Van harte WELKOM op onze school!

Vrije basisschool De Talentenboog Nukerke

Welkom op onze basisschool!

Beste ouder

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



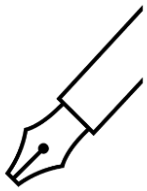
Beste leerling

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



de directeur en het schoolteam

ONS SCHOOLREGLEMENT



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

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

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

Onze visie en pedagogisch project

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

Algemene informatie over onze school

Hoe organiseren wij onze school?

Vaste instapdagen voor de kleinsten

Nieuwe inschrijving nodig?

Onderwijsloopbaan

Schooluitstappen

Verboden te roken

Verkoop, reclame en sponsoring

Wat mag je van ons verwachten?

Hoe begeleiden we je kind?

Leerlingenevaluatie

Getuigschrift basisonderwijs

Met wie werken we samen?

Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

Stappenplan bij ziekte of ongeval

Medicatiegebruik en andere medische handelingen

Privacy

Wat verwachten we van jou als ouder?

Engagementsverklaring tussen jou en onze school

Ouderlijk gezag

Schoolkosten

Participatie

Gebruik van (sociale) media

Wat verwachten we van je kind?

Leerplicht en afwezigheden

Participatie leerlingenraad

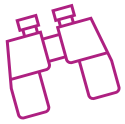
Wat mag en wat niet?

Herstel- en sanctioneringsbeleid

Betwistingen

Klachten

Onze visie en pedagogisch project



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.

Terug naar overzicht

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

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

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

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



De volledige tekst van de engagementsverklaring vind je op de website van Katholiek onderwijs Vlaanderen. Je kunt ernaar verwijzen of de tekst als bijlage toevoegen.

Terug naar overzicht

2 Algemene informatie over de school

2.1 Hoe organiseren wij onze school?

De eindverantwoordelijke van de school is het schoolbestuur.

Ons schoolbestuur is:

- vzw Katholieke scholen Maarkedal
- Etikhoveplein 16
- ondernemingsnummer: 0421 900 015
- e-mailadres/website:www.vrijebasisscholenmaarkedal.be
- RPR, bevoegde ondernemingsrechtbank te Oudenaarde

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

STRUCTUUR

Vrije Basisschool De Talentenboog Nukerke
Glorieuxstraat 4, 9680 Maarkedal
055/21 04 69 of 0491 11 53 50 of 0468/ 05 75 18
directeur: felix.aelvoet@scholensgvla.be
roos.lambrecht@scholensgvla.be

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 De Wante Schorisse
- Vrije Basisschool Berchem-Kwaremont
- Vrije Basisschool Ruien
- Vrije Basisschool De Sterrenboom
- Vrije Basisschool ‘t Hinkelpad

Directeur-coördinatie scholengemeenschap: Felix Aelvoet (halftijds)

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:

Dhr. Martin Desmaele	Voorzitter
Dhr. Elien Decatelle	Bestuurder
Dhr. Stefaan De Langhe	Bestuurder
Dhr. Frederik Demets	Bestuurder
Dhr. André Somers	Bestuurder
Mevr. Katrien Bekaert	Bestuurder
Mevr. Charlotte De Wolf	Bestuurder
Dhr. Luc Vermeulen	Bestuurder

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: Felix Aelvoet (0491/11 53 50) felix.aelvoet@scholensgvla.be
Roos Lambrecht (0468/ 05 75 18) roos.lambrecht@scholensgvla.be

ONDERWIJZEND PERSONEEL

Kleuterleidsters:

Peuters en 1ste kleuterklas
Mevr. Lien De Langhe lien.delanghe@scholensgvla.be
Mevr. Kaatje Seghers / Mevr. Ikrame Barghan (kinderverzorgster)

2de kleuterklas
Mevr. Lisa Caryn lisa.caryn@scholensgvla.be
Mevr. Kaatje Seghers / Mevr. Ikrame Barghan (kinderverzorgster)

3de kleuterklas
Mevr. Sandra Van Overmeeren sandra.vanovermeeren@scholensgvla.be

Leerkrachten lagere school:

1ste leerjaar
Mevr. Leentje Opsomer leentje.opsomer@scholensgvla.be

2de leerjaar

Mevr. Femke Cruypelinck femke.cruypelinck@scholensgvla.be

3de leerjaar
Mevr. Maria Van Coppenolle maria.vancoppenolle@scholensgvla.be

4de leerjaar
Dhr. Johnny De Keyzer johnny.dekeyzer@scholensgvla.be

5de leerjaar
Mevr. Gerda Pede gerda.pede@scholensgvla.be

6de leerjaar
Mevr. Marthe De Loof marthe.deloof@scholensgvla.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
Mevr. Nele Wieme nele.wieme@scholensgvla.be

Lagere school + zwemlessen:
Dhr. Nelis Maes nelis.maes@scholensgvla.be

LEERKRACHTEN ZORG
Mevr. Roos Lambrecht is de **zorgcoördinator** voor de school (kleuter en lager).
roos.lambrecht@scholensgvla.be
Mevr. Nele Wieme is de **zorgjuf** voor de kleuterschool.
nele.wieme@scholensgvla.be

LESTIJDEN 'SOCIAAL ECONOMISCHE STATUS' (SES)
De school beschikt over lestijden die ze moet besteden aan de uitbouw van een onderwijspraktijk 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. Nele Wieme en Mevr. Roos
In de lagere school: Mevr. Lenka en Mevr. Roos

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.

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

Schoolorganisatie

Schooluren

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

Drankjes tijdens de voormiddagpauze

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

Middagmalen

Er is mogelijkheid om een warme maaltijd te gebruiken op school.
Prijs voor kleuters: € 3.00 / voor lagere schoolkinderen: € 4.00
De leerlingen kunnen ook boterhammen meenemen. Zij kunnen soep kiezen.
Soep: 60 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 € 0,60 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.

Voor- en naschoolse opvang

's morgens	Vanaf 07.15 = 1.80 euro vanaf 07.30 = 1.20 euro vanaf 07.45 = 60 cent vanaf 08.00 = gratis	**woensdagmiddag**	tot 12.00 = gratis tot 12.15 = 60 cent elk bijkomend kwartiertje 60 cent tot 12.45
's avonds	tot 16.30 = gratis tot 16.45 = 60 cent tot 17.00 =1.20 euro elk bijkomend kwartiertje 60 cent **Opvang eindigt om 18.00 uur**	**vrijdag**	tot 15.30 = gratis tot 15.45 = 60 cent tot 16.00 = 1.20 euro elk bijkomend kwartiertje 60 cent **Opvang eindigt om 17 uur**

We vragen met aandrang om de uren van opvang te respecteren. Ouders die hun kinderen komen afhalen na 18 uur (of op vrijdag na 17 uur) of op woensdag na 12.45 betalen hiervoor **€ 2,50 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.
Op alle dagen waar meer dan twee kinderen uit hetzelfde gezin in de opvang blijven, worden er maximum twee kinderen aangerekend.

Schoolabonnementen voor de kinderen (niet verplicht)

Wij bieden geen abonnementen meer aan op school. Ouders die dat willen kunnen zelf rechtstreeks een abonnement bestellen.

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.

Verloren voorwerpen

Wij raden je 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.

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.

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.

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.

Kalender van vrije dagen in het schooljaar 2025-2026

BEGIN VAN HET SCHOOLJAAR EN HERVATTING VAN DE LESSEN

- maandag 1 september 2025

Vrije dagen van het eerste trimester

- **herfstvakantie**: van maandag 27 oktober 2025 tot en met zondag 2 november 2025
- **woensdag 1 oktober 2025**: pedagogische studiedag (vrijaf voor de kinderen)
- **maandag 10 november 2025**: lokale verlofdag
- **dinsdag 11 november 2025**: Wapenstilstand
- **kerstvakantie**: van maandag 22 december 2025 tot en met zondag 4 januari 2026

Vrije dagen van het tweede trimester

- **woensdag 28 januari 2026**: pedagogische studiedag (vrijaf voor de kinderen)
- **krokusvakantie:** van maandag 16 februari 2026 tot en met zondag 22 februari 2026
- **woensdag 25 maart 2026:** pedagogische studiedag (vrijaf voor de kinderen)
- **paasvakantie:** van maandag 6 april 2026 tot en met zondag 19 april 2026

Vrije dagen van het derde trimester

- **vrijdag 1 mei 2026** : Feest van de arbeid
- **maandag 11 mei 2026** : lokale verlofdag (vrije dag na vormselweekend)
- **donderdag 14 mei 2026**: O.-L.-H.-Hemelvaart
- **vrijdag 15 mei 2026**: brugdag (vrijaf voor de kinderen)
- **maandag 25 mei 2026**: pinkstermaandag

De zomervakantie vangt aan op dinsdagmiddag 30 juni 2026
(school eindigt om 11u45 / er is opvang tot 13u)

Contacten met de school

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

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 je met vragen, noteer gerust wat je 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, noteer je dat in de schoolagenda. Het maken van huistaken is echter geen verplichting van hogerhand. Indien je wenst dat je kinderen geen huistaak maken, dan verwittig je de leerkracht schriftelijk.

