



Schoolreglement



SCHOLENGROEP
KSDH

Katholieke Scholen Destelbergen-Heusden



VRIJE BASISCHOOL – DE PAREL

vzw KSDH

Steenvoordestraat 13

Vestiging: Krekelstraat 18

9070 Destelbergen – Heusden

09 230 81 51

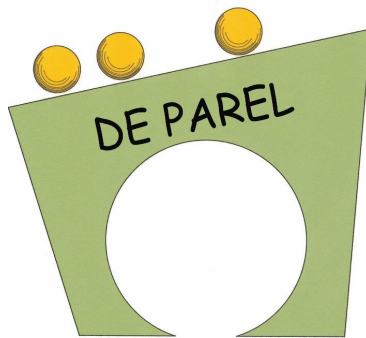
veerle.secretariaat@ksdh.be

directie.deparel@ksdh.be

www.deparelheusden.be

<https://www.facebook.com/vgbdeparel>

Welkom op onze basisschool!



VRIJE BASISCHOOL - DE PAREL

**Op ons schoollogo merk je 3 parels op een hellend vlak.
Deze bollen geven weer dat we als school voortdurend in beweging zijn...
Steeds in beweging op zoek naar eigentijds en vooral kwaliteitsvol onderwijs!**

In de kern van het logo zie je een parel, symbool voor elk kind dat onze school binnenstapt als een kostbare parel.

**Een parel begint met een zandkorrel binnenin een oester.
Laagje per laagje wordt dit wonderbaarlijke stukje schepping met parelmoer bekleed.**

Zo groeit elke parel uit tot een zeldzaam en uniek juweeltje.

**Alle parels lijken op elkaar, maar schijn bedriegt...
Elke parel is net als elk kind uniek.**

**Op onze school zijn kinderen als parels.
Ze krijgen de kans hun persoonlijkheid te ontwikkelen en te ontplooien.**

Wij willen de kinderen begeleiden om niet alleen het schone en het goede in zichzelf te ontdekken, maar dit ook te zoeken en te vinden in de anderen rondom zich.

**Parels ogen nog mooier samen aan een snoer.
Met alle participanten willen we in verbondenheid samen leven op onze school!**

Beste ouder

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



Beste leerling

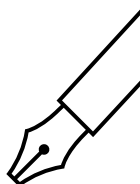
Welkom op onze school! Laten we samen stappen zetten om te leren, te groeien, om jouw persoonlijkheid en talenten verder te ontplooiën, om te leren zorg dragen voor jezelf en elkaar, om een plaatsje te bouwen in onze samenleving, ... Laten we de wereld samen ontdekken!



Nancy Venneman
Directie De Parel

Het Parelteam

ONS SCHOOLREGLEMENT



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

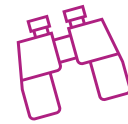
Het schoolreglement bevat de **rechten en plichten** van elke leerling op school. Het schoolreglement omschrijft wat je van ons mag verwachten, maar ook wat wij van jou en je kind verwachten.

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

Onze visie en pedagogisch project	9
Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs	11
Algemene informatie over de school	12
1. Hoe organiseren wij onze school?.....	12
2. Vaste instapdagen voor de kleinsten	15
3. Nieuwe inschrijving nodig?.....	16
4. Onderwijsloopbaan	18
4.1 Taalscreening niveau Nederlands	18
4.2 Naar het lager onderwijs	18
4.3 Zittenblijven in het kleuteronderwijs of in het lager onderwijs	18
4.4 Indeling in leerlingengroepen	19
4.5 Langer in het lager onderwijs	19
4.6 Uitschrijving	19
5 Schooluitstappen	20
6 Verboden te roken	21
7 Verkoop, reclame en sponsoring	21
Wat mag je van ons verwachten?	22
1. Hoe begeleiden we je kind?	22
1.1 Leerlingenbegeleiding ?	22
1.2 Huiswerk.....	25
1.3 Agenda van je kind.....	28
2. Leerlingenevaluatie	29
3. Getuigschrift basisonderwijs.....	32
4. Met wie werken we samen?	32
4.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)	32
4.2 Ondersteuningsnetwerk	35
5. Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs	35
5.1 Bij langdurige ziekte of ongeval (niet-chronische ziekte).....	36
5.2 Bij chronische ziekte	36
6. Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden.....	37
7. Stappenplan bij ziekte of ongeval	38
8. Gebruik van medicatie op school	40
9 Privacy	41
9.1 Hoe en welke informatie houden we over je kind bij?.....	41
9.2 Welke info geven we door bij verandering van school?	42
9.3 Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames	42
9.4 Inzage in, toelichting bij en kopie van bepaalde informatie.....	43
Wat verwachten we van jou als ouder?	44
1 Engagementsverklaring tussen jou en onze school	44
2 Ouderlijk gezag.....	47
2.1 Neutrale en open houding tegenover beide ouders	47
2.2 Afspraken rond informatiedoorstroom	47
2.3 Co-schoolschap is niet mogelijk.....	47
2.4 Schoolkosten	47
3 Participatie	50
3.1 Schoolraad	50
3.2 Ouderraad	50
4 Gebruik van (sociale) media	50
Wat verwachten we van je kind?.....	51
1. Leerplicht en afwezigheden	51
1.1 Je kind is nog niet leerplichtig in het kleuteronderwijs	51
1.2 Je kind is 5 jaar en leerplichtig in het kleuteronderwijs	51
1.3 Je kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs.....	51
1.4 Problematische afwezigheden.....	54
2 Participatie leerlingenraad	54
3 Wat mag en wat niet? mag en wat niet?	55

3.1	Kleding	55
3.2	Persoonlijke bezittingen	55
3.3	Gezondheid en milieu op school	55
3.4	Eerbied voor materiaal	56
4	Herstel- en sanctiebeleid.....	57
4.1	Gedragregels en afspraken rond pesten	57
4.2	Begeleidende maatregelen	60
4.3	Ordemaatregelen.....	61
4.4	Tuchtmaatregelen	61
5	Betwistingen	63
5.1	Beroepsprocedure definitieve uitsluiting	63
5.2	Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs.....	65
6	Klachten	67
6.1	Klachtencommissie.....	67
6.2	Commissie inzake leerlingenrechten	68
6.3	Commissie inzake zorgvuldig bestuur	68
Bijlage 1: Schoolafspraken 2021-2022.....		69
Bijlage 2: Bijdragelijst		73
Bijlage 3: Leerkrachtenteam, schoolraad en oudercomité.....		74

Onze visie en pedagogisch project



Onze school heeft de naam De Parel.

De parel staat symbool voor elke leerling in de klas.

Elke leerling krijgt de tijd en de kansen om onder de beste omstandigheden uit te groeien tot een uniek wonder.

Elk kind is uniek. We houden rekening met verschillen en realiseren onderwijs op maat van elk kind. Met onze brede zorg realiseren we kwaliteitsvol onderwijs, ook voor kinderen met leermoeilijkheden, cognitieve beperkingen of zorgen op sociaal-emotioneel en/of motorisch vlak.

De kinderen krijgen de tijd om te groeien. We streven naar een gedifferentieerde aanpak, waarbij aandacht is voor de specifieke context van elk kind. We volgen de ontwikkeling van kennis, vaardigheden en attitudes die kinderen nodig hebben om te functioneren in onze maatschappij. We doen dit handelingsgericht door observatie, analyse, reflectie en bijsturing. We zoeken naar extra hulp en ondersteunende maatregelen wanneer nodig.

Kinderen krijgen kansen om te groeien. In onze school is het leren en leven gericht op de harmonische ontwikkeling: hoofd, hart en ledematen. We creëren een krachtige leeromgeving waarbij spelend leren en leren spelen elkaar aanvullen. Zowel in de kleuterschool als in de lagere school bieden we kinderen kansen tot exploreren en experimenteren. We gebruiken actieve werkvormen, organiseren klasoverschrijdende activiteiten en werken aan mediawijsheid. Smartboards en laptops helpen bij het computationeel denken. Voor de klasthema's gaan we zoveel mogelijk uit van de leefwereld van het kind, met aandacht voor de actualiteit. We werken aan de 21ste-eeuwse vaardigheden, zoals kritisch en creatief denken, samenwerking en communicatie.

De gids in dit proces zijn de leerkrachten. Met de hulp van het leerplan ZILL (Zin in Leven, Zin in Leren) begeleiden en ondersteunen zij de kinderen.

Ook buiten de klas creëren we de kans tot exploratie en zelfontplooiing. We hebben een gezellige binnentuin en werken aan de vergroening van de speelplaats. We hebben een uitgebreide speelplaatswerking met uitleendienst van speelgoed, mogelijkheid tot middagsport, een leesclub en een zangkoor.

Kinderen leren in dialoog gaan. We zijn een katholieke dialoogschool. We nodigen elkaar uit om in gesprek te gaan ongeacht onze levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond. In dit gesprek leren de kinderen om hun eigen identiteit te ontdekken, vorm te geven en te verdiepen.

Vanuit haar opdracht als katholieke school brengt de school de christelijke stem binnen in deze dialoog. We willen een oefenplaats zijn om samen te leven in een zeer diverse wereld.

Leerlingenparticipatie realiseren we door een leerlingenraad. Kinderen krijgen daarnaast inspraak over milieu op school en andere zaken van het schoolbeleid die zij belangrijk vinden.

We bouwen als team aan een sterk netwerk. We investeren sterk in relaties met ouders en andere partners zoals centrum voor leerlingbegeleiding (CLB), externe hulpverleners (revalidatiecentra, logopedisten, ondersteuningsnetwerk, ...) Er is een constructieve samenwerking met respect voor elkaars expertise. Ook partners zoals schoolbestuur, oudercomité en (kerk)gemeenschap betrekken we in onze onderwijsvisie.

We zijn vooruitstrevend. Op ons schoollogo staan er drie parels op een hellend vlak. Als school en team staan we niet stil maar zijn we voortdurend in beweging in ons streven naar kwaliteitsvol en eigentijds onderwijs. We vragen van het team een kritische denkhouding en blijven ons permanent bijscholen. We evalueren ook op geregelde basis onze werking en sturen bij waar nodig. We bevragen onze ouders en houden kind- en oudercontacten.

Onze school vormt samen met de kinderen een mooi en divers parelsnoer.

Met aandacht voor deze verbondenheid helpen we kinderen ook om op zoek te gaan naar het antwoord op de vraag 'Wie ben ik?' in de steeds veranderende samenleving. Met respect voor hun uniek zijn en door hen bewust te maken van hun sterktes en uitdagingen helpen we hen om uit te groeien tot sociale, zelfstandige en veerkrachtige mensen.

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

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

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

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

De volledige tekst van de engagementsverklaring vind je op de website van Katholiek onderwijs Vlaanderen: <https://pro.katholiekonderwijs.vlaanderen/katholieke-dialoogschool/engagementsverklaring>

Algemene informatie over de school

1. Hoe organiseren wij onze school?

Onze school behoort tot de scholengroep Katholieke Scholen Destelbergen – Heusden (KSDH).

Onze scholengroep maakt deel uit van de scholengemeenschap De Meander. Caroline De Meyer is coördinerend directeur van De Meander.

De eindverantwoordelijke van de school is het schoolbestuur. De voorzitter van ons schoolbestuur is:

Mevr. Martine De Wispelaere

Adres: Malpeltuussingel 13
9070 Destelbergen

E-mail: martine.de.wispelaere@telenet.be

website: <https://www.deparelheusden.be/schoolbestuur>

ondernemingsnummer: 0418.790.273

RPR, bevoegde ondernemingsrechtbank te

**PARKET-GENERAAL BIJ HET HOF VAN BEROEP
GERECHTSGEBOUW, SAVAANSTRAAT 11/101
9000 GENT**

Schoolstructuur De Parel :

Hoofdschool: Steenvoordestraat 13, 9070 Heusden
Telefoon 09 230 81 51 en GSM: 0470 57 20 57

Wijkafdeling: Krekelstraat 18, 9070 Heusden
Telefoon 09 231 67 51 en GSM: 0468 48 80 32

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

Directeur: Naam: Mevrouw Nancy Venneman
Telefoon: 09 230 81 51
E-mail: directie.deparel@ksdh.be

Secretariaat: Naam: Mevrouw Veerle Van Laeken
Telefoon: 09 230 81 51
GSM: 0470 57 20 57
E-mail: veerle.secretariaat@ksdh.be

Naam: Mevrouw Inge Maes
Telefoon: 09 230 81 51
GSM: 0470 57 20 57
E-mail: inge.secretariaat@ksdh.be

Zorgcoördinatoren, leerkrachten, ICT-coördinator en preventieadviseur:
zie bijlage 3

Schooluren

Schooluren Steenvoordestraat:

	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag
Betaalde opvang vanaf	7.00 u.	7.00 u.	7.00 u.	7.00 u.	7.00 u.
Gratis opvang vanaf (buffer tussen 8.05 u. en 8.15 u.)	8.05 u.	8.05 u.	8.05 u.	8.05 u.	8.05 u.
De bel gaat om	8.30 u.	8.30 u.	8.30 u.	8.30 u.	8.30 u.
Einde school VM	11.45 u.	11.45 u.	11.20 u.(!)	11.45 u.	11.45 u.
De bel gaat om	13.10 u.	13.10 u.		13.10 u.	13.10 u.
Einde school NM	16.00 u.	15.35 u.(!)		16.00 u.	15.35 u.(!)
Betaalde opvang vanaf	16.15 u.	15.50 u.(!)	11.35 u.	16.15 u.	15.50 u.(!)
Opvang tot	18.00 u.	18.00 u.	18.00 u.	18.00 u.	18.00 u.

