemene consulten gebeuren in het CLB.

### 6.3.2. Gerichte consulten

Dit zijn onderzoeken waarin vooral groei, ontwikkeling, vaccinaties en opvolging van de gezondheid worden nagekeken. De onderzoeken worden bij voorkeur in de school uitgevoerd.

Overzicht van de medische consulten :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **leerjaar** |  | **medisch onderzoek** |
| [1e kleuter](http://www.iclb.be/medische-consulten#kleuter1) |  | gericht consult |
| [2e kleuter](http://www.iclb.be/medische-consulten#kleuter2) |  | algemeen consult |
| [1e lager](http://www.iclb.be/medische-consulten#lager1) |  | gericht consult |
| [3e lager](http://www.iclb.be/medische-consulten#lager3) |  | gericht consult |
| [5e lager](http://www.iclb.be/medische-consulten#lager5) |  | algemeen consult |

### 6.3.3. Profylactische maatregelen

Het CLB houdt toezicht op de vaccinaties van de leerlingen en biedt vaccinaties aan die in het vaccinatieschema zijn opgenomen. Ouders en leerlingen worden hierover geïnformeerd en geven hiervoor hun toestemming.

De huisarts ,de ouders of de directeur hebben de plicht om de CLB-arts te verwittigen bij besmettelijke infectieziekten.

Het CLB treft de nodige profylactische maatregelen.

De maatregelen zijn bindend voor leerlingen, ouders en personeel.

Lijst van verplicht te melden infectieziekten:

*1° anthrax;*

*2° botulisme;*

*3° brucellose;*

*4° salmonella typhi of salmonella paratyphi-infectie;*

*5° cholera;*

*6° chikungunya;*

*7° dengue;*

*8° difterie;*

*9° enterohemorragische e. coli-infectie;*

*10° gastro-enteritis, bij epidemische verheffing in een collectiviteit;*

*11° gele koorts;*

*12° gonorroe;*

*13° haemophilus influenzae type B invasieve infecties;*

*14° hepatitis A;*

*15° hepatitis B (acuut);*

*16° humane infectie met aviaire (of een nieuw subtype) influenza;*

*17° legionellose;*

*18° malaria waarbij vermoed wordt dat de besmetting heeft plaatsgevonden op het Belgisch grondgebied, inclusief (lucht)havens;*

*19° mazelen;*

*20° meningokokken invasieve infecties;*

*21° pertussis;*

*22° pest;*

*23° pokken;.*

*24° poliomyelitis;*

*25° psittacose;*

*26° Q-koorts;*

*27° rabiës;*

*28° SARS (Severe Acute Respiratory Syndrome);*

*29° syfilis;*

*30° tuberculose;*

*31° tularemie;*

*32° virale hemorragische koorts;*

*33° vlektyfus (rickettsia prowazekii of rickettsia typhi-infectie);*

*34° voedselinfecties (vanaf twee gevallen);*

*35° West Nilevirusinfectie*

## 6.4 Het CLB-dossier

Het CLB legt voor elke leerling waarvoor een begeleiding wordt gestart, een dossier aan. Hierbij wordt rekening gehouden met de regels over het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

De regels voor de samenstelling van het dossier, de procedure voor inzage in het dossier en de manier waarop een kopie van het dossier kan bekomen worden, zijn door de regelgeving bepaald. Meer informatie hierover is te verkrijgen in het CLB.

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

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

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

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

Het dossier wordt bewaard op volgend adres:  
CLB Deinze, Kattestraat 22, 9800 Deinze

## 6.5 Klachtenprocedure

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

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

#### Vrij CLB Deinze

t.a.v. Patrick D’Oosterlinck

Kattestraat 22, 9800 Deinze

Email [patrick.doosterlinck@vclbdeinze.be](mailto:patrick.doosterlinck@vclbdeinze.be)

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

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

# Hoofdstuk 7 Ondersteuningsnetwerk

De school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk Kolibrie-Meetjesland

Contactgegevens:

Luc Eeckhout

Gentsesteenweg 82-84

9900 Eeklo

Voor algemene vragen over ondersteuning of voor specifieke vragen over de ondersteuning van uw kind binnen de school kan u terecht bij juf Kim Dossche.