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 je kind.
De toetsen handelen meestal over een bepaald leerstofgeheel. Alle toetsen worden door de ouders nagekeken en gehandtekend. We vragen je 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.

Berichten

Brieven, zoals uitnodigingen vanwege de school met mededelingen of vanwege de ouderraad voor activiteiten, worden aan de oudste leerling uit elk gezin meegegeven of doorgemaild via gimme.eu (digitaal communicatieplatform)
Op Gimme staan alle belangrijke activiteiten, leeruitstappen, contacten met de school e.d. voor het hele schooljaar.
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.

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.

Occasionele contacten met leerkrachten of directie

Om persoonlijk contact op te nemen met de school, hoef je 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.

Communicatiebeleid (afsprakenkader)

Heldere communicatie is van fundamenteel belang bij alle partijen die samen school maken. We communiceren dagelijks met kinderen, ouders, ondersteuners,… Iedereen verwacht snel en efficiënt geholpen te worden. De huidige beschikbare communicatiemiddelen zorgen er bovendien voor dat boodschappen zich razendsnel verspreiden.

We trachten steeds te zoeken naar een evenwichtige balans tussen werk en privé met aandacht voor rust- en verlofperiodes.

We streven naar een zo helder mogelijke wijze om jullie te woord te staan en houden hierbij rekening met het afsprakenkader ‘deconnectie’ en onze privacyverklaring.

Officiële communicatiemiddelen

Telefoon

De school is steeds telefonisch bereikbaar tijdens de schooluren, van 7u30 tot 18u00, op het nummer:

0491 11 53 50 (directeur Felix Aelvoet) of **0468 05 75 18** (directeur Roos Lambrecht)

Bij noodgevallen of bij overmacht is de directeur steeds bereikbaar.

Als je onze **administratief medewerker** nodig hebt kan je contact opnemen met Mevr. Natasha Devos op het nummer **055 21 04 69**, dit enkel op **maandag** en **donderdag**.

Gelieve er rekening mee te houden dat het altijd mogelijk is dat de directeur en/of secretariaatsmedewerker gedurende een korte periode niet op het secretariaat aanwezig is. In dat geval belt u best enkele ogenblikken later terug.

TIJDSPANNE	COMMUNICATIERICHTING
instant	Ouders <=> School

E-mail

De school is steeds bereikbaar via e-mail. Algemene vragen, maken van een afspraak voor een schoolbezoek en dergelijke kunnen rechtstreeks gesteld worden aan de directie via volgende e-mailadres:

felix.aelvoet@scholensgvla.be
roos.lambrecht@scholensgvla.be

Specifieke vragen of info omtrent betalingen, domiciliëringen en inschrijvingsformaliteiten kunnen rechtstreeks gesteld worden aan het secretariaat via volgend e-mailadres:

natasha.devos@scholensgvla.be

Alle leerkrachten zijn via hun professioneel e-mail bereikbaar. (zie hierboven)

TIJDSPANNE	COMMUNICATIERICHTING
Tijdens de schooluren en indien een antwoord opportuun is, mag dit verwacht worden binnen de drie werkende dagen. Weekends en verlofperiodes worden beschouwd als digitaal luwe periodes. Dit geldt in beide richtingen, zowel voor de zender als de ontvanger.	Ouders <=> School

Informele contacten aan de schoolpoort/op de speelplaats

Elke dag, voor en na schooltijd, kunnen de leerkrachten aangesproken worden. Dit is voor ons een vorm van 'warme' communicatie. Deze communicatie verloopt in beide richtingen, zo kunnen enerzijds de ouders de leerkrachten vragen stellen en anderzijds zullen onze leerkrachten ook de ouders aanspreken wanneer dit nodig is. We kiezen voor een transparante communicatie in het belang van het kind.

TIJDSPANNE	COMMUNICATIERICHTING
dagelijks een kwartier voor en na de klasuren	Ouders <=> School

Formele contacten

Een formeel oudergesprek of overleg is een vooraf vastgelegd moment tussen ouder(s)/verzorger(s) en de medewerker(s) van de school. Indien u met specifieke vragen zit die meer tijd vragen kunt u steeds een gesprek aanvragen. We bekijken samen of we dit op een oudercontact kunnen bespreken. Indien de nood hoog is, wachten we niet op het eerst volgende oudercontact maar zoeken we samen naar een passend moment voor alle betrokken partijen..

TIJDSPANNE	COMMUNICATIERICHTING
op vraag	Ouders <=> School

Oudercontacten

Per schooljaar organiseren we twee oudercontactmomenten waarin we de ouders informeren over de ontwikkelingen van hun kind(eren) op onze school. Deze vinden plaatsen op school (fysiek). Bij uitzondering kunnen er afspraken gemaakt worden om deze digitaal te organiseren.

Deze oudercontacten worden vastgelegd voor het begin van ieder schooljaar en meegedeeld op de infoavond.

TIJDSPANNE	COMMUNICATIERICHTING
tweemaal per schooljaar	School <=> Ouders

Infoavond

Bij aanvang van elke nieuw schooljaar organiseren we een infoavond voor alle ouders. Hierop krijgen ouders een uitgebreide uitleg over de werking en afspraken van de klas en de school voor het komende schooljaar.

Op onze infoavond wordt er steeds ruim de tijd gemaakt voor vragen van de ouders.

TIJDSPANNE	COMMUNICATIERICHTING
Eind augustus	School <=> Ouders

GIMME

GIMME is ons 'éénrichting' digitaal informatiekanaal. We gebruiken dit kanaal om de ouders te informeren. De directie is verantwoordelijk voor het toevoegen van volgers aan de verschillende kanalen (op klasniveau).

Via GIMME wordt u op de hoogte gehouden van:

- Praktische info over thema's of activiteiten op school
- Agenda (zwemmen, uitstappen, oudercontacten,…)
- Foto verslagen van afgelopen activiteiten
- Verkoopactiviteiten tvv de school
- …

TIJDSPANNE	COMMUNICATIERICHTING
We proberen steeds onze GIMME post beperkt te houden en zoveel als mogelijk te bundelen.	School => Ouders

Website

Onze school heeft een eigen webpagina, deze is te raadplegen op volgende URL:

www.vrijebasisscholenmaarkedal.be

Op de website van de school kunt u terecht voor het raadplegen van:

- Info over de school en haar leerkrachten (wie is wie)
- Officiële documenten (onthaalbrochure en schoolreglement, privacy-verklaring, …)
- Visie van de school
- Digitale kalender van geplande activiteiten
- Digitaal inschrijven
- Overzicht van de nieuwsbrieven (ook van vorige maanden)
- Menu en allergenen
- Foto verslagen van afgelopen activiteiten

TIJDSPANNE	COMMUNICATIERICHTING
24/24 bereikbaar	School => Ouders

Niet-officiële communicatiemiddelen

- **WhatsApp/messenger/sms/instagram kunnen niet gebruikt worden als officieel communicatiemiddel.**

Terug naar overzicht

2.2 Vaste instapdagen voor de kleinsten

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

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

Op de website van de Vlaamse overheid kun je de eerstvolgende instapdatum van je kind berekenen.

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

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

Terug naar overzicht

2.3 Nieuwe inschrijving nodig?



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

Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool ? Dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het lager onderwijs.

