

Welkom!

Beste ouders,

Van harte welkom in onze school. We zijn blij en dankbaar voor het vertrouwen dat u in onze school stelt. Het schoolteam zal zich ten volle inzetten voor een goede opvoeding en een degelijk onderwijs, zodat uw kind een fijn schooljaar doormaakt.

Samen nemen wij onze verantwoordelijkheid op en daarom is een goede samenwerking met de ouders heel belangrijk. Bij vragen en problemen staan we altijd klaar om samen naar een oplossing te zoeken. We hopen dan ook dat u uw kind aanmoedigt de doelstellingen van onze school na te streven en de gemaakte afspraken na te leven. Dan wordt het beslist een toffe tijd.

In deze schoolbrochure stellen we u onze school voor: onze christelijke identiteit, het personeel en alle andere betrokkenen bij het schoolgebeuren, de schoolorganisatie, de wettelijke verplichtingen, de contactmogelijkheden met de school en de schooleigen afspraken.

Marie Van Driessche  
Directeur Vrije Basisschool Maarkedal

Felix Aelvoet  
Directeur Vrije Basisschool Maarkedal en directeur coördinatie scholengemeenschap Katholiek Basisonderwijs Vlaamse Ardennen



# Welke school willen we zijn?

## 1. De uitgangspunten van onze christelijke identiteit

Wij zijn een katholieke school en willen een pedagogisch verantwoord onderwijs en een kwaliteitsvolle opvoeding aanbieden. Onze inspiratie vinden wij in het evangelie en in de katholieke traditie.

Wij gaan ervan uit dat je mens wordt in een verbondenheid met anderen, met de wereld en met jezelf, waarin we God als dragende kracht ervaren. Vanuit onze verbondenheid met God durven we als katholieke basisschool de toekomst hoopvol tegemoet zien.

Vanuit ons christelijk geïnspireerd mensbeeld geven we voorrang aan waarden als:

- openheid, respect en zorg voor mens en omgeving
- aandacht voor ieder kind
- zorgen voor een veilig en geborgen milieu
- kinderen opvoeden tot sociaal geëngageerde mensen
- zelf waarden en normen voorleven voor de kinderen
- vergevingsgezindheid
- dankbaarheid, vreugde en verwondering voor het leven en de schepping
- vertrouwen in het leven
- zelfstandigheid en verantwoordelijkheid ontwikkelen

In de godsdienstlessen die door alle leerlingen verplicht gevolgd worden komt de christelijke levensbeschouwing uitdrukkelijk ter sprake. Ook de zinvragen die zich aandienen in de andere leergebieden komen daar uitdrukkelijk aan bod.

## 2. Wij zorgen voor een degelijk en samenhangend inhoudelijk onderwijsaanbod

Het uniek zijn van elk kind staat voorop. Ons aanbod is gericht op:

- de harmonische ontwikkeling van de totale persoon: hoofd, hart en handen
- het stimuleren van een positief zelfbeeld
- gedifferentieerd werken
- het aanbieden van goed voorbereide activiteiten, uitgaande van de leefwereld van het kind
- probleemoplossend denken
- het bijbrengen van basiskennis en technieken die de kinderen kunnen plaatsen en gebruiken in hun leven

Doorheen ons aanbod brengen we kinderen in contact met alle componenten van de cultuur:

- de wereld van taal en communicatie
- de wereld van het muzische
- de wereld van cijfers en feiten
- de wereld van de techniek
- de wereld van het samenleven
- de wereld van verleden en heden
- de wereld van het goede
- de wereld van zingeving

In ons aanbod is een logische samenhang te vinden: we werken met leerlijnen waarin het ene logisch volgt uit het andere. We bouwen voort op wat de kinderen reeds beheersen en zorgen voor uitdagende leerervaringen, we bieden voldoende materialen en oefenkansen aan.

Om deze doelen te bereiken zijn we bereid regelmatig aan zelfevaluatie te doen.

### **3. We kiezen voor een doeltreffende aanpak en een stimulerend opvoedingsklimaat**

We zoeken naar de beste aanpak om het leren van de kinderen te ondersteunen en te begeleiden.

Wij willen aansluiten bij hun positieve ingesteldheid.

Onze opvoeding wordt gedragen door:

- geborgenheid: zorgen voor een rustig klimaat en een luisterend oor
- een stimulerend opvoedingsklimaat
- naleven van afspraken en regels
- ervaringsgericht werken, vertrekkend vanuit de leefwereld van het kind
- onze aandacht niet alleen voor het cognitieve maar voor het sociale en het dynamisch-affectieve
- onze zorg voor een gezonde sfeer binnen de klasgroep

Van de leerkrachten kan je verwachten dat ze:

- model staan voor goed leren
- strategische vragen stellen
- aansluiten bij wat de leerlingen reeds beheersen
- zinvolle contexten aanbieden
- interactieprocessen begeleiden
- peilen naar de vorderingen
- helpen en coachen

### **4. We werken aan de ontplooiing van elk kind, vanuit een brede zorg**

Als leerkracht en als schoolkorps bieden we kwalitatief en waarden-vol onderwijs aan dat uitgaat van een totale benadering van het kind (hoofd, hart, handen) en zijn of haar ervarings- en leefwereld.

We treden hen samen tegemoet vanuit een gelovige en open ingesteldheid met oog en respect voor de eigenheid en verschillen van elk kind.

Hiertoe werken wij aan een positief en stimulerend opvoedings- en schoolklimaat waarin een kind zich gelukkig, gewaardeerd, gestimuleerd en geborgen voelt en zich bijgevolg maximaal kan ontplooien.

Hierbij hebben wij specifieke aandacht voor extra zorgvragen en streven we naar een efficiënte interne communicatie en hebben wij oog voor een open communicatie met en betrokkenheid van de ouders.

### **5. Onze school als gemeenschap en organisatie**

Onze school wordt gedragen door het hele team onder de leiding van de directie. In een open, positief en communicatief klimaat werken we samen, overleggen en streven we naar een voortdurende kwaliteitsbewaking en -verbetering.

We delen onze zorg voor kwaliteitsvol onderwijs met:

- de ouders als eerste verantwoordelijken voor de opvoeding van hun kinderen. Daarom streven we naar een goede communicatie en een zo groot mogelijke betrokkenheid van de ouders bij de school.
- het schoolbestuur dat de eindverantwoordelijkheid draagt voor het beleid van de school.
- externe begeleiders die ons ondersteunen, vormen en helpen bij onze professionalisering: de pedagogische begeleiding, nascholers, CLB, revalidatiecentra,...
- de wederzijdse betrokkenheid met de plaatselijke gemeenschap is een verwijzing naar de traditie en het geloof van waaruit gewerkt wordt.

## Wie is wie?

Onze school is meer dan alleen maar een gebouw. Het is een gemeenschap waar heel wat mensen samen de verantwoordelijkheid opnemen voor het onderwijs en de opvoeding van uw kinderen.

### 1. Structuur

Administratieve vestigingsplaats: Vrije Basisschool Maarkedal  
Glorieuxstraat 4  
9681 Maarkedal  
Tel.: 055/21 04 69  
directeur: [felix.aelvoet@gvbmaarkedal.be](mailto:felix.aelvoet@gvbmaarkedal.be) of 0491 /11 53 50  
[marie.vandriessche@gvbmaarkedal.be](mailto:marie.vandriessche@gvbmaarkedal.be) of 0468 /28 72 29

Andere vestigingsplaats: Vrije Basisschool Maarkedal  
Essestraat 3  
9688 Maarkedal  
Tel.: 055/45 65 45  
directeur: [felix.aelvoet@gvbmaarkedal.be](mailto:felix.aelvoet@gvbmaarkedal.be) of 0491 /11 53 50  
[marie.vandriessche@gvbmaarkedal.be](mailto:marie.vandriessche@gvbmaarkedal.be) of 0468 /28 72 29

### Scholengemeenschap Katholiek Basisonderwijs 'Vlaamse Ardennen'

Onze school maakt deel uit van de scholengemeenschap 'Katholiek Basisonderwijs Vlaamse Ardennen' samen met volgende scholen:

Vrije Basisschool Etikhove  
Vrije Basisschool Berchem  
Vrije Basisschool Ruien  
Vrije Basisschool Wortegem  
Vrije Basisschool Petegem-aan-de-Schelde

Directeur-coördinatie scholengemeenschap: Felix Aelvoet (halftijds)

### 2. Schoolbestuur

Benaming: V.Z.W. Katholieke Scholen Maarkedal  
Etikhoveplein 16  
9680 Maarkedal  
Tel.: 055/31 54 33

Functie: Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Het is verantwoordelijk voor de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

Leden:

E. H. De Schryver Ignace	Voorzitter
Dhr. Paul Lannau	Bestuurder
Mevr. Rolande Noterman	Bestuurder
Dhr. Stefaan De Langhe	Bestuurder
Dhr. Luc Vermeulen	Bestuurder
Dhr. Mark Deweerdt	Bestuurder
Dhr. Martin Desmaele	Bestuurder

### 3. Interne beroepscommissie in geval van tijdelijke uitsluiting:

Voorzitter: De heer Felix Aelvoet  
Glorieuxstraat 4  
9681 Maarkedal

Leden: E.H. De Schryver, Marie Van Driessche, Kelly De Rooze,  
Christine Haelters, de klastitularis

### 4. Directeur

De directeur staat in voor de leiding van de school, het goede verloop van de dagelijkse activiteiten en het contact met de deelnemers aan het schoolgebeuren.  
Bij afwezigheid kan de schoolverantwoordelijke misschien helpen.