# Hoofdstuk 8 Zorg op school

## Zorgvisie

*Het* ***welbevinden*** *staat* ***centraal*** *bij ieder kind, een schakel die ons allen met elkaar verbindt.*

*Graag naar school komen, dat is alles waar wij kunnen van dromen.*

*Iedereen mag zijn* ***talenten*** *ontwikkelen, als school willen wij die kunnen prikkelen.*

*We werken aan de noden van* ***ieder kind****, dat is waar onze school mee begint.*

## Onze visie

### Welbevinden.

Op de eerste plaats vinden we het heel belangrijk dat de kinderen zich goed/thuis voelen op onze school. We willen de kinderen centraal stellen en ervoor zorgen dat ze kwaliteitsvol onderwijs krijgen die samengaat met hun noden. Dit kan enkel als we rekening houden met hun talenten, hun kunnen en hun socio -emotionele ontwikkeling.

### Kind centraal

Een open en transparante communicatie met ouders zorgt ervoor dat we het kind centraal kunnen stellen en voldoen aan alles wat het kind nodig heeft. Door de kindgesprekken krijgen de kinderen nog een extra band met de klasleerkracht.

### Talenten

We streven naar een maximale ontplooiing van elk kind. We gebruiken hiervoor de talenten van elk kind en zetten zo andere kinderen aan om nieuwe dingen te leren of hun eigen persoonlijkheid verder te ontwikkelen. Dit heeft ook als resultaat dat de kinderen een bredere kijk op de wereld krijgen

### Ieder kind

Bij ons is iedereen welkom. We trachten naar alle noden van de kinderen te luisteren en bekijken hoe we samen aan deze noden kunnen werken. Hiervoor gaan we differentiëren, andere werkvormen gebruiken en extra zorg bieden.

### Professionalisering

Om zo goed mogelijk onderwijs te bieden, hebben we een professionaliseringsbeleid dat ervoor zorgt dat we ‘up to date’ blijven. We kiezen onze nascholingen zo, dat we zo nauw mogelijk aansluiten bij de noden van de kinderen en ons onderwijskwaliteit bewaken, verbeteren en borgen.

### Zorg op school

Als team doen we met z’n alle aan zorg. De klasleerkracht is de spilfiguur die ALLE leerlingen van zijn groep de nodige zorg en aanpak geeft. Indien dit niet volstaat, staat de zorgcoördinator klaar om iedere partner te ondersteunen: leerling, ouders én leerkracht.

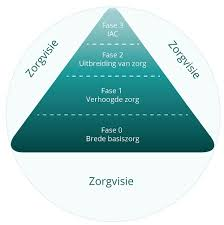
De zorgcoördinator werkt zowel ondersteunend voor het kind, als voor de leerkracht als voor de school. De lessenrooster is zodanig opgesteld dat de kinderen die op regelmatige basis zorg nodig hebben, deze kunnen krijgen. Dat een hele klas extra ondersteuning krijgt bij een moeilijkere les. Dat bij analyse van de CITO-toetsen, LVS-testen of OVSG-toetsen de school tekorten onmiddellijk worden aangepakt op schoolniveau. We streven ook naar een zo goed mogelijke band met de kinderen, zodat ze durven aangeven wanneer ze leerstof nog eens extra willen uitgelegd krijgen en hun zorgen durven delen met de klasleerkracht of zorgcoördinator.

### Communicatie

Ouders zijn in onze school volwaardige partners bij het bespreken van zorgvragen van hun kind. Hierdoor betrekken we ouders van bij de start bij het hele proces. We werken nauw samen met het CLB en organiseren samen met hen oudergesprekken en MDO’s. Indien nodig zoeken we samen met de ouders naar interne of externe hulp.   
We organiseren 3 keer per jaar oudercontacten. Deze momenten kunnen ze benutten om de klasleerkracht, zorgcoördinator of directeur te spreken. Indien ze deze nood ervaren op een andere moment, kan dit dagelijks voor aanvang van de lessen of na de lessen.  
Ook communicatie met de leerlingen zijn heel belangrijk. Het hele team stelt zich steeds open, zodat de kinderen hun vragen kunnen stellen. Om dit proces te stimuleren en evalueren, organiseren we 2 keer per jaar kindcontacten. De klasleerkrachten worden tijdens de schooluren lesvrij gemaakt zodat ze op een rustige manier kunnen communiceren met de leerlingen.