Terug naar overzicht

2.4 Onderwijsloopbaan



2.4.1 Taalscreening niveau Nederlands

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

Heeft je kind een IAC-verslag? Dan gaan we met jou in overleg en beslissen we om je kind wel of niet te laten deelnemen aan de taalscreening. Je kind hoeft geen taalintegratietraject te volgen indien op basis van de resultaten blijkt dat het niet voldoende het Nederlands beheerst.

Redelijke aanpassingen of speciale onderwijsleermiddelen die je kind tijdens de lessen gebruikt, mogen ook gebruikt worden tijdens de taalscreening.

2.4.2 Naar het lager onderwijs

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

Misschien wil je je kind vroeger naar het lager onderwijs laten gaan. De overstap hangt dan af van de beslissing van de klassenraad van het kleuteronderwijs en eventueel ook van die van het lager onderwijs.

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

2.4.3 Zittenblijven in het kleuteronderwijs of in het lager onderwijs

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

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

2.4.4 Indeling in leerlingengroepen

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

2.4.5 Langer in het lager onderwijs

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

Wordt je kind 14 jaar voor 1 januari van het lopende schooljaar? Dan kan het nog één schooljaar lager onderwijs volgen. Daarvoor is wel een gunstig advies van de klassenraad nodig.Na kennisneming van en toelichting bij het advies van de klassenraad, neem jij als ouder een beslissing.

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

2.4.6 Uitschrijving

* Let op: wanneer we spreken over een GC-verslag of IAC-verslag bedoelen we hiermee ook het gemotiveerd verslag of het verslag opgemaakt voor 1 september 2023.

Eenmaal ingeschreven, blijft je kind ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel als één van de volgende situaties zich voordoet:

- Je kind voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden.
- Je kind verlaat zelf onze school.
- Je kind wordt als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school gestuurd.
- Je kind is ingeschreven onder ontbindende voorwaarde en na afweging blijkt dat het voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te volgen. Als we ook een individueel

aangepast curriculum niet haalbaar zien, kan de inschrijving na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval:

o ofwel op het moment dat je kind in een andere school ingeschreven is en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing;

o ofwel op het einde van het huidige schooljaar;

o ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.

• Je kind is reeds ingeschreven maar zijn noden wijzigen. We onderscheiden daarbij twee situaties:

o Het CLB maakt een IAC-verslag op omdat ook na redelijke aanpassingen het voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast curriculum haalbaar zien.

o Het CLB wijzigt het IAC-verslag* omdat ook na redelijke aanpassingen het voor je kind niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.

• Je gaat niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. De inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.

Terug naar overzicht

2.5 Schooluitstappen



Elk schooljaar maken we met onze leerlingen enkele leerrijke uitstappen. Dit schooljaar organiseren we de volgende schooluitstappen:

Wij vragen een bijdrage voor:	**Deelnemende klassen**									**Richtprijs:**
	1K	**2K**	**3K**	**1L**	**2L**	**3L**	**4L**	**5L**	**6L**	
Zwemlessen (verplicht)										€ 3.50 per beurt (± 16 beurten) Halfjaarlijks gratis voor het vijfde en zesde leerjaar
Schooluitstappen: eendaags of deel van een dag (verplicht):										
- Toneelvoorstelling										± € 5,00
- Leeruitstap Gravensteen										± € 15.00
- uitstap kinderboerderij (jaarlijks)										± € 15
- Leeruitstap Diksmuide (3 jaarlijks)										± € 20.00
- Schoolreis										niveau kleuter: ± € 21,00
										niveau lager: ± € 30,00
Deelname aan organisaties van de Stichting Vlaamse Schoolsport (verplicht):										
- Rollebolle										€ 3,50
- Kronkeldiedoe										€ 3,50

- BAM-dag										€ 3,50
- Alles met de bal										€ 3,50
- American Games										€ 3,00
- Racketlon										€ 5,00

Sportdag (verplicht):									
- sporthappening Maarkedal									gratis
- 1ste graad									± € 5,00
- 2de graad									± € 5,00
- 3de graad									± € 5,00
Zeeklassen tweejaarlijks voor de tweede graad									± € 250,00*
Openluchtklassen tweejaarlijks voor de derde graad									± € 250,00*
Nieuwjaarsbrieven									0,80/stuk

- Dit is de officiële prijs. Jaarlijks organiseren de betrokken klassen een verkoopactie waardoor de prijs teruggebracht kan worden tot € 150 of minder.

Door het schoolreglement te ondertekenen, gaan we ervan uit dat je op de hoogte bent van de schooluitstappen die we organiseren. Als je niet wenst dat je kind meegaat op één van de schooluitstappen die één dag of langer duren, dan moet je dat vooraf schriftelijk melden. Leerlingen die niet deelnemen aan de schooluitstap moeten op school aanwezig zijn.

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/busvervoer: € 3.50.

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

Het eerste leerjaar gaat niet zwemmen.

Terug naar overzicht

2.6 Verboden te roken



Op school geldt steeds een rookverbod. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein, dus ook de open plaatsen en aan de schoolpoort, inclusief een zone van 10 meter vanaf de schoolpoort alsook elke andere in-en uitgang van de school. Het rookverbod in deze zone geldt altijd, ook buiten de schooluren. Het rookverbod geldt voor iedereen die de school betreedt: leerlingen, ouders, personeel, bezoekers …

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

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

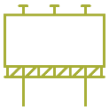
Als je vindt dat het rookverbod op onze school niet goed nageleefd wordt, dan kun je dit melden bij de directie.



Je kind heeft recht op een gezonde omgeving

Terug naar overzicht

2.7 Verkoop, reclame en sponsoring



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

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

De reclame of sponsoring:

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

Terug naar overzicht

2.8 Exoneratieclausule

Via het schoolreglement maken ouders en leerlingen afspraken met onze school, waarbij zowel de ouders/leerlingen en de school rechten en plichten hebben. In principe kunnen ouders geen personeelsleden van de school aansprakelijk stellen bij de uitvoering van het schoolreglement.

Er zijn drie uitzonderingen waarbij ouders dit wel kunnen:

- als de aanspraak niet te maken heeft met de uitvoering van het schoolreglement;
- in geval van bedrog of opzet door een personeelslid van de school;
- bij aantasting van de fysieke of psychische integriteit van de leerling.

3 Wat mag je van ons verwachten?

3.1 Hoe begeleiden we je kind?

3.1.1 Leerlingenbegeleiding

Wij hebben de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dat doen wij door:

Aandacht te hebben voor de onderwijsloopbaan van ieder kind:

Wij willen ernaar streven om kinderen op weg te zetten om wereldburgers te worden, met voldoende zelfkennis en troeven in handen voor de wereld van morgen.

Het is onze taak om een leerling inzicht te laten krijgen in zijn interesses, mogelijkheden, zelfbeeld, motivatie, competenties, studievaardigheden ... en dat een leerling leert om de verantwoordelijkheid over en consequenties van zijn keuze te beseffen/te dragen.

- Kindercontact – oudercontact
- Hoekenwerk – keuzebord -> zelfstandig werk , contractwerk -> moetjes/magjes
- Differentiatie aanbieden
- Durven verwoorden ' wat kan ik al… wat **nog** niet'
- Bezoek middelbare scholen + andere gepaste scholen op maat
- Beroependorp bezoeken
- Thema "beroepen, uitwerken"
- Specialisten in de klas
- Werken met correctiesleutels
- Muzo-rapport + gewoon rapport
- Integratie 3K – 1L
- Uitstappen bij de bakker, boer, apotheker, rusthuis…
- Ouders/grootouders in de klas
- Werken aan beroepen
- Daglijn (kls)
- Structuur -> lesrooster
- Planning maken
- Keuze - bord
- Klasconcert
- Studiekeuze + KDO – dagen doorschuifdag
- Uitstappen- openluchtklas, bib, bos, museum, toneel..
- Techniekcoach
- Kieskast
- I. like test & I. study test = onderwijskeuze.be
- Quizlet (Frans)
- Reflectiegesprek na een activiteit/terugblik thema
- Contractwerk

Leerlingen te helpen met 'leren leren' en studeren:

Via impulsen doorheen de basisschool ondersteunen en ontwikkelen we het leerproces.

We doen dit steeds op klasniveau, maar individualiseren indien nodig.