Schooluren Krekelstraat:

	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag
Betaalde opvang op de hoofdschool (!) vanaf	7.00 u.	7.00 u.	7.00 u.	7.00 u.	7.00 u.
Gratis opvang vanaf	8.05 u.	8.05 u.	8.05 u.	8.05 u.	8.05 u.
De bel gaat om	8.20 u.	8.20 u.	8.20 u.	8.20 u.	8.20 u.
Einde school VM	11.35 u.	11.35 u.	11.10 u. (!)	11.35 u.	11.35 u.
De bel gaat om	13.10 u.	13.10 u.		13.10 u.	13.10 u.
Einde school NM	15.45 u.	15.20 u. (!)		15.45 u.	15.20 u.(!)
Betaalde opvang op hoofdschool vanaf	16.15 u.	15.50 u. (!)	11.35 u.	16.15 u.	15.50 u.(!)
Opvang tot	18.00 u.	18.00 u.	18.00 u.	18.00 u.	18.00 u.

Opvang

Voor- en naschoolse opvang wordt georganiseerd door Infano vzw en gaat door op de hoofdschool.

Vanaf 1 september 2011 startte de gemeente i.s.m. een externe dienst met de organisatie van de opvang op alle scholen in de gemeente. Op die manier is de opvang op alle scholen dezelfde.

Afhankelijk van de schooluren van iedere school, wordt er betalende opvang voorzien vanaf 07.00 uur tot een kwartier voor schooltijd en vanaf een kwartier na schooltijd tot ten laatste 18.00 uur.

Ook het middagtoezicht is, voor kinderen die tussen 12 uur en 13 uur op school blijven, betalend.

Indien er geen toezichter op de speelplaats staat, gaan de leerlingen naar de opvang in de eetzaal. De leerlingen hebben geen toelating om zonder toezicht op de speelplaats te zijn. Ouders die gebruik maken van deze opvang, gaan akkoord met het huishoudelijk reglement.

Tarieven (per kind/per dag):

Ochtendopvang	7 uur – 8.05 uur	€ 0,85 per begonnen half uur
Middagopvang	12 uur – 13 uur	€ 0,60 per middag
Avondopvang	Maandag en donderdag (16.15 uur – 18 uur)	€ 0,85 per begonnen half uur
	Dinsdag en vrijdag (15.50 uur – 18 uur)	€ 0,85 per begonnen half uur
Woensdagnamiddag	11.35 uur – 18 uur	€ 0,85 per begonnen half uur
Laattijdige afhaling na 18 uur		€ 5 per begonnen half uur

De algemene coördinatie gebeurt door de verantwoordelijke van vzw Infano.

GSM verantwoordelijke Infano: 0487 67 90 94

Email: tcsterdestelbergen@infano.be

Vakanties

De schoolkalender kan geraadpleegd worden op de website van de school

www.deparelheusden.be of op infolijn onderwijs

<http://www.ond.vlaanderen.be/infolijn/faq/schoolvakanties>

Vrije dagen en pedagogische studiedagen

De vrije dagen en de pedagogische studiedagen voor het daaropvolgende schooljaar worden jaarlijks schriftelijk meegedeeld aan de ouders rond 15 juni.



2. Vaste instapdagen voor de kleinsten

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

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

Op de [website van de Vlaamse overheid \(https://onderwijs.vlaanderen.be/bereken-de-instapdatum-voor-je-kleuter\)](https://onderwijs.vlaanderen.be/bereken-de-instapdatum-voor-je-kleuter) kun je de eerstvolgende instapdatum van je kind berekenen.

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

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

3. Nieuwe inschrijving nodig?



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

Doorlopen van inschrijving

Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het eerste leerjaar in VBS De Parel.

VGBS De Parel Steenvoordestraat 13 9070 Heusden 09 230 81 51 directie.deparel@ksdh.be www.deparelheusden.be Onze school moet haar capaciteit vastleggen. De capaciteitsbepaling en het aantal beschikbare zitjes vind je terug in de schoolbrochure en op de site http://destelbergen.be/inwoner/onderwijs-en-economie/basisonderwijs/vrije-basisschool-parel.be . De capaciteit wordt vanaf het schooljaar 2018-2019, tot anders bepaald, beperkt tot volgende maximaantallen.	115 met bijkomend een maximum van: <ul style="list-style-type: none">- 23 kleuters per geboortejaar voor peuterklas en 1^{ste} en 2^{de} kleuterklas- 46 kleuters per geboortejaar voor 3^{de} kleuterklas	280 met bijkomend een maximum van 46 kinderen per leerjaar
VGBS De Parel – wijksschool Krekelstraat 18 9070 Heusden 09 231 67 51 (tijdens schooluren) 09 230 81 51 directie.deparel@ksdh.be www.deparelheusden.be	69 met bijkomend een maximum van 23 kleuters per geboortejaar voor peuterklas en 1 ^{ste} en 2 ^{de} kleuterklas	Geen lagere afdeling

Eens onze capaciteit bereikt is, wordt elke bijkomende leerling geweigerd. Elke geweigerde leerling krijgt een mededeling van niet-gerealiseerde inschrijving en wordt als geweigerde leerling in het inschrijvingsregister geschreven. De volgorde van geweigerde leerlingen in het 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 30 juni van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft.

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

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

4. Onderwijsloopbaan

4.1 Taalscreening niveau Nederlands

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

4.2 Naar het lager onderwijs

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

Misschien wil je je kind een jaar vroeger naar het lager onderwijs laten gaan, als het 5 jaar is (of wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar)? De overstap hangt dan af van de beslissing van de klassenraad van het kleuteronderwijs en eventueel ook van die van het lager onderwijs. Daarnaast moet ook het CLB een advies geven over de vervroegde instap.

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

4.3 Zittenblijven in het kleuteronderwijs of in het lager onderwijs

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

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

4.4 Indeling in leerlingengroepen

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

4.5 Langer in het lager onderwijs

Nadat je kind het getuigschrift basisonderwijs heeft behaald, kan het geen lager onderwijs meer volgen, tenzij de klassenraad het toelaat.

Wordt je kind 14 jaar voor 1 januari van het lopende schooljaar? Dan kan het nog één schooljaar lager onderwijs volgen. Daarvoor is wel een gunstig advies van de klassenraad en een advies van het CLB nodig.

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

4.6 Uitschrijving

De inschrijving van je kind stopt als:

- je zelf beslist dat je kind onze school verlaat;
- je kind door een tuchtmaatregel definitief van onze school wordt gestuurd;
- een verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk programma te blijven volgen. De inschrijving van je kind kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast programma haalbaar zien;
- je niet akkoord gaat met een nieuwe versie van het schoolreglement. De inschrijving van je kind stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.



5 Schooluitstappen

Elk schooljaar maken we met onze leerlingen enkele leerrijke uitstappen. Op de infoavond worden ouders hierover geïnformeerd. Enkele weken voor de datum van de leeruitstap ontvangen de ouders hierover een brief met alle nuttige info (prijs, vervoer, locatie, inhoudelijke aspect en uren van vertrek en terugkomst).

Je kind is verplicht deel te nemen aan schooluitstappen die **korter zijn dan één schooldag**.

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

De prijs voor de uitstappen is afhankelijk van de bestemming, de grootte van de groep en het vervoermiddel. De prijs wordt vooraf meegedeeld. De bedragen van de maximumfactuur worden strikt gerespecteerd.

Zwemmen.

Om de veertien dagen vinden de zwemlessen plaats in het zwembad van het college te Melle. In de week dat de leerlingen niet gaan zwemmen, is er een extra gym-uur voorzien. De uren en dagen van het zwemmen worden meegedeeld bij de start van het schooljaar en via de agenda. Als een kind meermaals niet deelneemt aan de zwemlessen is een medisch attest vereist. De gymleerkracht verwacht dat iedereen in een sportief, degelijk badpak of zwembroek de zwemlessen bijwoont. Bikini's met spaghettibandjes en zwemrokjes voor de meisjes zijn niet toegelaten. Shorten voor jongens zijn niet toegelaten. Gelieve de kinderen van het 1^{ste} en 2^{de} leerjaar op de dagen van het zwemmen gemakkelijke kleren aan te doen. Dus: geen broekkousen, kleedjes met veel knopen en dergelijke ...

Wij moedigen ouders en/of grootouders van het 1^{ste} en 2^{de} leerjaar aan om mee te gaan als begeleider bij het zwemmen. Het verlicht de taak van de gymleerkracht en maakt het gemakkelijker voor de kinderen om te leren zwemmen. De inkom wordt betaald door het gemeentebestuur (sociaal voordeel). De leerlingen uit het 3^{de} leerjaar krijgen gratis zwemmen en busvervoer. De andere leerlingen betalen € 3 (bedrag schooljaar 2021-2022) per beurt voor het busvervoer, via de maandelijkse rekening.



6 Verboden te roken

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

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

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

Als je vindt dat het rookverbod op onze school niet goed nageleefd wordt, dan kun je terecht bij de directie.

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

7 Verkoop, reclame en sponsoring

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

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

De reclame of sponsoring:

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



Wat mag je van ons verwachten?

1. Hoe begeleiden we je kind?

1.1 Leerlingenbegeleiding ?

Wij hebben de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dat doen wij door in te zetten op volgende 4 begeleidingsdomeinen:

<i>Leren en studeren</i>

In onze kleuterafdeling trachten we dit te doen door te werken met:

- Keuzebord in de klassen met moetjes en magjes
- Puzzelzolder met puzzels op niveau
- Klasoverschrijdend werken
- Opdrachten maken adhv stappenplannen en visuele ondersteuning bij activiteiten
- Contractwerk in de klassen
- STEM-activiteiten in de klassen
- Navormingen bij het team
- Teamteaching met klasinterne zorg naar remediëring en verrijking
- Redelijke aanpassingen in te zetten bij leerlingen waarbij die nood is
- Kinderverzorgster inschakelen binnen de klaswerking
- Overleg en samenwerking met ondersteuning vanuit Divergent – ION – STOPproject – logopedie – kiné – REVA - pedagogische begeleidingsdienst

In onze lagere school trachten we dit te doen door te werken met

- Leerlijn in agendagebruik en studiewijzers
- Een huiswerkhulpsite
- Begrijpend leesstrategieën aan te leren via peer-tutoring / stappenplannen bij rekentoepassingen
- Het leren gebruiken van fluo in opgaven/werkboeken
- Leerlijn zelfinstructie via 'beertjes van Meichenbaum' tot 'leren leren' via Paul Maes ideologie met leren samenvatten (o.a. spinscherma leren maken)
- W.O.-thema's die inspelen op 'leren leren' vb 'onze hersenen'
- Studieadvies en studiebegeleiding: samen agenda bekijken, leerstof opvolgen, buddy die meewerkt
- Aanmeldingskans bij HuGo (dienst Gemeente huiswerkbegeleiding voor kwetsbare gezinnen)
- Remediëren van toetsen via zelfevaluatie
- Teamteaching met klasinterne zorg naar remediëring en verrijking
- Redelijke aanpassingen REDICODI voor die leerlingen die daar nood aan hebben
- Overleg en samenwerking met ondersteuning vanuit Divergent – ION – STOPproject – logopedie – kiné – REVA - pedagogische begeleidingsdienst

Onderwijsloopbaanbegeleiding

Op onze school trachten we dit te doen via:

Onthaal en inschrijving:

- Individuele rondleidingen met directie op afspraak, tijdens opendeurdagen
- Infobrochure aan ouders
- Instapmoment met anderstalige nieuwkomers (en mogelijks tolk)
- Info-avond bij start schooljaar
- Infovoormiddag voor ouders van startende peuters
- Overgang 3^{de} kleuter naar 1^{ste} Irij: instapinfodag met kinderen en ouders