## Het zorgcontinuüm

Om ons zorgvisie inhoud te geven hebben we ons gebaseerd op het zorgcontinuüm. Dit wil zeggen dat onze zorg in 4 fases gebeurt: brede basiszorg - verhoogde zorg - uitbreiding van zorg - Individueel Aangepast Curriculum



### Fase 0 : brede basiszorg

De eerste fase van het zorgcontinuüm is de brede basiszorg. Elke klasleerkracht zorgt voor ‘goed onderwijs’ door een rijke leeromgeving aan te bieden en rekening houdend met alle kinderen.

Enkele voorbeelden : verschillende groeperingsvormen - differentiëren naar tempo en hoeveelheid - veilig klasklimaat - rekening houden met interesses van de kinderen - gebaseerd op de eindtermen - horizontale samenhang.

### Fase 1: verhoogde zorg

Deze fase start men indien de proactieve en preventieve acties in de brede basiszorg niet meer volstaan om tegemoet te komen aan de onderwijs- en opvoedingsbehoeften van een of meerdere leerlingen. Voor deze leerlingen voorziet het schoolteam extra zorg in de vorm van (remediërende, differentiërende, compenserende of dispenserende) maatregelen, afgestemd op hun behoeften. Deze verhoogde zorg wordt gerealiseerd door de klasleerkracht in samenspraak met het zorgteam. De ouders worden als ervaringsdeskundigen en verantwoordelijken voor de opvoeding nauw betrokken bij de verhoogde zorg.

Enkele voorbeelden: maaltafelkaart - rekenmachine - laptop - sprint - invuldictee - taalbad voor anderstalige nieuwkomers.

### Fase 2: Uitbreiding van zorg

Voor een aantal leerlingen volstaat de verhoogde zorg niet. In dit geval betrekt het schoolteam

in overleg met de ouders en/of de leerling tijdig het CLB-team. Doorheen de uitbreiding van zorg zet de school de maatregelen uit de fase van verhoogde zorg onverkort verder.

Het CLB start in deze fase meestal een handelingsgericht diagnostisch traject en gaat samen met leerling, ouders en schoolteam actief op zoek naar oplossingen. Het CLB neemt de regie op zich voor het verloop van het traject. Het CLB richt zich daarbij op een uitgebreide analyse van de

onderwijs- en opvoedingsbehoeften van de leerling en op de ondersteuningsbehoeften

van de leerkracht(en) en ouders met het oog op het formuleren van adviezen voor het

optimaliseren van het proces van afstemming van het onderwijs- en opvoedingsaanbod op de noden van de leerling.

De opvolging van deze adviezen kan gebeuren binnen de verschillende fasen van het zorgcontinuüm. Het CLB kan een gemotiveerd verslag opmaken dat toegang geeft tot geïntegreerd

onderwijs wanneer dit, in combinatie met compenserende of dispenserende maatregelen, nodig en voldoende geacht wordt om de leerling het gemeenschappelijk curriculum te laten volgen.

Indien ondersteuning vanuit het geïntegreerd onderwijs wordt ingezet, volgen school en CLB

dit op binnen de fase van uitbreiding van zorg.

### Fase 3: IAC

Wanneer in de adviesfase van het HGD-traject blijkt dat de aanpassingen die nodig

zijn om een leerling binnen de school mee te nemen binnen een gemeenschappelijk

curriculum, ofwel disproportioneel, ofwel onvoldoende zijn, wordt voor de leerling

een verslag opgesteld. De opmaak van een verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs

en de studievoortgang op basis van een individueel aangepast curriculum houdt geen automatische overstap naar een school voor buitengewoon onderwijs in. Ouders kunnen met dat verslag hun kind inschrijven in een school voor buitengewoon onderwijs of aan een school voor gewoon onderwijs de vraag stellen om hun kind een individueel aangepast curriculum te laten volgen.