- Vraag in fluo bij vraagstukken
- Stappenplan agenda

- Plannen taken en lessen via agenda
- Experimenten
- Lege bank
- Huiswerkbeleid
- Sleutelwoorden in fluo aanduiden
- Stimuleren van zelfstandigheid
- 7de studiemethodes aanleren bv. Flitskaarten, definitielijst
- Rakkertje (extra taken Katapult)
- Antwoorden in een volledige zin
- Stappenplannen
- Coöperatief leren: samenwerken, leren van en aan elkaar
- Mindmappen maken
- Schema's maken
- Getallenbeelden aanbieden
- Studeerschrift
- Samenvatten
- Pictogrammen
- Studiemethodes aanreiken
- Onverwachte toetsen Frans
- Toetsen plannen
- Persoonlijke moeilijke woorden in fluo
- Growth Mindset
- Coöperatief leren
- Tentoonstelling over bepaalde leerstof
- Werkhouding -> pictogrammen of tekens (handgebaren)

Aandacht te hebben voor het psychisch en sociaal functioneren:

Het welbevinden van iedere leerling staat hierbij centraal.

Leerlingen mogen zichzelf zijn en op een spontane en vitale manier handelen om tot leren te kunnen komen. Daarbij geloven zij in hun eigen ontwikkelkracht en zijn zij op een passende manier weerbaar. Leerlingen kunnen echter worden geconfronteerd met o.a. pesten, racisme, emotionele problemen, enz.

- Individuele contacten met de kinderen
- Heertjes (Er zit een schat verborgen in jezelf) = methode socio-emotionele opvoeding
- Prentenboeken rond emoties
- Kindercontacten
- Warme schoolmomenten -> klasoverschrijdend
- 'Wen-moment' nieuwe kleuters
- Coöperatieve werkvormen
- Handpoppen/poppenkast
- Openluchtklas
- REVA- beurs
- Speelplaatswerking
- Leeruitstappen
- Infoavonden rond faalangst, growth mindset
- Kringgesprek onthaal
- Time –out plaats voor leerlingen
- Doos van gevoelens

- Communicatie naar ouders en leerlingen
- Klasscreening
- Kinderparlement
- Afspraken op speelplaats
- Talentshow
- Project 'Zorg voor elkaar'
- Hoekje van zesde op speelplaats
- Onthaalgesprek
- Survival boekjes die meegegeven worden op MDO
- Steungroep
- Thema gevoelens
- Kopzorgendoos
- Openklasuurtje in augustus
- Open onthaal in de kleuterklas
- Tijd maken in de klas om problemen op te lossen
- No –blame aanpak op school
- Verantwoordelijkheid opnemen (taken refter/ speelplaats)
- Zorg dragen voor elkaar tijdens uitstappen (school)

In te zetten op preventieve gezondheidszorg:

-aandacht voor hygiëne en netheid op school

-aandacht voor gezonde voeding

-medisch onderzoek van de leerlingen door CLB op school.

- Sportsnack
- Heertjes proper…
- Handen wassen na toiletbezoek
- Speelplaats aanpakken
- Geen suikerrijke tussendoortjes
- BO lessen
- Zwemmen
- Bewegingstussendoortjes
- Kleuterthema's: tanden poetsen/tandarts, gezonde voeding, ziek zijn… dokter
- Oog voor lekkers (fruit op woensdag)
- Medisch onderzoek
- Gezond ontbijt Ouderraad
- Zorglessen
- Observaties
- Voedingsdriehoek
- Zakdoek: meebrengen + leren snuiten
- MDO's
- EHBO kast
- Luizenbeleid
- Groeiboekjes
- WO en godsdienst -> werken rond gevoelens
- Meer ruimte op de speelplaats door gebruik v.d. speelruimte van de kiezel
- Lekker fris project 3L , anti-drugs 6L
- Fietsnamiddag: uitstappen met de fiets, te voet…
- Fruitweek: fruit in de voormiddag
- Verkeersdorp
- SVS-activiteiten

- Bepaalde thema's in de klas bv. Hygiëne, fruit, gezonde voeding, ziek zijn enz…
- Zindelijkheidskoffer
- Gezondheidsaffiche
- Bewegingstussendoortje
- Waterbeleid: geen frisdrank, iedereen flesje water mee
- Traktatie beleid
- Doe – dag (bewegend leren)
- Kwartierlopen (1 mile a day)
- Vaste tijdstip voor toilettenbezoek
- Kinderen motiveren om te eten



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

3.1.2 Huiswerk

Onder huiswerk verstaan we alle opdrachten die leerkrachten meegeven aan leerlingen om buiten de schooluren te maken (*Cooper, 1989*). Huiswerk moet zelfstandig kunnen gemaakt worden en aansluiten bij het werk in de klas. Het is mogelijk dat uw kind een andere opdracht krijgt dan de andere kinderen. Zo kan het bijvoorbeeld zijn dat het ene kind verdiepende oefeningen krijgt voor het inoefenen van de tafels terwijl het andere kind basisoefeningen krijgt.

Huiswerk heeft vooral tot doel om kinderen voor te bereiden op toekomstige leersituaties en om te differentiëren. Hiermee bedoelen we dat leerkrachten ervoor zorgen dat alle kinderen een gelijkwaardige inspanning leveren met een haalbare opdracht die verschillend kan zijn van kind tot kind.

Ons volledige huiswerkbeleid is terug te vinden op de website van onze school.



Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd

3.1.3 Agenda van je kind

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 je met vragen, noteer gerust wat je 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, noteer je dat in de schoolagenda. Het maken van huistaken is echter geen verplichting van hogerhand. Indien je wenst dat je kinderen geen huistaak maken, dan verwittig je de leerkracht schriftelijk.

Terug naar overzicht

3.2 Leerlingenevaluatie



3.2.1 Breed evalueren

Brede evaluatie gaat uit van de groei van leerlingen en volgt die groei op. Daarbij wordt de totale persoon voor ogen gehouden. We willen je kind vertrouwen geven om te leren en zich verder te ontwikkelen. Via brede evaluatie krijgt je kind inzicht in zijn eigen leerproces.

We maken hieronder afspraken rond leerlingenevaluatie.

We zetten in op procesgericht en productgericht evalueren.

Bij de kleuters wordt er verschillende keren per jaar procesgericht geëvalueerd:

P-K1-K2 – k3: oktober – februari -mei

K3: juni (bij kinderen in verhoogde zorg)

In het lager worden beide gecombineerd. Er worden regelmatig toetsen afgenomen, toch blijft de mening van de klasleerkracht hierbij heel belangrijk want de toets blijft altijd een momentopname. Er worden toetsen gegeven om de vorderingen van uw kind in beeld te brengen: - om te zien wat uw kind reeds kan (of geleerd heeft) - om te zien wat uw kind nog niet kan en om het te kunnen bijwerken - om te zien welke ontwikkelingsmoeilijkheden of leermoeilijkheden uw kind heeft - om de leerkracht een beeld te geven over de vorderingen

Klastoetsen en overhoringen: Dagelijks, wekelijks of maandelijks wordt getoetst in welke mate de leerlingen de leerstof verwerkt hebben.

Summatieve toetsen: De summatieve toetsen worden georganiseerd op het einde van elk semester. Op deze toetsen worden de vorderingen gemeten betreffende grotere leerstofgehelen. De resultaten verschijnen op de rapporten!

LVS-testen: Er worden ook LVS-testen afgenomen. Deze toetsen zijn voor alle Vlaamse scholen gelijk en verplicht. Deze geven een duidelijk beeld hoever de leerlingen staan. Deze toetsen worden afgenomen op verschillende tijdstippen:

In het 1ste leerjaar: Begin1, Midden1, Eind1

In het 2de leerjaar: Midden 2, Eind 2

In het 3de leerjaar: Midden 3, Eind 3

In het 4de leerjaar: Midden 4,

In het 5de leerjaar: Midden 5, Eind 5

In het 6de leerjaar: Midden 6

Interdiocesane proeven voor het 6de leerjaar: Dit zijn toetsen die opgemaakt worden door een werkgroep van leerkrachten en pedagogische begeleiders. Deze toetsen zijn verplicht. Ze betreffen de hoofdvakken rekenen, Nederlands, Frans en wereldoriëntatie.