Schakelmomenten:

- Overgang 3^{de} kleuter naar 1^{ste} Irij: instapinfodag met kinderen en ouders
- Tijdens het schooljaar klasoverschrijdende momenten tussen 3^{de} kk en 1^{ste} Irij
- Overgang naar volgend leerjaar: einde van schooljaar doorschuifvoormiddag voor kinderen/ materialenlijstje volgend schooljaar doorgeven
- Overdracht leerlingdossiers naar volgende leerkracht tijdens PV juni en augustus / Iln met dossier gemotiveerd verslag: MDO met leerkracht volgend schooljaar
- Overgang naar middelbaar: 6^{de} Irij brengt bezoek aan 2 middelbare scholen (ASO en TSO/BSO), brengt leeruitstap naar Beroepenhuis Gent , W.O.-thema rond studiekeuze , oudercontact rond studiekeuze, BASO-fiche opmaken met aanvulling van talenten en interesses, infoavond door CLB
- Overgang naar school op maat: bezoek met klasleerkracht, ouders en kind naar school op maat

Preventieve gezondheidszorg

Op niveau van de school trachten we dit te doen door:

- De organisatie van de systematische contactmomenten door het centrum voor leerlingenbegeleiding. De regering bepaalt de frequentie en de inhoud van de systematische contacten.
- De organisatie van de vaccinaties door het centrum voor leerlingenbegeleiding om het ontstaan en de verspreiding van sommige besmettelijke ziekten tegen te gaan. De regering legt het vaccinatieschema vast.
- De uitvoering van de profylactische maatregelen die het centrum voor leerlingenbegeleiding neemt om de verspreiding van besmettelijke ziekten tegen te gaan. De regering bepaalt hiervoor de nadere regels.
- Binnen het beleid gezonde voeding: geen zoethoudende dranken op school, gezonde desserts bij warme maaltijd, fruitmoment in de voormiddagspeeltijd, persoonlijke drinkfles per leerling in de klas, gratis plat- en spuitwatertap, in klauterafdeling loopt een 'koekies'-beleid met gezonde koeken.
- Binnen schoolteam zijn er EHBO-verantwoordelijken opgeleid.
- In de toiletten picto/stappenplannen voor stimuleren hygiëne.
- Ter preventie van luizen is er een 'kriebelteam' oudergroep die regelmatig alle klassen controleert en ouders informeert bij aanwezigheid van neten of luizen.

- Ouders worden bij info-avond bewust gemaakt dat zieke kinderen niet in de klas thuishoren.
- Korte uitstappen worden aangemoedigd te voet of per fiets te doen
- Voor kinderen die rust nodig hebben is er over de middag de 'leesclub'
- Over de middag wordt sport gestimuleerd via 'middagsport-activiteiten'
- In de 3^{de} lrij wordt een sport-driedaagse en in de 3^{de} graad wordt een sneeuwklas georganiseerd met het oog op beweging en stimuleren van aandacht voor de persoonlijke hygiëne.
- Via de MOS-werking wordt ingezet op het gebruik van fiets of wandelen naar school.
- Bij inschrijving worden mogelijke allergieën opgenomen in het basisdossier van het leerlingvolgsysteem en doorgegeven aan het keukenpersoneel (indien voedingsgerelateerd)

Op niveau van de klas trachten we dit te doen door:

- Kleuterschool: veel beweging via Bodymap-principes
lagere school: bewegingstussendoortjes geïnspireerd op Bodymap.
- Aandacht voor een correcte lees- en schrijfhouding.
- Papieren zakdoekdozen in de klassen.
- Bij zomerse buitenactiviteiten is er aandacht voor gebruik van zonnecrème.
- Kleuters: buitenspeelmomenten worden sterk gestimuleerd.
- Per leerjaar komen thema's rond hygiëne en gezondheid aan bod: tanden, gezonde voeding, de zintuigen, hart en bloedvaten, gezonde geest in gezond lichaam, yoga, drugs en roken, veilig internet, cyberpesten

<i>Psychisch en sociaal functioneren</i>

Hoe we het welbevinden en sociaal functioneren bewaken en opvolgen op schoolniveau:

- 2 maal per jaar ingeplande kindcontacten vanaf 3^{de} kleuterklas tot 6^{de} lrij
- Vanuit de zorgwerking de klascollega's klasvrij maken voor kindcontact bij specifieke lln.
- In de ochtend onthaalmoment/verwelkoming waarbij kinderen kans hebben hun zorgen te delen met de leerkracht
- 2 maal per jaar geplande oudercontacten met tijd en ruimte voor overleg over het welbevinden van het kind. Tussendoor kans tot bijkomende oudercontacten rond specifieke opvolging welbevinden en/of sociaal functioneren.
- CLB inschakelen bij onderzoeken en trajecten.
- Ondersteuning en begeleiding inroepen vanuit CLB of vanuit Pedagogische Begeleiding.
- SES-beleid
- Lagere school: 5 keer per jaar is er 'leefrapport' met een luik feedback leerkracht en een luik feedback leerling.
- Samenwerking met gemeentelijke dienst 'Huis van het kind-Villa Tuur' voor kwetsbare gezinnen: opvolging huiswerk maken via Kompanjon.

- Op online-platform kleuter en lagere en op schoolwerkplan binnen map zorg allerlei tips en materialen om de klasleerkachten te ondersteunen of te informeren rond bepaalde sociaal-emotionele problemen.
- Het team via individuele of groepsnavormingen verder bekwamen binnen het domein sociaal functioneren en welbevinden van het kind.

Hoe we het welbevinden en sociaal functioneren bevorderen op schoolniveau:

- Op de speelplaats staan 'goedmaakhuisjes' (kleuter) en een 'vriendschapsbank'(lagere) om kleine ruzies uit te praten.
- Op de kleuterspeelplaats hangen picto's uit ter ondersteuning bij het stimuleren van goed gedrag.
- Een uitgewerkt Anti-pestbeleid.
- Lagere school: spelotheek-werking tijdens middagspeeltijd (bevordert het samen spelen en zorg dragen voor) + leesclub (creëren van rustige ruimte)
- kleuterschool: tijdens de middagspeeltijd 'speelmaatjes-werking' + gevarieerd spelaanbod.
- Lagere school: opgesplitste speeltijden voor onderbouw en bovenbouw om meer speelruimte te creëren.
- 3-daagse sportklassen voor 3^{de} Jrj + sneeuwklassen 3^{de} graad om ook sociale competenties te stimuleren.

Hoe we het welbevinden en sociaal functioneren bevorderen op klasniveau:

Kleuter:

- stimuleren van sociale vaardigheden via 'Bob de vriendschapspop', via 15 regels van de fair play, via ritueeldoosje, via schatkistje, via bodymap-doosjes, via Sherborn, rustige hoek met koptelefoon ...
- juffen spelen mee in hoeken ter bevordering van het leren samenspelen.

Lagere school:

- Coöperatieve werkvormen ter bevordering van het leren samenwerken.
- Regelmatig peer-tutor momenten tussen 1^{ste} en 4^{de}, 2^{de} en 5^{de}, 3^{de} en 6^{de}
- Wekelijks lessen sociale vaardigheden en geïntegreerd via andere lessen en werkvormen.
- Klasoverschrijdende activiteiten om de sociale contacten te bevorderen.

Wil je nog meer lezen over onze zorgaanpak?

Ga dan naar <https://www.deparelheusden.be/zorg>.



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

1.2 Huiswerk

Ons huiswerkbeleid in combinatie met leren leren:

Hoeveelheid huiswerk en les: Leerlijn in duur en hoeveelheid:

zie onderstaand schema

duur huiswerk +les	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
1 ^{ste} 10 min	huiswerk	huiswerk	leesopdracht tot de Paasvakantie	huiswerk	Vrije leesopdracht
2 ^{de} 20 min	huiswerk	huiswerk		huiswerk	
	Les ter inoefening voor een WO-thema-test gespreid over verschillende dagen				
3 ^{de} 30 min	huiswerk	huiswerk		huiswerk	
	Les ter inoefening voor een WO-thema-test of godsdienst-test, per dag afgebakend door de lkr				
4 ^{de} 40 min	huiswerk	huiswerk	huiswerk	huiswerk	planning
	Les ter inoefening voor een WO-thema-test of godsdienst-test				
5 ^{de} 50 min	huiswerk	huiswerk	huiswerk	huiswerk	planning
	Les ter inoefening voor een WO-thema-test of godsdienst-test of Frans				
6 ^{de} 60 min	huiswerk	huiswerk	huiswerk	huiswerk	planning
	Les ter inoefening voor een WO-thema-test of godsdienst-test of Frans				

Leerlijn in leren leren:

Voor leerlingen die nood hebben aan verlengde instructie bij het maken van taken zijn er instructiefilmpjes op de [huiswerksite](http://www.huiswerkhulp.deparelheusden.be) (www.huiswerkhulp.deparelheusden.be) Ook rond leren leren vinden de leerlingen en ouders filmpjes op de huiswerksite

	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
1 ^{ste}	De leerling oefent per aangegeven dag het lezen of de rekenkaartjes				
2 ^{de}	Via een stappenplan (huiswerksite) oefent de leerling gedurende een week afgebakende leshoeveelheden op de gemaakte werkblaadjes, dagelijks wordt via een korte quiz of steekproef nagegaan of het leren lukt tot aan de toets.				
3 ^{de}	Via een stappenplan (huiswerksite) oefent de leerling gedurende een week afgebakende leshoeveelheden op de gemaakte werkblaadjes, dagelijks wordt via een korte quiz of steekproef nagegaan of het leren lukt tot aan de toets. Zelf een toetsje opmaken wordt geïntroduceerd ter ondersteuning in het leren leren.				
4 ^{de}	Via een opgemaakte 'toetsfiche' oefent de leerling gedurende een week de leerstof. Als er geen 'toetsfiche' is oefent de leerling gedurende een week afgebakende leshoeveelheden op de gemaakte werkblaadjes of werkboek. Woordkaartjes, zelf een toetsje opmaken, spinschema's worden als samenvattingsschema geïntroduceerd ter ondersteuning in het leren leren.				
5 ^{de}	Via een opgemaakte 'toetsfiche' oefent de leerling gedurende een week de leerstof. Als er geen 'toetsfiche' is oefent de leerling gedurende een week afgebakende leshoeveelheden op de gemaakte werkblaadjes of werkboek. Woordkaartjes, spinschema's, lineaire schema's worden als samenvattingsschema gestimuleerd ter ondersteuning in het leren leren.				
6 ^{de}	Leerlingen leren zelf een 'toetsfiche' te maken ter ondersteuning in het leren leren. Woordkaartjes, spinschema's, lineaire schema's worden als samenvattingsschema aangeleerd om zelf te maken ter ondersteuning in het leren leren.				

Gedifferentieerd huiswerkbeleid:

Wat als de huistaken NIET zelfstandig kunnen gemaakt worden?

Als een huistaak niet kan worden gemaakt omdat deze te moeilijk is en niet wordt begrepen dan noteert de leerling een “?” in de agenda bij deze taak.

Het kan ook zijn dat de leerling zich niet goed voelde of dat er iets tussenkwam waardoor de taken ook niet konden worden gemaakt.

In beide gevallen deelt een ouder dit mee via de agenda.

Wat als de lessen NIET zelfstandig kunnen gestudeerd worden?

Lessen studeren is een groeiproces. Als de leerling moeilijk aan de slag kan met de tips, zoeken we een andere manier om de leerstof onder de knie te krijgen.

Wat als de leerling meer dan de voorziene tijd per leerjaar nodig heeft voor huistaken/lessen per avond?

Als dit een paar keer gebeurt, dan is dit niet zo erg. Als dit systematisch gebeurt, dan worden de taken aangepast in volume of moeilijkheid.

Wat als de leerling veel minder dan de voorziene tijd per leerjaar nodig heeft voor huistaken/lessen per avond?

Als dit een paar keer zo is, dan is dit niet zo erg. Het is echter belangrijk dat de leerling een werkhouding aanleert. Als dit dus systematisch zo is, worden er aangepaste taken met meer uitdaging of verdieping aangeboden.

Het kan ook zijn dat de leerling de huistaken wel correct uitvoert maar te weinig aandacht besteedt aan de lessen. Ook dan bekijken we hoe dit beter kan.

Wat als de leerling systematisch huistaken vergeet te maken?

Iedereen kan iets vergeten. Als dit echter regelmatig gebeurt, dan bekijken we hoe dit probleem kan opgelost worden.