Directeur: Dhr. Felix Aelvoet  
0491/11 53 50

Mevr. Marie Van Driessche  
0468/28 72 29

### Schoolverantwoordelijken

Nukerke: Mevr. Christine Haelters  
Schorisse: Mevr. Krista Besard

### 5. Onderwijzend personeel

#### NUKERKE:

#### ***Kleuterleidsters:***

- 1ste klas: Mevr. Lien De Langhe  
JKnukerke@gvbmaarkedal.be
  - 2de + 3de klas: Mevr. Sandra Van Overmeeren  
OKnukerke@gvbmaarkedal.be
- Mevr. Monique Vanderstraeten  
(kinderverzorgster)
- Mevr. Christine Haelters (2K)  
zorgkleuter@gvbmaarkedal.be  
Mevr. Lisa Caryn (3K)  
lisacaryn@gvbmaarkedal.be

#### ***Leerkrachten lagere school:***

- 1ste + 2de klas: Mevr. Leentje Opsomer  
1Gnukerke@gvbmaarkedal.be
- 3de + 4de klas: Dhr. Johnny De Keyzer  
2Gnukerke@gvbmaarkedal.be
- 5de + 6de klas: Mevr. Gerda Pede  
3Gnukerke@gvbmaarkedal.be

#### SCHORISSE:

#### ***Kleuterleidsters:***

- 1ste klas: Mevr. Krista Besard  
1Kschorisse@gvbmaarkedal.be
- Mevr. Lisa Caryn  
lisacaryn@gvbmaarkedal.be

- 2de klas: Mevr. Leen Willen  
2Kschorisse@gvbmaarkedal.be
- 3de klas: Mevr. Katelijne Verschueren  
3Kschorisse@gvbmaarkedal.be

#### ***Leerkrachten lagere school:***

- 1<sup>ste</sup> klas: Mevr. Martine Teirlinck  
1Lschorisse@gvbmaarkedal.be
  - 2<sup>de</sup> klas: Mevr. Hilde Vandenhaesevelde  
2Lschorisse@gvbmaarkedal.be
  - 3<sup>de</sup> klas: Mevr. Martine De Smaele  
3Lschorisse@gvbmaarkedal.be
  - 4<sup>de</sup> klas: Mevr. Sandra Van Eenoo  
4Lschorisse@gvbmaarkedal.be
  - 5<sup>de</sup> klas: Dhr. Jeroen Salomon  
5Lschorisse@gvbmaarkedal.be
  - 6<sup>de</sup> klas: Mevr. Jessica Colpaert  
6Lschorisse@gvbmaarkedal.be
- Mevr. Lisa Hove  
lisahove@gvbmaarkedal.be
- Mevr. Lisa Hove  
lisahove@gvbmaarkedal.be

#### **LEERKRACHTEN BEWEGINGSOPVOEDING:**

Bewegingsopvoeding en sport nemen een belangrijke plaats in bij de totale opvoeding van het kind. Aangepaste uitrusting en begeleiding garanderen optimale ontplooiingskansen voor het opgroeiende kind.

- Kleuterschool + zwemlessen (enkel lager): Dhr. Nelis Maes  
Nelis.maes@gvbmaarkedal.be
- Lagere school + zwemlessen: Dhr. Steven Wieleman  
bo@gvbmaarkedal.be

#### **LEERKRACHTEN ZORG:**

Ook dit schooljaar organiseert onze school opnieuw heel wat uren **zorg**.

- Mevr. Kelly De Roose is de **zorgcoördinator en zorgjuf** voor de lagere school  
→ [zorglager@gvbmaarkedal.be](mailto:zorglager@gvbmaarkedal.be)
- Mevr. Christine Haelters is de **zorgcoördinator en zorgjuf** voor de kleuterschool  
→ [zorgkleuter@gvbmaarkedal.be](mailto:zorgkleuter@gvbmaarkedal.be)

#### **LESTIJDEN 'SOCIAAL ECONOMISCHE STATUS' (SES)**

De Vrije Basisschool Etikhove beschikt, samen met de Vrije Basisschool Maarkedal (Nukerke + Schorisse), over lestijden die ze moet besteden aan de uitbouw van een onderwijs praktijk die rekening houdt met de taalachterstand en de diversiteit van iedere leerling. Bedoeling is een krachtige leeromgeving uit te bouwen, waarin er zo weinig mogelijk uitvallers zijn. Deze taken worden opgenomen door:

- In de kleuterschool:
- Mevr. Christine Haelters
  - Mevr. Elisa Godijn

- Mevr. Nathalie Vanderbrugge

In de lagere school:

- Mevr. Kelly De Roose
- Mevr. Nathalie Vanderbrugge

#### **ICT-COÖRDINATOR:**

Onze school beschikt over een ICT-coördinator, Mevr. Arianne Van Assche, die de leerkrachten technisch ondersteunt in het gebruik van computers in de klas. Zij is ook de verantwoordelijke voor de website van onze school.

### **6. Administratief personeel**

De administratieve medewerksters staan de directeur bij in het administratief beheer van de school: Mevr. Carine Gheenens en Mevr. Natasha Devos.

### **7. Schoolraad**

Deze raad omvat drie representatieve geledingen, personeel, ouders en lokale gemeenschap, die participeren aan en nadenken over het lokale schoolbeleid.

Deze raad wordt om de vier jaar op democratische wijze herkozen.

Personeel:	Mevr. Leentje Opsomer Mevr. Martine Teirlinck (voorzitter) Mevr. Rita Salomon
Ouders:	Dhr. Tom D'heygere Mevr. Kimberly Vergucht Mevr. Julie De Bourdeaud'huy (secretaris)
Lokale gemeenschap:	Mevr. Christel Vandergheynst Mevr. Lydie Deconinck Mevr. Bea Verhellen

### **8. Lokaal overlegcomité (LOC)**

Het LOC is samengesteld uit een gelijk aantal vertegenwoordigers van het schoolbestuur en het personeel. De directeur treedt op als permanent adviseur.

Schoolbestuur: Mevr. Rolande Noterman  
Dhr. Luc Vermeulen

Personeel : Mevr. Martine De Smaele  
Mevr. Christine Haelters

### **9. De ouderraad**

De ouderraad bestaat uit een groep ouders die alle ouders van onze school vertegenwoordigt.

Deze vereniging wil bijdragen tot het welzijn van onze schoolgaande kinderen, rekening houdend met ieders eigenheid en specifieke rol. Op die manier willen ze een klimaat scheppen waarin uw kind zich goed en gelukkig voelt.

Zij organiseren allerlei vergaderingen en activiteiten voor de ouders van de leerlingen en ondersteunen evenementen op school.

*Bestuursleden vestigingsplaats Nukerke:*

oc.gvbnukerke@gmail.com

- Dhr. Tom D'heygere (papa van Lily 1L, Noor 4L en Auke)
- Dhr. Cederik Nies (papa van Frauke 3K en Corneel 1K)
- Dhr. Diederik Van Hove (papa van Lars 2L en Emma 1L)
- Mevr. Ellen Van Den Berghe (mama van Gilles 2K en Estelle)
- Mevr. Inge Callebaut (mama van Casper 6L)
- Mevr. Katrien Vermeiren (mama van Elena 3K)
- Dhr. Jelle Rysselaere (papa van Julien 2K en Louise)
- Mevr. Annelies Seynnaeve (mama van Bo 1L en Robbe 4L)
- Mevr. Barbara Demets (mama van Marie 2K)
- Mevr. Margret Van Eenoo (mama van Ruth 1K en Pär 3K)

*Bestuursleden vestigingsplaats Schorisse:*

ouderraadschorisse@gvbmaarkedal.be of 0473/54.99.98

on facebook - ouderraad basisschool Schorisse

- Dhr. Pieter Uytterschaut (voorzitter) (papa van Jonas 5L)
- Mevr. Goedroen De Maeseneire (secretaris/penningmeester) (mama van Jules 4L)
- Mevr. Emmy De Clercq (mama van Niel 4L, Noor 6L)
- Dhr. Geert De Lathouwer (papa van Anouk 2L, Margot 5L)
- Mevr. Kimberly Vergucht (mama van Nona 3K en Lia)
- Mevr. Isabelle De Smet (ondervoorzitter) (mama van Annelie 1L, Lieze 3L)
- Mevr. Isabel Marroyen (mama van Inyo 5L)
- Mevr. Evelyn Velghe (mama van Renaud 3K, Juline 2L, Aline 4L)
- Mevr. Emilie Cuvelier (mama van Axelle 3K en Camille 2L)

## **10. Externe begeleiding**

### ***10.1 CENTRUM VOOR LEERLINGENBEGELEIDING (CLB)***

Wanneer onze draagkracht niet meer voldoende ver rijkt om kinderen te begeleiden doen we beroep op het CLB. Onze school werkt samen met het Vrij Centrum voor Leerlingenbegeleiding Zuid-Oost-Vlaanderen vestiging Ronse, Abeelstraat 35 (Tel.: 055/23 71 11 - Fax: 055/20 73 10) Het CLB stelt hieronder haar werking voor.

Als CLB willen wij u informeren over onze werking en de rechten en plichten die daarmee gepaard gaan. Omdat in onze werking de leerling centraal staat, werd de tekst in de eerste plaats naar de leerling toe geschreven, maar we willen tegelijk ook de ouders aanspreken, zeker die van de minderjarige leerling.

Het CLB is er voor leerlingen, ouders en school. Gratis. We werken op verschillende vlakken samen met de school, maar we maken er geen deel van uit. Je kan dus gerust los van de school bij ons terecht.

Voor elke school is er een CLB-team. Dit bestaat uit een maatschappelijk werker en een psychopedagoog, een arts en een verpleegkundige. De namen van de teamleden staan op de sticker in je schoolagenda. Je kan dit ook zien op onze website: [www.vclbzov.be](http://www.vclbzov.be).



## WAARVOOR KAN JE BIJ ONS TERECHT?

Een centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB) biedt informatie, hulp en begeleiding voor leerlingen, ouders en scholen.

### Je KAN naar het CLB...

- als je ergens mee zit of je niet goed in je vel voelt
- als je moeite hebt met leren
- voor studie- en beroepskeuzehulp
- als je vragen hebt over je gezondheid, je lichaam...
- met vragen over seks, vriendschap en verliefdheid
- voor inenting

### Je MOET naar het CLB...

- op medisch onderzoek
- als je te vaak afwezig bent op school (leerplicht)
- voor een overstap naar het buitengewoon onderwijs
- om vroeger of net later aan de lagere school te beginnen
- bij een niet zo voor de hand liggende instap in het eerste leerjaar A of B van het secundair onderwijs

## HET MEDISCH ONDERZOEK

Elke leerling moet verschillende keren op onderzoek bij de CLB-artsen en verpleegkundigen. Die onderzoeken zijn verplicht. In het gewoon onderwijs is dat in vaste leerjaren, in het buitengewoon onderwijs op leeftijden. Ook wanneer je het eerste jaar begint in het deeltijds onderwijs of een erkende vorming aanvat, voert de CLB-arts een medisch onderzoek uit.

Tijdens het onderzoek mag je aan de verpleegkundige en de dokter altijd vragen stellen of je kan dat ook op een later tijdstip doen.

Je kan de onderzoeken door een andere arts laten uitvoeren maar daar zijn enkele voorwaarden aan verbonden. Die vraag je best aan de directeur van je CLB.