Op het einde van het vierde en zesde leerjaar gewoon lager onderwijs nemen alle leerlingen, behalve anderstalige nieuwkomers en de leerlingen met een individueel aangepast curriculum, deel aan de Vlaamse toetsen wiskunde en Nederlands. De school kan er wel voor kiezen om deze leerlingen toch te laten deelnemen. De klassenraad baseert zich bij de leerlingenevaluatie in de eerste plaats op de eigen observaties en evaluaties doorheen het schooljaar. Daarbij kan de klassenraad ook het resultaat van de Vlaamse toetsen als bijkomende bron hanteren. Het resultaat van de Vlaamse toetsen kan echter nooit het enige doorslaggevende element zijn in de evaluatie.

3.2.2 Rapporteren

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 je kind.

De toetsen handelen meestal over een bepaald leerstofgeheel. Alle toetsen worden door de ouders nagekeken en gehandtekend. We vragen je 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.

Terug naar overzicht

3.3 Getuigschrift basisonderwijs



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

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

Samen met de beslissing over het getuigschrift basisonderwijs, bepaalt de klassenraad ook of je kind in het eerste schooljaar van het secundair onderwijs 3 uren extra taallessen Nederlands per week moet volgen.

De beslissing getuigschrift basisonderwijs wordt uiterlijk op 30 juni door de school aan de ouders meegedeeld.

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

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

Ouders die niet akkoord gaan met het niet toekennen van een getuigschrift basisonderwijs aan hun kind, hebben toegang tot een Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs.

Terug naar overzicht

3.4 Met wie werken we samen?

3.4.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

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

Naam: VCLBZOV

Adres: Burgschelde 7, 9700 Oudenaarde

Contactpersoon CLB: Marleen Le Clercq
Arts CLB: Veronique Thijs

Het CLB heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden op school en in de maatschappij.
Die begeleiding situeert zich op vier domeinen:

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

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

Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd.

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

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

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

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

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

Het CLB maakt voor elke leerling een multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Als je kind van een school komt die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving worden bezorgd.Jij hoeft daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Als je niet wil dat het dossier van je kind wordt overgedragen, moet je dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kan het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB .

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

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

- De begeleiding van spijbelgedrag.

- De systematische contactmomenten. Het onderzoek is verplicht. Het CLB doet daarvoor 5 keer in een onderwijsloopbaan een gratis aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen. Als ouder of bekwame leerling kan je je niet verzetten tegen dit onderzoek. Je kan wel bezwaar maken tegen een bepaalde CLB-medewerker. Je kan dan vragen om het onderzoek door een andere arts van het CLB of door een arts buiten het CLB te laten uitvoeren. Dit kan door een aangetekende brief te sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangstbewijs of via een beveiligde digitale zending te sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen het medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een arts buiten het CLB. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Het verslag van het onderzoek moet je binnen de 15 dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt. Als je bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw bezwaar hebt tegen een medewerker, of je wil opnieuw een arts buiten het CLB, dan moet je dat opnieuw laten weten.

- De maatregelen die genomen moeten worden voor een beperkt aantal ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, omschreven in het draaiboek infectieziekten CLB, te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.

- De hogervermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Het CLB biedt ook een aantal gratis vaccinaties aan. De overheid beslist welke vaccins aangeboden worden. Een ouder en/of een bekwame leerling kan op elk vaccinatiemoment een vaccinatie weigeren. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele onderwijsloopbaan kun je niet doen.

3.4.2 Leersteuncentrum(LSC)

Het leersteuncentrum biedt leersteun aan de school op basis van de ondersteuningsbehoeften van leerlingen, leraren en het schoolteam met een maximaal effect op de klasvloer. Leersteun is ondersteuning die de maximale ontplooiing, leerwinst, welbevinden, zelfredzaamheid en volwaardige participatie van jouw kind bevordert en die de competenties van leraren versterkt in het begeleiden van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften. Leersteun zet in op het creëren van een inclusieve klaspraktijk en inclusieve schoolcultuur.

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum Vlaamse Ardennen. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3, type 9 .

De school kan leersteun aanvragen voor alle leerlingen die beschikken over een GC-verslag of IAC-verslag*. Zo'n verslag wordt opgemaakt door het CLB in overleg met de school en ouders.

De leerondersteuner komt naar de school. Hij kan je kind, de lera(a)r(en) en/of het hele schoolteam ondersteunen. Het leersteuncentrum geeft het leersteuntraject van je kind vorm in overleg met de school, jou als ouder en waar mogelijk je kind zelf. Het CLB kan hierbij betrokken worden als dat nodig zou zijn.

Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum. Wanneer je klachten zou hebben over de leersteun, dan kun je een klacht indienen bij het leersteuncentrum. Als de klacht onvoldoende gehoord of behandeld zou worden door het leersteuncentrum, dan is er bemiddeling mogelijk door het CLB.

2.4.3 Andere school voor gewoon onderwijs

Je kind kan deeltijds lessen en activiteiten volgen in een andere gewone basis- of secundaire school. Deze mogelijkheid is een gunst, geen recht. Dit betekent concreet dat beide scholen hiermee akkoord moeten gaan. We maken daarover afspraken in overleg met jou als ouder, waar mogelijk je kind, en desgevallend met het CLB en het leersteuncentrum.

Wanneer je kind in een andere basisschool een taalintegratietraject volgt, werken we met die school samen voor de organisatie van het vervoer.

2.4.4 Andere school voor buitengewoon onderwijs

Heeft je kind een IAC-verslag*? Dan kan je kind deeltijds de lessen of activiteiten bijwonen in een school voor buitengewone basis- of secundair onderwijs. Deze mogelijkheid is een gunst, geen recht. Dit betekent concreet dat beide scholen hiermee akkoord moeten gaan. We maken daarover afspraken in overleg met jou als ouder, waar mogelijk je kind en het CLB. Op de momenten dat je kind les volgt in het buitengewoon onderwijs, heeft het geen recht op leersteun vanuit het leersteuncentrum. De school voor buitengewoon onderwijs staat dan in voor de ondersteuning.

Terug naar overzicht

3.5 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs



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

verblijf of het Vlaams detentiecentrum hebben onder bepaalde voorwaarden ook recht op tijdelijk onderwijs aan huis.

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

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

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

3.5.2 Bij chronische ziekte

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

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

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

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

Met vragen daarover kun je steeds terecht bij de directeur.

Terug naar overzicht

3.6 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden



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

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

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

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

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, het aantal keer en de duur van de revalidatie blijkt;
- een toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld in het medisch attest, niet kan overschrijden.

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie toe te staan voor de leerling met een **specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven**, moeten wij over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

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

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

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

Terug naar overzicht

3.7 Stappenplan bij ziekte of ongeval



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

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.

Voor eerste hulp vind je meer informatie in onze tekst "Standpunt inzake medicatie en eerste hulp op school".

Terug naar overzicht

3.8 Medicatiegebruik en andere medische handelingen



3.8.1 Gebruik van medicatie op school

- **Je kind wordt ziek op school**

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

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

Je kan de school vragen om je kind te helpen bij het nemen van medicatie tijdens de schooluren. Wij gaan na of we daarop kunnen ingaan en vragen indien nodig (schriftelijke) informatie op. We baseren ons daarbij op de bijsluiter van de medicatie, het etiket van de apotheker of de instructies van de verpleegkundige of arts. Wij zullen dan instaan voor de bewaring van de medicatie en ervoor zorgen dat je kind de medicatie stipt neemt. Dat noteren we telkens in een register.

3.8.2 Andere medische handelingen

Je kunt ons vragen om andere medische handelingen te stellen, zoals insuline toedienen, die op basis van een instructie of opleiding gedelegeerd kunnen worden door een arts of verpleegkundige. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen kunnen stellen op basis van een door jouw behandelende arts of verpleegkundige opgestelde procedure. Een personeelslid van de school moet daartoe wel bereid zijn. We bespreken dat samen met je behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

Terug naar overzicht

3.9 Privacy



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

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

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

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

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

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

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

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Als je vragen hebt over de privacy van je kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kun je contact opnemen met de directie.

3.9.2 Welke info geven we door bij verandering van school?

* Let op: wanneer we spreken over een GC-verslag of IAC-verslag bedoelen we hiermee ook het gemotiveerd verslag of het verslag opgemaakt voor 1 september 2023.