## OKAN (OnthaalKlas Anderstalige Nieuwkomers)

Als er voldoende anderstalige nieuwkomers binnenstromen richten we een OKAN-klasje in. In deze klas worden de kinderen ondergedompeld in een taalbad.

## Referentietoetsen

Jaarlijks nemen we bij de kleuters van de 2de en de 3de kleuterklas de CITO-toetsen af. Hiermee peilen we hun vorderingen. De scores gebruiken we ook om op klasniveau de ‘mogelijke tekorten’ aan te pakken.

Met de SALTO-toets meten we jaarlijks het taalniveau van de leerlingen van het 1ste leerjaar.

Van het 1ste tot en met het 6de leerjaar nemen we de LVS-toetsen af. Hierbij controleren we de ‘mogelijke tekorten’ op klasniveau en doen we alles om deze weg te werken. Ook de AVI-niveaus worden jaarlijks afgenomen.

# Hoofdstuk 9 Toedienen van medicijnen

Om fouten te vermijden, bezorgen ouders het ‘attest toedienen medicatie in de school’ telkenmale hun kind medicatie moet toegediend krijgen. Bij het begin van het schooljaar krijgen alle ouders 3 exemplaren van dit attest. Nadien kan dit eenvoudig opgevraagd worden aan het secretariaat.

§ 1 De school (alle personeelsleden, middagtoezichters, ….op school die verantwoordelijk zijn voor de kinderen )dient uit eigen beweging geen medicatie toe. Bij ziekte zal ze in de eerste plaats een ouder of een door u opgegeven contactpersoon trachten te bereiken. Indien dit niet lukt en afhankelijk van de hoogdringendheid, zal de school de eigen huisarts, een andere arts of eventueel zelfs de hulpdiensten contacteren.

§ 2 De ouders kunnen de school verzoeken om medicatie toe te dienen.

De school kan weigeren om medicatie toe te dienen, tenzij:

1. die is voorgeschreven door een arts én:.

2. die omwille van medische redenen tijdens de schooluren dient te worden toegediend .

Zij doen dit schriftelijk met vermelding van:

- de naam van het kind;

- de datum;

- de naam van het geneesmiddel;

- de dosering;

- de wijze van bewaren;

- de wijze van toediening;

- de frequentie;

- de duur van de behandeling.

§ 3. In overleg met de CLB arts kan het personeelslid van de school alsnog weigeren medicatie toe te dienen. In onderling overleg tussen de school, het CLB en de ouders wordt naar een passende oplossing gezocht.

# Hoofdstuk 10 Grensoverschrijdend gedrag / integriteit van de leerling

Leerlingen behouden zich van iedere daad van geweld, pesten en grensoverschrijdend seksueel gedrag. Bij vermoeden van inbreuk neemt de school gepaste maatregelen om de fysieke integriteit van de leerling te beschermen.