° We zoeken de reden. Worden de nodige spullen vergeten? Is er 's avonds te weinig tijd? Is er meer structuur nodig?

° We zoeken een oplossing. Misschien moet de leerling de schooltas klaarmaken met een klasgenoot? Indien dit geen oplossing brengt, controleert de leerkracht de schooltas. De leerling krijgt tips om systematisch te werken.

Sowieso worden alle vergeten taken ingehaald in de speeltijd. Er kan een supplementaire taak worden gegeven en dit kan vermeld worden op het rapport.



Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd

1.3 Agenda van je kind

Agendagebruik: leerlijn in noteren en plannen

	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
1 ^{ste}	tot november: leerkracht schrijft dagelijks agenda vanaf november: leerling schrijft dagelijks zelf agenda met gebruik van picto's				
2 ^{de}	Leerling schrijft dagelijks zelf de agenda, leerkracht bepaalt per dag wat afgebakend wordt geleerd voor een toets				
3 ^{de}	Leerling schrijft dagelijks zelf de agenda, leerkracht bepaalt per dag wat afgebakend wordt geleerd voor een toets				
4 ^{de}	Leerling schrijft op vrijdag de agenda voor de week die komt en leert taken en lessen zelf te plannen, gestuurd door de klasleerkracht				
5 ^{de}	Leerling schrijft op vrijdag de agenda voor de week die komt en leert taken en lessen zelf te plannen, soms gestuurd soms niet gestuurd door de klasleerkracht, in de week zelf kunnen aanvullingen komen.				
6 ^{de}	Leerling schrijft dagelijks zelf de agenda voor taken, lessen worden op voorhand ingepland. Leerling plant zelf het instuderen van een toets.				



2. Leerlingenevaluatie

Breed evalueren en rapporteren

Brede evaluatie gaat uit van de groei van leerlingen en volgt die groei op. Daarbij wordt de totale persoon voor ogen gehouden. We willen je kind vertrouwen geven

om te leren en zich verder te ontwikkelen. Via brede evaluatie krijgt je kind inzicht in zijn eigen leerproces.

Met de evaluatie wordt nagegaan in welke mate de leerlingen de vooropgestelde doelstellingen hebben bereikt.

Wat de leerlingen moeten kennen ligt vast in de leerplannen, een uitgewerkt dossier van het Katholiek Onderwijs dat ter inzage ligt in het secretariaat. Dit leerplan ZILL is eveneens aangepast aan de eindtermen.

Naargelang het doel van de evaluatie spreekt men van productevaluatie en procesevaluatie enerzijds en summatieve en formatieve evaluatie anderzijds.

Productevaluatie –procesevaluatie

Productevaluatie: enkel het resultaat van het leerproces wordt geëvalueerd. De meeste toetsen zijn de evaluatie van een product. Dit product evalueren we met een cijfer.(harde evaluatie)

Procesevaluatie daarentegen verwijst naar het systematisch inwinnen van informatie over het verloop van het leerproces. Hierbij gaat het dus niet alleen om het uiteindelijke resultaat van dit leerproces, maar wordt vooral gekeken naar de manier waarop de doelstellingen werden nagestreefd en gerealiseerd. Dit proces wordt door een zachte evaluatie beoordeeld (=mondelijke beoordeling, vooral gericht op het proces en attitudes)

Summatieve en formatieve evaluatie

Formatieve evaluatie is een doorlopend proces van informatie verzamelen over de leerresultaten en dienen om het leerproces in de gewenste richting te sturen.

Summatieve evaluatie is evaluatie die plaatsvindt aan het einde van het leerproces.

Een positief en veilig leer-en evaluatieklimaat in de klas creëren.

Kinderen moeten zich veilig voelen. Fouten maken mag en de kinderen moeten ervaren dat je uit fouten veel kan leren.

De evaluatie is gericht op begeleiding.

Een goede evaluatie staat ten dienste van het leren. Dit wil zeggen dat evaluatie gepaard gaat met gerichte feedback, zowel over de prestatie als het leerproces van het kind, en aanleiding geeft om te sleutelen aan het leerproces.

De evaluatievormen zijn gevarieerd.

De algemene betrouwbaarheid van de evaluatiepraktijk wordt groter als de leraar een gevarieerd aanbod aan evaluatievormen inzet. Naast de toetsen is er nog een grote waaier aan andere evaluatievormen die we als informatiebron kunnen gebruiken:

In de kleuterschool gebeurt evaluatie vooral vanuit:

- * procesgericht volgen van het jonge kind
- * CITO testen:
 - Taal kritisch luisteren : okt. 3KK / maart 2KK en 3KKklank en rijm, auditieve analyse : okt. en maart 3KK
 - Ordenen : maart 2KK en 3KK

In de lagere school:

- * spontane en gerichte dagelijkse observatie
- * spontane en gerichte klas-en/of individuele gesprekken (bv. kindcontacten)
- * formatieve toetsen : methodegebonden en niet-methodegebonden toetsen voor godsdienst, wiskunde, taal, WO, Frans (5de en 6de leerjaar) tussentijds en/of na elk hoofdstuk
- * summatieve toetsen: grotere hoeveelheden leerstof (in 5 en 6 per semester)
- * leerlingvolgsysteem : LVS : testen worden steeds midden en einde schooljaar afgenomen.

Spelling : 1^{ste} t/m 6deleerjaar

Lezen : 1^{ste} t/m 4delj

Wiskunde : 1^{ste} t/m 5delj

LVS is een leerlingvolgsysteem waarbij de vorderingen van elk kind getoetst worden, los van de methode die op de school gebruikt wordt. Daarbij wordt de individuele evolutie van het kind in kaart gebracht. Aan de hand van deze testen zien we of er evolutie is en of er extra hulp nodig is.

Je kan als ouder de resultaten van deze toetsen inkijken/bespreken op het oudercontact. Deze toetsen worden zeker besproken als blijkt dat er extra ondersteuning nodig is.

- * Aan het eind van het 6de leerjaar nemen de leerlingen deel aan de interdiocesane proeven voor 3 deeldomeinen waaronder taal en rekenen.
- * Zelfevaluatie (= de leerlingen evalueren zichzelf op basis van criteria)
- * Peerevaluatie (=leerlingen evalueren elkaar op basis van criteria)
- * Co-assessment (= leerlingen evalueren elkaar op basis van criteria die ze samen met de leerkracht hebben afgesproken)
- * Procesgerichte evaluatie voor muzische en lichamelijke opvoeding (zachte evaluatie). Elk kind krijgt 2x per schooljaar een rapport Lichamelijke Opvoeding. Hier beoordeelt de leerkracht vooral processen van aanleren van technieken en attitudes.

Het rapport geeft je een beeld van de vorderingen van je kind. Wij rekenen erop dat je het rapport aandachtig doorneemt. Een positieve aanmoediging is de beste stimulans voor je kind om het de volgende keer even goed of indien nodig, beter te doen. Wie naar aanleiding van het rapport meer informatie wenst in verband met de

leer-en leefhouding van zijn kind, kan steeds contact opnemen met de klastitularis. In het eerste leerjaar is er geen rapport met cijfers tot in februari.



3. Getuigschrift basisonderwijs

Een getuigschrift kan enkel uitgereikt worden aan leerlingen die vóór 1 januari van het lopende schooljaar al 8 jaar geworden zijn.

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

Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. Algemene regel is dat de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 30 juni door de school aan de ouders wordt meegedeeld. Het getuigschrift wordt uitgereikt op de laatste schooldag van juni.

De datum van uitreiking is ook de ontvangstdatum voor het instellen van beroep. Als je niet aanwezig bent op de uitreiking, dan geldt 1 juli als datum van ontvangst voor het instellen van beroep.

Volgt je kind een individueel aangepast curriculum? Dan kan je kind een getuigschrift basisonderwijs behalen op voorwaarde dat de vooropgestelde leerdoelen van het individueel aangepast curriculum door de onderwijsinspectie als gelijkwaardig worden beschouwd met die van het gewoon lager onderwijs.

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

Ouders die niet akkoord gaan met het niet toekennen van een getuigschrift basisonderwijs aan hun kind, hebben toegang tot een beroepsprocedure. (zie punt 5.2)

4. Met wie werken we samen?

4.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

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



Voor onze school is dit Vrij CLB regio Gent

Adres: Halvemaanstraat 96

9040 St. Amandsberg/Gent

09 277 84 00

basis@vclbgent.be

Contactpersoon CLB: Mevr. Noor Geeroms

De CLB-verpleegkundige is mevr. Cindy Bertens

De CLB-arts is Dr. Laurence Vandeweghe

Het CLB heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden op school en in de maatschappij.

Die begeleiding situeert zich op vier domeinen:

- het leren en studeren;
- de onderwijsloopbaan;
- de preventieve gezondheidszorg;
- het psychisch en sociaal functioneren.

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

Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd. Dit zijn de concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en CLB:

Wanneer en hoe is het CLB bereikbaar?

- Op elke werkdag van 8u30 tot 16u30 (op maandag tot 17u). Buiten de openingsuren kan u 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.

Het CLB is gesloten:

- Op zaterdagen en zondagen
- Op wettelijke en decretale feestdagen (te raadplegen op <https://www.feestdagen-belgie.be/>)
- Van 11 juli tot en met 15 augustus
- Tijdens de kerstvakantie
- Tijdens de paasvakantie

Het CLB werkt **vraaggestuurd**. Het vertrekt vanuit vastgestelde noden, vragen van de leerling, de ouders of de school. Je kunt rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis en discreet.

Als wij aan het CLB vragen om een leerling te begeleiden, dan doet het CLB een begeleidingsvoorstel naar je kind. Het CLB zet de begeleiding enkel voort als jullie daarmee instemmen. Een minderjarige leerling kan zelf instemmen als hij voor zichzelf kan inschatten wat goed voor hem is (= bekwame leerling). Vanaf de leeftijd van 12 jaar vermoedt de regelgever dat een kind zelfstandig kan beslissen om in te stemmen met de CLB-begeleiding.

Wij als school hebben recht op begeleiding door het CLB. Het CLB begeleidt ons door:

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

Wij wisselen op contactmomenten enkel die gegevens uit die nodig zijn voor de begeleiding op school. Je geeft toestemming bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB. Het CLB legt voor elke leerling die het begeleidt één dossier aan. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met zijn beroepsgeheim en de bescherming van de privacy. Voor meer informatie over de inhoud van het CLB-dossier en over de procedure om toegang of een kopie te bekomen, kun je contact opnemen met het CLB waarmee wij samenwerken.

Het CLB maakt voor elke leerling een multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Als je kind van een school komt die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan. Jij hoeft 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 het dossier van je kind wordt overgedragen, moet je 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 de hoofdzetel van de CLB.

Je kunt je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten. Ook tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag of verslag kun je je niet verzetten. In principe worden gemotiveerde verslagen en verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag;

- collectieve medische onderzoeken of preventieve gezondheidsmaatregelen voor besmettelijke ziekten;
- de hoger vermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Als je bij een verplicht medisch onderzoek bezwaar hebt tegen een bepaalde medewerker van het CLB, kun je een aangetekende brief sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen dat medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een andere arts. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Je bezorgt binnen 15 dagen na de datum van het onderzoek daarvan een verslag aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt.

4.2 Ondersteuningsnetwerk

Heeft je kind een gemotiveerd verslag of een verslag gekregen van het CLB na het doorlopen van een handelingsgericht traject, dan kunnen wij ondersteuning aanvragen bij het ondersteuningsnetwerk. Een ondersteuningsnetwerk is een samenwerking tussen scholen uit het gewoon onderwijs met scholen uit het buitengewoon onderwijs, samen met het CLB en de pedagogische begeleidingsdiensten. Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk: DiverGENT.

De ondersteuning is leerling-, leraar- en schoolteamgericht. Ondersteuners pakken samen met het lerarenteam de ondersteuningsnaden aan. Je kunt niet rechtstreeks ondersteuning aanvragen bij een ondersteuningsnetwerk. Dat verloopt steeds via de school.

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over ondersteuning van je kind kun je terecht bij de zorgcoördinator of de CLB-contactpersoon.

5. **Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs**



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

Voor tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) moet je een aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen.

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

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

5.2 Bij chronische ziekte

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

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

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

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

Met vragen daarover kun je steeds terecht bij de directie.



6. Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

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

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

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

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

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

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie toe te staan voor de leerling met een **specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht**

advies is gegeven, moeten wij over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod. Indien er op het moment van de aanvraag tot afwezigheid nog geen handelingsgericht advies werd gegeven voor de leerling, kunnen het handelingsgericht advies en dat advies van het CLB gelijktijdig afgeleverd worden;
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is;
- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.