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

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

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

3.9.3 Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website.

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

Bij het begin van de schoolloopbaan van je kind vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van die beeld- of geluidsopnames. Enkel indien we de beeld – of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw je toestemming. Je kunt je toestemming altijd intrekken. Je kunt daarvoor contact opnemen met de directie of klasleerkracht.

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

Audio-, videostreams of opnameapparatuur (ook zonder geluids- of beeldopname) zijn niet toegelaten, tenzij hiervoor uitdrukkelijke toestemming is verleend. Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

3.9.4 Inzage in, toelichting bij en kopie van bepaalde informatie

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

Je kind heeft recht op privacy



Terug naar overzicht

4 Wat verwachten we van jou als ouder?

4.1 Engagementsverklaring tussen jou en onze school



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

oudercontacten

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

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

We organiseren regelmatig individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die plaatsvinden (november en maart).

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

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

Aanwezig zijn op school en op tijd komen

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

We verwittigen jou als de afwezigheid van je kind niet gewettigd is. Indien nodig nemen we begeleidende maatregelen. De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoeslag (www.groeipakket.be), voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs.

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

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

Schooluren

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

Het CLB waarmee we samenwerken, staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Die begeleiding is verplicht. Als je niet ingaat op die begeleiding, melden we dat aan de overheid.

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

Individuele leerlingenbegeleiding

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

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

Onderwijstaal Nederlands

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

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

Terug naar overzicht

4.2 Ouderlijk gezag

4.2.1 Neutrale en open houding tegenover beide ouders

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

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

4.2.2 Afspraken rond informatiedoorstroom

We maken afspraken met ouders die niet meer samenleven, over de wijze van communicatie en informatiedoorstroming en de manier waarop beslissingen over het kind worden genomen.

4.2.3 Co-schoolschap is niet mogelijk

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

Terug naar overzicht

4.3 Schoolkosten



4.3.1 Overzicht kosten - bijdragelijst

. In de bijdragelijst vind je een overzicht van de schoolkosten. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven. (zie punt 2.5 : schooluitstappen)

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

Voor het kleuteronderwijs bedraagt de maximumfactuur € 55.
In het lager onderwijs bedraagt de maximumfactuur € 110.

In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen. Van die prijs zullen we niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo een wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen. Voor andere kosten staan enkel richtprijzen. Dat laatste betekent dat het bedrag dat je moet betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen: het kan iets meer zijn, maar ook iets minder.

- **Verplichte activiteiten of materiaal**

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.

- **Niet-verplicht aanbod**

Drankjes tijdens de voormiddagpauze

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

Middagmalen

Er is mogelijkheid om een warme maaltijd te gebruiken op school.
Prijs voor kleuters: € 3.00 / voor lagere schoolkinderen: € 4.00
De leerlingen kunnen ook boterhammen meenemen indien ze hierbij soep wensen te ontvangen kost dit € 0.60.

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 € 0,60 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.

- **Meerdaagse uitstappen**
  We houden rekening met het maximum van € 550 per kind voor de volledige duur van het lager onderwijs.
  Voor het kleuteronderwijs mogen wij hiervoor geen bijdrage vragen.

4.3.2 Wijze van betaling

Ouders krijgen 5 maal per schooljaar, 2-maandelijks dus, een rekening in hun mailbox. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 2 weken na afgifte. Opmerkingen of vragen in verband met deze rekeningen moeten gemeld worden binnen een termijn van 7 kalenderdagen aan school.

We verwachten dat de rekening betaald wordt via overschrijving.
Indien je een domiciliëring wenst, stuur je een mailtje naar school om een mandaatformulier aan te vragen.

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

4.3.3 Bij wie kun je terecht als je betalingsmoeilijkheden hebt?

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

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

4.3.4 Recupereren van kosten?

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

Terug naar overzicht

4.4 Participatie

4.4.1 Schoolraad

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

- ouders;
- personeel;
- de lokale gemeenschap.

De schoolraad telt een gelijk aantal vertegenwoordigers per geleding.

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

De schoolraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

Personeel:

- Mevr. Leentje Opsomer
- Mevr. Hilde Vandenhaesevelde
- Mevr. Kelly De Roose

Ouders:

- Dhr. Dimitri Menia (voorzitter)
- Mevr. Els De Vos
- Mevr. Evelyne Robyns

Lokale gemeenschap:

- Mevr. Christine Haelters
- Mevr. Katelijne Verschuere
- Mevr. Rita Salomon

4.4.2 Ouderraad

Ouders kunnen vertegenwoordigd worden in de ouderraad. Scholen moeten een ouderraad oprichten wanneer ten minste 10 procent van de ouders (minstens 3 ouders) erom vraagt.

De ouderraad kan op vraag van de schoolraad schriftelijk advies uitbrengen, maar ook uit eigen beweging het schoolbestuur adviseren. De ouderraad houdt je op de hoogte van haar standpunten en activiteiten.

De ouderraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

De ouderraad bepaalt via haar huishoudelijk reglement hoe de samenstelling voor de volgende periode van 4 jaar zal gebeuren. De ouderraad zal je op de hoogte brengen en een oproep doen om je kandidaat te stellen.

4.4.3 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

- Dhr. Martin Desmaele
- Dhr. Luc Vermeulen

Personeel

- Mevr. Martine De Smaele
- Mevr Jolien Van Maelsaeke

4.4.4 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.

Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Het gaat dan vooral om vrijwilligerswerk bij telefonische hulpverlening als Tele-Onthaal, de Zelfmoordlijn waarbij je in contact komt met vertrouwelijke informatie. Bij vrijwilligerswerk op school is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing.

Een vrijwilliger gaat discreet om met informatie die hem/haar is toevertrouwd. *Terug naar overzicht*

4.5 Gebruik van (sociale) media



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

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

Terug naar overzicht

4.6 Afspraken over communicatie



Binnen de school gelden er afspraken over de communicatie tussen het schoolteam, de ouders (en leerlingen).

De afspraken rond communicatie zijn afgestemd op het afsprakenkader deconnectie dat een bijlage is van het arbeidsreglement. (Zie ons communicatiebeleid blz. 16 hierboven)

5 Wat verwachten we van je kind?



5.1 Leerplicht en afwezigheden

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

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

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kind onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 8u30 uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kunt brengen, laat je dat zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij de directie. Komt je kind meerdere keren te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kind kunnen verhogen.

5.1.1 Je kind is nog niet leerplichtig in het kleuteronderwijs

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

5.1.2 Je kind is 5 jaar en leerplichtig in het kleuteronderwijs

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

5.1.3 Je kind is niet leerplichtig in het lager onderwijs

Voor niet 5-jarige en dus niet leerplichtige leerlingen in het lager onderwijs gelden dezelfde regels bij afwezigheden als die voor voltijds leerplichtige leerlingen. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid.

5.1.4 Je kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs

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

Gewettigde afwezigheden

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

- **Wegens ziekte**
  - Is je kind 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek, zelfs als één of meer van die dagen geen schooldagen zijn (bv. weekend), dan is een medisch attest nodig.

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

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

- **Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden**

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

- je kind woont de begrafenis of het huwelijk bij van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- of aanverwant. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis een afwezigheid van meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.
- je kind moet verschijnen voor de rechtbank (bv. om gehoord te worden);
- bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- je kind viert een feestdag die hoort bij zijn geloof:
  - Islamitische feesten:
    het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag).
  - Joodse feesten:
    het joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag),het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen), het Wekenfeest (2 dagen);
  - Orthodoxe feesten:
    -Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren, voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest.
    -7 januari, voor zover je tot de gemeenschap behoort die in de orthodoxe traditie die kalender volgt.

  ! De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die daarvan afwijken.
- Je kind neemt actief deel aan sportieve manifestaties voor een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte. De afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen. Het gaat niet over het bijwonen van een training, maar wel het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages waarvoor je kind (als lid van een unisportfederatie) geselecteerd is. De unisportfederatie moet een document afleveren waaruit blijkt dat je kind effectief geselecteerd is als topsportbelofte. Dat document is geldig voor één schooljaar en moet eventueel elk schooljaar opnieuw verlengd worden.