# Hoofdstuk 11 Jaarkalender

## 11.1 Vakantie en vrije dagen

***Eerste trimester:***

- vr 5 oktober: pedagogische studiedag

- van ma 29 oktober t/m vr 2 november: herfstvakantie

- van ma 24 december t/m vr 4 januari: kerstvakantie

***Tweede trimester:***

- vr 25 januari: facultatieve verlofdag

- woe 13 februari: pedagogische studiedag

- van ma 4 maart t/m vr 8 maart: krokusvakantie

- van ma 8 t/m ma 22 april: paasvakantie

***Derde trimester:***

- woe 1 mei: Dag van de arbeid

- ma 20 mei: facultatieve verlofdag

- van do 30 t/m vr 31 mei: verlengd hemelvaartweekend

- ma 10 juni: tweede pinksterdag

- za 29 juni: start grote vakantie

## 11.2 Meerdaagse leeruitstappen

14 – 17 mei 2019: Heideklas Waasmunter - N4

26 – 28 juni 2019: Afscheidsdriedaagse - N6 + L6

## 11.3 Rapporten

Vr 26 oktober 2018

Vr 21 december 2018

Vr 1 maart 2019

Vr 10 mei 2019

Vr 28 juni 2019

Attituderapporten

Vr 30 november 2018

Vr 1 februari 2019

Vr 29 maart 2019

Vr 7 juni 2019

## 11.4 Oudercontacten/Infoavonden

Infoavond kleuterklassen en 1ste leerjaar: 27 augustus 2018

Infoavond 2de tot en met 6de leerjaar: 10 september 2018

27 en 29 november 2018

26 en 28 maart 2019

28 juni 2019

## 11.5 Grootouder feest

15 februari 2019

## 11.6 Eetfestijn

30 september 2018

## 11.7 Schoolfeest/musical/boekenbeurs

Musical: 16 en 17 februari 2019

Boekenbeurs: 3 mei 2019

## 11.8 communies/lentefeest

Eerste communie: 19 mei 2019

Plechtige communie: 1 juni 2019

Lentefeest: 5 mei 2019

# Hoofdstuk 12 Nuttige informatie

## 12.1 Kosten op school

Conform art. 27 van het Decreet Basisonderwijs (kosteloosheid van onderwijs) mag voor een aantal diensten, goederen,… aan de ouders een bijdrage worden aangerekend. De bijdrageregeling vindt u in de bijlage ‘Raming schoolrekening per graad’.

Zie schoolreglement hoofdstuk 4.

### 12.1.1 Ochtendpauze melk, choco, water

's Voormiddags kunnen de kinderen melk of choco nemen. Als de leerling water meebrengt, wordt gevraagd dit enkel in herbruikbare flessen mee te brengen.

Voor de kleuters melden de ouders aan de juf als hun kleuter iets anders wil drinken.

Tijdens de voormiddagspeeltijd eten de leerlingen enkel fruit.

### 12.1.2 Middagmalen

De leerlingen die het wensen, kunnen 's middags in de refter blijven middagmalen tegen betaling: ze hebben meerdere mogelijkheden:

- uw kind neemt een volle maaltijd (soep, hoofdgerecht, water);

- uw kind drinkt enkel soep;

- de kinderen drinken melk of chocomelk;

- de leerlingen brengen zelf hun maaltijd mee van thuis.

Frisdrank (Coca-Cola, Sprite...wat pssst doet) wordt **niet toegelaten**.

Wie niet overblijft om te middagmalen mag enkel de school verlaten na schriftelijke toelating van de ouders of wanneer de leerlingen persoonlijk worden afgehaald door de ouders/familie.

### 12.1.3 Jeugdtijdschriften

Uw kind kan zich laten abonneren op Dopido, Dokadi, Doremi, Zonnekind, Zonnestraal, Zonneland, Leesknuffel, De Boekenboot, Leeskriebel of Vlaams Filmpje.

### 12.1.4 Leeruitstappen, toneel, schoolreis, sportdagen…

De leerlingenbijdrage wordt per activiteit bepaald in functie van de kostprijs rekening houdend met de maximumfactuur:

- Voor de leer- en culturele uitstappen (musea, toneel…), sportactiviteiten en doe-dagen wordt de toegangsprijs, de gids en het busvervoer aangerekend. Idem voor sportactiviteiten en doe-dagen.

- Voor schoolreizen en openluchtklassen wordt de kostprijs voor de activiteit inclusief het vervoer aangerekend.

### 12.1.5 Betaalwijze / domiciliëring

Net als vorige jaren houdt het schoolbestuur eraan het betaalverkeer gezin-school zo eenvoudig mogelijk te houden.

Schoolrekeningen van eetmalen, drankjes, leeruitstappen... worden via het systeem van **domiciliëring** betaald. Alle ouders durven we met aandrang uitnodigen hierop in te gaan. Zoals voorheen worden de eetmalen,.. dagelijks genoteerd. Op het einde van de maand bezorgen we de ouders via de leerlingen een gedetailleerde maandrekening. De ouders kunnen die nazien. Een betwisting dient steeds schriftelijk te gebeuren én gericht te worden aan Gemeenteschool Nevele, t.a.v. de directie, Vaart Links 23, 9850 Nevele, binnen een termijn van 7 dagen na ontvangst van de factuur.