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

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

7. Stappenplan bij ziekte of ongeval

Kinderen met koorts / zieke kinderen blijven thuis!

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

Wanneer dit niet mogelijk is, zal de school de huisarts van het kind om hulp verzoeken. Indien ook deze onbereikbaar blijkt, dan wordt de schoolarts of een andere arts geraadpleegd. De arts zal dan met de school overleggen welke handelingen er verder moeten gesteld worden.

Bij ernstige schoolongevallen wordt de 112 opgebeld.

Volgende personeelsleden volgden de uitgebreide EHBO-cursus alsook de jaarlijkse opfriscursus: An Strybos, Nadine Vanommeslage, Veerle Van Laeken, Saskia Hertoghe, Stijn Mouton, Sophie Cours.

Bij schoolongevallen worden verzekeringspapieren meegegeven met het kind.

“Lien valt op de speelplaats en moet naar de dokter”

“Klaas springt al te enthousiast over de bok in de turnles en breekt zijn been”

“Kleuter bekrast flank geparkeerde wagens op straat”

Enkele voorbeelden van schoolongevallen waarmee elke school – en dus ook vele ouders -geconfronteerd worden.

Maar waarvoor is de school nu eigenlijk verzekerd?

Uitgangspunt van de schoolverzekeringen is het gehele schoolleven. Concreet betekent dit dat elke activiteit georganiseerd door de school verzekerd is: de lesactiviteiten, sportactiviteiten, schoolreis, zeeklas, sneeuwklas, de activiteiten die de school organiseert samen met het oudercomité of de ouderraad.

Welke waarborgen heeft de school onderschreven?

Burgerlijke Aansprakelijkheid

Wanneer de school, leerkrachten of leerlingen, tijdens het schoolleven schade berokkent aan derden en zij hiervoor aansprakelijk wordt gesteld, dan dient zij deze schade ook te vergoeden (art. 1382-1386 van het Burgerlijk Wetboek).

Opgelet: deze waarborg is van toepassing op het schoolleven, maar hier valt de weg van en naar de school **niet** onder! Het schoolleven geldt enkel wanneer de leerlingen onder toezicht van de school staan.

De ouders dienen er zich van bewust te zijn dat zij voor de ongevallen die hun kinderen op de openbare weg veroorzaken zij persoonlijk aansprakelijk kunnen gesteld worden. Het afsluiten van een verzekering B.A. privé-leven (ook familiale verzekering genoemd) is dus geen overbodige luxe! Volgens artikel 99 van de wet op de landsverzekeringen zal de verzekering Burgerlijke Aansprakelijkheid Privé-Leven van de ouders prioritair zal worden aangesproken.

Objectieve Aansprakelijkheid in geval van brand en ontploffing

Dit is een bij wet verplichte verzekering die tussenkomt voor slachtoffers van brand en/of ontploffing, en dit zonder dat de aansprakelijkheid is bewezen.

Lichamelijke Ongevallen

Op school gebeuren er nog al wat ongevallen waarvoor de school niet aansprakelijk kan gesteld worden. Toch heeft de school ook hiervoor bijkomende waarborgen afgesloten.

De *medische kosten* ten laste van de ouders bovenop de mutualiteitsbijdrage worden vergoed. Daarnaast is er tussenkomst voor *tandprothese*, *overlijden* en *blijvende invaliditeit*.

Deze waarborg is van toepassing zowel tijdens schoolactiviteiten als op de schoolweg.

Rechtsbijstand

Het schoolbestuur heeft voor haar scholen ook een rechtsbijstandsverzekering voor de waarborgen extra-contractueel burgerlijk verhaal en onvermogen van derden.

Alle waarborgen zijn van toepassing zonder vrijstelling.

Wat te doen bij een schoolongeval?

- Meld dit ongeval op het secretariaat.
- Je zal documenten meekrijgen om in te vullen.
- Vul alle gegevens op de 1^{ste} bladzijde in. De ommezijde dient ingevuld te worden door de eerst behandelende arts.
- Geef deze pagina zo snel mogelijk terug af aan het secretariaat van de school.
- De laatste bladzijde stuur je samen met je bewijs van onkosten (dokter, medicatie, facturen ziekenhuis, ...) op naar:
IC Verzekeringen NV
Handelsstraat 72
1040 Brussel
- Als het dossier verwerkt is, krijg je een mail met het bedrag dat teruggestort wordt op je rekening.



8. Gebruik van medicatie op school

Gebruik van medicatie op school

- **Je kind wordt ziek op school**

Wij stellen geen medische handelingen en stellen in geen geval medicatie ter beschikking, ook geen pijnstillers.

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

Het kan gebeuren dat je kind tijdens de schooluren medicatie moet nemen. Je kan ons dan vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een formulier dat jij en de behandelende arts van je kind vooraf invullen en ondertekenen.

Wij zullen instaan voor de bewaring van de voorgeschreven medicatie en erop toezien dat je kind de medicatie stipt neemt. Dat noteren we telkens in een register. Het aanvraagformulier kun je verkrijgen via de website www.deparelheusden.be/documenten, via het folderrek in de gang van het secretariaat en bij één van de medewerkers van het secretariaat.



9 Privacy

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

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

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

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

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

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

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

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring in de infobrochure onderwijsregelgeving onder punt 10. Als je vragen hebt over de privacy van je kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kun je contact opnemen met de directie of met de ICT-coördinator.

9.2 Welke info geven we door bij verandering van school?

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

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

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

9.3 Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website (www.deparelheusden.be), onze facebookpagina (www.facebook.com/pg/vgbdeparel/posts/),

Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke manier informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken, doen dat steeds met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

Bij het begin van de schoolloopbaan van je kind vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van die beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via ons toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor de hele schoolloopbaan van je kind gelden. Enkel indien we de beeld – of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw je toestemming. Je kunt je toestemming altijd intrekken. Je kunt daarvoor contact opnemen met de directie of ICT-coördinator.

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

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

9.4 Inzage in, toelichting bij en kopie van bepaalde informatie

Je kunt als ouder ook zelf gegevens opvragen die we over je kind bewaren. Je kunt inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Je kunt foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren of verwijderen. Ook kun je een (digitale) kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directeur. We kunnen geen gegevens doorgeven over anderen, zoals medeleerlingen.

Je kind heeft recht op privacy



Wat verwachten we van jou als ouder?



1 Engagementsverklaring tussen jou en onze school

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

Oudercontacten

Als ouder ben je eerste opvoedingsverantwoordelijke van je kind. Wij zijn partner in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school.

Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar een ouderavond in de klas van je kind. Je kan er kennis maken met de leraar van je kind en met de manier van werken.

We organiseren regelmatig individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die plaatsvinden (zie onze schoolkalender). Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment.

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak, dan kun je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van je kind.

We verwachten dat je je als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van je kind en steeds ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact. Wij engageren ons om met je in gesprek te gaan over je zorgen en vragen over de evolutie van je kind.

Aanwezig zijn op school en op tijd komen

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

We verwittigen jou als de afwezigheid van je kind niet gewettigd is. Indien nodig nemen we begeleidende maatregelen. De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de kleuter- en/of schooltoeslag

(www.groeipakket.be), voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs.

We moeten de afwezigheden van je kind doorgeven aan de overheid.

We vragen om je kind op tijd naar school te brengen en dat zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs.

De school begint om 8.20 uur (Krekelstraat)/ 8.30 uur (hoofdschool) . Kinderen die te laat toekomen, melden zich aan bij het secretariaat. We verwachten dat je ons voor 8.30 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind.

Het CLB waarmee wij samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Die begeleiding is verplicht. Als je niet ingaat op die begeleiding, melden we dit aan de overheid. We zullen op de volgende wijze samenwerken met jou en het CLB: vanaf 5 codes ongewettigde afwezigheid geeft de school de naam van jouw kind door aan het CLB.

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

Individuele leerlingenbegeleiding



Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding. Dat houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dat doen we door te werken met een leerlingendossier. Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben voortdurend nood aan individuele zorg.

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, meld je dat aan de directeur. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig en haalbaar zijn. We kunnen ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook dan gaan we steeds eerst in overleg met jou. Welke maatregelen aan de orde zijn, hangt af van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren. We zijn verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als je kind daar nood aan heeft. **Je kunt dit als ouder niet weigeren.** We gaan wel met jou in overleg bekijken hoe we dit organiseren. Daarbij zullen we aangeven wat je van ons kunt verwachten en wat wij van jou verwachten. Weliswaar verwachten we dat je ingaat op onze vraag tot overleg en dat je de afspraken die we samen maken ook opvolgt en naleeft.

Onderwijstaal Nederlands

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

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

Dit kan onder meer door:

- Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandse jeugdbeweging, sportclub, ...
- Je kind dagelijks naar Nederlandstalige tv-programma's te laten kijken en er samen met hem over te praten.
- Je kind dagelijks naar Nederlandstalige radioprogramma's te laten luisteren.
- Je kind met Nederlandstalige computerspelletjes te laten spelen.
- Elke avond voor te lezen uit een Nederlandstalig jeugdboek.
- Binnen de school en bij elke schoolactiviteit enkel Nederlands te praten met je kind, met andere kinderen, met het schoolpersoneel en met andere ouders.
- Je kind, in zijn vrije tijd, geregeld te laten spelen met zijn Nederlandstalige vriendjes.
- Je kind in te schrijven voor Nederlandstalige vakantieactiviteiten.



2 Ouderlijk gezag

2.1 Neutrale en open houding tegenover beide ouders

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

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

2.2 Afspraken rond informatiedoorstroom

We maken afspraken met ouders die niet meer samenleven, over de wijze van communicatie en informatiedoorstroming.

2.3 Co-schoolschap is niet mogelijk

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

2.4 Schoolkosten

2.4.1 Overzicht kosten - bijdragelijst

In de bijlage 2 vind je een overzicht van de schoolkosten. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven.

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

De bijdragelijst werd besproken op de schoolraad.

De prijs voor uitstappen is afhankelijk van de bestemming, de grootte van de groep en het vervoermiddel. De prijs wordt vooraf meegedeeld. De bedragen van de maximumfactuur worden strikt gerespecteerd

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



Scherpe maximumfactuur:

Middagmalen, drankjes, opvang en andere niet verplichte artikels zoals tijdschriften, behoren niet tot deze maximumfactuur.

De basisbedragen worden jaarlijks aangepast aan de gezondheidsindex van de maand maart van het kalenderjaar waarin het schooljaar begint.

	Geïndexeerd bedrag vanaf schooljaar 2021-2022
Kleuters:	45 euro
Lager:	
Per leerjaar	90 euro

Maximumfactuur voor meerdaagse uitstappen:

De andere maximumfactuur voor meerdaagse uitstappen bedraagt

€ 450 per kind voor het schooljaar 2021-2022 **voor de volledige duur van het lager onderwijs** (dit bedrag wordt jaarlijks geïndexeerd).

2.4.2 Wijze van betaling

Ouders krijgen maandelijks een rekening met de afrekening van de voorbije maand via mail. Het is aan te raden om de rekening na te kijken en eventuele fouten ten laatste 5 dagen na ontvangst van de factuur te melden aan het secretariaat. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 10 dagen na verzending.

Domiciliëring is daarbij de vlotste oplossing voor de ouders en voor de schooladministratie. Formulieren voor domiciliëring zijn te verkrijgen op het secretariaat. De schoolrekening wordt bij voorkeur betaald via domiciliëring, maar kan ook contant betaald worden in het secretariaat of per overschrijving.

Bij openstaande schoolrekening(en) wordt er 14 dagen na vervaldatum een 1^{ste} herinnering digitaal verstuurd en wordt de factuur ook nog eens in papieren versie meegegeven via de gezinsoudste.

1 week na het versturen en meegeven van de 1^{ste} herinnering wordt een 2^{de} herinnering meegegeven en digitaal verstuurd.

Indien de schoolrekening(en) na 1 maand nog steeds niet werd(en) betaald, neemt de medewerkster van het secretariaat telefonisch contact op met de ouders. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing.

6 weken na vervaldatum van de schoolrekening(en) gaan we over tot het versturen van een aangetekende ingebrekestelling. De kost van het aangetekend versturen van de herinnering wordt aangerekend aan de ouders. Vanaf dat moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

Indien de schoolrekening(en) minstens 2 maanden na vervaldatum nog steeds niet zijn voldaan, kunnen drankjes, maaltijden, abonnementen, ... enkel nog besteld worden mits contante betaling vooraf tot alle openstaande facturen betaald zijn.

