



Gemeentelijke Basisschool 't Klavertje

Brugsesteenweg 2 | 8420 De Haan (Wenduine)

050 41 33 17

gbs.klavertje@dehaan.be

<http://www.dehaan.be/klavertje/>

INFOBROCHURE

Schooljaar 2020 - 2021

Inhoudsopgave :

Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1	Situering van onze school.....
Hoofdstuk 2	Organisatorische afspraken.....
Hoofdstuk 3	Schoolverandering.....
Hoofdstuk 4	Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden.....
Hoofdstuk 5	Keuze van de levensbeschouwelijke vakken.....
Hoofdstuk 6	CLB
Hoofdstuk 7	Zorg op school.....
Hoofdstuk 8	Ondersteuningsnetwerk
Hoofdstuk 9	Toedienen van medicatie.....
Hoofdstuk 10	Grensoverschrijdend gedrag - integriteit van de leerling.....
Hoofdstuk 11	Jaarkalender.....
Hoofdstuk 12	Klachtenprocedure.....

Hoofdstuk 1 | Situering van onze school

Naam en adres, telefoon :

Gemeentelijke Basisschool 't Klavertje
Brugsesteenweg 2 | 8420 De Haan (Wenduine)
tel. : (050) 41 33 17 | fax : (050) 42 81 57
email : gbs.klavertje@dehaan.be
website : <http://www.dehaan.be/klavertje/>

Schoolbestuur :

Wij zijn een gemengde basisschool die behoort tot het officieel gesubsidieerd onderwijs.

Gemeentebestuur De Haan
Leopoldlaan 24 | 8420 De Haan (Klemskerke)
tel. : (059) 24 21 24
fax : (059) 24 21 23

Juridische aard: publiek rechtspersoon. Als gemeente zijn we een openbaar bestuur en als dusdanig in onze dagelijkse werking onderworpen aan de beginselen van de openbare dienst, waaronder neutraliteit (geconcretiseerd in de vorm van actief pluralisme) open karkater, behoorlijk bestuur, keuze godsdienstonderricht/zedenleer...

De gemeenteraadsleden zijn :

Burgemeester :	Wilfried Vandaele
Schepenen :	Rudi Cattrysse Marleen Bouwens- De Soete Christine Beirens Mathieu Delbarge Marleen Schillewaert-Vercruyce
Gemeenteraadsleden :	Kris Steen Peter Breemersch Rudy Claus Kurt Demaria Kurt Devooght Hilde Dhont Hans Knudde Marleen Maes Ine Meesschaert Paul Meyers Geertrui Minne-Jonniaux David Pieters Ronny Van Eenoo Jan Vermast Pascal Vermeire Stefaan Vincke Isabel Zwaenepoel-Vincke
Schepenen van onderwijs :	Mathieu Delbarge

Personeel :

Directeurs waarnemend Mieke Bonte en Sabine D'Hondt

Kleuteronderwijs : Groepsleraren : Véronique Ferrant
Ruth Vermeersch
Katty Vanmassenhove

Kinderverzorgster : Greta Piquet

Lichamelijke opvoeding : Sven Vanherpe

Zorg : Mieke Bonte

Lager onderwijs : Groepsleraren : Marleen Croes
Liesbet Coens
Diane Stappaerts
Nancy Traen
Siel Vanmassenhove
Carine Cabooter
Sarah Samyn

Lichamelijke opvoeding : Françoise Vanmassenhove | Sven Vanherpe

Zorg : Sabine D'Hondt

ICT-coördinator : Sabine D'Hondt

Leermeesters : Zedenleer : tijdelijke Tahnee Deketelaere

Godsdienst : Kathleen Demeulenaere

Administratieve medewerksters : Michèle Hutsebaut

Onderhoudspersoneel : Katrien Vandenbruaene | Dominique Dasseville

Klassenraad

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

Bijzonder onderhandelingcomité (BOC)

Het BOC is een onderhandelings- en overlegcomité inzake algemene personeelsaangelegenheden, tussen de vertegenwoordigers van het schoolbestuur en de directeur.

Schoolraad

De schoolraad heeft een advies- en overlegbevoegdheid over een groot aantal onderwijs-aangelegenheden.

De schoolraad wordt om de vier jaar verkozen en vergadert minimaal tweemaal per jaar.

Voorzitter :	Marleen Croes
Secretaris :	Sophie Dewaele
Vertegenwoordigers personeel :	Ruth Vermeersch Nancy Traen Marleen Croes
Vertegenwoordigers lokale gemeenschap :	Willy Vansteenkiste Roel De Petter Paul-Eric Vandooren
Vertegenwoordigers ouders :	Eric Schrauwen Sophie Dewaele Iris Nijssen

De directeur zetelt ambtshalve met raadgevende stem in de schoolraad.

De voorzitter bepaalt de agendapunten. De leden kunnen uiterlijk 10 kalenderdagen voor de vergadering, een schriftelijke vraag stellen om een onderwerp aan de agenda toe te voegen.

Scholengemeenschap

Onze school maakt deel uit van de GO-scholengroep 25 Impact samen met :

GO! basisschool Brugge Centrum, Spiegelrei 15, 8000 BRUGGE
GO! basisschool De Springplank, Hugo Losschaertstraat 5_B, 8000 BRUGGE
GO! basisschool Koning Boudewijn, Marechalstraat 48, 8020 OOSTKAMP
GO! BS De Drie Beertjes, Parkstraat 4, 8730 BEERNEM
GO! basisschool Paalbos, Gemeneweideweg-Zuid 121, 8310 ASSEBROEK
GO! basisschool De Valke, Torhoutstraat 65, 8810 LICHTERVELDE
GO! basisschool Eureka, Rijselstraat 110, 8820 TORHOUT
GO! basisschool Manitoba Sint-Andries, Manitobalaan 48, 8200 SINT-ANDRIES
GO! basisschool De Glimlach, Sint-Elooistraat 2, 8210 ZEDELGEM
GO! basisschool Permekeschool, Varsenareweg 7_C, 8490 JABBEKE
GO! BS miniMAKZ, Piers de Raveschootlaan 54, 8300 KNOKKE-HEIST

GO! freinetschool Context, Brieversweg 185, 8310 SINT-KRUIS
GO! basisschool Jan Fevijn, Daverlostraat 132, 8310 ASSEBROEK
GO! basisschool D'oefenschool, Van Maerlantstraat 1, 8370 BLANKENBERGE
GO! basisschool Zilvermeeuw, Groenestraat 69, 8370 BLANKENBERGE
GO! basisschool Einstein, Einsteinlaan 1, 8420 DE HAAN
GO! MPI De Kaproenen, Kaproenenhof 32, 8200 SINT-MICHIELS
GO! MPI De Bevertjes, Beernemstraat 4, 8730 OEDELEM

Algemeen directeur : Wim Van Kerckvoorde

Voorzitter Raad van Bestuur : Rouby Toch

Leerlingenraad

De leerlingenraad wordt samengesteld via verkiezingen (een afvaardiging van 2 leerlingen per klas, 1^{ste} lj tot en met 6^{de} lj).