Wanneer na een eerste aanmaning geen betaling volgt, wordt een tweede aanmaning aangetekend verstuurd waarbij het openstaande bedrag wordt vermeerderd met 6 euro procedurekosten.

De gemeenteraad heeft beslist dat bij niet betaling na een tweede aanmaning het verbruik van betalende producten zal worden opgeschort tot betaling volgt of de betalingsregeling werd nageleefd. Ook zullen dan de openstaande rekeningen worden ingevorderd via de deurwaarder waarbij extra kosten voor de deurwaarder uiteraard ten laste van de ouders zijn (± minstens 200 euro).

Zie schoolreglement artikel 7 paragraaf 6.

### 12.1.6 Betaalmoeilijkheden

Ouders die moeilijkheden ondervinden om de schoolrekening van hun kind te betalen, nemen contact op met de schooldirectie. In overleg met de directie en de financiële beheerder van de gemeente wordt dan een betalingsplan uitgewerkt.

Verdeling van factuur kan op vertoon van documenten rechtbank.

## 12.2 Revalidatie tijdens de lesuren

De regering bepaalt in welke gevallen revalidatie tijdens de lesuren mogelijk is, alsook het maximaal aantal uren.

Met revalidatie wordt bedoeld: de therapeutische behandelingen die tijdens de lestijden verstrekt worden aan leerlingen en worden uitgevoerd door hulpverleners die niet aan de school verbonden zijn en die hiertoe door de wet gemachtigd zijn.

Revalidatietussenkomsten tijdens de lesuren kunnen onder bepaalde voorwaarde. Inhoudelijk onderscheiden we in het gewoon basisonderwijs twee situaties waarin de directeur van de school een beslissing kan nemen over het toestaan van een afwezigheid van een leerling omwille van revalidatie tijdens de lestijden uitgevoerd door schoolexterne hulpverleners die hiertoe bij de wet gemachtigd zijn. “Bij de wet gemachtigd zijn" is een algemene omschrijving om aan te geven dat de schoolexterne hulpverleners hun therapeutische taak uitvoeren binnen een door de wet geregelde context; dit kan een hulpverleningsinstantie zijn (zoals een revalidatiecentrum bijvoorbeeld) of op basis van het statuut van zelfstandig therapeut (logopedist, kinesitherapeut ...). De schoolexterne hulpverleners moeten kunnen legitimeren dat zij hun beroep uitoefenen op een reglementaire basis. Omdat de beroepscontexten sterk kunnen verschillen zullen ook diverse reglementaire kaders in het geding zijn.

Het schoolbestuur moet volledig onafhankelijk zijn van de behandelende persoon of van zijn bestuur.

a) de afwezigheid in het gewoon onderwijs omwille van **revalidatie na ziekte of ongeval**, die niet behoren tot situaties die vallen onder b) , en dit gedurende maximaal 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen.

Om een beslissing te kunnen nemen, 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 medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt;

3) een advies, geformuleerd door het centrum voor leerlingenbegeleiding, na overleg met de klassenraad en de ouders. Dat advies moet motiveren waarom revalidatie tijdens de lestijden vereist is;

4) een toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld in het medisch attest, niet kan overschrijden;

Uitzonderlijk kunnen de 150 minuten overschreden worden, mits gunstig advies van de arts van het Centrum voor Leerlingenbegeleiding, in overleg met de klassenraad en de ouders. 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.

b) de afwezigheid in het gewoon onderwijs gedurende maximaal 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen voor **de behandeling van een** **stoornis** die is vastgelegd in een officiële diagnose.

Met een officiële diagnose bedoelen we een op systematische wijze opgebouwd, geobjectiveerd en gedetailleerd beeld van de problematiek en de onderwijsnoden van een leerling met gebruik van wetenschappelijk verantwoorde methoden en, waar die voorhanden zijn, van vastgelegde standaarden.