## INENTINGEN

Het CLB biedt gratis inenting aan. Daarbij volgen we het 'vaccinatieprogramma' dat door de overheid is aanbevolen. Om ze te krijgen moeten de ouders toestemming geven. Je wordt tijdig op de hoogte gebracht van de inenting (welk spuitje je wanneer krijgt).

<b>Overzicht medische consulten</b>	
1e kleuterklas of	3/4 jaar
2e kleuterklas	4/5 jaar
1e lagere school	6/7 jaar
3e lagere school	8/9 jaar
5e lagere school	10/11 jaar
1e secundair	12/13 jaar
3e secundair	14/15 jaar

## CLB-DOSSIER

Kom je bij ons voor begeleiding, dan maken we een dossier:

- in het dossier komen enkel gegevens die nodig zijn voor de begeleiding
- we behandelen de gegevens met de nodige discretie en zorgvuldigheid
- we houden ons aan het beroepsgeheim en het 'decreet rechtspositie minderjarigen'

Het dossier inkijken?

- Vanaf 12 jaar mag je dat zelf. Je ouders of voogd mogen het dossier enkel inkijken met jouw toestemming.
- Ben je jonger dan 12 jaar, dan mogen je ouders of voogd het dossier inkijken zonder jouw toestemming.

- Het inzagerecht geldt niet altijd, er zijn uitzonderingen. En het geldt ook niet voor het volledige dossier. Voor gezondheidsgegevens bijvoorbeeld beslist de arts.

Je kan een kopie vragen van de gegevens die je mag inkijken. Daarbij krijg je mondeling uitleg. De kopie is vertrouwelijk en mag enkel dienen voor jeugdhulp.

Gegevens over jezelf mag je laten verbeteren en aanvullen. Je kan vragen om sommige gegevens niet in je dossier op te nemen. Daarvoor moet je wel een ernstige reden hebben. Het mag bovendien niet gaan om gegevens die we verplicht verwerken, zoals de resultaten van de medische onderzoeken.

#### EN LATER?

We houden je dossier minstens 10 jaar bij, te tellen vanaf het laatste jaar secundair onderwijs in één van onze scholen. Dit gebeurt onder het beheer van de directeur.

VERDER... wanneer je nog vragen hebt, twijfels, klachten, kun je steeds contact opnemen met de directie. Heel wat bijkomende informatie vind je ook op onze website: [www.vclbzov.be](http://www.vclbzov.be).

#### HOE KAN JE ONS BEREIKEN?

Je kan een afspraak maken met onze medewerkers op school of op ons centrum. Abeelstraat 35, 9600 Ronse ☎ 055 23 71 11 📠 055 20 73 10 ✉ [ronse@vclbzov.be](mailto:ronse@vclbzov.be)

### *10.2 ONDERSTEUNINGSNETWERK VLAAMSE ARDENNEN*

Vanaf 1 september 2017 is er een **nieuw ondersteuningsmodel**. Dit nieuwe model vervangt de GON en ION werking. De gewone en buitengewone scholen zullen vanaf nu hun expertise bundelen. Zo kunnen kinderen en jongeren met specifieke onderwijsbehoeften en hun leraren(teams) nog beter ondersteund worden.

Om dit te realiseren is elke school aangesloten bij een ondersteuningsnetwerk. Voor de school van uw kind is dit het **Ondersteuningsnetwerk Vlaamse Ardennen**.

#### **Zorg voor elk kind**

De school is verantwoordelijk voor de uitbouw van een goed zorgbeleid voor elk kind. Men streeft er naar om elk kind in de klas zoveel mogelijk kansen te geven. Voor kinderen die het nodig hebben, worden extra maatregelen genomen. Soms is dit niet voldoende en heeft je kind meer hulp en ondersteuning nodig. Het CLB start dan een traject en onderzoekt, samen met de school, de ouder(s) en indien mogelijk het kind zelf, wat precies de onderwijsbehoeften en ondersteuningsnoden zijn.

Wanneer nodig, krijgt je kind van het CLB op het einde van het traject een (gemotiveerd) verslag en kan er beroep gedaan worden op het ondersteuningsnetwerk. Met een 'verslag' kan een leerling naar het buitengewoon onderwijs, maar heeft men ook het recht om zich in te schrijven in een gewone school en er een individueel aangepast curriculum te volgen. Met een gemotiveerd verslag is er mogelijkheid tot extra ondersteuning in de gewone school. Als het traject niet leidt tot een (gemotiveerd) verslag, dan kan bekeken worden of het ondersteuningsnetwerk de zorgvraag toch kan opnemen als extra ondersteuning noodzakelijk is.

#### **Het zorgloket**

Het ondersteuningsnetwerk waar de school van je kind bij aangesloten is, heeft een zorgloket. De school deelt aan dat zorgloket mee dat je kind een (gemotiveerd) verslag heeft of dat er een zorgvraag is waarvoor (tijdelijk) ondersteuning nodig is. Het zorgloket wordt bemand door deskundigen uit het gewoon en buitengewoon onderwijs, het CLB en de pedagogische begeleiding. Ze bekijken, in overeenstemming met de bevindingen van het CLB of er effectief ondersteuning wordt ingezet en zo ja, wie de ondersteuning kan bieden, hoe vaak en voor hoe lang.

### **Ondersteuners op school**

De ondersteuning wordt geboden door ondersteuners die de nodige expertise hebben voor de gestelde ondersteuningsvraag. Zij brengen waar nodig ook handicap-specifieke kennis binnen in de gewone scholen.

De extra ondersteuning kan leerlinggericht zijn, maar is ook bedoeld om de leraar of het lerarenteam meer te ondersteunen zodat ze beter kunnen inspelen op de noden van je kind.

### **Ondersteuning wordt meer flexibel en op maat**

In tegenstelling tot vroeger, bepaalt de overheid niet langer hoeveel uren ondersteuning per week ingezet worden en ook niet meer hoeveel schooljaren. De ondersteuning kan op verschillende momenten in het schooljaar worden aangevraagd. Ze kan zelfs onderbroken worden en later opnieuw worden opgestart. Het ondersteuningsnetwerk engageert zich om voor iedere leerling zo snel mogelijk een gepast aanbod aan ondersteuning te voorzien.

#### ***10.3 REVALIDATIE / LOGOPEDIE***

In het gewoon basisonderwijs zijn er twee situaties te onderscheiden waarbij afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden kunnen plaatsvinden:

- revalidatie na ziekte of ongeval (max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen)
- behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose (Max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen)

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

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

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

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie als behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose (bv. dyslexie of dyscalculie) toe te staan, moet de school over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

- Een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden.
- Een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders, dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de lestijden vereist is.
- 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.
- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden,.

De directeur van de school neemt, op basis van de verzamelde documenten, de uiteindelijke beslissing of de revalidatie tijdens de lestijden kan plaatsvinden of niet. Deze beslissing wordt door de school aan de ouders meegedeeld.

## Schoolorganisatie

### 1. Schooluren

Voormiddag:	Namiddag:
08.30 - 11.45	12.55 - 15.45
08.30 - 11.20 (woensdag)	12.55 - 15.00 (vrijdag)

### 2. Drinkjes tijdens de voormiddagpauze

Melk, plat water of bruisend water zijn tijdens de voormiddagpauze te verkrijgen.

Prijs: 40 cent (wordt op factuur vermeld).

De kinderen kunnen op elk moment van de dag kraantjeswater drinken of brengen een flesje water mee van thuis in plasticverpakking.

### 3. Middagmalen

Er is mogelijkheid om een warme maaltijd te gebruiken op school.

Prijs voor kleuters: € 1,70 / voor lagere schoolkinderen: € 2,80.

De leerlingen kunnen ook boterhammen meenemen. Zij kunnen soep of een drankje kiezen.

Drinkjes: soep, plat water, bruisend water, melk

Prijs: 40 cent

Omwille van de steeds stijgende kosten voor de school zijn wij genoodzaakt 'remgeld' aan te rekenen voor het 'eetzaalgebruik'. Dit is een vaste vergoeding van € 0,40 voor elke middag dat een kind op school blijft eten (warme maaltijden of boterhammen).

Aangezien dit als een toezicht mag beschouwd worden krijgen de ouders hiervoor jaarlijks een fiscaal attest dat ingebracht mag worden bij het invullen van de belastingbrief.

### 4. Voor- en naschoolse opvang

<b>'s morgens:</b>	Vanaf 07.15 = 2.50 euro	<b>woensdagmiddag:</b>	tot 12.00 = gratis
	vanaf 07.30 = 1 euro		tot 12.15 = 50 cent
	vanaf 07.45 = 50 cent		elk bijkomend kwartiertje 50 cent
	vanaf 08.00 = gratis		tot 12.45

<b>'s avonds:</b>	tot 16.30 = gratis	<b>vrijdag:</b>	tot 15.30 = gratis
	tot 16.45 = 50 cent		tot 15.45 = 50 cent
	tot 17.00 = 1 euro		tot 16.00 = 1 euro
	elk bijkomend kwartiertje 50 cent		elk bijkomend kwartiertje 50 cent
			Opvang <b>tot 17 uur</b> op vrijdag !

→ Ouders die hun kinderen komen afhalen na 18 uur (of op vrijdag na 17 uur) of op woensdag na 12.45 betalen hiervoor € 1,50 per bijkomend kwartier!

Wanneer kinderen buiten de gangbare opvanguren op school wensen te blijven, dient dit minstens twee dagen op voorhand overlegd te worden met de schoolverantwoordelijke of directie.

## 5. Schoolabonnementen voor de kinderen (niet verplicht)

- 1ste kleuterklas: Doremini
- 2de kleuterklas: Doremix
- 3de kleuterklas: Doremi
- 1<sup>ste</sup> leerjaar: Zonnekind en Maan – roos – vis
- 2de leerjaar: Zonnekind
- 3de en 4de leerjaar: Zonnestraal – Klap – National Geographic Junior (4L)
- 5de en 6de leerjaar: Zonneland - Kits – National Geographic Junior

## 6. Turnuniform

Omwille van de eenvormigheid vragen wij dat alle kinderen over dezelfde turnuitrusting zouden beschikken.

- Donkerblauw of zwart broekje, witte turnpantoffels: daar zorgen de ouders zelf voor.
- Een T-shirt met het logo van de school wordt gratis aangeboden door de school aan de leerlingen van het eerste leerjaar en aan de nieuwe leerlingen van de lagere school.

Indien men tussentijds een ander T-shirt wil kopen (of bij verlies) dan kan dit aan de prijs van € 7,00. Deze turnkledij mag op school blijven. Gelieve dit alles op te bergen in een goed sluitende zak.