Indien de schoolrekening(en) nog steeds niet werd(en) betaald 3 maanden na vervaldatum, wordt een dwangbevel opgemaakt door de deurwaarder.

Deurwaarderskosten zijn ten laste van diegene die zijn achterstallige facturen nog niet heeft betaald.

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

2.4.3 Bij wie kun je terecht als je betalingsmoeilijkheden hebt?

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kun je contact opnemen met de directie. We maken dan afspraken over een aangepaste betalingswijze. We verzekeren een discrete behandeling van je vraag.

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

2.4.4 Recupereren van kosten?

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

Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn.



3 Participatie

3.1 Schoolraad

De schoolraad is een formeel participatieorgaan. Ze bestaat uit vertegenwoordigers van:

- ouders;
- personeel;
- de lokale gemeenschap.

De schoolraad telt een gelijk aantal vertegenwoordigers per geleding.

De schoolraad overlegt met het schoolbestuur. Ze kan het schoolbestuur ook schriftelijk adviseren. De schoolraad houdt je op de hoogte van haar standpunten en activiteiten en zal je in sommige gevallen ook consulteren.

De schoolraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

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

3.2 Ouderraad

In onze school is er geen ouderraad maar wel een oudercomité.

Het oudercomité:

- Leden: zie bijlage 3
- Werking en verslagen bijeenkomsten: zie <https://www.deparelheusden.be/oudercomité>

4 Gebruik van (sociale) media



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

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

In verband met cyberpesten zie verder onder herstel- en sanctioneringsbeleid.



Wat verwachten we van je kind?

1. Leerplicht en afwezigheden

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

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

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

1.1 Je kind is nog niet leerplichtig in het kleuteronderwijs

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

1.2 Je kind is 5 jaar en leerplichtig in het kleuteronderwijs

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

1.3 Je kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs

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

Gewettigde afwezigheden

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

- **Wegens ziekte**

- Is je kind 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek, zelfs als één of meer van die dagen geen schooldagen zijn (bv. weekend), dan is een medisch attest nodig.
- Is je kind (minder dan) 3 opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan volstaat een briefje (handtekening + datum) dat je ons bezorgt. Zo'n briefje kun je maar 4 keer per schooljaar gebruiken. Een medisch attest is nodig als je al 4 keer een briefje hebt gebruikt.
- Is je kind chronisch ziek, neem dan contact op met ons en het CLB.
- Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

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

- **Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden**

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

- je kind woont de begrafenis of het huwelijk bij van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- of aanverwant. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis een afwezigheid van meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.
- je kind woont een familieraad bij;
- je kind moet verschijnen voor de rechtbank (bv. om gehoord te worden);
- bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- je kind viert een feestdag die hoort bij zijn geloof:
 - Islamitische feesten: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag).
 - Joodse feesten:
het joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen), het Wekenfeest (2 dagen);

- **Orthodoxe feesten:**

Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest.

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

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

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

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

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

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

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

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

1.4 Problematische afwezigheden

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

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

2 Participatie leerlingenraad



In september mogen alle kinderen uit de lagere school zich kandidaat stellen voor de leerlingenraad.

Elke klas kiest zelf hoe ze deze verkiezing organiseren. Per klas worden dan enkele vertegenwoordigers aangesteld. Op deze manier wordt elke klas van de lagere school vertegenwoordigd.

Ongeveer 1 maal per maand vergadert de leerlingenraad samen met de verantwoordelijke leerkracht, dit tijdens een lunchvergadering. Meestal wordt er rond een bepaald thema gewerkt. Het thema wordt vooraf aangekondigd zodat de leerlingen al enkele ideeën kunnen verzamelen. Tijdens de vergadering wordt er een verslag opgemaakt door de leerkracht en door de leerlingen vanaf het 3^{de} leerjaar. De vertegenwoordiger brengt op zijn / haar beurt verslag uit naar de verschillende klassen. Op die manier wordt iedereen betrokken.

De vertegenwoordigers zijn tevens aanspreekpunt voor alle leerlingen. Op deze manier worden de leerlingen nauwer betrokken bij het schoolbeleid en leren ze samen mee verantwoordelijkheid dragen en zich verantwoordelijk voelen.

Verantwoordelijke leerkracht: Griet Van Eetveldt



De stem van je kind telt



3 Wat mag en wat niet? mag en wat niet?

3.1 Kleding

De school vertrekt van de basisopvatting dat alle kinderen **in verzorgde kledij naar school komen.**

- Zowel slordigheid als het al te gewaagde moet vermeden worden.
- Ik draag geen rok of kleedje korter dan halverwege het bovenbeen en bloesjes die te laag uitgesneden zijn of waarbij de buik niet bedekt is.
- Ik draag geen broek met scheuren erin.
- Ik draag geen (teen)slippers.
- Ik mag kleding met spaghettibandjes dragen en een korte short.
- Nagellak is niet toegelaten.

De school is niet verantwoordelijk voor verlies van juwelen of uurwerken.

Turnkledij

Voor de gymlessen dragen de leerlingen een gymuniform: een groene katoenen T-shirt, een blauwe sportshort en gympantoffels of sportschoenen. Dit gymuniform mag op school blijven als het in een stoffen opbergzak zit.

De school biedt de school T-shirt te koop aan. Gelieve alle gymkledij te naamtekenen.

Geen specifieke kledij nodig voor kleuters, maar zorg voor gemakkelijke, sportieve kledij a.u.b.

3.2 Persoonlijke bezittingen

Het meebrengen van multimedia (bv. GSM, iphone, ipod, ...), eigen spelmateriaal, verzamelkaarten en gadgets is niet toegelaten op onze school. Er is een ruim aanbod aan spelmateriaal aanwezig op school waarbij heel wat kansen zijn tot bewegen en het ontwikkelen van sociale vaardigheden.

3.3 Gezondheid en milieu op school

We zijn een MOS-school. MOS staat voor 'Milieuzorg Op School'. Dat kan je zien aan de vlag en de drie logo's die we reeds behaalden. Een werkgroep van leerkrachten en leerlingen staat in voor de bewaking van onze milieuzorg (=MOS-raad).

Wij blijven dan ook inspanningen doen om ons milieu optimaal te beschermen en ons afval tot een minimum te herleiden.

- In de school zijn er drankfonteintjes voorzien.
- Geen suikerhoudende dranken in het aanbod.
- Aanbod gratis (gekoeld) water in de eetzaal.
- De brikjes van melk worden verzameld in de PMD-zakken.
- Afval wordt gesorteerd in het afvalstraatje.
- Voor de lunch brengen de kinderen hun boterhammen mee in een brooddoos (geen papier of aluminiumfolie).
- Leerlingen worden aangespoord om tijdens de pauzes fruit te eten. In de voormiddag is dit verplicht.
- We kopiëren zoveel mogelijk recto-verso.
- In samenwerking met de gemeente wordt deelgenomen aan de zwerfvuilactie. Op die manier willen we de aandacht vestigen op het probleem van zwerfvuil in onze gemeente.
- In heel wat lessen wordt aandacht besteed aan het milieu.
- Er wordt geknutseld met recyclagemateriaal.
- De groene omgeving in onze kleuterafdeling van de Krekelstraat is zeker een meerwaarde voor natuurbeleving van onze hoofdschool.
- Regelmatig gaan onze kinderen op stap met de natuurgids.
- De sanitaire ruimtes werden milieuvriendelijk ingericht: spaarknoppen op de toiletten, gebruik van 100% gerecycleerd toiletpapier, een watersparende kraan en een zeepdispensers met zeepschuim. Op die manier dragen we bij aan een beter milieu en zijn we zuinig met natuurlijke grondstoffen.
- Brieven aan de ouders worden zo weinig mogelijk in papieren versie meegegeven aan ouders, maar worden digitaal verstuurd.

Actie diamant: Als MOS-school willen we kinderen, personeel en ouders aanzetten om duurzaam om te gaan met schoolmateriaal. Hiermee willen we de afvalpreventieboodschap wat kracht bij zetten en het hergebruik van vele materialen stimuleren.

3.4 Eerbied voor materiaal



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

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

4 Herstel- en sanctineringsbeleid

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.

4.1 Gedragsregels en afspraken rond pesten

Gedragsregels speelplaats, gangen, eetzaal: zie bijlage 1.

Klasafspraken worden bij de aanvang van het schooljaar in de klas gemaakt in samenwerking met de leerlingen.

Afspraken rond pesten

Onze school zet vooral in op een preventieve aanpak. Het is niet goed om je als school alleen te richten op het stoppen van pestgedrag. Het is belangrijk om goede preventieve voorwaarden te scheppen, zodat het pesten in aanleg al minder voor zal komen. Om een goede preventieve uitstraling te creëren is het volgende nodig:

1 Een goed sociaal milieu, een positief klimaat

Elk klas en elke leerkracht werkt aan een positieve klassfeer waarbij de zorg voor zowel het individu als voor de groep centraal staat. We proberen een goed sociaal milieu en een positief klimaat te organiseren door:

- * Vanuit het evangelie bijzondere aandacht te besteden aan: het unieke van ieder kind, het zorg dragen voor en het respecteren van de medemens, het leren vergeven en het dankbaar leren zijn,
- * Het opstellen van klas- en schoolafspraken
- * Het inroosteren van sociale vaardigheden in het uurrooster. In de lagere school wordt hierbij o.a. gewerkt met de methode Leefstijl.
- * Het rapport leef- en werkhouding waarbij kinderen mee verantwoordelijk worden gemaakt voor hun eigen leerproces
- * Het gebruik van actieve werkvormen
- * Het organiseren van kindcontacten in de lagere school
- * De aanwezigheid van een groene leerkracht (zorgco/graad). De groene leerkracht is een vertrouwenspersoon bij wie kinderen terecht kunnen als ze behoefte hebben aan een gesprek over persoonlijke problemen of schoolproblemen.
- * Het organiseren van feestelijkheden op klasniveau (bv. kerstfeest) en schoolniveau (bv. Sinterklaasfeest, optreden, ...)

- * Het organiseren van projecten op schoolniveau (bv. jeugdboekenweek)
- * Het mengen van klasgroepen
- * Partnerlezen in 1-4/2-5/3-6
- * Het organiseren van een actieve speelplaatswerking: speeltheek, middagsport, leesclub, koor, dans, ...
- * De afname van enquête pesten, enquête welbevinden en betrokkenheid
- *

2 Openheid

Pesten moet bespreekbaar zijn. Niet alleen als het voorkomt, maar ook tussendoor door middel van kring- en rolgesprekken, beeldmateriaal, boeken, toneel, ...

Door er met elkaar over te praten ontstaat erkenning en een gevoel dat pesten best bespreekbaar is. De kinderen moeten het gevoel krijgen dat ze ergens terecht kunnen als het hen gebeurt, of als ze zien dat het een ander gebeurt. Ze moeten weten dat praten geen klikken is.

3 Communicatie binnen het team

De leerkrachten, zorgcoördinator, de directeur, praten met elkaar over pesten. Ze wijzen elkaar op situaties die ze gesignaleerd hebben of hebben vernomen via derden (ouders, CLB,...).

4 Communicatie tussen team en ouders

Ouders kunnen bij het team terecht als ze het gevoel hebben dat hun kind gepest wordt. Dit geeft het team de mogelijkheid om het pestgedrag uit te zoeken. Hierna kunnen de bevindingen weer met de ouders worden besproken.

5 Veroordeling negatief gedrag

Kinderen moeten weten dat pesten en ander negatief gedrag niet geaccepteerd wordt. Als ze merken dat pesten niet geaccepteerd wordt, zal hier een preventieve werking van uit gaan.

Pesten wordt op onze school **niet getolereerd**. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld gaat de school als volgt te werk

1. Stelling nemen

Bij melding van een peestsituatie probeert de leerkracht deze situatie zo snel mogelijk vast te stellen vanuit observatie.

De leerkracht neemt onvoorwaardelijk stelling in tegen de pester(s). De pester(s) moet(en) het gevoel krijgen dat hun gedrag niet geaccepteerd wordt en het gepeste kind moet het gevoel krijgen dat hij beschermd wordt tegen de pester(s). In de meeste gevallen is het stelling nemen voldoende om het pesten te laten stoppen.

2. Het probleem oplossen

Als pesten is geconstateerd en stelling nemen van de leerkracht geen effect heeft, wordt een stappenplan gebruikt. Het stappenplan kent twee varianten:

- ❖ De niet-confronterende variant
Indien het pesten onderhuids (dus niet openlijk, geen duidelijke bewijzen) plaatsvindt

De volgende stappen worden genomen:

1. In een algemene les wordt een probleem dat zich richt op sociale omgangsproblematiek door de leerkracht centraal gesteld.
2. Het onderwerp wordt gerelateerd aan eigen (vroegere of recente) ervaringen van kinderen. vb: Hoe voel je jezelf als je niet mag meespelen?
3. De “omgangsregels” zoals ze op school en in de klas gelden, worden nog een keer besproken. vb: praten over wat en kan en wat niet kan op onze school, wat tolereren we niet.