Om een beslissing te kunnen nemen, moet de school beschikken over een dossier dat ten minste 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. Onder schoolgebonden aanbod wordt verstaan: het reguliere pedagogisch-didactische aanbod voor alle leerlingen, de aanvullende zorgmaatregelen op niveau van de school of scholengemeenschap, en de schoolexterne dienstverlening door personeel of diensten, gefinancierd of gesubsidieerd door het Beleidsdomein Onderwijs en Vorming. Deze omschrijving is conform de adviezen van de Commissie Zorgvuldig Bestuur;

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. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het centrum voor leerlingenbegeleiding, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is;

4) een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag waarvan sprake in punt 3);

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.

Voor leerlingen die vallen onder de toepassing van het besluit van de Vlaamse Regering van 12 december 2003 betreffende de integratie van leerlingen met een matige of ernstige verstandelijke handicap in het gewoon lager en secundair onderwijs kan de afwezigheid maximaal 250 minuten per week bedragen, verplaatsing inbegrepen.

## 12.3 Afwezigheden – leerplichtcontrole

Zie schoolreglement (hoofdstuk 7: artikel 13)

1. Wanneer een kind wegens ziekte niet op school is, melden de ouders dit zo vóór 9.00 u. Ouders van kinderen uit het lager onderwijs bevestigen dit ook schriftelijk met een zelfgeschreven bericht of een doktersbriefje. E**en medisch attest** is steeds vereist voor afwezigheden van meer dan drie opeenvolgende kalenderdagen.

Voor het eventueel ‘niet-zwemmen’ of ‘niet-turnen’ vragen we u eenzelfde werkwijze. Deze verklaringen dienen steeds gedateerd te worden.

2. Naast ziekte zijn volgende afwezigheden van rechtswege gerechtigd:

*- begrafenis of huwelijk van iemand onder hetzelfde dak of van bloed- of aanverwant,*

- maatregelen i.v.m. bijzondere jeugdzorg en jeugdbescherming,

- onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht.

3. Daarnaast kan door de directie in een aantal uitzonderlijke gevallen toestemming tot afwezigheid worden verleend, zoals bv. voor de actieve deelname of selectie van een leerling voor een sportieve of culturele manifestatie, een uitzonderlijk persoonlijke reden (bv. ziekenhuisopname lid van het gezin)…

Voor kleuters is er geen meldingsplicht. Toch waardeert de kleuterjuf een seintje bij ziekte of afwezigheid ten zeerste.

## 12.4 Inschrijving van de leerling

Het schoolbestuur heeft het maximum aantal leerlingen dat kan opgevangen worden, als volgt bepaald:

- kleuter: 125

- lager: 220

Je kunt je kind inschrijven op onze school:

- op de opendeurdagen,

- op de schooldagen tussen 08.40 u tot 16.00 u,

- na afspraak met de directeur of het secretariaat.

Je kan je kind inschrijven vóór het naar school gaat. De startdatum van de inschrijvingen is de 1e schooldag van maart.

De inschrijving gebeurt op basis van het rijksregisternummer.

Bij de eerste inschrijving ontvangen de ouders de afsprakennota, het schoolreglement inclusief het pedagogisch project en volgende formulieren:

- een leerlingenfiche

- keuzeformulier levensbeschouwing (lager onderwijs)

- GOK-formulier

## 12.5 Te laat komen - vroe­ger ver­trek­ken

Zie schoolreglement (hoofdstuk 7: artikel 14)

Het is niet prettig dat kinderen te laat komen. Het klasgebeuren is dan volop bezig en het is voor hen dan ook moeilijk aan te sluiten bij de les. De ouders zorgen ervoor dat de kinderen op tijd op school zijn, of melden tijdig de latere aankomst.

Ook voor de kleuters vragen wij u de begin- en einduren te respecteren. Kleuters vinden het niet leuk in het klasje te komen als de activiteiten reeds begonnen zijn.

“Goedgekeurd door de gemeenteraad van Nevele in zitting van 26 juni 2018.

Namens de gemeenteraad:

Algemeen directeur, de voorzitter,

Joke Mertens Hilde Langeraert