Omwille van de veiligheid vragen wij om de lange haren van meisjes toe te binden. Ook worden er geen juwelen gedragen tijdens de turnlessen.

## 7. Verloren voorwerpen

Wij raden u aan om op zoveel mogelijk voorwerpen, kledingstukken,... van uw kind de naam en voornaam aan te brengen. Zo kunnen we de gevonden materialen vlot terugbezorgen.

## 8. Zwemmen

De veertiendaagse zwemlessen gaan door onder leiding van de leerkracht bewegingsopvoeding, dhr. Steven Wieleman en Dhr. Nelis Maes en de begeleidende leerkrachten.

In het zwembad worden geen losse zwemshorts toegelaten.

Bijdrage voor inkom: € 1,50. De school betaalt de kosten van het busvervoer.

Zoals wettelijk voorzien neemt de school de onkosten (inkom en vervoer) voor één klas voor haar rekening. In onze school is dat het zesde leerjaar.

## 9. Sportactiviteiten

### Op woensdagnamiddag:

- dans (eerste graad)
- atletiek (2de graad)
- badmintoninstuif (2de graad)
- swimmathon (2de en 3de graad)
- minivoetbal (3de graad)
- netbal (3de graad)

### Sportdagen:

- sporthappening Maarkedal
- sportdag Brakel, Kluisbergen of Gent
- Sportactiviteiten tijdens de lestijden:**
- Kronkeldiedoe (1e leerjaar)
- Spelcarroussel (2e leerjaar)
- Alles met de bal (2e graad)
- American games (5e leerjaar)
- Racketlon (6e leerjaar)

## 10. Pastoraal op school

Onze school maakt werk van de vorming en de ontplooiing van de leerlingen vanuit een christelijke inspiratie. Dit beleven van de evangelische waarden uit zich in een christelijke kijk op mens en maatschappij. Dat wordt vertolkt in de godsdienstlessen en gevierd in regelmatige eucharistie- en gebedsvieringen.

## 11. Veiligheid aan de schoolpoort bij het einde van de lessen

Kinderen die zelfstandig naar huis gaan (voetgangers en fietsers) worden door de leerkrachten tot buiten de school begeleid.

Kinderen die de straat over moeten worden door de leerkracht-verkeersbrigadiers geholpen.

Kinderen die door ouders worden afgehaald wachten op teken van de leerkracht om de rij te verlaten. Ouders wachten op de afgesproken plaats.

## 12. Luizenproblematiek

Met het CLB werd een stappenplan afgesproken met als start een preventieve aanpak door ouders te informeren via een luizenfolder.

Wanneer de school desondanks van een ouder melding krijgt van luizen treedt het tweede luik van het stappenplan in werking via briefwisseling met bijhorende antwoordstrook.

Daarbij wordt aan alle ouders gevraagd regelmatig de hoofdharen van hun kinderen na te kijken, indien nodig te behandelen en daarna te blijven controleren. Hierin moet iedereen zijn verantwoordelijkheid nemen om het probleem helemaal te kunnen oplossen.

Het is niet haalbaar voor het CLB om, telkens als de luizen de ronde doen, controle uit te oefenen in onze school. Wanneer de school geen antwoordstrook van de ouders ontvangt zal de school zelf een controle uitvoeren in de klas. Het resultaat wordt doorgegeven aan de ouders. Bij een tweede melding van luizen in eenzelfde klas na minstens 4 weken kan de school het CLB verwittigen en vragen voor een tussenkomst.

## 13. Ongevallen en schoolverzekering

De onkosten van een medische verzorging ten gevolge van een ongeval op school worden door de mutualiteit terugbetaald. Het remgeld wordt volledig door de schoolverzekering betaald.

De verzekering dekt geen materiële schade: kledingstukken, brillen, ...

Een bril wordt wel vergoed (tot 300 euro) enkel en alleen als die bril gedragen werd op het ogenblik van het ongeval.

Verlies van bril wordt niet vergoed.

Wat doen bij een ongeval?

1. **Onmiddellijk** het ongeval aan de directie of aan de klastitularis melden.
2. De school doet aangifte van het ongeval.
3. De geraadpleegde dokter vult het medisch attest in dat door de school aan de verzekering wordt overgemaakt.

4. Bij de onkostenstaat voegen de ouders alle kwijtschriften van het ziekenfonds, apothekersonkosten, ... en sturen dit formulier op naar de verzekeringsmaatschappij. Noteer uw persoonlijk banknummer op de onkostenstaat zodat de verzekering het verschil kan terugstorten.  
De burgerlijke aansprakelijkheid is niet verzekerd op de weg van en naar de school.

#### 14. Kalender van vrije dagen in het schooljaar 2017-2018

Vrije dagen van het eerste trimester

- Maandag 2 oktober 2017: lokale vakantiedag
- **Herfstvakantie:** van maandag 30 oktober 2017 tot en met zondag 5 november 2017
- Woensdag 29 november 2017: pedagogische studiedag (vrijaf voor de kinderen)
- **Kerstvakantie:** van maandag 25 december 2017 tot en met zondag 7 januari 2018

Vrije dagen van het tweede trimester

- **Krokusvakantie:** van maandag 12 februari 2018 tot en met zondag 18 februari 2018
- Woensdag 7 maart 2018: pedagogische studiedag (vrijaf voor de kinderen)
- **Paasvakantie:** van maandag 2 april 2018 tot en met maandag 15 april 2018

Vrije dagen van het derde trimester

- Maandag 30 april 2018: lokale vakantiedag
- Dinsdag 1 mei 2018: feest van de arbeid
- Donderdag 10 mei 2018: O.-L.-H.-Hemelvaart
- Vrijdag 11 mei 2018: brugdag (vrijaf voor de kinderen)
- Maandag 21 mei 2018: pinkstermaandag
- Woensdag 30 mei 2018: pedagogische studiedag (vrijaf voor de kinderen)

De zomervakantie vangt aan op vrijdagmiddag 29 juni 2018 (11u.45)

## **Contacten met de school**

Wanneer u als ouder uw kind aan de school toevertrouwt is het logisch en waardevol dat u zijn/haar vorderingen op school volgt en regelmatig contact houdt met de leerkrachten die uw kind begeleiden en opvoeden.

### **1. De schoolagenda / heen- en weerschriftje / e-mail**

In de schoolagenda worden de werken en lessen ordelijk genoteerd. Wij vinden het belangrijk dat de ouders elke dag eventjes de schoolagenda inkijken. Het kind voelt zich daardoor gesteund en gevolgd. De ouders blijven op de hoogte van de opgelegde taken en lessen.

De schoolagenda is een belangrijk middel om de studie te plannen. De schoolagenda is ook een communicatiemiddel tussen ouders en leerkracht. Soms worden er door de leerkracht kleine berichten in genoteerd. Zit u met vragen, noteer gerust wat u kwijt wil.

Voor onze kleuters spreken we van een heen- en weerschriftje.

Wij vragen dat de ouders de schoolagenda wekelijks/dagelijks zouden handtekenen.

→ Korte boodschappen of meldingen van ziekte mogen onmiddellijk naar het mailadres van de klas doorgestuurd worden. De leerkrachten lezen elke dag voor aanvang van de lessen (voor 8.30) hun mails.

Huistaken en lessen zijn zelfstandige verwerkingen van de leerstof die de kinderen in de loop van de dag gezien hebben. Het is een uitstekend middel om zelfstandig te leren werken en plannen.

Indien de huistaak door bepaalde omstandigheden niet kan worden gemaakt, noteert u dat in de schoolagenda. Het maken van huistaken is echter geen verplichting van hogerhand. Indien u wenst dat uw kinderen geen huistaak maken, dan verwittigt u de leerkracht schriftelijk.

### **2. Toetsen en rapporten**

Het rapport is in de eerste plaats bedoeld voor de ouders. Het is de meest eenvoudige vorm van verslag uitbrengen over de vorderingen en de leerhouding van uw kind.

De toetsen handelen meestal over een bepaald leerstofgeheel. Alle toetsen worden door de ouders nagekeken en gehandtekend. We vragen u elk rapport dat de leerlingen meekrijgen naar huis na inzage te ondertekenen en terug mee te geven naar school.

De kinderen krijgen hun rapport om de negen schoolweken mee (4x/schooljaar).

Bij het begin van een nieuw schooljaar, in principe op 1 september, brengen de kinderen het rapport van het vorige schooljaar opnieuw mee naar de klas.

### **3. Berichten**

Brieven, zoals uitnodigingen vanwege de school met mededelingen of vanwege het ouderraad voor activiteiten worden aan de oudste leerling uit elk gezin meegegeven of doorgemailed via [gimme.eu](mailto:gimme.eu).

Tweemaandelijks ontvangen de ouders via [gimme](mailto:gimme.eu) een activiteitenkalender waarop ze een overzicht krijgen van alle belangrijke activiteiten, leeruitstappen, contacten met de school e.d. in die periode.

Elke klastitularis brengt regelmatig verslag uit met tekst en foto's van activiteiten binnen en buiten de klasmuren. Deze berichten worden gepubliceerd op onze website.



#### 4. Oudercontacten

In het belang van het kind hebben ouders en school elkaar nodig. Ouders en school voeden het kind samen op. Daarom zijn overleg en inspraak nodig.

- *Instapdagen voor startende kleuters:*
  - Vrijdag 1 september 2017
  - maandag 6 november 2017
  - maandag 8 januari 2018
  - donderdag 1 februari 2018
  - maandag 19 februari 2018
  - maandag 16 april 2018
  - maandag 14 mei 2018

- *Infoavonden:*

Tijdens de maand september vindt in alle klassen van het kleuter- en lager onderwijs een infoavond plaats. Alle ouders worden uitgenodigd in de klas van hun kind(eren). De klastitularis vertelt dan alles over vakinhouden, leermethodes, afspraken, ...

- *Oudercontacten:*

Lager onderwijs: 9 november en 20 maart

Kleuteronderwijs: 16 november en 22 maart

#### 5. Echtscheiding

Zorg en aandacht voor het kind.

Scheiden is een emotioneel proces. Voor kinderen die deze 'verliessituatie' moeten verwerken, wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en extra aandacht bieden.

Neutrale houding tegenover de ouders.

De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen, binnen de grenzen die gebeurlijk door een rechter bepaald zijn met betrekking tot het ouderlijk gezag.

→ Wij vragen beide partners om zelf de nodige afspraken te maken met de klastitularis.

#### 6. Multidisciplinair overleg (M.D.O.)

Wanneer een kind problemen heeft wordt een multidisciplinair overleg georganiseerd met de klastitularis, de zorgleerkracht, zorgcoördinator, externe hulpverleners, directie en C.L.B.-medewerker. De ouders worden indien nodig bij dit overleg betrokken.

#### 7. Occasionele contacten met leerkrachten of directie

Om persoonlijk contact op te nemen met de school, hoeft u natuurlijk niet te wachten op deze gelegenheden. De ervaring leert dat "voorkomen beter is dan genezen". Neem daarom bij mogelijke problemen tijdig en rechtstreeks contact op met de school. Het komt de relatie en verstandhouding alleen maar ten goede. Een telefoontje of schriftelijke mededeling volstaan voor een afspraak met een leerkracht voor of na schooltijd. Bij problemen is het de algemene regel dat de ouders contact opnemen met de betrokken leerkracht of directie.

## Wettelijke verplichtingen

### 1. Inschrijven van leerlingen en schoolverandering

- Kinderen worden ingeschreven voor de hele basisschool (niet voor de periode van kleuteronderwijs en lager onderwijs apart). Bij de inschrijving dient een officieel document te worden voorgelegd dat de identiteit van het kind bevestigt en de verwantschap aantoont (het trouwboekje, een uittreksel uit de geboorteakte, SIS-kaart, reispas, ...). Hiervan wordt op school een fotokopie genomen.
- Alle kleuters en leerlingen worden op de datum van de inschrijving/aanmelding opgenomen in het inschrijvings-/aanmeldingsregister. Zij worden slechts eenmaal ingeschreven volgens chronologie. Een kleuter die nog geen 2 jaar en 6 maanden is kan ingeschreven worden, maar pas wanneer hij/zij voldoet aan de toelatingsvoorwaarde (2,5 jaar zijn), wordt hij/zij opgenomen in het stamboekregister en kunnen de ouders de verklaring van enige inschrijving invullen en handtekenen. Vanaf de volgende instapdatum wordt de kleuter toegelaten in de school en wordt hij/zij opgenomen in het aanwezigheidsregister van de klas. De instapdata zijn: de eerste schooldag na de zomervakantie, de herfstvakantie, de kerstvakantie, de eerste schooldag van februari, de krokusvakantie, de paasvakantie en de eerste schooldag na Hemelvaartsdag.
- Alle kinderen zijn welkom. Elk kind dat wordt aangemeld en waarvan de ouders het schoolreglement en het pedagogisch project ondertekenen, wordt ingeschreven. Er wordt geen inschrijvingsperiode vastgelegd, inschrijven kan doorlopend. Het decreet van 21 maart 2014 betreffende maatregelen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (**'M-decreet'**) wijzigde de regels voor inschrijving in het gewoon basisonderwijs voor leerlingen die beschikken over een verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs. De draagkrachtafweging wordt vervangen door een nieuwe regeling waarbij het begrip **'redelijkheid van aanpassingen'** centraal staat. Deze nieuwe regelgeving geldt **vanaf 1 januari 2015 voor alle inschrijvingen vanaf het schooljaar 2015-2016**.
- Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kun je dit melden aan de directie. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig zijn. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je kind mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De school kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren.
- Het M-decreet maakt ook een belangrijk **onderscheid tussen 'een verslag'** voor toegang buitengewoon onderwijs' **en een 'gemotiveerd verslag'** voor leerlingen die recht hebben op ondersteuning van het ondersteuningsnetwerk. Leerlingen met een gemotiveerd verslag kunnen niet ingeschreven worden onder ontbindende voorwaarde. Leerlingen met een verslag worden steeds ingeschreven onder ontbindende voorwaarde. Het verslag maakt deel uit van de informatie die ouders bij een vraag tot inschrijving aan de school overmaken. De school verbindt zich ertoe steeds een overleg te organiseren met CLB, ouders en de klassenraad over de aanpassingen die nodig zijn om de leerling mee te nemen in hetzij het gemeenschappelijk, hetzij een individueel aangepast curriculum. Wanneer pas na een inschrijving blijkt dat de leerling in kwestie een verslag heeft dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, wordt die inschrijving automatisch omgezet in een inschrijving onder ontbindende voorwaarde. De school zal dan alsnog overleg organiseren met de ouders, klassenraad en 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



- **Ouderlijk gezag**

Voor kinderen die een echtscheiding doormaken, wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en extra aandacht bieden. De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen. Zolang er geen vonnis van de rechter is, houdt de school zich aan de afspraken gemaakt bij de inschrijving. Is er wel een vonnis, dan volgt de school de afspraken zoals opgelegd door de rechter.

Wanneer de ouders niet meer samenleven, maakt de school met beide ouders afspraken over de wijze van informatiedoorstroming en de manier waarop beslissingen over het kind worden genomen. Afspraken i.v.m. de agenda, brieven, oudercontact...

Het kind tijdens het schooljaar op twee plaatsen school laten lopen, afhankelijk van bij welke ouder het verblijft, kan niet. Om de verbondenheid met de klasgroep en de continuïteit van het leren te garanderen, weigert de school mee te werken aan het co-schoolschap.

- Screening niveau onderwijstaal

De screeningstest moet afgenomen worden bij de eerste instroom in het gewoon Nederlandstalig lager onderwijs, dus van alle kinderen van het eerste leerjaar en van alle nieuwkomers in de lagere school die niet uit een Nederlandstalige school komen. Indien onze school op basis van de resultaten van de screening het nodig acht, wordt een taaltraject voorzien dat aansluit bij de specifieke noden van het kind.

- De regelgeving geeft nu expliciet aan dat een taalscreening niet gebeurt voor anderstalige nieuwkomers. Zij krijgen immers sowieso een aangepast taaltraject.

## 2. Engagementsverklaring

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

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

Onze school kiest voor een intense samenwerking met de ouders.
--

We doen dat omdat we partners zijn in de opvoeding van uw kind. Het is goed dat u zicht hebt op de werking van de school. Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar een ouderavond in de klas van uw kind. U kan er kennis maken met de leerkracht van uw kind en met de manier van werken.

We willen u op geregelde tijdstippen informeren over de evolutie van uw kind. Dat doen we schriftelijk via de toetsen die ter ondertekening worden meegegeven en de tweemaandelijksse rapporten.

We organiseren ook geregeld individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we u weten op welke data die doorgaan. Wie niet op het oudercontact kan aanwezig zijn vraagt een gesprek aan op een ander moment.

Als u zich zorgen maakt over uw kind of vragen hebt over de aanpak dan kan u op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van uw kind. Dat doet u persoonlijk, via het heen-en weerschriftje, de schoolagenda of via mail.

Wij verwachten dat u zich als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van uw kind en steeds ingaat op onze uitnodigingen tot het individueel oudercontact.

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

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

#### Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

De aanwezigheid van uw kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage en voor de toelating tot het eerste leerjaar. Meer hierover kan u lezen in punt 6, toelatingsvoorwaarden. Daartoe moeten wij de afwezigheden van uw kind doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB.

Wij verwachten dat uw kind dagelijks en op tijd op school is. Wij verwachten dat u ons voor de aanvang van de lessen (8u.30) verwittigt bij afwezigheid van uw kind.

Het CLB waarmee wij samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden.

U kan zich niet onttrekken aan deze begeleiding.

U kan steeds bij ons terecht bij problemen. We zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.

#### Individuele leerlingenbegeleiding.

Onze school voert een zorgbeleid. Dit houdt ondermeer in dat we gericht de evolutie van uw kind volgen. Dit doen we door het werken met een leerlingvolgsysteem. Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.

We zullen in overleg met u als ouder vastleggen hoe de individuele begeleiding van uw kind zal georganiseerd worden. Daarbij zullen we aangeven wat u van de school kan verwachten en wat wij van u als ouder verwachten.

Wij verwachten dat u ingaat op onze vraag tot overleg en de afspraken die we samen maken opvolgt en naleeft.

#### Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.

Onze school is een Nederlandstalige school. Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands. Dit kan ertoe leiden dat hun kind het wat moeilijker heeft bij het leren. Wij als school engageren er ons toe alle kinderen zo goed mogelijk te begeleiden bij hun taalontwikkeling.

Wij verwachten van de ouders dat ze er alles aan doen om hun kind, ook in de vrije tijd, te stimuleren bij het leren van Nederlands. Dit kan ondermeer door:

- Uw kind dagelijks naar Nederlandstalige tv-programma's te laten kijken en er samen over te praten.
- Elke avond voor te lezen uit een Nederlandstalig jeugdboek.
- Geregeld Nederlandstalige boeken uit te lenen in de bibliotheek en er uit voor te lezen of ze uw kind zelf te laten lezen.
- Binnen de school en bij elke schoolactiviteit enkel Nederlands te praten met uw kind, met andere kinderen, met het schoolpersoneel en met andere ouders.
- Uw kind, in de vrije tijd, geregeld te laten spelen met Nederlandstalige vriendjes.

### **3. Omgaan met leerlingengegevens**

De school houdt rekening met de privacywetgeving. Ouders krijgen de garantie dat alle persoonlijke gegevens enkel door de directie aangewend worden onder de toepassing van de wet ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer. Ouders hebben het recht deze gegevens op te vragen en zo nodig te laten verbeteren, voor zover ze betrekking hebben op hun kind en zichzelf.

Documenten die gegevens opvragen krijgen de vermelding "Deze gegevens worden door de directie van de school strikt aangewend onder de toepassing van de wet ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer."

### **4. Sociale media**

Wij vragen de ouders om buiten de schooluren toe te zien op de naleving van de bestaande wetgeving betreffende het gebruik van sociale media zoals Facebook en andere. De school distantieert zich van pesterijen of ruzies die kunnen ontstaan door het oneigenlijk gebruik hiervan. De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor zaken die via sociale netwerken worden verspreid door leerlingen en/of ouders.

### **5. Foto's op de schoolwebsite**

Op regelmatige tijdstippen worden foto's gemaakt van het ruime schoolgebeuren: uitstap naar het bos, oma op bezoek in de klas, sportactiviteit op school of in de sporthal, op zoekklas, heideklas of rivierklas, grootouderfeest, sinterklaasfeest, een bijzondere knutselactiviteit, de voorleesweek,...