- ❖ De confronterende variant
Als een kind duidelijk zichtbaar gepest wordt, neemt de leerkracht, de zorgcoördinator, de directeur, het CLB, stelling.

Binnen de confronterende methode worden 6 stappen genomen:

- * Informatie inwinnen
- * Gesprek met het slachtoffer
- * Ouders slachtoffer inlichten
- * Gesprek met de groep
- * Hulp aan het slachtoffer
- * Hulp aan de pester en gesprek met de ouders

Mocht er in uiterste geval nog geen gedragsverandering plaatsvinden, dan kan het kind:

- in overleg met de ouders doorverwezen worden naar een externe sociale vaardigheidstraining.
- uit de klas worden geïsoleerd tijdens een leuke activiteit en een andere opdracht krijgen.
- een orde-of tuchtmaatregel krijgen (zie schoolreglement: Herstel-en sanctioneringsbeleid)

Cyberpesten

Nieuwe media hebben zeker hun waarde, maar kunnen ook negatief gebruikt worden.

De school beperkt het risico op cyberpesten door de leerlingen onder toezicht op de computers te laten werken. Zo staat de klascomputer steeds met het beeldscherm naar de klas gericht en worden de computers enkel mits een specifieke opdracht (informatie opzoeken, taken maken, educatieve spellen spelen, ...) gebruikt door leerlingen.

Het gebruik van gsm's is op onze school verboden. Op school proberen we verder de sociale netwerksites te blokkeren. We durven van de ouders te vragen om thuis zelf controle te houden over het gsm- en internetgebruik van hun zoon of dochter.

Beledigingen via internet of gsm, roddels te verspreiden, ...zijn niet toegelaten.

Wanneer ouders/ kinderen toch naar school komen en melding geven van cyberpesten (wat dan eerder thuis gebeurt, maar wel met kinderen van de school) vragen wij steeds om bewijsmateriaal mee te nemen (het smsje bewaren, een screenprint van het computerscherm, ...) Wij willen dit als school niet negeren en hiermee aan de slag gaan. De school verwacht dat de ouder positief en constructief meewerkt bij een eventueel probleem van cyberpesten.



Je kind heeft recht op een veilige omgeving

4.2 Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- een gesprek met de directie
- een time-out;
Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dat kort met je kind besproken;
- een begeleidingsplan. Hierin leggen we samen met jou en je kind een aantal afspraken vast waarop je kind zich meer zal focussen. Je kind krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar het dan mee verantwoordelijk voor is. De afspraken uit het begeleidingsplan worden samen met je kind opgevolgd.

Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- no blame-methode bij een pestproblematiek;

4.3 Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan onder andere zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

4.4 Tuchtmaatregelen

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

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- een tijdelijke uitsluiting van minimaal één schooldag en maximaal 15 opeenvolgende schooldagen;
- een definitieve uitsluiting.

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd aan jou meegedeeld. De directie bevestigt die beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing kan onmiddellijk ingaan en duurt in principe niet langer dan 5 opeenvolgende schooldagen. Uitzonderlijk kan die periode eenmalig met 5 opeenvolgende schooldagen verlengd worden, als door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De directie motiveert die beslissing.

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

- 1 De directie wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. Bij een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
- 2 Jij en je kind worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directie. Je kunt worden bijgestaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de 4de dag na verzending van de brief.
- 3 Voorafgaand aan het gesprek hebben jij, je kind en eventueel jullie vertrouwenspersoon het recht om het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad, in te kijken.
- 4 Na het gesprek brengt de directie jou binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de beslissing de beroepsmogelijkheden.

Bij een definitieve uitsluiting zoeken we samen met het CLB naar een nieuwe school. Als je geen inspanningen doet om je kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na 1 maand (vakantiedagen niet meegerekend). Jij moet er dan op toezien dat je kind aan de leerplicht voldoet. Wij kunnen de inschrijving van je kind weigeren als je kind het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten op onze school.

Opvang op school bij preventieve schorsing en (tijdelijke en definitieve) uitsluiting.

Wanneer je kind tijdens een tuchtprocedure preventief geschorst wordt of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt het geen deel aan de lessen of activiteiten van zijn leerlingengroep. De directie kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor onze school. Die beslissing motiveren we dan schriftelijk aan jou.

Bij een definitieve uitsluiting heb je 1 maand de tijd om je kind in een andere school in te schrijven. In afwachting van de inschrijving is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt het geen deel aan de activiteiten van zijn leerlingengroep. De directie kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor onze school. Die beslissing motiveren we dan schriftelijk aan jou.

5 Betwistingen



5.1 Beroepsprocedure definitieve uitsluiting

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

Je kunt tegen de beslissing tot definitieve uitsluiting beroep aantekenen. De procedure gaat als volgt:

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

vzw KSDH
Mevr. Martine De Wispelaere (voorzitter)
Malpeltuussingel 13
9070 Destelbergen

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de 5de dag nadat de beslissing van de definitieve uitsluiting van je kind werd ontvangen. Er is dus een termijn van 5 dagen. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

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

- het beroep is gedateerd en ondertekend;

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

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt. Daarbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

- 2 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig onderzoekt. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, maakt nooit deel uit van de beroepscommissie, maar wordt wel gehoord.
- 3 De beroepscommissie nodigt jou en je kind uit voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. De samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kun je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste 10 dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van 10 dagen op. Dat betekent dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

- 4 De beroepscommissie streeft in haar zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van personen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
- 5 De beroepscommissie zal ofwel het beroep als onontvankelijk afwijzen, ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie deelt de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief mee. De beslissing is bindend voor alle partijen.

Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot definitieve uitsluiting niet op. Dat betekent dat ook tijdens de beroepsprocedure de tuchtmaatregel van kracht blijft.

5.2 Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs

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

Let op:

- *Wanneer we in dit punt spreken over ‘dagen’, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).*
 - *Wanneer we spreken over directie, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.*
- 1 Je vraagt binnen 3 dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een **overleg** aan bij de directie. Dat gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dat gesprek schriftelijk aanvragen. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.
 - 2 Dat verplicht overleg met de directie vindt plaats ten laatste de 6de dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind. Tijdens dat gesprek krijg je de kans om je bezwaren te uiten. De directie verduidelijkt via het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. We maken een verslag van dat overleg.
 - 3 De directie deelt het resultaat van dat overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
 - De directie vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
 - De directie vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval roept ze de klassenraad zo snel mogelijk samen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
 - 4 Als je het niet eens bent met de beslissing van de directie of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kun je **beroep** indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief:

vzw KSDH
Mevr. Martine De Wispelaere (voorzitter)
Malpeltuussingel 13
9070 Destelbergen

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

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

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

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

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt. Daarbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

- 6 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn, als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken.
- 7 De beroepscommissie zal jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Tussen 15 augustus en 31 augustus van het lopende schooljaar kan de beroepscommissie samenkomen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.
- 8 De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van personen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
- 9 De beroepscommissie zal het beroep als onontvankelijk afwijzen, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs toekennen. Het resultaat

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



6 Klachten

6.1 Klachtencommissie

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 kun je contact opnemen met Mevr. De Wispelaere, voorzitter van het schoolbestuur.

Samen met jou zoeken we dan naar een 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 die informele behandeling niet tot een oplossing leidt, dan kun je je klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Die commissie van Katholiek Onderwijs Vlaanderen behandelt 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. 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 kunt je klacht ook indienen per e-mail (klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen) of via het contactformulier op de website van de Klachtencommissie (pro.katholiekonderwijs.vlaanderen/klachtenregeling).

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

- De klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- De klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de Klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- De klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de Klachtencommissie al heeft behandeld.

- De klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. De ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- De klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
 - klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. een misdrijf);
 - klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
 - klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
 - klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing, ...).

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie vind je 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 de 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 de nodige discretie en sereniteit.

6.2 Commissie inzake leerlingenrechten

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

6.3 Commissie inzake zorgvuldig bestuur

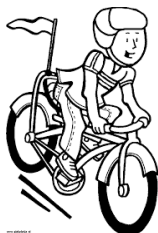
Klachten die gaan over de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie inzake Zorgvuldig bestuur (www.agodi.be/commissie-zorgvuldig-bestuur). Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden (onder andere kosteloosheid,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

Bijlage 1: Schoolafspraken 2021-2022

(ook van toepassing tijdens de voor- en naschoolse opvang)

OP DE SPEELPLAATS

- Als ik op school kom, groet ik beleefd de leerkracht aan de poort.
- De directie spreek ik aan met "mevrouw Nancy".
- Als er nog niemand op de speelplaats speelt, ga ik naar de eetzaal.
- Ik zet mijn schooltas netjes op de afgesproken plaats:
- Ik spreek verzorgde Nederlandse taal.



- Ik zet mijn fiets **in** de fietsrekken aan de poort als ik in het 1^{ste}, 2^{de} of 3^{de} leerjaar zit.
- Ik zet mijn fiets **in** de fietsrekken aan de toiletten als ik in het 4^{de}, 5^{de} of 6^{de} leerjaar zit.
- Ik speel buiten de fietszone.



- Ik verplaats de zitbanken niet.
- Ik zit op de banken, niet op de rugleuning ervan.
- Ik draag zorg voor mijn kledij en bij warm weer hang ik mijn jas aan de kapstok onder de luifel



- Ik stop met spelen zodra ik het belteken of muzikaal belseignaal hoor.



Het 1^{ste} belteken geeft aan dat de speeltijd voorbij is.



Bij het 2^{de} belteken / muzikaal belseignaal ga ik rustig naar de klas

KLEDIJ EN PERSOONLIJKE GADGETS/SPELMATERIAAL



- Zowel slordigheid als het al te gewaagde moet vermeden worden.
 - Ik draag geen rok of kleedje korter dan halverwege het bovenbeen en bloesjes die te laag uitgesneden zijn of waarbij de buik niet bedekt is.
 - Ik draag geen broek met scheuren erin.
 - Ik draag geen (teen)slippers.
 - Ik mag kleding met spaghettibandjes dragen en een korte short.
 - Nagellak is niet toegelaten.
- Gadgets, multimedia (smartphone, tablet, ...), inlineskates, rolschaatsen, skateboard, waveboard en eigen speelgoed laat ik thuis.

SPELAANBOD OP DE SPEELPLAATS

- Ik geef iedereen de kans om mee te spelen.
- Ik leef de spelregels na. Bij een ruzie of conflict proberen we samen tot een oplossing te komen.
- Ik draag zorg voor het spelmateriaal. Ik gebruik speeltoestellen zoals het hoort.
- Ik schop geen ballen van anderen weg.
- Ik speel niet in de toiletzaal.

Voetbal spelen:

- Ik speel enkel als mijn klas aan de beurt is (zie rooster).
- Ik speel binnen het afgebakende terrein op de speelplaats.
- Ik hang niet aan de goal.



Met de bal spelen:

- Ik speel niet onder de luifel
- Ik speel niet met de bal tegen de muur naast het hekken
- Ik speel niet met de bal als de poort open staat (tussen 8.10 u. en 8.30 u.en voor de studie)
- Ik stop het spel even als een volwassene passeert



Basketbal, tafelvoetbal, pingpongtafel :

- Ik kijk op het rooster wanneer mijn klas aan de beurt is.
- Tafelvoetbal, basketbal en pingpongtafel speel ik met mijn eigen klas.
- Is er een klasgroep afwezig of maken deze geen gebruik van het spel, dan mag de volgende klasgroep dit gebruiken. (bv. 2A is op uitstap en had het voetbalveld → 2B mag het voetbalveld gebruiken)
- Ik breng geen spelmateriaal van thuis mee voor de tafelvoetbal of de pingpongtafel maar gebruik de klasballetjes en paletten of ontleen deze uit de speelotheek.

Klimtoestellen:

- Vrij te gebruiken
- Ik hang niet ondersteboven aan het bovenste gedeelte.
- Ik zit er niet bovenop.

Evenwichtsbalk :

- Vrij te gebruiken
- Ik gebruik het touw niet om aan te hangen, te tuimelen, ...

Speelotheek:

- Open over de middag bij mooi, droog weer.
- Ik vraag op een beleefde manier naar het speelgoed.
- Ik draag zorg voor het speelgoed. Wanneer ik iets stuk maak laat ik dat ook weten aan de kinderen die de speelotheek open houden.
- Bij het signaal ruim ik op en breng ik het materiaal terug, ook de ballen.