Oudervereniging

De vereniging heeft tot doel de samenwerking tussen ouders en school met het oog op het opvoedingswelzijn van de kinderen te bevorderen.
Alle ouders krijgen steeds een schriftelijke uitnodiging voor de oudervereniging. Alle ouders ontvangen eveneens een verslag van elke vergadering.

KOOGO (Koepel voor Ouderverenigingen van het Officieel Gesubsidieerd Onderwijs)
Ravensteingalerij 27 / bus 8
1000 Brussel
Algemeen telefoonnummer : (0473) 72 54 19

Pedagogische begeleiding

Het schoolbestuur en het personeel laten zich begeleiden door het Onderwijssecretariaat van de Steden en Gemeenten van de Vlaamse Gemeenschap (OVSG vzw).
OVSG is de koepelorganisatie van het stedelijk en gemeentelijk onderwijs.

OVSG maakt de volgende kernopdrachten waar voor de leden:

- belangen behartigen
- pedagogisch begeleiden
- juridische dienstverlening verstrekken
- vorming en nascholing aanbieden

De pedagogische begeleiding wordt verzorgd door dhr. Philip Aliet.

Onderwijsinspectie van de Vlaamse Gemeenschap

Mevr. Mieke Desmet is de inspecteur voor Rooms-Katholieke godsdienst.
Dhr. Filip Debrabandere is de inspecteur voor niet-confessionele zedenleer.

Onderwijsaanbod (leergebieden) – leerplannen

De doelen uit het pedagogisch project worden geconcretiseerd via het gebruik van de OVSG-leerplannen.

Het onderwijsaanbod in het gewoon kleuteronderwijs omvat ten minste de volgende leergebieden :

- lichamelijke opvoeding
- muzische vorming
- Nederlands
- wereldoriëntatie
- wiskundige initiatie

Het onderwijsaanbod in het gewoon lager onderwijs omvat ten minste, en waar mogelijk in samenhang, de volgende leergebieden :

- lichamelijke opvoeding
- muzische vorming
- Nederlands
- wiskunde
- wereldoriëntatie
- Frans
- leren leren
- sociale vaardigheden
- informatie- en communicatietechnologie
- ten minste 2 lestijden onderwijs in de erkende godsdiensten of niet-confessionele zedenleer

De school heeft aandacht voor vreemde taleninitiatie vanaf de derde kleuterklas tot en met het vierde leerjaar.

Taalscreening | taaltraject | taalbad

Taalscreening

De school voert voor elke leerling in het gewoon onderwijs bij het bein van de leerplicht (5 jaar) een verplichte screening uit, die nagaat wat het niveau van de leerling inzake de onderwijstaal is. Deze screening kan nooit voor de inschrijving van de leerling uitgevoerd worden.

Op basis van de resultaten van de taalscreening, moeten leerlingen die het Nederlands onvoldoende beheersen een actief taalintegratietraject Nederlands volgen.

De screening is niet verplicht voor anderstalige nieuwkomers.

Taaltraject

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

Taalbad

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

Hoofdstuk 2 | Organisatorische afspraken

Afhalen en brengen van de kinderen

Ouders die hun kinderen zelf naar school brengen, begeleiden de kinderen tot in de hal. Ouders kunnen enkel in uitzonderlijke gevallen en met toestemming van de directie/leerkracht, hun kind begeleiden tot in het klaslokaal.

De kinderen die worden afgehaald, kunnen nooit zonder begeleiding van de ouders de speelplaats/polyvalente zaal verlaten.

Ouders die hun kinderen door andere personen aan de school laten afhalen, delen op voorhand schriftelijk aan de directeur/administratief medewerker/leerkracht mee wie het kind mag afhalen.

Begeleiding voor het verlaten van de school

De kleuters worden bij hun klas afgehaald.

De leerlingen van het lager worden door de leerkrachten begeleid tot aan de schoolpoort (kant Brugsesteenweg). De leerlingen die alleen naar huis mogen (voetganger – fietser) gaan mee met de fietsenrij. Deze rij wordt opgemaakt op de speelplaats (nabij de fietsenberging). Deze rij wordt begeleid door leerkrachten (richting Kerkstraat | richting Brugsesteenweg en Schoolstraat).

Lesurenregeling

maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag : 's morgens : 8.30 uur tot 11.40 uur
's middags : 13.00 uur tot 15.45 uur | vrijdag tot 15.00 uur

De schoolpoort gaat 's morgens open om 8.00 uur en 's middags om 12.45 uur.

Voor deze tijdstippen kan de school niet verantwoordelijk gesteld worden voor eventuele ongevallen.

Er is toezicht vanaf 7.30 uur en tot 18.00 uur.

Tijdens de middagpauze gaat de poort van de speelplaats open vanaf 12.45 uur voor de leerlingen die thuis gaan eten.

woensdag : 's morgens : 8.30 uur tot 11.40 uur
's middags : vrij
Er is toezicht tot 12.00 uur.

Voor- en naschoolse kinderopvang

- voorbewaking vanaf 7.30 uur
- nabewaking van 15.45 uur tot 18.00 uur
- woensdag tot 12.00 uur

De kinderen die in de opvang blijven betalen € 0,85 per beginnend halfuur (7.30 uur tot 8.00 uur | 16.00 uur tot 18.00 uur | vrijdag : 15.00 uur tot 18.00 uur).

Schoolverzekering

Uw kind had een ongeval op school ... Wat moet u doen om in orde te zijn voor de verzekering? Het formulier "Ethias Verzekering" – dat u van de school krijgt moet dezelfde dag door de dokter ingevuld worden en dringend aan de school terugbezorgd worden. De aangifte gebeurt elektronisch via het secretariaat.

De onkosten van de dokter, apotheek, ziekenhuis, ... moet u eerst zelf betalen.

Met al de betaalde rekeningen gaat u naar het ziekenfonds die u een gedeelte zal terugbetalen. U vraagt een attest voor de schoolverzekering met de vermelding van het remgeld en bezorgt dit aan de school.

De school stuurt dit naar Ethias die het verschil tussen onkosten en terugbetaling van het ziekenfonds overschrijft op uw rekening.

Ouders die leerlingen vervoeren: de leerlingen blijven de hele dag door verzekerd in de schoolpolis, daarenboven is er een autoverzekering die de lichamelijke schade betaalt bij ongevallen. Let wel: de ouder moet een rijbewijs hebben, niet gedrogeerd zijn, verzekerd zijn EN niet meer kinderen vervoeren dan wettelijk is toegelaten EN met de gepaste voorzieningen (gordels, autozitjes voor de kleinsten, ...).

Daarnaast de kwestie van de vrijwillige medewerkers:

VROEGER moesten deze door de school zelf worden opgegeven (en er een premie voor betalen) TEGENWOORDIG worden ze aanzien als gemeentelijke vrijwilligers (gemeente betaalt een forfait in abo en ao) en zijn ze dus met de (overige) gemeentelijke vrijwilligers verzekerd.