Om zo veel mogelijk mensen te laten meegenieten publiceren wij deze foto's op onze schoolwebsite [www.gvbmaarkedal.be](http://www.gvbmaarkedal.be). Om de persoonlijke rechten van de ouders niet te schenden vragen wij tijdens de eerste weken van het schooljaar hiervoor de uitdrukkelijke toestemming van de ouders. Indien zij niet instemmen met de publicatie van foto's op de website zullen er van hun kind(eren) geen foto's op de schoolwebsite verschijnen. Ook in de loop van het schooljaar kunnen ouders nog steeds op hun beslissing terugkomen om alsnog foto's te verbieden.

### **6. Leerplicht**

Kleuters zijn niet leerplichtig maar in het belang van het kind verwachten we wel een regelmatige aanwezigheid.

Kinderen worden leerplichtig in september van het jaar waarin ze 6 jaar worden. Ze zijn dan wettelijk verplicht om les te volgen. Ook wanneer het kind op die leeftijd nog in het kleuteronderwijs vertoeft is het onderworpen aan de leerplichtcontrole en moet het op school aanwezig zijn.

Een jaartje langer in de kleuterschool doorbrengen, vervroegd naar de lagere school komen of een achtste jaar in de lagere school verblijven kan enkel na kennisgeving van en toelichting bij het advies van de klassenraad en van het CLB-centrum.

De leerlingen zijn verplicht om alle lessen en activiteiten van hun leerlingengroep te volgen. Om gezondheidsredenen kunnen er, in samenspraak met de directeur, eventueel aanpassingen gebeuren.

## **7. Toelatingsvoorwaarde tot het lager onderwijs**

Zesjarigen die in het voorgaande schooljaar ingeschreven waren in een erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en er ten minste 220 halve dagen aanwezig zijn geweest, hebben een recht op toelating tot het gewoon lager onderwijs. Vanaf het schooljaar 2014-2015 beslist de klassenraad van het lager onderwijs autonoom of en onder welke voorwaarden een kind dat onvoldoende les volgde in een erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs naar het eerste leerjaar mag. De verplichte taalproef Nederlands vervalt maar wordt vervangen door de taalscreeningstest.

## **8. School en medicatie**

Voor de veiligheid en gezondheid van uw kind willen we allereerst stellen dat een ziek kind niet thuishoort in de school. Medicatie wordt dus in principe thuis gegeven.

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

In uitzonderlijke gevallen kan de ouder aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan je kind. Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de dokter dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat.

Andere verpleegkundige handelingen of medische behandelingen, andere dan via orale (via de mond) of percutane (via de huid) weg, via oogindruppeling of oorindruppeling, mogen niet worden gesteld door ongekwalificeerd schoolpersoneel. Samen met de ouders zoeken we naar een samenwerking met verpleegkundigen.

## **9. Afwezigheden**

- **Kleuteronderwijs:**  
Gezien het feit dat er geen leerplicht is, moeten afwezigheden in het kleuteronderwijs niet gewettigd worden door een verklaring van de ouders of een medisch attest. Uit veiligheidsoverwegingen is het evenwel aan te bevelen dat de ouders de kleuterleidster verwittigen. Het is ook belangrijk dat kleuters regelmatig naar school komen. Kinderen die activiteiten missen lopen meer risico om te mislukken en raken minder goed geïntegreerd in de klasgroep.
- **Lager onderwijs:**  
Leerlingen die ingeschreven zijn in een school en die leerplichtig zijn, moeten regelmatig aanwezig zijn in de school. Leerlingen die onwettig afwezig zijn, verliezen het statuut van regelmatige leerling. Dat heeft gevolgen voor de school (de leerling telt niet meer mee voor de personeelsformatie en voor de toelagen) en voor de leerling zelf die in het zesde leerjaar zit (hij kan geen getuigschrift basisonderwijs krijgen).  
De regelgeving bepaalt in welke situaties leerplichtige kinderen gewettigd afwezig kunnen zijn en welke de verplichtingen zijn van de ouders en de school.

Op wie is de regelgeving van toepassing?

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

Welke afwezigheden zijn gewettigd?

## 1) Ziekte

Is een kind **méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek** dan is steeds een **medisch attest** vereist. Dat attest kan afkomstig zijn van een geneesheer, een geneesheer-specialist, een psychiater, een tandarts, een orthodontist en de administratieve diensten van een ziekenhuis of een erkend labo.

Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

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

Een medisch attest wordt beschouwd als twijfelachtig als:

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

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

Voor **ziekte tot en met drie opeenvolgende kalenderdagen** volstaat een **briefje van de ouders**. Dergelijk briefje kan **slechts vier keer per schooljaar** door de ouders zelf geschreven worden. Vanaf de vijfde keer is een medisch attest vereist.

De ouders verwittigen de school zo vlug mogelijk en bezorgen ook het attest zo snel mogelijk.

## 2) Van rechtswege gewettigde afwezigheden

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

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



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

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

7. Een afwezigheid ingevolge een preventieve schorsing, een tijdelijke of een definitieve uitsluiting en waarbij de school gemotiveerd heeft dat opvang niet haalbaar is, is een gewettigde afwezigheid.

### 3) Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is

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

- het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont als het kind of van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad. (Voor de dag van de begrafenis zelf is geen toestemming van de directeur nodig. Het gaat hier over een periode die het kind eventueel nodig heeft om emotioneel evenwicht terug te vinden (rouwperiode). Mits toestemming van de directeur kan zo ook een begrafenis van een bloed- of aanverwant in het buitenland bijgewoond worden.
- het actief deelnemen aan een culturele of sportieve manifestatie indien het kind hiervoor als individu of als lid van een club geselecteerd is. Het bijwonen van trainingen komt niet in aanmerking, wel bijv. de deelname aan een kampioenschap/competitie. Het kind kan **maximaal 10 halve schooldagen per schooljaar** hiervoor afwezig zijn (hetzij achtereenvolgend, hetzij gespreid over het schooljaar).
- In echt uitzonderlijke omstandigheden afwezigheden voor persoonlijke redenen. Voor deze afwezigheden moet de directeur op voorhand zijn akkoord verleend hebben. Het gaat om **maximaal 4 halve schooldagen per schooljaar** (al dan niet gespreid).
- afwezigheden wegens topsport voor de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek. Dit kan slechts toegestaan worden voor **maximaal 6 lestijden per week**, mits het vooraf indienen van een dossier met de volgende elementen:
  - A. een gemotiveerde aanvraag van de ouders;
  - B. een verklaring van een bij de Vlaamse sportfederatie aangesloten sportfederatie;
  - C. een medisch attest van een sportarts verbonden aan een erkend keuringscentrum van de Vlaamse Gemeenschap;
  - D. een akkoord van de directie.

Deze vier categorieën van afwezigheden zijn geen automatisme, geen recht dat ouders kunnen opeisen. Enkel de directeur kan autonoom beslissen om deze afwezigheden toe te staan. De directeur mag onder geen beding toestemming geven om vroeger op vakantie te vertrekken of later terug te keren. De leerplicht veronderstelt dat een kind op school is van 1 september tot en met 30 juni.

#### 4) Afwezigheden van kinderen van trekkende bevolking, in zeer uitzonderlijke omstandigheden

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

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

#### 5) Problematische afwezigheden

Alle afwezigheden die niet opgesomd en gewettigd kunnen worden zoals hierboven beschreven zijn te beschouwen als problematische afwezigheden. Leerlingen die ongewettigd afwezig zijn (d.w.z. problematische afwezigheden die niet omgezet worden in gewettigde afwezigheden) verliezen hun statuut van regelmatige leerling overeenkomstig van het decreet basisonderwijs. Dit houdt in dat de betrokken leerling in het zesde leerjaar geen getuigschrift basisonderwijs kan krijgen en dat de school de betrokken leerling niet kan meetellen voor de personeelsformatie en de toelagen. Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheden contacteert de school het CLB en kan er een begeleidingstraject opgestart worden. De ouders worden in dat geval uitgenodigd voor een gesprek.

### 10. Onderwijs aan huis

Vijfjarige kleuters en de kinderen uit het lager onderwijs hebben recht op tijdelijk onderwijs aan huis (4 lestijden per week) indien volgende voorwaarden gelijktijdig zijn vervuld:

- de leerling is meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig wegens ziekte of ongeval (vakantieperiodes meegerekend).
- voor chronisch zieke kinderen vervalt de wachttijd van 21 kalenderdagen. Deze kinderen hebben recht op 4 uur tijdelijk onderwijs aan huis na 9 halve schooldagen afwezigheid (moeten niet in een ononderbroken periode doorlopen). Telkens het kind daarop opnieuw 9 halve schooldagen afwezigheid heeft opgebouwd, heeft het opnieuw recht op 4 uur tijdelijk onderwijs aan huis.
- de ouders hebben een schriftelijke aanvraag ingediend bij de directeur van de thuishoofschool.
- de aanvraag is vergezeld van een medisch attest waaruit blijkt dat het kind de school niet of minder dan halftijds kan bezoeken en dat het toch onderwijs mag volgen. Voor chronisch zieke leerlingen moet bij de eerste aanvraag tijdens het betrokken schooljaar een medisch attest worden gevoegd, uitgereikt door een geneesheer-specialist, dat het chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat het kind onderwijs mag krijgen. Bij een nieuwe afwezigheid ten gevolge van deze chronische ziekte tijdens hetzelfde schooljaar is geen

nieuw medisch attest vereist. Er dient wel een nieuwe aanvraag voor tijdelijk onderwijs aan huis ingediend te worden.

- de afstand tussen de school (vestigingsplaats) en de verblijfplaats van betrokken leerling bedraagt ten hoogste 10 km.

## 11. Getuigschrift basisonderwijs

Na 20 juni beslist de klassenraad welke leerlingen in aanmerking komen voor een getuigschrift. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan de regelmatige leerling die in voldoende mate de doelen uit het leerplan heeft bereikt die het bereiken van de eindtermen beogen. Werden die doelen in onvoldoende mate bereikt, dan zal de klassenraad een getuigschrift uitreiken dat aangeeft welke doelen de leerling wel heeft bereikt.

Leerlingen met een individueel aangepast curriculum kunnen een getuigschrift basisonderwijs behalen op voorwaarde dat de vooropgestelde leerdoelen door de onderwijsinspectie als gelijkwaardig worden beschouwd met die van het gewoon lager onderwijs.

### Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift

De school zal gedurende de hele schoolloopbaan van uw kind communiceren over zijn leervorderingen. Ouders kunnen inzage in en toelichting bij de evaluatiegegevens krijgen. Indien na toelichting blijkt dat de ouders een kopie wensen, dan kan dat. Of een leerling het getuigschrift basisonderwijs krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de leerplandoelen die het bereiken van de eindtermen beogen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald met het oog op het vervolgonderwijs in de A-stroom van het secundair onderwijs. Daarbij zal de groei die de leerling doorheen de schoolloopbaan maakte, en de zelfsturing die hij toont, zeker een rol spelen.