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

De afwezigheid van je kind wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting is gewettigd. Je kind wordt als gewettigd afwezig beschouwd als het niet door de school wordt opgevangen. Je kind wordt als aanwezig geregistreerd als het door de school wordt opgevangen.

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

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

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

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

5.1.5 Problematische afwezigheden

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

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

Terug naar overzicht

5.2 Participatie leerlingenraad



Kinderen kunnen vertegenwoordigd worden in de leerlingenraad. Een leerlingenraad is verplicht als 10 procent van de leerlingen uit de leeftijdsgroep 11 tot 13 jaar (minstens 3 leerlingen) erom vraagt.

In het schooljaar 2024-2025 zijn wij onze eigen leerlingenraad opgestart. De leerlingenraad is nog volop in ontwikkeling. Wij hopen in het schooljaar 2025-2026 verdere stappen te kunnen zetten. We vinden het dan ook zeer belangrijk om onze leerlingen te betrekken in het reilen en zeilen op de school.

5.3 Wat mag en wat niet?

5.3.1 Kleding

Binnen onze opvoedende taak willen we als school aandacht besteden aan de kledij van de leerlingen.

- **Afspraken over kledij : wij vragen een verzorgde en nette kledij/schoeisel/kapsel**
- **Turnkledij : Een turn t-shirt van de school met een zwart of blauw broekje**
- **Zwemmen: geen zwemshorts voor de jongens, geen tweedelig badpak voor de meisjes.**

5.3.2 Persoonlijke bezittingen

- 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 ringen, uurwerken, vulpennen, enz. vallen buiten de verantwoordelijkheid van de school.

- Oudere kinderen die te voet of met de fiets naar school komen kunnen in samenspraak met klastitularis en ouders eventueel een gsm op zak hebben. De gsm mag echter niet gehoord of gezien worden op school. Bij misbruik ervan wordt deze afgenomen en worden de ouders direct ingelicht.

- Om moeilijkheden te vermijden wordt er niets geruild.

5.3.3 Gezondheid en milieu op school

Om zo weinig mogelijk afval te hebben geven we de voorkeur aan brooddozen i.p.v. plastic zakjes of aluminiumfolie.

Iedereen brengt een hervulbare waterfles mee. Deze kan op school opgevuld worden.
Elke leerling zorgt mee voor de orde en de netheid op school. Jassen aan de kapstok, afval in de juiste vuilnisbak.

5.3.4 Eerbied voor materiaal

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

5.3.5 *Slimme apparaten zijn verboden*

Er geldt een verbod op het gebruik van slimme apparaten, zoals smartphones, tablets, smartwatches, GSM's … tijdens de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen op school (= de volledige periode voor de aanvang van de lessen 's morgens tot na het beëindigen van de laatste les van de lesdag).

Het is alleen toegelaten om slimme apparaten te gebruiken:

- voor onderwijsdoeleinden die de school bepaalt;
- in het kader van redelijke aanpassingen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of om medische redenen;
- tijdens schooluitstappen als de directeur of zijn afgevaardigde dit toestaat.

Als je kind dit verbod overtreedt, kunnen we een maatregel opleggen volgens ons Herstel- en sanctioneringsbeleid.

5.3.6 *Specifiek schoolreglement voor de kinderen*

1. **Doelstellingen**
   a. voor de leerkrachten:
      → alles in goede banen leiden met de focus op de onderwijskwaliteit
      → ongelukken vermijden
      → luisterend oor zijn
      → welzijn van alle kinderen

   b. voor de leerlingen:
      → orde en structuur in onze school
      → leren samenspelen
      → vreugde beleven
      → leren omgaan met **alle** leerlingen

   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 uitgepraat worden (lkr.-lln./lln.-lln.).
   - 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, 8.25 uur.
   - De schoolpoort gaat ’s middags opnieuw open om 12.40 uur.
     De kinderen die naar huis gaan eten worden dus niet vroeger terug verwacht.
   - De leerlingen beschikken over een nette zakdoek of een pakje 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 gang, deze wordt op regelmatige basis aan het schoolhekken geplaatst.
     Bij niet afhaling worden deze weggegeven aan het sociaal huis.
   - Zieke kinderen worden niet op school verwacht. Kinderen die na ziekte nog even moeten binnenblijven, brengen hiervoor een briefje mee.
   - Je kan de school vragen om je kind te helpen bij het nemen van medicatie tijdens de schooluren. Wij gaan na of we daarop kunnen ingaan en vragen indien nodig (schriftelijke) informatie op. Wij zullen dan instaan voor de bewaring van de

medicatie en ervoor zorgen dat je kind de medicatie stipt neemt. Dat noteren we telkens in een register. Het register bewaart elke leerkracht in de klas.

- Alle kinderen brengen een drinkfles mee om tussendoor de dorst te lessen.
- Verjaardag vieren 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

1. Niemand blijft zonder toezicht op de speelplaats.
2. De schooltassen worden meegenomen naar de refter.
3. In de refter zitten de leerlingen neer en houden zich rustig bezig met het daartoe beschikbaar spelmateriaal.
4. We verlaten de refter alleen als alles opgeruimd is en de stoelen terug netjes staan.

4. Afspraken op de speelplaats

1. De speelplaats voor de kleuters bevindt zich aan de kant van de toiletten.
2. De speelplaats voor de kinderen vanaf het 1ste leerjaar bevindt zich aan de kant van het hek.
3. Het grasveld wordt enkel gebruikt **mits toelating van de leerkracht die toezicht heeft. Hiervoor wordt het stopbord ingezet.** Kleuters spelen in geen geval op het klimrek.
4. Voor de lagere school is er een beurtrol voor voetbal, basket, klimrek + grasplein en rollend materiaal. We houden ons strikt aan de gemaakte planning.
   Voor 8.30u wordt er geen basketbal gespeeld.
5. De speelplaats wordt nooit verlaten zonder toestemming van de leerkracht van toezicht. Ook om 16.00 uur bij het afhalen!
6. Je gaat naar het toilet bij ***aanvang*** van de speeltijd.
7. De drinkfontein dient enkel om te drinken en wordt niet meer gebruikt na het belteken.
8. In de toiletten wordt niet gespeeld.
9. Afval wordt geworpen in de daartoe voorziene vuilnisemmers.
10. Er wordt geen snoep en kauwgom meegebracht.
11. In de speeltijd van 10.15 uur wordt enkel fruit, groenten of een boterham toegelaten. In de namiddag mag/kan een koek eventueel.
12. Wie pest, wordt gestraft. Doe nooit mee met de pestkop. Zie je pesten, zeg het tegen de leerkracht, dit is niet klikken!
13. Duwen, schoppen, schelden, slaan,…(elke vorm van agressie) zal de leerkracht onmiddellijk bestraffen.
14. Bij het eerste belsignaal stoppen we met spelen en stappen we rustig naar de rij. Bij het **tweede belsignaal is het volledig stil.**
15. Wanneer de speelplaats nat is, worden enkel basketballen toegelaten. **Als het nat is wordt er niet gevoetbald.**
16. Enkel lagere schoolkinderen spelen met basketballen en skateboarden.
17. Gebouwen mogen enkel betreden worden mits toestemming van de leerkracht die op toezicht staat.
18. Jassen en truien worden aan de kapstokken gehangen.

19. 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.
20. Verlies of beschadiging van waardevolle voorwerpen als sieraden, ringen, uurwerken, vulpennen, speelgoed, enz. vallen buiten de verantwoordelijkheid van de school.
21. Om moeilijkheden te vermijden wordt er niets geruild.



5. Afspraken in de gangen en op de trappen

-

1. Er wordt nooit gelopen of gegeten.
2. Er heerst stilte en orde.
3. Kledingstukken horen aan de kapstokken!
4. Kinderen blijven nooit zonder toezicht in de klassen of andere ruimtes.

6. Afspraken tijdens de turnlessen

-

1. Alle kinderen dragen de afgesproken outfit (lager).
2. Lange haren binden we samen.
3. Er worden **geen juwelen** gedragen, indien wel is dit op eigen risico.

7. Afspraken in de refter/klas 's middags

-

1. Tijdens het eten mag er gefluisterd worden. Bij te veel drukte eist de leerkracht volledige stilte.
2. Tijdens de maaltijd letten we op onze houding en tafelmanieren.