FRUIT / KOEK / AFVAL



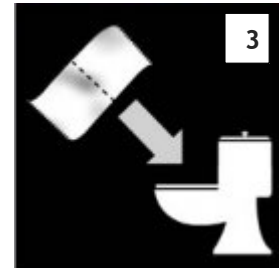
- In de voormiddag mag ik een stuk fruit of boterham eten.
In de namiddag mag ik een stuk fruit of koekje eten.
- Ik gooi de verpakking van mijn koek in de PMD vuilbak.
- Fruitafval gooi ik in de groene vuilbak.
- Drankkartonnetjes duw ik eerst plat en gooi ik daarna in de blauwe PMD vuilbak.
- Ik schrijf mijn naam op mijn brood- en koekjesdoos. Verloren koekjesdozen kan ik in het rek aan de poort vinden.
- Als ik nog iets uit de gang of de klas moet halen, vraag ik toestemming aan de leerkracht op de speelplaats.

IN DE GANGEN

- Ik stap rustig door de gangen en op de trap.

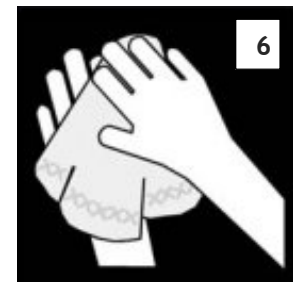


IN DE TOILETZAAL



In de pot, doorspoelen en handen wassen,

da's een toiletbezoek met klasse!



IN DE EETZAAL



Ik eet boterhammen

Ik sta in de rij aan het klasraam van de 3^{de} kleuterklas:

- 11.45 u. : 4^{de}, 5^{de} en 6^{de} leerjaar
- 12.15 u. : 1^{ste}, 2^{de} en 3^{de} leerjaar



Ik eet een warme maaltijd

Ik sta in de rij onder de luifel bij mijn tafelnummer:

- 12.10 u. : 1^{ste}, 2^{de} en 3^{de} leerjaar
- 12.30 u. : 4^{de}, 5^{de} en 6^{de} leerjaar

In deze volgorde mag mijn klasgroep op teken van de leerkracht rustig naar de eetzaal gaan:

- Maandag en donderdag: 1A, 1B, 2A, 2B, 3A en 3B /4A, 4B, 5A, 5B, 6A en 6B
- Dinsdag en vrijdag: 3B, 3A, 2B, 2A, 1B en 1A /6B, 6A, 5B, 5A, 4B en 4A

De naam van de soep van de dag hangt uit aan de ingangdeur.

Soep is lekker en gezond en zorgt ervoor dat ik voldoende heb gegeten.

Wens je soep, neem dan een soepkommetje mee naar je plaats.

De tafelpapetein geeft teken aan zijn tafelgenoten wanneer zij in rustig/zonder duwen mogen aanschuiven. (d.i. als er maar 3 kinderen van de vorige tafel nog staan aan te schuiven aan het buffet).

Ik mag op een beleefde manier zeggen aan het keukenpersoneel of ik een kleine of grote portie eten wens. Wat ik vraag, eet ik ook op.

Ik mag op een rustige manier praten met de leerlingen die aan mijn tafel zitten.

Als mijn bord volledig leeg is en alle kinderen bediend zijn, mag ik nog een 2^{de} keer aanschuiven. Een 3^{de} keer aanschuiven kan enkel op teken van de leerkracht.

Ben je klaar met eten, ruim dan zelf je eigen bord af:

- etensresten (liefst zo weinig mogelijk) in de vuilbak want etensresten verstoppen de vaatwas.
- bestek in het bakje met water
- resten van water en soep in de emmers

Ik verlaat nadien rustig de eetzaal

DRANKJES

Ik mag een herbruikbare fles gevuld met water meebrengen om te drinken op volgende momenten:

- tijdens de uren
- tijdens de speeltijd voor- en namiddag
- in de voor- en naschoolse opvang

Bij de warme maaltijd of broodlunch breng ik geen drankjes mee van thuis.

Bijlage 2: Bijdragelijst

Richtprijzen verplichte artikels

De prijs voor uitstappen is afhankelijk van de bestemming, de grootte van de groep en het vervoermiddel.

De prijs wordt vooraf meegedeeld. De bedragen van de maximumfactuur worden strikt gerespecteerd.

Ter info: het zwemmen is gratis voor het 3^{de} leerjaar. Voor de andere klassen van de lagere school bedraagt het busvervoer € 3 per zwembeurt per kind. De toegang van het zwembad wordt door het gemeentebestuur betaald.

Richtprijzen niet verplichte artikels

Een besteld middagmaal kan nog tot 9 uur geannuleerd worden door contact op te nemen met het secretariaat. Bij laattijdige of vergeten annulatie wordt de maaltijd aangerekend.

GYMKLEDIJ	
T-shirt	€ 12,50
Gymzak	€ 5

DRANKEN SPEELTIJD	
<u>Kleuters en lagere school</u>	
Melk	(€ 0,45)
Alpro Soyamelk	(€ 0,80)

WARM MIDDAGMAAL (soep inbegrepen)			
<u>Kleuters</u>		<u>Lagere school</u>	
Warm middagmaal	(€ 2,50)	Warm middagmaal	(€ 3,20)
Plat water	gratis	Plat water en spuitwater	gratis

DRANKEN BIJ BOTERHAMMEN			
<u>Kleuters</u>		<u>Lagere school</u>	
Soep	(€ 0,30)	Soep	(€ 0,30)
Melk	(€ 0,45)	Melk	(€ 0,45)
Alpro Soyamelk	(€ 0,80)	Alpro Soyamelk	(€ 0,80)
Plat water	gratis	Plat water en spuitwater	gratis

DIVERSEN	
Nieuwjaarsbrieven	+/- € 0,70 / stuk
Nieuwjaarsbrieven 5 ^{de} en 6 ^{de} lrj.	+/- € 0,90 / stuk
Vulpen	€ 7,50 / stuk
Inktpatronen model Stabilo	€ 4 / 5 stuks
Schaar	€ 3,50 / stuk
Zwembrevet	€ 0,80 / stuk

Bijlage 3: Leerkrachtenteam, schoolraad en oudercomité

Directie:

Nancy Venneman	directie.deparel@ksdh.be
----------------	--------------------------

Beleidsondersteuner:

Karla Kerckaert	karla.kerckaert@ksdh.be
-----------------	-------------------------

Secretariaat:

Veerle Van Laeken	veerle.secretariaat@ksdh.be
Inge Maes	inge.secretariaat@ksdh.be

Zorgleerkrachten:

Zorgcoördinator kleuters	Saskia Hertoghe	saskia.hertoghe@ksdh.be
Zorgcoördinator 1 ^{ste} en 2 ^{de} Irij	Lieve Biebaut	lieve.biebaut@ksdh.be
Zorgcoördinator 3 ^{de} en 4 ^{de} Irij	Karla Kerckaert	karla.kerckaert@ksdh.be
Zorgcoördinator 5 ^{de} en 6 ^{de} Irij	Eva Temmerman	eva.temmerman@ksdh.be
Uren bijsprong 1 ^{ste} t.e.m. 4 ^{de} Irij	Nadine Vanommeslage	nadine.vanommeslage@ksdh.be

ICT-coördinator:

Brecht Degraeuwe	ict@ksdh.be
------------------	-------------

Preventieadviseur:

Frederik Vermeire	frederik.vermeire@ksdh.be
-------------------	---------------------------

WIJKAFDELING

Adres:	Krekelstraat 18 9070 Heusden
Telefoon:	09 231 67 51
GSM:	0468 48 80 32

Leerkrachten wijkafdeling:

1KA	An Strybos	an.strybos@ksdh.be
1KC	Anouk Van Peteghem	anouk.vanpeteghem@ksdh.be
	Jelke Osselaer	jelke.osselaer@ksdh.be
2KA	Anneleen Van Acker	anneleen.vanacker@ksdh.be

Leerkracht bewegingsopvoeding:

Stephanie Van Eenoo	stephanie.vaneenoo@ksdh.be
---------------------	----------------------------

HOOFDSCHOOL

Adres:	Steenvoordestraat 13 9070 Heusden
Telefoon:	09 230 81 51
GSM:	0465 00 50 46

Leerkrachten bewegingsopvoeding:

Stijn Mouton	stijn.mouton@ksdh.be
Stephanie Van Eenoo	stephanie.vaneenoo@ksdh.be

KLEUTERSCHOOL

Leerkrachten kleuterafdeling:

1KB	Virginie Bracke	virginie.bracke@ksdh.be
1KD	Saskia Hertoghe	saskia.hertoghe@ksdh.be
2KB	Bernadette Stevens	bernadette.stevens@ksdh.be
3KA	Shanna De Smet	shanna.desmet@ksdh.be
3KB	Jacelyn De Luycker	jacelyn.deluycker@ksdh.be

Ambulante leerkracht:

1KB, 2KA, 2KB	Lut De Noyette	lut.denoyette@ksdh.be
---------------	----------------	--

LAGERE SCHOOL

Leerkrachten lagere school:

1A	Marijke De Coninck	marijke.deconinck@ksdh.be
1B	Leen Porrez	leen.porrez@ksdh.be
2A	Jana De Backer	jana.debacker@ksdh.be
2B	Liesbeth Dewulf	liesbeth.dewulf@ksdh.be
3A	Sophie Cours	sophie.cours@ksdh.be
3B	Griet Van Eetveldt	griet.vaneetveldt@ksdh.be
4A	Wim Vanderwaeren	wim.vanderwaeren@ksdh.be
4B	Kris Bauwens	kris.bauwens@ksdh.be
5A	Benedikte Arijs	benedikte.arijs@ksdh.be
5B	Bernard Balcaen	bernard.balcaen@ksdh.be
6A	Leen Creve	leen.creve@ksdh.be
6B	Ellen Witgeers	ellen.witgeers@ksdh.be

Ambulante leerkracht:

3A	Aurelia Danneels	aurelia.danneels@ksdh.be
1A + 4A + 4B	Carole De Schrijver	carole.deschrijver@ksdh.be

SCHOOLRAAD

Voorzitter: Wouter De Cock

Voor de lokale gemeenschap:

Dr. Guy Van Damme

Alda Verbeek

Blijde Vercamer

Voor de ouders:

Wouter De Cock

Koen Van de Vyver

Greet Warmoes

Voor het personeel:

Kris Bauwens

Virginie Bracke

Anneleen Van Acker

Secretaris: Greet Warmoes

OUDERCOMITE

Voorzitter: Kris De Baere

GSM: 0473 66 65 64

E-mail: kris@kdb-design.be

1KA: Barbara De Palmenaer – 0479/47.23.79 - barbaradepalmenaer@gmail.com

1KB: Bart Verhoeven - 0486/90.68.42 - bv.@blomme.legal

1KC: Barbara De Palmenaer - 0479/47.23.79 - barbaradepalmenaer@gmail.com

1KD: Debby Rogiest - 0477/17.00.02 - debbie_rogiest@hotmail.com

2KA: /

2KB: /

3KA: Veerle Pauwels - 0474/21.37.20 - v_pauwels@hotmail.com

3KB: /

1A: Sofie Schittekatte - 0486/16.22.50 - sofie.schittekatte@hotmail.com

1B: Kris De Baere - 0473/66.65.64 - kris@kdb-design.be

2A: /

2B: /

3A: Tom Van Belle - 0470/10.13.44 - tom_vanbelle@hotmail.com

3B: Sofie Schittekatte - 0486/16.22.50 - sofie.schittekatte@hotmail.com

4A: /

4B: Wouter De Cock - 0494/84.07.22 - wouter.de_cock@telenet.be

5A: Delphine Melkebeke - 0485/59.69.37 - delphine.melkebeke@gmail.com

5B: Tom Van Belle - 0470/10.13.44 - tom_vanbelle@hotmail.com

6A: Carolien Vander Linden - 0479/94.32.79 - carovdlinden@gmail.com

6B: Veerle Deconinck - 0495/67.92.06 - veerledekoninck@gmail.com

Een kind dat leeft met kritiek

leert afkeuren.

Een kind dat leeft met vijandigheid

leert vechten.

Een kind dat leeft met spot

leert schuchter zijn.

Een kind dat leeft met schaamte

leert zich schuldig voelen.

Als een kind leeft met verdraagzaamheid

leert het geduldig zijn.

Als een kind leeft met aanmoediging

leert het zelfvertrouwen.

Als een kind leeft met lof