Na 20 juni beslist de klassenraad of uw kind al dan niet het getuigschrift basisonderwijs kan krijgen. De beslissing wordt uiterlijk op 30 juni aan de ouders meegedeeld. De ouders worden geacht de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 1 juli in ontvangst te hebben genomen. Bij niet ontvangst, wordt het getuigschrift geacht op 1 juli te zijn ontvangen. De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag.

### Beroepsprocedure

Let op:

- wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend).
  - wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.
1. Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur.
  2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
  3. Na het overleg beslist de directeur om de klassenraad al dan niet opnieuw te laten samenkomen om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen.
  4. De directeur of de klassenraad brengen de ouders met een aangetekende brief op de hoogte van de beslissing.
  5. Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders via een aangetekende brief beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur:

E.H. De Schryver  
Katholieke Basisschool Maarkedal  
Etikhoveplein 16  
9680 Maarkedal

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.:

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

6. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
7. De beroepscommissie zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.
8. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.
9. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.

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

## **12. Organisatie van de leerlingengroepen**

De school beslist in overleg en in samenwerking met het CLB dat onze school begeleidt, of een leerling kan overgaan naar een volgende leerlingengroep. Wil de school dat je kind een jaar overdoet, dan is dit omdat ze ervan overtuigd is dat dit voor je kind de beste oplossing is. De genomen beslissing wordt ten aanzien van de ouders schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school geeft ook aan welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor je kind zijn. De school neemt deze beslissing dus in het belang van je kind.

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

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

## 13. Afwijkend gedrag

Elke klastitularis stelt samen met zijn leerlingen een gedragscode op.

### 13.1. 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.

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

Voor kinderen waar ordemaatregelen geregeld voorkomen, wordt in overleg met ouders en CLB een begeleidingsplan opgemaakt. Wanneer het gedrag van je kind, ook met een begeleidingsplan, een probleem wordt voor het verstrekken van onderwijs of om het opvoedingsproject te realiseren, kan er een tuchtmaatregel genomen worden.

### 13.2. Tuchtmaatregelen

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

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

13.2.1. Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

13.2.2. Preventieve schorsing als bewarende maatregel.

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

De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld aan de ouders van de betrokken leerling. De directeur bevestigt deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan vijf opeenvolgende schooldagen.

Uitzonderlijk kan deze periode eenmalig met vijf opeenvolgende schooldagen verlengd worden, indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De directeur motiveert deze beslissing.

13.2.3. Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting:

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

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

1. De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.

2. De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van de leerling en de ouders. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief.
3. Intussen hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
4. Na het gesprek neemt de directeur een beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen een termijn van vijf dagen aangetekend aan de ouders van de betrokken leerling bezorgd. De beslissing vermeldt de beroepsmogelijkheden bij een definitieve uitsluiting.

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

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

#### 13.2.4. Opvang op school in geval van preventieve schorsing en (tijdelijke en definitieve) uitsluiting:

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

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

### 13.3. Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting

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

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

1. Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders aangetekend beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur:

E.H. De Schryver  
Katholieke Basisschool Maarkedal  
Etikhoveplein 16  
9680 Maarkedal

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

- Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend.
- Het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
3. De beroepscommissie zal steeds de leerling en de ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.
4. Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.
5. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.
6. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

#### **14. Rookverbod**

In onze school geldt een volledig rookverbod voor iedereen, ook buiten de lesuren.

#### **15. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning die niet afkomstig is van de Vlaamse Gemeenschap en de rechtspersonen die daarvan afhangen (reclame- en sponsorbeleid)**

In overleg met de leden van de schoolraad nam het schoolbestuur de beslissing geen reclame en sponsoring door derden toe te laten binnen de schoolmuren.

#### **16. Maximumfactuur**

In het basisonderwijs wordt gewerkt met een 'maximumfactuur'.

Dit betekent dat voor toneelbezoeken, sportactiviteiten, schooluitstappen van één dag, ... de school wel nog een bijdrage mag vragen aan de ouders, maar dat die beperkt wordt tot 45 euro voor de kleuters en 85 euro voor de leerlingen van het lager onderwijs.

Om ervoor te zorgen dat deze 'plafonds' niet overschreden worden heeft de school enkele afspraken gemaakt:

- De ouders betalen per zwembeurt € 1,50. De school neemt de kosten van het busvervoer volledig voor haar rekening.
- Bij de educatieve leeruitstappen betaalt de school een deel van de kostprijs.

Voor meerdaagse schooluitstappen bedraagt de maximumfactuur voor het volledig lager onderwijs 425 euro.

## **17. Bijdrageregeling ouders**

Wij bieden u een lijst (onderaan) met een raming van de financiële bijdragen die we kunnen vragen. Deze lijst bevat zowel verplichte als niet verplichte uitgaven. Verplichte uitgaven zijn uitgaven die u zeker zult moeten doen. Niet verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die u niet verplicht moet aankopen of activiteiten waar uw kinderen niet verplicht aan moeten deelnemen, maar als u ze aankoopt of uw kinderen nemen eraan deel dan moet u er wel een bijdrage voor betalen. Voor sommige posten vermeldt de lijst vaste prijzen, voor andere kennen we de kostprijs niet vooraf. We geven daarvoor richtprijzen. Dat betekent dat het te betalen bedrag in de buurt van de richtprijs zal liggen, het kan iets meer maar het kan ook iets minder zijn. Het schoolbestuur baseert zich voor het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of activiteit vorig schooljaar kostte. Over deze lijst werd overlegd in de schoolraad.

## **18. Een- of meerdaagse schooluitstappen (extramurosactiviteiten)**

Het is de bedoeling van de school dat alle leerlingen deelnemen aan de extramurosactiviteiten. Zonder tegenbericht van de ouders neemt elk kind deel aan deze activiteiten. Ouders hebben evenwel het recht om hun kinderen niet mee te laten gaan op extramurosactiviteiten van een volledige dag of meer, mits zij deze weigering voorafgaand aan de betrokken activiteit uitdrukkelijk schriftelijk kenbaar maken aan de school. Leerplichtige kinderen die niet deelnemen aan extramurosactiviteiten moeten wel degelijk aanwezig zijn op school.

Let wel: onderstaand overzicht bevat alle schooluitstappen van GVB Maarkedal en GVB Etikhove. Het is dus niet zo dat elke school alle uitstappen organiseert. Dit wordt onderling tussen de collega's van de verschillende leerjaren afgesproken.



## 19. Lijst met richtprijzen

Wij vragen een bijdrage voor:	Deelnemende klassen									Richtprijs:
	1K	2K	3K	1L	2L	3L	4L	5L	6L	
<b>Zwemlessen</b> (verplicht)										€ 1,50 per beurt (± 16 beurten) gratis voor het zesde leerjaar
<b>Schooluitstappen:</b> eendaags of deel van een dag (verplicht):										
- Toneelvoorstelling										± € 4,00
- Leeruitstap Gravensteen										± € 13,50
- Bezoek chocoladefabriek (2-jaarl.)										± € 14,50
- Leeruitstap Diksmuide en Ieper										± € 13,50
- Schoolreis										niveau kleuter: ± € 15,00
										niveau lager: ± € 20,00
Het huis van Sinterklaas										± € 5,00
<b>Deelname aan organisaties van de Stichting Vlaamse Schoolsport</b> (verplicht):										
- Rollebolle										€ 2,50
- Kronkeldiedoe										€ 3,50
- Spelcarrousel										€ 3,00
- Alles met de bal										€ 3,00
- American Games										€ 3,00
- Langlaufen (2-jaarlijks) afhankelijk v/h weer										€ 22,00
<b>Deelname organisaties S.V.S. op woensdagnamiddag</b> (niet verplicht):										
- Dans										gratis
- Atletiek										Gratis
- Badmintoninstuif										Gratis
- Swimmathon										€ 0,50 betaald door de school
- Netbal										Gratis
- Minivoetbal										Gratis
<b>Sportdag</b> (verplicht):										
- sporthappening Maarkedal										gratis
- 1ste graad										± € 4,00
- 2de graad										± € 7,00
- 3de graad										± € 8,50
<b>Klasconcerten</b> (2x per schooljaar)										€ 65,00 per concert betaald door de ouderraad
<b>Zeeklassen</b> tweejaarlijks voor de tweede graad										± € 150,00*
<b>Openluchtklassen</b> tweejaarlijks voor de derde graad										± € 155,00*
<b>Nieuwjaarsbrieven</b>										0,60/stuk

\* Dit is de officiële prijs. Jaarlijks organiseren de betrokken klassen een verkoopactie waardoor de prijs teruggebracht kan worden tot € 100 of minder.

## 20. Vrijwilligers

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

De VZW Katholieke Scholen Maarkedal met als maatschappelijk doel onderwijs aan te bieden heeft een **verzekeringscontract** afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij IC Verzekeringen NV contractnummer 11/15291240190

Een bijkomende verzekering tot dekking van de lichamelijke schade tijdens de uitvoering van een vrijwilligersactiviteit of op weg van en naar de activiteit werd afgesloten bij IC Verzekeringen NV contractnummer 6228927650301

Er wordt **geen onkostenvergoeding** voorzien.

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

## 21. Klachtenregeling

Wanneer ouders ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kunnen zij contact opnemen met de voorzitter van het schoolbestuur E.H. De Schryver Ignace of met de directeur Greta Van Maelsaeke.

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

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

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

Je klacht kan tevens worden ingediend per e-mail via [klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen](mailto:klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen) of via het daartoe voorziene contactformulier op de website van de Klachtencommissie <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>

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

- de klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- de klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- de klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld.
- de klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. De ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- de klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:

- klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);
- klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
- klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
- klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement dat beschikbaar is via <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>.

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

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

# Enkele afspraken op school

## 1. Doelstellingen

- a. voor de leerkrachten:
  - alles in goede banen leiden
  - ongelukken vermijden
  - luisterend oor zijn
  - welzijn van alle kinderen
  
- b. voor de leerlingen:
  - orde en structuur in onze school
  - leren samenspelen
  - vreugde beleven
  - niemand uitsluiten

Dezelfde afspraken hanteren is gemakkelijk voor iedereen !

## 2. Algemene afspraken

- De leerlingen zijn beleefd en eerbiedig tegenover iedereen:
  - ✓ Beleefd groeten
  - ✓ Met twee woorden spreken
  - ✓ Verzorgd taalgebruik
  - ✓ Zich verontschuldigen bij ruzie, onbeleefdheid, ...
- Meningsverschillen kunnen op een beleefde manier uitgesproken worden (Ikr.-Iln./Iln.-Iln.).
- De leerlingen hebben eerbied en respect voor elkaars kledij en materiaal, voor alle schoolgerief.

Ouders:

- De leerlingen zijn tijdig op school, 5 minuten voor het belsignaal.
- De leerlingen beschikken over een nette zakdoek of een zakje papieren zakdoeken.
- Om zo weinig mogelijk afval te hebben geven we de voorkeur aan brooddozen in plaats van plastic zakjes of aluminiumfolie.
- Brooddozen en kledij worden genaamtekend.
- Verloren voorwerpen worden verzameld in een box in de refter. Bij niet afhaling worden deze weggegeven aan minderbedeelden.
- Zieke kinderen worden niet op school verwacht. Kinderen die na ziekte nog even moeten binnenblijven, brengen hiervoor een briefje mee.
- Medicatie wordt niet toegediend zonder bijhorende medicatiefiche. Documenten zonder handtekening of zonder stempel van een arts worden als ongeldig beschouwd (te downloaden via de website)
- Alle kinderen brengen een plastic flesje water mee om tussendoor de dorst te lessen. De flesjes worden niet meegenomen naar buiten tijdens de speeltijd lege flesjes worden terug meegenomen naar huis.
- Verjaardagen gevierd op school houden we sober.
- Om ruzies bij de kinderen te vermijden worden op school geen uitnodigingen voor verjaardagsfeestjes rondgegeven. (dit kan enkel als de volledige klasgroep uitgenodigd is)

## 3. Afspraken in de refter 's morgens

- Niemand blijft zonder toezicht op de speelplaats.

- De schooltassen worden meegenomen naar de refter.
- In de refter zitten de leerlingen neer en houden zich rustig bezig met het daartoe beschikbaar spelmateriaal.
- We verlaten de refter alleen als alles opgeruimd is en de stoelen terug netjes staan.

#### 4. Afspraken op de speelplaats

- De speelplaats voor de kleuters bevindt zich aan de kant van de toiletten.
- De speelplaats voor de kinderen vanaf het 1ste leerjaar bevindt zich aan de kant van het hek.
- Het grasveld wordt enkel gebruikt mits toelating van de leerkracht die toezicht heeft. Kleuters spelen in geen geval op het speeltuig. Voor de lagere school is er een beurtrol. Het grasveld wordt niet betreden 's morgens, om 11u.45 en om 16u.00.
- De speelplaats wordt nooit verlaten zonder toestemming van de leerkracht van toezicht. Ook om 16.00 uur bij het afhalen!
- Je gaat naar het toilet bij **aanvang** van de speeltijd.
- De drinkfontein dient enkel om te drinken en wordt niet meer gebruikt na het belteken.
- In de toiletten wordt niet gespeeld.
- Afval wordt geworpen in de daartoe voorziene vuilnisemmers.
- Er wordt geen snoep en kauwgom meegebracht. In de speeltijd van 10.15 uur wordt enkel fruit, groenten of een boterham toegelaten. In de namiddag mag/kan een koek eventueel.
- Wie pest, wordt gestraft. Doe nooit mee met de pestkop. Zie je pesten, zeg het tegen de leerkracht, dit is niet klikken!
- Duwen, schoppen, schelden, slaan,...(elke vorm van agressie) zal de leerkracht onmiddellijk bestraffen.
- Bij het eerste belsignaal stoppen we met spelen. Bij het tweede belsignaal stappen we rustig naar onze rij. Bij het derde belsignaal is het volledig stil.
- Als het regent wordt geen speelgoed uit de speelgoedkast toegelaten op de speelplaats, ook niet onder het afdak. Wanneer de speelplaats nat is, worden enkel basketballen toegelaten.
- Enkel lagere schoolkinderen spelen met basketballen en skateboards.
- Glijden doen we enkel in zithouding.
- Gebouwen mogen enkel betreden worden mits toestemming van de leerkracht die op toezicht staat
- Brooddozen worden in de voorziene boxen gelegd.
- Jassen en truien worden aan de kapstokken gehangen.
- Er wordt GEEN SPEELGOED meegebracht. Bepaalde zaken kunnen wel in samenspraak met de school. Een lievelingsspeeltje waar een kleuter geen afscheid kan van nemen kan eventueel
- Verlies of beschadiging van waardevolle voorwerpen als sieraden, ringen, uurwerken, vulpennen, speelgoed, zakradio's, enz. vallen buiten de verantwoordelijkheid van de school.
- Om moeilijkheden te vermijden wordt er niets geruild.

Ouders:

- De schoolpoort gaat 's middags opnieuw open om 12.40 uur. De kinderen die naar huis gaan eten worden dus niet vroeger terug verwacht.

#### 5. Afspraken in de gangen en op de trappen

- Er wordt nooit gelopen of gegeten.
- Er heerst stilte en orde.
- Kledingsstukken horen aan de kapstokken!
- Kinderen blijven nooit zonder toezicht in de klassen of andere ruimtes.

## **6. Afspraken tijdens de turnlessen**

- Alle kinderen dragen de afgesproken outfit (lager).
- Lange haren binden we samen.
- Er worden geen juwelen gedragen.

## **7. Afspraken in de refter 's middags**

- Tijdens het eten mag er gefluisterd worden. Bij te veel drukte eist de leerkracht volledige stilte.
- De meeste kinderen van de lagere school hebben een taak die zij dagelijks rustig en met zorg uitvoeren.
- Tijdens de maaltijd letten we op onze houding en tafelmanieren.

## **8. Afspraken bij het verlaten van de school**

- Alle kinderen staan in klasrij onder begeleiding van hun leerkracht klaar onder het afdak.
- Kinderen geven teken aan hun juf of meester wanneer ze mama, papa, oma, opa, ... zien. De leerkracht geeft toestemming om door te gaan.
- Er wordt pas gefietst vanaf de straat !

Ouders:

- Ouders die hun kinderen afhalen, wachten aan het hek op hun kind.

## **9. Afspraken in de avondstudie**

- Na school wordt geen gebruik meer gemaakt van het speelgoed uit de kast.
- Lager: er wordt enkel met ballen gespeeld.
- Kleuter: er wordt enkel op de speeltuigen gespeeld.
- Om 16.30 uur start de opvang binnen.
- Kleuters houden zich rustig bezig.
- Kinderen van de lagere school maken huistaken.
- Indien gewenst kan een flesje melk gekocht worden. (komt op schoolrekening)

**! Eens de leerlingen op school aangekomen zijn, keren ze niet meer terug naar huis wanneer ze iets vergeten zijn.**

<i>Welkom!.....</i>	<i>1</i>
<i>Welke school willen we zijn? .....</i>	<i>2</i>

1. De uitgangspunten van onze christelijke identiteit	2
2. Wij zorgen voor een degelijk en samenhangend inhoudelijk onderwijsaanbod	2
3. We kiezen voor een doeltreffende aanpak en een stimulerend opvoedingsklimaat	3
4. We werken aan de ontplooiing van elk kind, vanuit een brede zorg	3
5. Onze school als gemeenschap en organisatie	3

<i>Wie is wie? .....</i>	<i>4</i>
--------------------------	----------

1. Structuur	4
2. Schoolbestuur	4
3. Interne beroepscommissie in geval van tijdelijke uitsluiting:	5
4. Directeur	5
5. Onderwijzend personeel	5
6. Administratief personeel	7
7. Schoolraad	7
8. Lokaal overlegcomité (LOC)	7
9. De ouderraad	7
10. Externe begeleiding	8
10.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB) .....	8
10.2 Ondersteuningsnetwerk Vlaamse Ardennen .....	10
10.3 Revalidatie / Logopedie .....	11

<i>Schoolorganisatie .....</i>	<i>12</i>
--------------------------------	-----------

1. Schooluren	12
2. Drinkjes tijdens de voormiddagpauze	12
3. Middagmalen	12
4. Voor- en naschoolse opvang	12
5. Schoolabonnementen voor de kinderen (niet verplicht)	13
6. Turnuniform	13
7. Verloren voorwerpen	13
8. Zwemmen	13
9. Sportactiviteiten	13
10. Pastoraal op school	14
11. Veiligheid aan de schoolpoort bij het einde van de lessen	14
12. Luizenproblematiek	14
13. Ongevallen en schoolverzekering	14
14. Kalender van vrije dagen in het schooljaar 2017-2018	15

<i>Contacten met de school.....</i>	<i>16</i>
-------------------------------------	-----------

- |   |    |
|---|----|
| 1. De schoolagenda / heen- en weerschriftje / e-mail  | 16 |
| 2. Toetsen en rapporten                               | 16 |
| 3. Berichten  | 16 |
| 4. Oudercontacten                                     | 17 |
| 5. Echtscheiding                                      | 17 |
| 6. Multidisciplinair overleg (M.D.O.)                 | 17 |
| 7. Occasionele contacten met leerkrachten of directie | 17 |

<i>Wettelijke verplichtingen.....</i>	<i>18</i>
---------------------------------------	-----------

- |  |    |
|--|----|
| 1. Inschrijven van leerlingen en schoolverandering               | 18 |
| 2. Engagementsverklaring   | 20 |
| 3. Omgaan met leerlingengegevens                                 | 22 |
| 4. Sociale media   | 22 |
| 5. Foto's op de schoolwebsite                                    | 22 |
| 6. Leerplicht  | 22 |
| 7. Toelatingsvoorwaarde tot het lager onderwijs                  | 23 |
| 8. School en medicatie   | 23 |
| 9. Afwezigheden  | 23 |
| 10. Onderwijs aan huis   | 26 |
| 11. Getuigschrift basisonderwijs                                 | 27 |
| 12. Organisatie van de leerlingengroepen                         | 28 |
| 13. Afwijkend gedrag   | 29 |
| 14. Rookverbod   | 31 |
| 15. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning                  | 31 |
| 16. Maximumfactuur   | 31 |
| 17. Bijdrageregeling ouders                                      | 32 |
| 18. Een- of meerdaagse schooluitstappen (extramurosactiviteiten) | 32 |
| 19. Lijst met richtprijzen                                       | 33 |
| 20. Vrijwilligers  | 34 |
| 21. Klachtenregeling   | 34 |

<i>Enkele afspraken op school.....</i>	<i>36</i>
--	-----------