Schooltoeslag

Kinderen vanaf 3 jaar die Nederlandstalig kleuter-, lager of secundair onderwijs volgen in Vlaanderen of Brussel kunnen als extra rekenen op een jaarlijkse schooltoeslag als het inkomen van de ouders (of de ouder en eventuele partner waar het kind is gedomicilieerd na een echtscheiding) voldoet aan de inkomensvoorwaarde.

De schooltoeslag vervangt de huidige [schooltoelage](#) vanaf het schooljaar 2019-2020. Vanaf dan zult u de schooltoeslag ontvangen van uw uitbeter van het Groeipakket.

Schrappen wat niet van toepassing is voor uw school :

Ouders die met hun kinderen in Vlaanderen wonen, zullen vanaf september 2019 (schooljaar 2019-2020) hun schooltoeslag niet meer moeten aanvragen. Voor een kind dat al gekend is binnen het Groeipakket wordt het recht op een schooltoeslag automatisch onderzocht en toegekend.

Ouders die met hun kinderen in Brussel, Wallonië, de Duitstalige Gemeenschap of een [land van de EU](#) wonen, en waarvan de kinderen naar het Nederlandstalig onderwijs in Vlaanderen of Brussel gaan, zullen gecontacteerd worden door Fons, de uitbeter van de Vlaamse overheid, om hun gegevens op te vragen. Zo'n onderzoek gaat trager dan een aanvraag. U kunt dus ook zelf een aanvraag indienen vanaf 1 augustus voor het betrokken schooljaar bij een [uitbeter](#) naar keuze.

De schooltoeslag wordt één maal per jaar toegekend, aan het begin van het schooljaar (september of oktober).

Leeftijd	Bedrag
3 - 5 jaar	Gemiddeld 103,70 euro/jaar
6 - 12 jaar	Gemiddeld 194 euro/jaar

Meer informatie :

<https://www.groeipakket.be/>

Uiterlijk voorkomen

Kledij en haarkapsel dienen verzorgd te zijn.

Afspraken zwemmen

Voor alle klassen is het zwemmen gratis (tweede kleuterklas tot en met zesde leerjaar). De zwemuren worden door de klastitularissen meegedeeld. Ieder kind van de lagere school (dus kleuters niet) is verplicht de zwemlessen te volgen. Alleen een schriftelijk bewijs van de dokter of de ouder kan aanvaard worden om niet deel te nemen aan de zwemlessen. De zwemlessen gaan door in het Wielingenbad. Afspraken in verband met het zwemmen worden door de klastitularis bij het begin van het nieuwe schooljaar meegedeeld.

Verloren voorwerpen

De school is niet aansprakelijk voor diefstal of het verlies van persoonlijk materiaal van de kinderen (kledij, fiets, juwelen, gsm, ...). Verloren voorwerpen kunnen opgehaald worden op het secretariaat.

Verkeer en veiligheid

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

De ouders zorgen ervoor dat kinderen, die met de fiets naar scholen komen, over een fiets beschikken die verkeerstechnisch in orde en veilig uitgerust is.

De kinderen die per fiets of alleen (voetganger) naar school komen, zijn verplicht een fluo-vestje te dragen en voorzien zich het best van een fietshelm.

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

Hou er rekening mee dat in de schoolomgeving zone 30 geldt bij het begin en het einde van de schooltijden.

We willen er ook op aandringen om uw wagen reglementair te parkeren.

Samen met u proberen wij, leerkrachten en kinderen, onze schoolomgeving veiliger te maken.

We vragen de ouders om "zeker" volgende inspanningen te leveren:

- voor alle kinderen (voetgangers) is er bij de aanvang van de lessen één ingang: poort (kant Brugsesteenweg)
- voor de fietsers: bruine poort (kant Schoolstraat)
- uw kleuter kunt u 's morgens en 's middags bij de leerkracht die dienst heeft afgeven op de speelplaats, het is niet nodig dat mama, papa, oma,...wachten op het belsignaal
- uw kleuters worden afgehaald bij de kleuterklassen (poort open om 11.35u en om 15.40u)
- poorten steeds dichtdoen a.u.b.!
- kinderen van de lagere school kunnen hun broertje of zusje afhalen in de turnzaal
- kruispunt Ringlaan-Brugsesteenweg:
We gebruiken steeds de verkeerslichten en het zebrapad.
- parkeren mag in de Schoolstraat of op de parking schuin tegenover de school.

- stationeren of parkeren is verboden voor de schoolpoort aan de kant van de Brugsesteenweg (zeer gevaarlijk voor de fietsers!).
- kinderen beneden de 10 jaar fietsen best niet onbegeleid naar school
- van de fietsers verwachten wij dat zij ordelijk omspringen met hun fiets en dat zij zich in het verkeer gedragen zoals het hoort (fluo-vestje verplicht – fietshelm aan te bevelen)
- kleuters geven een hand om de straat over te steken
- afhalen van kinderen door personen vreemd aan het gezin of van kinderen onder hoederecht: de kinderen worden in principe alleen meegegeven aan de ouders, grootouders of aan de persoon die het hoederecht gerechtelijk verkreeg. Wij vragen u elke afwijking VOORAF aan de directie of aan de groepsleerkracht mee te delen.

Verjaardagen

Wij vragen met aandrang om de verjaardagen die gevierd worden in de klas, op een gezonde manier in te vullen! (geen chips, chocolade, snoepgoed,...maar eventueel een koek, cake, fruit,...)

Leefregels voor leerlingen

Onze leerlingen brengen een groot deel van hun jonge leventje door binnen de schoolmuren. Daarom zorgt onze Gemeentelijke Basisschool niet alleen voor degelijk onderwijs en verantwoorde speelmogelijkheden, maar wordt er ook extra aandacht besteed aan de opvoeding in het algemeen van alle kinderen !

De leerkrachten doen dus hun uiterste best om hun leerlingen bewust te maken van het belang van een goede opvoeding. Daarom worden een aantal klas- en schoolreglementen op een speelse manier opgesteld en in elke klas met de kinderen besproken.

Deze klas- en schoolreglementen omvatten afspraken met betrekking tot orde, netheid, beleefdheid, sociaal gedrag,...

Ik doe mijn best

- Alle balspelen, andere spelletjes, ... hou het afsprakenbord in het oog.
- Papier hier ! ... in de vuilnisbakken natuurlijk.
- Mijn fiets staat ordelijk in de fietsenstalling.
- Aan de kapstokken hangen onze kleren. Een kledingstuk op de grond ? Daar hangt het reeds terug ! Op de vensterbanken buiten en binnen leggen we geen kledingstukken.
- Het muurtje staat soms in de weg. Akkoord. Maar erop staan of lopen ... NOOIT !
- Bij het eerste belsignaal stop ik het spel, bij het signaal van de leerkracht ga ik naar de aangeduide plaats op de speelplaats. Bij het tweede belsignaal zwijgen we en vertrekken in stilte naar onze klas.
- 's Morgen boekentas netjes in de rij bij de vensterbanken op de speelplaats.
- Om 12.45u. gaat de poort open, dan stappen we naar de speelplaats en NIET naar de gang.
- Fruit moet ... een koekje kan ... snoep (bijna) nooit!
- Natuurlijk (dat weten wij reeds lang) zijn wij beleefd ... en vechten wij nooit.
- Scheldwoorden ? Daar houden wij niet van.
- Toiletten dienen niet om verstoppertje in te spelen.
- De eetzaal wordt een sfeervol restaurant omdat we op onze tafelmanieren letten.
- Het goede voorbeeld tonen ... (daar heb je het weer) ... maar toch is het noodzakelijk dat de oudsten het doen ... zowel binnen als buiten de school.
- Met de fiets, extra aandacht in het verkeer ... KIJK UIT !
- Kledij en haarkapsel dienen verzorgd te zijn.
- Als de school uit is, gaan we steeds recht naar huis.

Taalgebruik

Op school en in de nabijheid van de leerlingen spreken alle schoolparticipanten het Nederlands met elkaar. Enkel tegenover leerlingen die een andere moedertaal spreken en het Nederlands nog niet voldoende beheersen, kan uitzonderlijk een andere taal gebruikt worden.

Onenigheid met leerlingen

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

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

- een ordemaatregel (bijhouden in leerlingdossier)
- een individueel begeleidingsplan met meer bindende gedragsregels wordt uitgeschreven
- een tuchtmaatregel

Gezonde voeding

Met de school werken we aan een gezondheidsbeleid (voedingsgewoontes, welbevinden van de kinderen,...) Water drinken wordt gestimuleerd. In de schoolrefter krijgen alle kinderen water aangeboden (bij voorkeur geen fruitsapjes meegeven met kinderen die boterhammen eten). Alle kinderen eten fruit in de voormiddag.

In de namiddag kunnen de kinderen opnieuw fruit eten of een droge koek.

Richtlijnen in verband met misbruik van GSM en andere technologische apparatuur.

Uw kind mag in de klas (en op het schooldomein) geen gebruik maken van GSM en andere technologische apparatuur.

Dit staat immers het ordentelijk verstrekken van het onderwijs in de weg. Indien de GSM toch in de klas gebruikt wordt dan dient de leerling deze aan de leerkracht te overhandigen, die deze tot op het einde van de schooltijd (van de voormiddag/namiddag) in bewaring houdt.

In de klas of op het schooldomein mag uw kind niet filmen, tenzij de gefilmde personen (leerkracht/medeleerling) hun schriftelijke toestemming hiervoor hebben gegeven.

Eenmaal op school gelden wel volgende afspraken:

1. De GSM wordt uitgeschakeld en blijft in de boekentas van de leerling op eigen risico.
2. Meenemen van de GSM naar de speelplaats, de refter of bij uitstapjes wordt niet toegestaan.
3. Alle telefonische contacten van de ouders met de school en omgekeerd verlopen via de directie of het secretariaat.

Hoofdstuk 3 | Schoolverandering

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

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

Bij verandering van school door een leerling worden tussen de betrokken scholen leerlinggegevens overgedragen onder de volgende gezamenlijke voorwaarden :

1. De gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingsspecifieke onderwijsloopbaan ;
2. De overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft ;
3. Tenzij de regelgeving de overdracht verplicht stelt, gebeurt de overdracht niet indien de ouders er zich expliciet tegen verzetten, na, op hun verzoek, de gegevens te hebben ingezien.

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

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

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

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

Hoofdstuk 4 | Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden

In principe zijn de beide ouders van een minderjarige gezamenlijk verantwoordelijk voor de opvoeding van hun kind (co-ouders). Zij hoeven daarvoor niet gehuwd te zijn of samen te wonen. Zij nemen eensgezind de beslissingen over het onderwijs van hun kind.

Concrete afspraken

De school respecteert de rechten van beide ouders bij alle beslissingen in verband met de opvoeding van de leerlingen zoals :

- bij de inschrijving van de leerlingen ;
- bij de keuze van een levensbeschouwelijk vak of de vrijstelling daarvan ;
- bij orde- en tuchtmaatregelen ;
- bij keuzes i.v.m. de schoolloopbaan van het kind (bv. zittenblijven of niet) ;
- bij de schoolverrichtingen in het algemeen (bv. bij informatie via nieuwsbrief, bij uitnodiging oudercontacten, bij bezorgen van rapporten,...).

De school gaat ervan uit dat zij door de ouders geïnformeerd wordt indien er rekening moet gehouden worden met een specifieke regeling.

Hoofdstuk 5 | Keuze van de levensbeschouwelijke vakken

Ouders kiezen bij de inschrijving van hun kind in de lagere school :

1. dat hun kind een cursus in één der erkende godsdiensten volgt ;
2. dat hun kind een cursus niet-confessionele zedenleer volgt.

Als ouders op basis van hun religieuze of morele overtuiging bezwaren hebben tegen het volgen van één van de aangeboden cursussen godsdienst of niet-confessionele zedenleer, dan kunnen ze vragen om een vrijstelling te krijgen. De ouders zorgen zelf voor opdrachten. Een vrijstelling betekent nooit dat een leerling minder tijd op school doorbrengt dan de normale aanwezigheid van alle leerlingen.

De klassenraad zal nagaan of de vrijgekomen lestijden zinvol aan de eigen levensbeschouwing zijn besteed. Als dit niet zo is, dan kan de klassenraad de leerling en de betrokken personen hiervan onmiddellijk op de hoogte brengen zodat een bijsturing mogelijk is.

De ouders zijn verplicht deze keuze te maken bij de eerste inschrijving in de school. Deze verklaring wordt binnen de 8 kalenderdagen bezorgd aan de school, te rekenen vanaf de dag van inschrijving of vanaf de eerste schooldag van september.

De ouders kunnen hun keuze wijzigen.

Indien de ouders deze keuze willen wijzigen vragen ze voor 30 juni voorafgaand aan het nieuwe schooljaar een formulier bij de klastitularis of directeur en bezorgen dit uiterlijk 30 juni van het lopende schooljaar.

Hoofdstuk 6 | CLB

Het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

6.1. Contactgegevens

Het schoolbestuur heeft een beleidscontract afgesloten met het CLB De Klaver, Klaverstraat 49 te 8000 Brugge, tel. (050) 44 50 10. Het CLB behoort tot het gemeenschapsonderwijs.

Fran Geedts, directeur en Eline Gherardts, paramedisch medewerker, zijn de contactpersonen voor onze school.

Het CLB heeft de opdracht leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij. Hiervoor biedt het kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding aan. Kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding bevordert de totale ontwikkeling, verhoogt het welbevinden, voorkomt vroegtijdig schoolverlaten en creëert meer gelijke onderwijskansen. Op die manier draagt het bij tot het functioneren van de leerling in de schoolse én maatschappelijke context

Het CLB werkt:

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

6.2. Leerlingenbegeleiding

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

6.2.1 .Vraaggestuurde begeleiding :

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

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

6.2.2. Verplichte leerlingenbegeleiding :

- De controle op de leerplicht:
- De signaalfunctie en de consultatieve leerlingenbegeleiding door het CLB:
 - als het CLB noden vaststelt bij de leerling of een probleem of onregelmatigheid vaststelt in het beleid op leerlingenbegeleiding, dan brengt het CLB de school hiervan op de hoogte
 - het CLB biedt ondersteuning aan de school bij problemen van individuele leerlingen of groepen van leerlingen
- De preventieve gezondheidszorg: op bepaalde tijdstippen in de schoolcarrière wordt de kleuter/leerling onderzocht via medische consulten. Ook wordt het CLB

gecontacteerd door de school als er sprake is van een besmettelijke ziekte.

6.3. Preventieve gezondheidszorg

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

Het medisch consult gebeurt door een arts en een verpleegkundige.

Contact: 050/44.50.10

6.3.1. Algemene consulten

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

6.3.2. Gerichte consulten

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

Overzicht van de medische consulten :

leerjaar	medisch onderzoek
<u>1e kleuter</u>	gericht consult
<u>2e kleuter</u>	algemeen consult
<u>1e lager</u>	gericht consult
<u>3e lager</u>	gericht consult
<u>5e lager</u>	algemeen consult

6.3.3. Profylactische maatregelen

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

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

Het CLB treft de nodige profylactische maatregelen.

De maatregelen zijn bindend voor leerlingen, ouders en personeel.

Profylactische maatregelen

TER INFO : de lijst van verplicht te melden infectieziekten zoals bepaald in het Ministerieel besluit tot bepaling van de lijst van infecties die gemeld moeten worden.

Artikel 1 : Ter uitvoering van artikel 2 van het besluit van de Vlaamse Regering van 19 juni 2009 – betreffende initiatieven om uitbreiding van schadelijke effecten, die veroorzaakt zijn voor biotische factoren, tegen te gaan, moeten volgende infecties gemeld worden :

- 1° anthrax ;
- 2° botulisme ;
- 3° brucellose ;

- 4° salmonelle typhi of salmonella paratyphi-infectie ;
- 5° cholera ;
- 6° chikungunya ;
- 7° dengue ;
- 8° difterie ;
- 9° enterohemorragische e.coli-infectie ;
- 10° gastro-enteritis, bij epidemische verheffing in een collectiviteit ;
- 11° gele koorts ;
- 12° gonorrhoe ;
- 13° haemophilus influenza type B invasieve infecties ;
- 14° hepatitis A ;
- 15° hepatitis B (acuut) ;
- 16° humane infectie met aviaire (of een nieuw subtype) influenza ;
- 17° legionellose ;
- 18° malaria waarbij vermoed wordt dat de besmetting heeft plaatsgevonden op het Belgisch grondgebied, inclusief (lucht)havens ;
- 19° mazelen ;
- 20° meningokokken invasieve infecties ;
- 21° pertussis ;
- 22° pest ;
- 23° pokken ;
- 24° poliomyelitis ;
- 25° psittacose ;
- 26° Q-koorts ;
- 27° rabiës ;
- 28° SARS (Severe Acute Respiratory Syndrome) ;
- 29° syfilis ;
- 30° tuberculose ;
- 31° tularemia ;
- 32° virale hemorragische koorts ;
- 33° vlektyfus (rickettsia prowazekii of rickettsia typhi-infectie) ;
- 34° voedselinfecties (vanaf twee gevallen) ;
- 35° West Nilevirusinfectie.

Overdracht van het dossier

Van iedere leerling wordt een multidisciplinair dossier aangelegd bij het begeleidend CLB. Dit dossier bevat alle voorhanden zijnde relevante persoonlijke gegevens van de leerling.

Hoofdstuk 7 | Ondersteuningsnetwerk

De school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk Ondersteuningsnetwerk West-Vlaanderen

Contactgegevens :

Tine Maes & Darline De Waele

Algemene coördinatoren

Ondersteuningsnetwerk West-Vlaanderen
056/28.54.06

Voor algemene vragen over ondersteuning of voor specifieke vragen over de ondersteuning van uw kind binnen de school kan u terecht bij de zorgcoördinator, mevrouw Sabine D'Hondt.

Hoofdstuk 8 | Zorg op school

Visie op zorgbeleid

De manier waarop de leerlingenzorg georganiseerd wordt in de Scholengemeenschap “De Oostkant” en de invulling van de taken van het zorgteam zijn in eerste instantie afhankelijk van de doelen en de draagkracht die de schoolteams en de individuele leraren van de participerende scholen stellen.

Op het niveau van de Scholengemeenschap worden deze zoveel mogelijk gebundeld en gezamenlijk uitgewerkt.

In die zin zet de Scholengemeenschap zich in om samen te werken op het terrein van de leerlingenzorg.

Hierbij hebben we de aandacht voor twee componenten :

- een preventieve, meer structurele component (hoe zal onze school ervoor zorgen dat alle leerlingen zich goed voelen in de school en in de klas) ;
- een persoonsgericht, meer curatieve component (hoe gaat onze school leerlingen met problemen opvangen en begeleiden zodat zij zich weer goed gaan voelen in de klas).

De uitbouw van het zorgbeleid in de Scholengemeenschap veronderstelt het uitvoeren van zorgtaken op vier niveaus :

- de coördinatie van zorginitiatieven op het niveau van de Scholengemeenschap ;
- de coördinatie van zorginitiatieven op het niveau van de school ;
- het ondersteunen van het handelen van de leraren ;
- het begeleiden van leerlingen.

1. De coördinatie van de zorginitiatieven :

A/ Niveau Scholengemeenschap

Coördinatie op niveau Scholengemeenschap veronderstelt dat men op de hoogte is van de noden van leraren en leerlingen, dat men weet welke prioriteiten de teams van de scholen stellen en op wie men een beroep kan doen, zowel intern als extern.

Dit impliceert dat er op regelmatige basis overleg wordt gepleegd over de schoolgrenzen heen (maandelijks bijeenkomst van het zorgteam).

B/ Niveau school

Het is belangrijk dat pedagogisch-didactische knelpunten bespreekbaar worden gemaakt en dat er gewerkt en gestreefd wordt naar een gelijkgerichte aanpak binnen het schoolteam.

Complementair aan dit intern overleg is de organisatie van de samenwerking met externen.

Het stimuleren van de ouderbetrokkenheid en het bevorderen van de communicatie met de ouders krijgen binnen een globale zorgaanpak specifieke aandacht, maar dit wordt schoolspecifiek ingericht.

2. Het ondersteunen van het handelen en coaching van de leraren.

Bij het beantwoorden van vragen of het oplossen van diverse problemen zullen in eerste instantie de klasleraar, de interne zorgbegeleider en de zorgcoördinator van de Scholengemeenschap hun deskundigheid samenleggen op een overlegmoment.

Vanuit deze gedeelde deskundigheid kunnen zij specifieke oplossingen zoeken en acties ondernemen. De gelijkwaardige deskundige inbreng is een belangrijk uitgangspunt om een goede relatie tussen de klasleraar, de zorgbegeleider en de zorgcoördinator van de Scholengemeenschap uit te bouwen.

De klasleraar moet immers kunnen rekenen op collegiale ondersteuning op het moment dat hij tegen een probleem aanloopt en gemotiveerd overleg zoekt.

3. Het begeleiden van leerlingen.

Complementair aan de ondersteuning van de leerkracht en de coördinatie van de zorg wordt ervoor gezorgd dat kinderen de extra ondersteuning krijgen die ze nodig hebben.

Om een verantwoord inschakelen van de interne zorgbegeleider mogelijk te maken, moet de groepsleider zich ook bewust zijn van zijn beperkingen en de uren die de zorgbegeleider vrij heeft om kinderen de nodige ondersteuning te bieden.

De begeleiding kan individueel of in groep gebeuren en vindt zoveel mogelijk in de klas plaats. Daar waar de begeleiding in de klas niet volstaat, kan het kind individueel begeleid worden, ook buiten de klascontext, met andere woorden, wanneer het probleem de draagkracht van de groepsleider of klasgroep overstijgt, kan de zorg via enkele gerichte interventies tijdelijk worden overgenomen, buiten de klascontext.

Elke school van de Scholengemeenschap zal dus een traject uitstippelen, rekening houdend met de beginsituatie, de noden van de leerlingen en de aanwezige teamcompetenties, waarbij gewerkt wordt op de drie niveaus en op verschillende terreinen van de leerlingenzorg.

Het zorgbeleid

1/ Hoe zal de Scholengemeenschap ervoor zorgen dat alle leerlingen zich goed voelen in de school en in de klas ?

- Door het afnemen van klasscreenings : socio-emotioneel component (welbevinden en betrokkenheid)
In de eerstvolgende MDO's worden die leerlingen besproken waarrond moet worden gewerkt.

De zorgcoördinator, samen met de groepsleider werken een handelingsplan (stappenplan) uit om de leerling/kleuter met problemen te helpen. Bij de volgende klasscreening wordt geëvalueerd en desnoods wordt het stappenplan bijgestuurd.

- Indien een leerkracht of ouder van een kind een signaal geeft dat er plots iets misloopt, dan zal door de zorgcoördinator – na overleg met de leerkracht of ouder – een handelingsplan worden opgesteld.
Bij dit alles wordt de directie zeer nauw betrokken.

- Op het einde van het 1^{ste} trimester wordt een sociogram van de klas (lagere afdeling) afgenomen.

De zorgcoördinator zorgt voor de verwerking en bereidt de bespreking met de groepsleider voor.

Bij ernstige problemen - bv. : uitgesloten voelen – wordt een handelingsplan opgesteld waarbij de leerlingen van de klas en de ouders kunnen betrokken worden.

Dit kan inhouden : het houden van een kringgesprek, opmaken van een gedragsportfolio, mededelen van tips aan de groepsleider uit het EHBG-boekje.

2/ Hoe gaat de Scholengemeenschap leerlingen met problemen opvangen en begeleiden zodat zij zich weer goed gaan voelen in de klas ?

Zie de stappen bij punt 1.

3/ Coördinatie van de zorginitiatieven.

- De interne zorgcoördinator is de spilfiguur tussen de leerkrachten en de interne en externe begeleiders, steeds in samenspraak met de directie.
- Overleg wordt steeds georganiseerd door de directie, zorgcoördinator, de groepsleider, desnoods met de groepsleider van het vorig schooljaar erbij. Alle besprekingen worden in een verslag genoteerd. De interne zorgcoördinator maakt – in samenwerking met de groepsleider en eventueel Gok-leerkracht en taakleerkracht – een handelingsplan op.

Dit plan wordt nadien met de directie besproken.

Het handelingsplan wordt dan aan de ouders van het kind voorgelegd en besproken.

De ouders ondertekenen het handelingsplan voor akkoord.

- De zorgcoördinator organiseert in samenspraak met de directie het overleg met de volgende externen :
 - het CLB ;
 - de personen die logopedie op school vertrekken ;
 - de revalidatiecentra ;
 - de GON ;
 - de kinesisisten.
- Nadat een handelingsplan werd opgemaakt en uitgevoerd, volgt na verloop van tijd een evaluatie samen met de ouders. Indien nodig wordt het handelingsplan bijgestuurd en de ouders worden steeds bij belangrijke momenten betrokken bij de besprekingen.
- Op het niveau van de Scholengemeenschap wordt er nagestreefd om in alle scholen op dezelfde wijze aan zorgbeleid te werken, dezelfde visie te hebben. Een gelijkgericht kindvolgsysteem te hanteren. Het opvolgen van de gelijkgerichtheid is een taak van de zorgcoördinatoren van de Scholengemeenschap in samenwerking met de directies.

Daarom zijn er elke maand overlegmomenten die geleid worden door de Dirco van de Scholengemeenschap. Op die overlegmomenten zijn de interne zorgcoördinatoren van alle scholen aanwezig.

Telkens wordt door de Dirco een agenda – in overleg met de zoco's van de Scholengemeenschap – en een verslag opgemaakt om de aangekaarte punten op te volgen, te evalueren en bij te sturen. Om een visie te ontwikkelen en te bewaken, elkaar te ondersteunen, een intervisie moment hebben, ontwikkelen van materialen, nieuwe werkwijzen bestuderen, enz... .

Zodoende komen we tot een gelijkgerichte aanpak binnen de school en binnen de Scholengemeenschap.

4/ Het ondersteunen van het handelen van de leraren.

Onze Scholengemeenschap heeft bewust gekozen om het ambt van zoco onder een assistent in de psychologie, een logopediste en een kleuteronderwijzer te verdelen. Zij vormen een multidisciplinair team dat goed samenwerkt en hun deskundigheid deelt met de leerkrachten in de Scholengemeenschap.

Ze krijgen tevens de kans om hun competenties en die van de leerkrachten te verhogen en de aan hen toegekende uren flexibel te hanteren.

- De competenties van de interne zorgcoördinatoren, GOKleerkrachten en taakleerkrachten verhogen door :
 1. Organiseren van opleidingen, overlegmomenten in verband met zorg zodat ze info uitwisselen en er zorg voor dragen dat binnen de Scholengemeenschap eenzelfde zorgbeleid wordt uitgestippeld.
 2. Ze de kans bieden om opleidingen en zorgsessies bij te wonen, gegeven door externe organisaties.
 3. Beschikbaar stellen van een goed uitgebouwde orthotheek en testotheek die door de zoco's worden bijgehouden.

- De competenties van de klasleerkrachten verhogen door :
 1. Organiseren van werkvergaderingen (o.l.v. zoco, directeur, gokleerkracht) waarin o.a. KVS, testing en nieuwe methodieken worden besproken, uitgelegd.
 2. Ze de kans bieden om opleidingen en zorgsessies bij te wonen, gegeven door externe organisaties.
 3. Beschikbaar stellen van een goed uitgebouwde orthotheek en testotheek die door de zoco's worden bijgehouden.
 4. Ondersteuning, coaching van nieuwe klastitularissen.
 5. Gesprekken op MDO's, zorgoverlegmomenten, teamoverleg met externen.

De taken van een zorgcoördinator

Kleuterschool :

De coördinatie van alle zorginitiatieven op het niveau van de SCHOOL.

- visievertaling naar het schoolteam toe adhv zorgprojecten ;
- voorbereiden en plannen van multidisciplinaire overlegmomenten M.D.O. ;
- ondersteunen van het gebruik van een kleutervolgsysteem ;
- assistentie bij screening dmv CITO-proeven (taal en rekenen) ;
- samenhang bewaken tussen al de deelnemers van zorgverbreding in en buiten de school (in de school zorgleerkracht en directie, buiten de school samenwerking scholengemeenschap) ;
- organisatie van de contacten met externen (CLB) ;
- overgangsbesprekingen 3^{de} kleuterklas – eerste leerjaar ;
- verdere diagnostiek indien nodig ;
- contacten met ouders.

Ondersteunen van het handelen van de LEERKRACHT

- zoeken naar en ondersteunen van interventies ;
- ontwikkelen van preventielijnen en het daarom gekoppeld materiaal ;
- helpen bij het zoeken naar differentiatiemateriaal (ontwikkelingsmaterialen, computerprogramma's, werkbladen, ...) ;
- in orde houden van de testotheek.

LEERLING-betrokken taken

- remediëringssessies voor een kind of groep met achterstand of ontwikkelingsvoorsprong, met aandacht voor de link naar de gevolgde didactiek in de klas, afwisselend met de leerkracht ;
- detectie van zwakke taalvaardigheid of taalstoornissen ;
- ondersteuning bij het uitschrijven van een gepast handelingsplan (interventies).

Lagere school:

De coördinatie van alle zorginitiatieven op het niveau van de SCHOOL

- visievertaling naar het schoolteam toe adhv zorgprojecten ;
- voorbereiden en plannen van multidisciplinaire overlegmomenten MDO ;
- ondersteunen van het gebruik van een leerlingvolgsysteem ;
- samenhang bewaken tussen al de participanten van zorgverbreding in en buiten de school (in school zorgleerkracht, directie, buiten school samenwerking scholengemeenschap) ;
- organisatie van de contacten met externen (CLB) ;
- overgangsgesprekken 3^{de} kleuterklas – eerste leerjaar ;
- besprekingen overgang zesde leerjaar – SO ;
- ondersteunen van gedifferentieerde leertrajecten via collegiaal overleg en ondersteuning in de klas ;
- organiseren van en afname van AVI-leesniveaus en DMT (drie minuten test) ;
- verdere diagnostiek indien nodig ;
- contacten met de ouders.

Ondersteunen van het handelen van de LEERKRACHT

- begeleiden van het contract- en/of hoekenwerk ;
- samenwerken aan het opstellen van een handelingsplan ;
- ontwikkelen van preventielijnen en het daaraan gekoppeld materiaal (lezen, spelling en wiskunde – socio-emotioneel) ;
- helpen bij het zoeken naar differentiatiemateriaal (computerprogramma's, werkbladen, ...)

LEERLING-betrokken taken

- individuele remediëringssessies voor een kind met hardnekkige problemen, met aandacht voor de link naar de gevolgd didactiek in de klas ;
- ondersteuning bij het uitschrijven van een gepast handelingsplan (interventies) ;
- ondersteuning peer tutoringlezen ;
- afnemen van sociogrammen ;
- kangoeroeklas ondersteunen door de taken op te zoeken en de leerlingen te ondersteunen.

Revalidatie tijdens de lesuren

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

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

Revalidatietussenkomsten tijdens de lesuren kunnen onder bepaalde voorwaarden inhoudelijk onderscheiden we in het gewoon basisonderwijs twee situaties waarin de directeur van de school een beslissing kan nemen over het toestaan van een afwezigheid van een leerling omwille van revalidatie tijdens de lestijden uitgevoerd door schoolexterne hulpverleners die hiertoe bij de wet gemachtigd zijn. "Bij de wet gemachtigd zijn" is een algemene omschrijving om aan te geven dat de schoolexterne hulpverleners hun therapeutische taak uitvoeren binnen een door de wet geregelde context; dit kan een hulpverleningsinstantie zijn (zoals een revalidatiecentrum bijvoorbeeld) of op basis van het statuut van zelfstandig therapeut (logopedist, kinesitherapeut ...).

De schoolexterne hulpverleners moeten kunnen legitimeren dat zij hun beroep uitoefenen op een reglementaire basis. Omdat de beroepscontexten sterk kunnen verschillen zullen ook diverse reglementaire kaders in het geding zijn.

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

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

Om een beslissing te kunnen nemen, moet de school beschikken over een dossier dat minstens de volgende elementen bevat :

- 1) een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- 2) een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt;

- 3) een advies, geformuleerd door het centrum voor leerlingenbegeleiding, na overleg met de klassenraad en de ouders. Dat advies moet motiveren waarom revalidatie tijdens de lestijden vereist is;
- 4) een toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld in het medisch attest, niet kan overschrijden;

Uitzonderlijk kunnen de 150 minuten overschreden worden, mits gunstig advies van de arts van het Centrum voor Leerlingenbegeleiding, in overleg met de klassenraad en de ouders. Het advies moet motiveren waarom de behandeling tijdens de lestijden noodzakelijk blijft en moet aantonen dat door die afwezigheid het leerproces van de leerling niet ernstig wordt benadeeld.

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

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

Om een beslissing te kunnen nemen, moet de school beschikken over een dossier dat ten minste de volgende elementen bevat :

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

Onder schoolgebonden aanbod wordt verstaan: het reguliere pedagogisch-didactische aanbod voor alle leerlingen, de aanvullende zorgmaatregelen op niveau van de school of scholengemeenschap, en de schoolexterne dienstverlening door personeel of diensten, gefinancierd of gesubsidieerd door het Beleidsdomein Onderwijs en Vorming. Deze omschrijving is conform de adviezen van de Commissie Zorgvuldig Bestuur;

- 3) een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het centrum voor leerlingenbegeleiding, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is;
- 4) een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag waarvan sprake in punt 3);

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

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

Hoofdstuk 9 | Toedienen van medicijnen

De school dient uit eigen beweging geen medicatie toe. Bij ziekte zal ze in de eerste plaats een ouder of een door u opgegeven contactpersoon trachten te bereiken. Indien dit niet lukt en afhankelijk van de hoogdringendheid, zal de school de eigen huisarts, een andere arts of eventueel zelfs de hulpdiensten contacteren.

De ouders kunnen de school vragen om medicatie toe te dienen.

De school kan weigeren om medicatie toe te dienen, tenzij die is voorgeschreven door een arts en die omwille van medische redenen tijdens de schooluren dient te worden toegediend.

(de ouders bezorgen de school: de naam van het kind, de datum, de naam van het medicament, de dosering, de wijze van bewaren, de wijze van toediening, de frequentie, de duur van de behandeling)

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

Hoofdstuk 10 | Grensoverschrijdend gedrag / integriteit van de leerling

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

Hoofdstuk 11 | Jaarkalender

Gelieve voor de concrete werking van het schooljaar ook de schoolkalender te raadplegen (rapporten, oudercontacten, verlofdagen, pedagogische studiedagen, schoolfeest, grootouderfeest, communie, vormsel, lentefeest,....)

Vakantie en vrije dagen (schoolvakanties en facultatieve vrije dagen) :

- Herfstvakantie: van maandag 2 november tot en met zondag 8 november 2020
- Wapenstilstand: woensdag 11 november 2020
- Kerstvakantie: van maandag 21 december 2020 tot en met zondag 3 januari 2021
- Krokusvakantie: van maandag 15 februari tot en met zondag 21 februari 2021
- Paasvakantie: van maandag 5 april tot en met zondag 18 april 2021
(paasmaandag: 5 april 2021)
- Hemelvaart: 13 en 14 mei 2021
- Pinkstermaandag: 24 mei 2021
- Zomervakantie: van 1 juli tot 31 augustus 2021

Facultatieve vrije dagen :

- woensdag 12 mei 2021 – halve dag
- dinsdag 25 mei 2021 – volle dag
- woensdag 26 mei 2021 – halve dag

Pedagogische studiedagen :

- maandag 19 oktober 2020
- woensdag 10 maart 2021 – halve dag

Eerste Communie : donderdag 13 mei 2021 (Hemelvaartdag)

Feest Vrijzinnige Jeugd | Lentefeest : zaterdag 22 mei 2021

Plechtige Communie/vormsel : zondag 23 mei 2021

Inhaal Eerste Communie : zondag 20 september 2020

Inhaal vormsel : zondag 11 oktober 2020

Hoofdstuk 12 | Klachtenprocedure

I. Inleiding

Het gemeentedecreet (art. 197 en 198) voorziet dat de gemeenteraad bij reglement een systeem van klachtenbehandeling organiseert. Dit moet worden georganiseerd op het ambtelijke niveau van de gemeente en maximaal onafhankelijk zijn van de diensten waarop de klachten betrekking hebben.

Klachtenbehandeling onderscheidt zich van bezwaar- en beroepsprocedures, doordat ze in de eerste plaats gericht is op het herstel of behoud van de relatie met de klager. In die optiek primeert dus vooral een pragmatische oplossings- en herstelgerichte benadering.

Naar de klager toe is het een zaak om laagdrempeligheid en eenvoud prioritair te stellen. Een formalistische aanpak en administratieve rompslomp moeten dus geweerd worden.

Het is noodzakelijk een aantal minimale afspraken te maken die in de eerste plaats de klachtbehandelaars, maar ook de klagers zelf een houvast bieden.

II. Begrippen

Klacht : het is een manifeste uiting waarbij een ontevreden burger klaagt over een door de gemeente al dan niet verrichte handeling of prestatie. Klachten over het beleid vallen hier niet onder; deze moeten op politiek niveau worden behandeld.

Melding : de burger brengt de gemeente op de hoogte van bepaalde tekortkomingen in haar functioneren of van een bepaald probleem. Hij is op zich niet ontevreden over het optreden en de gemeente had die tekortkoming of dat probleem redelijkerwijze niet kunnen voorkomen.

Doorverwijzing : de gemeente krijgt regelmatig klachten die zij niet kan of mag behandelen omdat ze buiten haar bevoegdheid vallen. De burger moet dan correct en zonder omwegen naar de juiste dienst worden doorverwezen.

Registratiesysteem : een gegevensbank met relevante kerngegevens over de klager, de klacht en de klachtenbehandeling.

III. Stappenplan

In het systeem van klachtenbehandeling zijn 5 stappen voorzien :

1. Is klacht bestemd voor de gemeente?
2. Registreren van de klacht en ontvangstmelding
3. Verloop van het onderzoek
4. Beantwoorden klacht en te ondernemen acties
5. Afhandeling klacht

1. Is de klacht bestemd voor de gemeente ?

Bij het ontvangen wordt nagegaan of het een effectieve klacht betreft of gewoon een melding. Daarnaast moet een klacht aan volgende voorwaarden voldoen :

- de klacht moet betrekking hebben op de werking van de gemeente of zijn diensten, aangestelden van de gemeente, genomen beslissingen of een onthouding een handeling te stellen of een beslissing te nemen daar waar dit verplicht of gevraagd was;
- een klager moet laten weten wie hij is. Anonieme klachten worden niet in behandeling genomen. Aan de klager kan eventueel t.o.v. derden wel anonimiteit gegarandeerd worden.

Klachten die niet bestemd zijn voor de gemeente, worden doorverwezen naar de correcte persoon of instantie.

Klachten waarvoor een georganiseerd administratief beroep is voorzien of waarvoor een gerechtelijke procedure aanhangig is, moeten niet verplicht behandeld worden.

2. Registreren van de klacht en ontvangstmelding

Aan het begin van de klachtenprocedure wordt de klacht opgenomen in een centraal registratiesysteem. Aan de klager wordt binnen de vijf werkdagen een ontvangstmelding toegestuurd, waarin de procedure wordt toegelicht die bij de behandeling van de klacht zal worden gevolgd. Deze ontvangstmelding geeft de burger het bewijs in handen dat zijn klacht bij de correcte instantie is terechtgekomen. De verantwoordelijkheid voor de afhandeling ligt vanaf dit moment bij de administratie.

Dit registratiesysteem omvat minimum volgende gegevens :

- a. datum van ontvangst en registratie
- b. naam en adres klager
- c. korte omschrijving klacht
- d. overzicht ondernomen stappen
- e. resultaat
- f. afhandeling klacht.

3. Verloop van het onderzoek

Bij het onderzoek naar klachten worden de rechtsregels nageleefd (wetten, decreten, beginselen openbaar bestuur) en toegezien op zorgvuldigheid en correcte omgangsvormen.

De procedure zelf verloopt steeds schriftelijk en via het diensthoofd, waarbij hij/zij voldoet aan de normen voor het beoordelen van klachten (motivering, zorgvuldigheid, respect voor de persoonlijke levenssfeer, redelijke behandelingstermijn, e.a.).

Wanneer een onderzoek volledig is afgerond, wordt het verslag aan het college van burgemeester en schepenen voorgelegd.

4. Beantwoorden klacht en te ondernemen acties

Nadat het verslag aan het college van burgemeester en schepenen werd voorgelegd en de te ondernemen acties werden vastgesteld, wordt opdracht gegeven de nodige stappen te ondernemen om de klacht op te lossen en wordt de klager hiervan schriftelijk op de hoogte gebracht.

Na de nodige acties te hebben ondernomen, wordt nagegaan of deze het gewenste resultaat hebben.

5. Afhandeling klacht

Een klacht is afgehandeld wanneer een kwaliteitsvolle klachtenprocedure is doorlopen en de voorgestelde oplossing gerealiseerd werd. Het is onvermijdelijk dat er klagers ontevreden blijven; niet alle klachten zullen immers gegrond blijken. Streven naar 100 % tevredenheid is een verkeerde doelstelling. Het goed uitleggen van waarom er niet ingegaan wordt op een klacht, moet bijdragen tot het begrijpen van het hoe en waarom van de ongegrondheid.