8. Afspraken bij het verlaten van de school

-

1. Alle kinderen staan in klasrij onder begeleiding van hun leerkracht klaar.
2. De leerkracht van toezicht opent na beltijd het schoolpoortje, waarna elk kind op de speelplaats afgehaald kan worden.

9. Afspraken in de avondstudie

1. **Vanaf de opvangjuf aanwezig is, mag niemand nog in het schoolgebouw.**
   Om 16.30 uur start de opvang binnen. Op vrijdag om 16.00 uur en op woensdag om 12.00 uur.

2. Wij organiseren onze huiswerkklas op maandag, dinsdag en donderdag
   - van 16.15u tot 16.45u voor 2L,3L,4L,5L en 6L.
   - van 16.15u tot 17.15u voor 5L en 6L.
   De kinderen van de huiswerkklas worden afgehaald **enkel** in de containerrefter om 16.45u (2-3-4L-5L-6L) en 17.15u (5-6L), dit om de rust te bewaren.
   Alle kinderen werken in alle rust in de huiswerkklas. Als ze klaar zijn met hun taken dan lezen ze.

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

Terug naar overzicht

5.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid

Kinderen maken nu en dan fouten. Dat is eigen aan het groeiproces van elk kind. Kinderen kunnen leren uit de fouten die ze maken. Onze school wil hierop inzetten door dialoog en herstel alle kansen te geven. In overleg met de betrokkenen gaan we op zoek naar een gepaste maatregel of een mogelijke oplossing. Op die manier kunnen kinderen mee de verantwoordelijkheid nemen om een oplossing te zoeken voor het conflict of om hun fout goed te maken. Hiermee sluiten we als school tuchtmaatregelen niet uit. Het betekent wel dat we heel bewust ervoor kiezen om in bepaalde gevallen een tuchtmaatregel op te leggen.

5.4.1 Gedragsregels en afspraken rond pesten

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld, wordt dit meteen aangepakt via de steungroepmethode. Onze ervaring leert ons dat pestgedrag op onze school snel in de kiem gesmoord wordt.

Je kind heeft recht op een veilige omgeving

5.4.2 Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

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

Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;

Bovenstaande herstelgerichte aanpak sluit niet uit dat de directeur of zijn afgevaardigde bij ernstige feiten meteen een tuchtprocedure kan opstarten.

5.4.3 Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan onder andere zijn:

een verwittiging in de agenda;

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

5.4.4 Tuchtmaatregelen

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

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

1 De directie wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. Bij een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
2 Jij en je kind worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directie. Je kunt worden bijgestaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB of van het ondersteunende leersteuncentrum kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de 4de dag na verzending van de brief. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
3 Voorafgaand aan het gesprek hebben jij, je kind en eventueel jullie vertrouwenspersoon het recht om het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad, in te kijken.
4 Na het gesprek brengt de directie jou binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je in beroep kan gaan tegen de beroepsmogelijkheden.

Bij een definitieve uitsluiting zoeken we samen met het CLB naar een nieuwe school. Als je geen inspanningen doet om je kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na 1 maand (vakantieperiodes tussen 1 september en 30 juni niet meegerekend). Jij moet er dan op toezien dat je kind aan de leerplicht voldoet. Wij kunnen de inschrijving van je kind weigeren als je kind het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten op onze school.

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

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

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

Terug naar overzicht

5.5 Betwistingen

5.5.1 Beroepsprocedure definitieve uitsluiting

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

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

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

Adres van de maatschappelijke zetel van de vzw schoolbestuur

V.Z.W. Katholieke Scholen Maarkedal
t.a.v. Martin Desmaele
Etikhoveplein 16
9680 Maarkedal

Wanneer de school open is, kan je het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoont op welke datum je het hebt ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

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

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

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

1 het beroep is gedateerd en ondertekend.

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

2 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig onderzoekt. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, maakt nooit deel uit van de beroepscommissie, maar wordt wel gehoord.

3 De beroepscommissie nodigt jou en je kind uit voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. De samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kun je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste 10 dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Als het beroep is ingediend met een aangetekende brief, dan wordt die geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van 10 dagen op. Dat betekent dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

4 De beroepscommissie streeft in haar zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van personen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

5 De beroepscommissie zal ofwel het beroep onontvankelijk verklaren, ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie deelt de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief mee. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

5.5.2 Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs

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

Let op:

- *Wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).*
- *Wanneer we spreken over directie, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.*

1 Je vraagt binnen 3 dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een **overleg** aan bij de directie. Bij de kennisgeving van de beslissing informeren we je over deze mogelijkheid en de wijze waarop je dit gesprek aanvraagt. Dat gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dat gesprek schriftelijk aanvragen. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.

2 Dat verplicht overleg met de directie vindt plaats ten laatste de 6de dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind. Tijdens dat gesprek krijg je de kans om je bezwaren te uiten. De directie verduidelijkt via het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. We maken een verslag van dat overleg. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.

3 De directie deelt het resultaat van dat overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
   - De directie vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
   - De directie vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval roept ze de klassenraad zo snel mogelijk samen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

4 Als je het niet eens bent met de beslissing van de directie of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kun je **beroep** indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. In de aangetekende brief vermelden we hoe je in beroep kan gaan tegen deze beslissing. Het beroep kan je indienen via aangetekende brief:

V.Z.W. Katholieke Scholen Maarkedal
Tav Martin Desmaele
Etikhoveplein 16
9680 Maarkedal

5 Je hebt daarvoor een termijn van 3 dagen. Die begint te lopen de dag nadat je de aangetekende brief van de school ontvangt. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie punt 3) wordt geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.
Let op: als het beroep te laat verstuurd, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

- het beroep is gedateerd en ondertekend;

Een beroep dat niet aan de vormvereisten voldoet, is onontvankelijk.

Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

6 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn, als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken.

7 De beroepscommissie zal jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

8 De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van personen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

9 De beroepscommissie zal het beroep onontvankelijk verklaren, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs toekennen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan jou ter kennis gebracht.

Terug naar overzicht

5.6 Klachten

5.6.1 Interne klachtenregeling

Wij bieden een veilige, respectvolle en open omgeving voor iedereen op school. Dit vraagt een engagement van de leerlingen, ouders, leraren, directie en andere medewerkers. Dit houdt onder meer in dat we altijd bereid zijn met jou in dialoog te gaan.

Heb je een bezorgdheid, een vraag of zit er iets niet goed? Praat er eerst over met de betrokken personen, zoals de (klas)leraar of de zorgcoördinator. Vaak geraak je er samen al uit.

Is dat niet het geval? Dan kun je rechtstreeks bij de directie van de school terecht voor verdere hulp. Dit mondeling overleg is een belangrijke en noodzakelijke eerste stap voordat je een overleg kan aanvragen bij het schoolbestuur.

Kom je er na overleg met de directie niet uit? Dan kun je je bezorgdheden schriftelijk melden bij het schoolbestuur. De contactgegevens van het schoolbestuur zijn:

V.Z.W. Katholieke Scholen Maarkedal

Etikhoveplein 16, 9680 Maarkedal

Martin Desmaele (voorzitter)

Geef duidelijk aan waarover het gaat, wie erbij betrokken is en wat er precies is gebeurd.

Het schoolbestuur gaat met je vragen aan de slag en zoekt samen met jou welke vervolgstappen kunnen genomen worden. Indien meer tijd nodig is, word je hiervan op de hoogte gebracht.

Wij moedigen jou aan om je zorgen kenbaar te maken, zodat we samen kunnen zoeken naar een oplossing die in het belang is van de leerlingen en de school.

5.6.2 Externe commissies

Bij een niet-gerealiseerde of ontbonden inschrijving van een kind kun je klacht indienen bij de Commissie inzake Leerlingenrechten (http://onderwijs.vlaanderen.be/nl/commissie-inzake-leerlingenrechten).

Klachten die gaan over de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie inzake Zorgvuldig bestuur (http://onderwijs.vlaanderen.be/nl/ouders/wat-mag-en-moet-op-school/een-vraag-of-klacht-over-je-school/met-een-vraag-of-klacht-naar-de-commissie-zorgvuldig-bestuur). Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden (onder andere kosteloosheid, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring).