

Welkom!

Beste ouders,

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

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

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

Greta Van Maelsaeke & Nathalie Vanderbrugge
Directieteam Vrije Basisschool Etikhove



Welke school willen we zijn?	4
1 De uitgangspunten van onze christelijke identiteit	4
2 Wij zorgen voor een degelijk en samenhangend inhoudelijk onderwijsaanbod	4
3 We kiezen voor een doeltreffende aanpak en een stimulerend opvoedingsklimaat	5
4 We werken aan de ontplooiing van elk kind, vanuit een brede zorg	5
5 Onze school als gemeenschap en organisatie	6
Wie is wie?	6
1 Structuur	6
2 Schoolbestuur	7
3 Interne beroepscommissie in geval van tijdelijke uitsluiting:	7
4 Directeur	7
5 Schoolverantwoordelijken	7
6 Onderwijzend personeel	8
7 Administratief personeel	9
8 Schoolraad	9
9 Lokaal overlegcomité (LOC)	9
10 De ouderraad	10
11 Externe begeleiding	10
Schoolorganisatie	10
1 Schooluren	10
2 Drinkjes tijdens de voormiddagpauze	10
3 Middagmalen	11
4 Voor- en naschoolse opvang	11
5 Schoolabonnementen voor de kinderen (niet verplicht)	11
6 Turnuniform	11
7 Verloren voorwerpen	12
8 Zwemmen	12
9 Sportactiviteiten	12
10 Pastoraal op school	13
11 Veiligheid aan de schoolpoort bij het einde van de lessen	13
12 Luizenproblematiek	13
13 Ongevallen en schoolverzekering	13
14 Kalender van vrije dagen in het schooljaar 2018-2019	13
Contacten met de school	14
1 De schoolagenda / heen- en weerschriftje / e-mail	14
2 Toetsen en rapporten	15
3 Berichten	15
4 Oudercontacten	15

5	Multidisciplinair overleg (M.D.O.)	15
6	Occasionele contacten met leerkrachten of directie	15
	Wettelijke verplichtingen	16
1	Engagementsverklaring	16
2	Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen (zie infobrochure punt 3)	18
3	Ouderlijk gezag	19
4	Organisatie van de leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau	19
5	Afwezigheden (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 4)	20
6	Onderwijs aan huis	22
7	Een- of meerdaagse schooluitstappen (extra-murosactiviteiten)	23
8	Getuigschrift basisonderwijs (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 7)	23
9	Herstel- en sanctioneringsbeleid (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 6)	26
10	Bijdrageregeling (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 8)	30
11	Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning (zie infobrochure punt 9)	31
12	Vrijwilligers	31
13	Welzijnsbeleid	31
14	Enkele afspraken op school	32
15	Leerlingenevaluatie	35
16	Leerlingenbegeleiding	35
17	Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden	39
18	Privacy (zie punt 10 infobrochure onderwijsregelgeving)	40
19	Participatie	41
20	Klachtenregeling	41
21	Infobrochure onderwijsregelgeving	43
22	Sociale media	43
23	Lijst met richtprijzen	43

Welke school willen we zijn?

1 De uitgangspunten van onze christelijke identiteit

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

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

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

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

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

2 Wij zorgen voor een degelijk en samenhangend inhoudelijk onderwijsaanbod

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

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

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

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

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

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

3 We kiezen voor een doeltreffende aanpak en een stimulerend opvoedingsklimaat

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

Wij willen aansluiten bij hun positieve ingesteldheid.

Onze opvoeding wordt gedragen door:

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

Van de leerkrachten kan je verwachten dat ze:

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

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

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

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

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

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

5 Onze school als gemeenschap en organisatie

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

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

Wie is wie?

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

1 Structuur

Vrije Basisschool Etikhove
Etikhoveplein 16
9680 Maarkedal
055/31 54 33

Scholengemeenschap Katholiek Basisonderwijs 'Vlaamse Ardennen'

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

- Vrije Basisschool De Talentenboog Nukerke
- Vrije basisschool De Wante Schorisse
- Vrije Basisschool Berchem-Kwaremont
- Vrije Basisschool Ruien
- Vrije Basisschool De Sterrenboom (Wortegem)
- 't Hinkelpad (Petegem)

Directeur-coördinatie scholengemeenschap: Felix Aelvoet (halftijds)

2 Schoolbestuur

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

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

Leden:

Dhr. Desmaele Martin	Voorzitter
Dhr. Decatelle Elien	Bestuurder
Dhr. De Langhe Stefaan	Bestuurder
Dhr. Demets Frederik	Bestuurder
Dhr. Deweerdt Mark	Bestuurder
Mevr. Haelters Christine	Bestuurder
Mevr. Noterman Rolande	Bestuurder
Dhr. Uytterschaut Pieter	Bestuurder
Dhr. Vermeulen Luc	Bestuurder

3 Interne beroepscommissie in geval van tijdelijke uitsluiting:

Voorzitter: De heer Felix Aelvoet
Glorieuxstraat 4
9681 Maarkedal

Leden: Dhr Martin Desmaele, Mevr. Greta Van Maelsaeke, Mevr. Nathalie Vanderbrugge, Mevr. Kelly De Rooze, Mevr. Nele Wieme en de klastitularis

4 Directeur

De directeur staat in voor de leiding van de school, het goede verloop van de dagelijkse activiteiten en het contact met de deelnemers aan het schoolgebeuren.

Bij afwezigheid kan de schoolverantwoordelijke misschien helpen.

Directeur:

Mevr. Greta Van Maelsaeke 0468/ 20 07 23 greta.vanmaelsaeke@scholensgvla.be
Mevr. Nathalie Vanderbrugge 0468/ 45 61 07 nathalie.vanderbrugge@scholensgvla.be

5 Schoolverantwoordelijke

Mevr. Rita Salomon

6 Onderwijzend personeel

Kleuterleidsters:

- **P -1KA:** Mevr. Rita Salomon rita.salomon@scholensgvla.be
Mevr. Nele Wieme nele.wieme@scholensgvla.be (enkel op woensdag)
- **P-1KB:** Mevr. Elisa Godijn elisa.godijn@scholensgvla.be
- **2K:** Mevr. Greta Moerman greta.moerman@scholensgvla.be
Mevr. Nele Wieme nele.wieme@scholensgvla.be (enkel op donderdag)
- **3K:** Mevr. Kathleen De Pourcq kathleen.depourcq@scholensgvla.be

Leerkrachten lagere school:

- 1L: Mevr. Nele Devos nele.devos@scholensgvla.be
- 2L: Mevr. Els Willen els.willen@scholensgvla.be
- 3L: Mevr. Kristien Papegnies kristien.papegnies@scholensgvla.be
Mevr. Greet Van der Eecken greet.vandereecken@scholensgvla.be (dinsdag na 10:30)
- 4L: Mevr. Ann Vanhaezevelde ann.vanhaezevelde@scholensgvla.be
- 5L: Mevr. Anja Martens anja.martens@scholensgvla.be
- 6 L: Dhr. Wim Desmaele wim.desmaele@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 + zwemlessen (enkel lager):
Dhr. Nelis Maes nelis.maes@scholensgvla.be
- Lagere school + zwemlessen:
Dhr. Steven Wieleman steven.wieleman@scholensgvla.be

LEERKRACHTEN ZORG

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

- Mevr. Kelly De Roose is de **zorgcoördinator** voor de lagere school
kelly.deroose@scholensgvla.be
- Mevr. Greet Van der Eecken en mevr. Jorien Martin zijn **zorgjuf** in de lagere school
greet.vandereecken@scholensgvla.be jorien.martin@scholensgvla.be
- Mevr. Nele Wieme is de **zorgcoördinator** en **zorgjuf** voor de kleuterschool
zorgkleuter@gvbetkhove.be
- Dhr. Nelis Maes en mevr. Emmelie Martin zijn zorgmeester/zorgjuf in de kleuterschool
nelis.maes@scholensgvla.be emmelie.martin@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

In de lagere school:

- Mevr. Greet Van der Eecken

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.

7 Administratief personeel

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

8 Schoolraad

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

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

Personeel:

- Mevr. Leentje Opsomer
- Mevr. Martine Teirlinck (voorzitter)
- Mevr. Rita Salomon

Ouders:

- Dhr. Tom D'heygere
- Mevr. Amelie Santens
- Mevr. Julie De Bourdeaud'huy (secretaris)

Lokale gemeenschap:

- Mevr. Christel Vanderghyest
- Mevr. Lydie Deconinck
- Mevr. Bea Verhellen

9 Lokaal overlegcomité (LOC)

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

Schoolbestuur

- Mevr. Rolande Noterman
- Dhr. Luc Vermeulen

Personeel

- Mevr. Martine De Smaele
- Mevr. Lisa Carijn

10 De ouderraad

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

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

11 Externe begeleiding

11.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

De school werkt samen met het Vrij Centrum voor Leerlingenbegeleiding Zuid-Oost-Vlaanderen.

Adres Oudenaarde: Burgschelde 7
9700 Oudenaarde
055 31 38 62

Zottegem: Kastanjelaan 8
9620 Zottegem
09 361 14 01

Iedere medewerker heeft ook een eigen mailadres en een eigen telefoonnummer. Beiden zijn terug te vinden op onze website www.vclbzov.be

Verdere info punt 16, Wettelijke verplichtingen

11.2 Ondersteuningsnetwerk Vlaamse Ardennen

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk:

Ondersteuningsnetwerk Vlaamse Ardennen, Galgestraat 2, 9700 Oudenaarde.

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over de ondersteuning van je kind kan je terecht bij volgend aanspreekpunt voor ouders:

els.dujardin@kbonet.be

Schoolorganisatie

1 Schooluren

Voormiddag:

08.30 - 11.45

08.30 - 11.20 (woensdag)

Namiddag:

12.55 - 15.45

12.55 - 15.00 (vrijdag)

2 Drankjes tijdens de voormiddagpauze

Melk is tijdens de voormiddagpauze te verkrijgen.

Prijs: 40 cent (wordt op factuur vermeld).

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

3 Middagmalen

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

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

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

Drankjes: soep, plat water, bruisend water, melk. Prijs: 40 cent

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

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

4 Voor- en naschoolse opvang

's morgens Vanaf 07.15 = 1.50 euro
vanaf 07.30 = 1 euro
vanaf 07.45 = 50 cent
vanaf 08.00 = gratis

's avonds tot 16.30 = gratis
tot 16.45 = 50 cent
tot 17.00 = 1 euro
Opvang eindigt om 18.00 uur

woensdagmiddag tot 12.00 = gratis
tot 12.15 = 50 cent
elk bijkomend kwartiertje 50 cent
tot 12.45

vrijdag tot 15.30 = gratis
tot 15.45 = 50 cent
tot 16.00 = 1 euro
Opvang eindigt om 17 uur

We vragen met aandring 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.

5 Schoolabonnementen voor de kinderen (niet verplicht)

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

6 Turnuniform

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

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

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

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

7 Verloren voorwerpen

Wij raden 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.

8 Zwemmen

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

In het zwembad worden geen losse zwemshorts toegelaten.

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

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

9 Sportactiviteiten

Op woensdagnamiddag:

- dans (eerste graad)
- volleybal (2^{de} graad)
- badminton (2^{de} graad)
- swimmathon (2^{de} en 3^{de} graad)
- minivoetbal (3^{de} graad)
- netbal (3^{de} graad)

Sportdagen:

- sporthappening Maarkedal
- sportdag Brakel, Kluisbergen of Gent

Sportactiviteiten tijdens de lestijden:

- Rolleballe (2K en 3K)
- Kronkeldiedoe (1e en 2^{de} leerjaar)
- Spelcarroussel (3e leerjaar)
- Alles met de bal (4e leerjaar)
- American games (5e leerjaar)
- Racketlon (tennis, squash, badminton, tafeltennis en padel) (6e leerjaar)

10 Pastoraal op school

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

11 Veiligheid aan de schoolpoort bij het einde van de lessen

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

Kinderen die de straat over moeten worden door de leerkracht-verkeersbrigadiers geholpen. Kinderen die door ouders worden afgehaald wachten op teken van de leerkracht om de rij te verlaten. Ouders wachten op de afgesproken plaats.

12 Luizenproblematiek

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

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

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

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

13 Ongevallen en schoolverzekering

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

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

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

Verlies van bril wordt niet vergoed.

Wat doen bij een ongeval?

1. **Onmiddellijk** het ongeval aan de directie of aan de klastitularis melden.
2. De school doet aangifte van het ongeval.
3. De geraadpleegde dokter vult het medisch attest in dat door de school aan de verzekering wordt overgemaakt.
4. Bij de onkostenstaat voegen de ouders alle kwijtschriften van het ziekenfonds, apothekersonkosten, ... en sturen dit formulier op naar de verzekeringsmaatschappij. Noteer uw persoonlijk banknummer op de onkostenstaat zodat de verzekering het verschil kan terugstorten.
De burgerlijke aansprakelijkheid is niet verzekerd op de weg van en naar de school.

14 Kalender van vrije dagen in het schooljaar 2020-2021

Vrije dagen van het eerste trimester

- maandag 12 oktober 2020: lokale verlofdag
- **herfstvakantie:** van maandag 2 november 2020 tot en met zondag 8 november 2020
- woensdag 11 november 2020: wapenstilstand
- woensdag 18 november 2020: pedagogische studiedag (vrijaf voor de kinderen)
- **kerstvakantie:** van maandag 21 december 2020 tot en met zondag 3 januari 2021

Vrije dagen van het tweede trimester

- **krokusvakantie:** van maandag 15 februari 2021 tot en met zondag 21 februari 2021
- woensdag 10 maart 2021: pedagogische studiedag (vrijaf voor de kinderen)
- **paasvakantie:** van maandag 5 april 2021 tot en met zondag 18 april 2021

Vrije dagen van het derde trimester

- maandag 10 mei 2021: lokale verlofdag
- donderdag 13 mei 2021: O.-L.-H.-Hemelvaart
- vrijdag 14 mei 2021: brugdag (vrijaf voor de kinderen)
- maandag 24 mei 2021: pinkstermaandag
- woensdag 2 juni 2021: pedagogische studiedag (vrijaf voor de kinderen)

De zomervakantie vangt aan op woensdagmiddag 30 juni 2021 (de school eindigt om 11u.45 / 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.

15 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.

16 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.

17 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 doorgemild via gimme.eu.

Tweemaandelijks ontvangen de ouders via gimme een activiteitenkalender waarop ze een overzicht krijgen van alle belangrijke activiteiten, leeruitstappen, contacten met de school e.d. in die periode.

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

18 Oudercontacten

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

Infoavonden

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

Oudercontacten

Kleuteronderwijs en lager onderwijs: november en maart

19 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.

20 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.

Wettelijke verplichtingen

1 Engagementsverklaring

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school voor de opleiding en opvoeding van hun kinderen. Onze school zet zich elke dag in om dit engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel je volle steun. Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken. Zo weten we duidelijk wat we van elkaar mogen verwachten. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat je kind bij ons is ingeschreven.

Oudercontacten

Als ouder ben je samen met onze school partner in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van de 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 leerkracht van je kind en met de manier van werken.

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

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

Wij engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien je niet op de geplande oudercontacten kan aanwezig zijn.

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

Wij 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 het individueel oudercontact.

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

We verwachten dat je je als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van je kind en steeds ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact.

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

Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

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

We verwittigen jou als de afwezigheid van je kind niet gewettigd is. Indien nodig nemen we begeleidende maatregelen. De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de kleuter- en/of schooltoeslag, voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs. Meer hierover kan je lezen in punt 7, toelatingsvoorwaarden.

Daartoe moeten we de afwezigheden van je kind doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB.

We vragen je als ouder te engageren je kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs. Wij verwachten dat je ons voor de aanvang van de lessen (8u.30) verwittigt bij afwezigheid van je kind.

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

Die begeleiding is verplicht. Als je niet ingaat op die begeleiding, melden we dit aan de overheid.

Wij zullen op de volgende wijze samenwerken met jou en met het CLB: zie punt 16.

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

Individuele leerlingenbegeleiding.

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding. Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dit doen we door het werken met een leerlingvolgsysteem. (LVS) Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kan je dit melden aan de directie. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig 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, zal afhangen van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren. Als school zijn we verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als jouw kind daar nood aan heeft. Het is niet mogelijk om hier als ouder verzet tegen aan te tekenen.

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

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

Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.

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 er ons toe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands. Van jou als ouder 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 (taaltraject/taalbad 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.

2 Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen

(zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 3)

- Instapdagen voor startende kleuters:
 - * dinsdag 1 september 2020
 - * maandag 9 november 2020
 - * maandag 4 januari 2021
 - * maandag 1 februari 2021
 - * maandag 22 maart 2021
 - * dinsdag 19 april 2021
 - * maandag 17 mei 2021
- Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website.
- Je kind is pas ingeschreven in onze school als je schriftelijk instemt met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft je kind bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel wanneer je beslist om je kind van school te veranderen of wanneer je kind bij wijze van tuchtmaatregel definitief werd uitgesloten..
- Wanneer tijdens zijn of haar schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor je kind wijzigt, kan het zijn dat de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat ofwel een verslag nodig is dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, ofwel een bestaand verslag gewijzigd moet worden. In dat geval organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB. Op basis van dit overleg en nadat het verslag werd afgeleverd of gewijzigd, beslist de school om de leerling op vraag van de ouders studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum of om de inschrijving van de leerling voor het daaropvolgende schooljaar te ontbinden.
- Bij elke wijziging van het schoolreglement zullen we opnieuw jouw schriftelijk akkoord vragen. Indien je niet akkoord gaat met de wijziging, dan wordt de inschrijving van het kind beëindigd op 31 augustus van het lopende schooljaar.
- **Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs**
Je kind kan pas instappen in het lager onderwijs als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. In de infobrochure onderwijsregelgeving kom je onder punt 3.1.2 meer te weten over die voorwaarden.
- **Screening niveau onderwijstaal**
Onze school moet voor elke leerling die voor het eerst in het lager onderwijs instroomt een taal-screening uitvoeren. Indien onze school op basis van de resultaten van de screening het nodig acht, wordt een taaltraject voorzien dat aansluit bij de specifieke noden van het kind. Deze taalscreening gebeurt niet voor anderstalige nieuwkomers, zij krijgen sowieso een aangepast taaltraject.

3 Ouderlijk gezag

3.1 Zorg en aandacht voor het kind

Als school bieden we een luisterend oor aan voor al onze kinderen. Ook voor kinderen die een echtscheiding doormaken, wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en extra aandacht bieden.

3.2 Neutrale houding tegenover de ouders

De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen. 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.

3.3 Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders

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

3.4 Co-schoolschap

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

4 Organisatie van de leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau

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

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

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

5 Afwezigheden

(zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 4)

Voor leerlingen in het lager onderwijs (ook de 5-jarigen die vervroegd zijn ingestapt) en voor 6- en 7-jarigen in het kleuteronderwijs is de leerplicht voltijds. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid. Voor 5-jarigen in het kleuteronderwijs geldt een leerplicht van minstens 290 halve dagen aanwezigheid. Niet-leerplichtige leerlingen in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn, aangezien ze niet steeds op school moeten zijn. Ze zijn niet onderworpen aan de leerplicht.

De directeur kan beslissen of een afwezigheid van een 5-jarige kleuter als aanvaardbaar beschouwd wordt. Als de afwezigheid volgens de directeur aanvaardbaar is, dan telt die mee voor het bereiken van de 290 halve dagen aanwezigheid.

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

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

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kleuter onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 9 uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kan afzetten, laat je dit zo snel mogelijk weten. Komt je kind meermaals te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kleuter kunnen verhogen.

5.1 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 méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek dan is een medisch attest verplicht.

Is je kind minder dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan is een briefje van de ouders voldoende. Zo'n briefje van de ouders kan slechts 4 keer per schooljaar.

Is je kind chronisch ziek, dan nemen de ouders contact op met de school en het CLB.

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

De ouders verwittigen de school zo vlug mogelijk en bezorgen het ziektebriefje aan de leraar. De school zal het CLB contacteren bij twijfel over een medisch attest.

Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

De afwezigheid van je kind kan in een aantal situaties gewettigd zijn. Voor deze afwezigheden is geen toestemming van de directeur nodig. Je verwittigt de school wel vooraf van deze afwezigheid. Je geeft ook een officieel document of een verklaring die de afwezigheid staft, af aan de school. Voorbeelden hiervan zijn:

het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- en aanverwant ;

de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank;

het vieren van een feestdag dat hoort bij je geloof (anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe, protestants-evangelische godsdienst).

Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is

Soms kan je kind om een andere reden afwezig zijn. De ouders bespreken dit op voorhand met de directie.

Het betreft hier de afwezigheid wegens:

- de rouwperiode 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);
- trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen)
- revalidatie tijdens de lestijden (zie punt 17);
- school-externe interventies
- persoonlijke redenen in echt uitzonderlijke omstandigheden.

Opgelet: het is niet de bedoeling dat aan ouders toestemming gegeven wordt om vroeger op vakantie te vertrekken of later uit vakantie terug te keren. De leerplicht veronderstelt dat een kind op school is van 1 september tot en met 30 juni.

Problematische afwezigheden

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

Vanaf vijf halve dagen problematische afwezigheden contacteert de school het CLB. Samen werken ze rond de begeleiding van je kind. Je wordt in dat geval uitgenodigd voor een gesprek.

6 Onderwijs aan huis

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

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moet je als ouder een aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen. Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan voeg je een medisch attest toe waaruit blijkt dat je kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Heeft je kind een chronische ziekte, dan heb je een medisch attest van een geneesheer-specialist nodig dat het chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je kind onderwijs mag krijgen.

Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan kan tijdelijk onderwijs aan huis pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen. Als de ziekteperiode van je kind noodgedwongen wordt verlengd of als je kind na een periode van tijdelijk onderwijs aan huis binnen 3 maanden hervalt, moet je kind geen wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen meer doorlopen om opnieuw tijdelijk onderwijs aan huis te krijgen. Je hoeft ook niet opnieuw een aanvraag in te dienen. Om de nieuwe afwezigheid te wettigen, is er wel een nieuw medisch attest nodig.

Heeft je kind een chronische ziekte, dan heeft je kind recht op 4 lestijden tijdelijk onderwijs aan huis per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid. Deze uren kunnen gedeeltelijk op school georganiseerd worden. Dit is mogelijk na een akkoord tussen de ouders en de school en vindt plaats buiten de normale schooluren en niet tijdens de middagpauze. De aanvraag en de medische vaststelling van de chronische ziekte blijft geldig voor de hele schoolloopbaan van je kind op onze school. Je hoeft dit dus maar één keer aan onze school te bezorgen.

Je kind moet daarnaast op 10 km of minder van de school verblijven. Als je kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan kan de school tijdelijk onderwijs aan huis organiseren maar is daar niet toe verplicht.

Als je kind aan deze voorwaarden voldoet, zullen we je als ouder op de mogelijkheid van tijdelijk onderwijs aan huis wijzen. Zodra de voorwaarden voor het verstrekken van tijdelijk onderwijs aan huis vervuld zijn, kan de school hiermee van start gaan.

De directeur zal dan op zoek gaan naar een leraar om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leraar om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van het kind. Tijdelijk onderwijs aan huis is gratis.

De school kan in overleg met jou ook contact opnemen met de vzw Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen. De school maakt dan samen met jou concrete afspraken over opvolging en evaluatie.

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

7 Een- of meerdaagse schooluitstappen (extra-murosactiviteiten)

Je kind is verplicht deel te nemen aan extra-murosactiviteiten die minder dan één schooldag duren. Dat zijn normale schoolactiviteiten. We streven er als school ook naar om ook alle kinderen te laten deelnemen aan extra-murosactiviteiten die één dag of langer duren. Die activiteiten maken namelijk deel uit van het onderwijsaanbod dat we aan je kind geven.

Via dit schoolreglement informeren we jou als ouder over de uitstappen die dit schooljaar worden voorzien.

Hieronder vind je een overzicht van die schooluitstappen.

Door het schoolreglement te ondertekenen gaan we ervan uit dat je op de hoogte bent van de schooluitstappen die worden georganiseerd. Als je niet wenst dat je kind meegaat op één van de extra-murosactiviteiten die één dag of langer duren, dien je dat voorafgaand aan de betrokken activiteit schriftelijk te melden aan de school.

Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten moeten op de school aanwezig zijn.

8 Getuigschrift basisonderwijs

(zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 7)

De klassenraad beslist welke leerlingen in aanmerking komen voor het getuigschrift basisonderwijs. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan een regelmatige leerling die in voldoende mate de eindtermgerelateerde leerplandoelen heeft bereikt. Een leerling die geen getuigschrift basisonderwijs behaalt, ontvangt een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt, met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan. Deze leerling krijgt ook een verklaring waarin het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs staat.

Een leerling die een individueel aangepast curriculum volgt, kan een getuigschrift basisonderwijs behalen op voorwaarde dat de vooropgestelde leerdoelen door de onderwijsinspectie als gelijkwaardig worden beschouwd met die van het gewoon lager onderwijs. Als die leerling geen getuigschrift basisonderwijs krijgt, ontvangt deze een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt, met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan. Deze leerling krijgt ook een verklaring waarin het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs staat.

8.1 Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift

Gedurende de hele schoolloopbaan van je kind zullen we communiceren over zijn leervorderingen. Je kan inzage in en toelichting bij de evaluatiegegevens krijgen. Je kan ook een kopie vragen.

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 de leerling doorheen de schoolloopbaan maakte, en de zelfsturing die hij toont, zeker een rol spelen. De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag over de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs.

Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. Deze worden uitgereikt op de laatste schooldag van het schooljaar. 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.

8.2 Beroepsprocedure

Indien je als ouder niet akkoord zou gaan met het niet-toekennen van het getuigschrift basisonderwijs, kan je beroep instellen. Die beroepsprocedure wordt hieronder toegelicht.

Let op:

- wanneer we in dit punt spreken over ‘dagen’, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend).
 - wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.
1. Je vraagt binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur.
Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk schriftelijk aanvragen, bv. via e-mail, ...
Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt.
 2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind. Let op: als het gesprek na het verstrijken van die termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op de vraag ingaan.
Tijdens dit gesprek krijg je de kans om je bezwaren te geven. De directeur verduidelijkt aan de hand van het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
 3. De directeur deelt het resultaat van dit overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
 - De directeur vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
 - De directeur vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de klassenraad zo snel mogelijk samenroepen 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 die beslissing van de directeur of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kan je beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief:

Dhr. Desmaele Martin
Katholieke Basisscholen Maarkedal
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 aantoon op welke datum ze het hebben ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

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

Dat geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school. Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

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

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.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

5. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
6. De beroepscommissie zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De beroepscommissie zal zo gauw mogelijk samenkomen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.
7. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen 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. De beroepscommissie zal het beroep als onontvankelijk afwijzen, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs toekennen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september door de voorzitter van de beroepscommissie aan jou ter kennis gebracht.

9 Herstel- en sanctioneringsbeleid (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 6)

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.

9.1 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 voorstellen. De school wil hiermee je kind helpen tot gewenst gedrag te komen.

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- Een gesprek met alle betrokken partijen (leerling, ouders, klastitularis, zorgcoördinator, externen)
- Een time-out:
Je kind kan op basis van gemaakte afspraken zelfstandig of op vraag van de leerkracht naar de time-out ruimte gaan. Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dit 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.

9.2 Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- no blame-methode bij een pestproblematiek;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO):
Dit is een gesprek tussen de betrokken leerlingen, in het bijzijn van bijvoorbeeld ouders of vertrouwensfiguren, onder leiding van een onafhankelijk persoon. Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan. De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtprocedure, zoals in punt 9.4 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt je dan per brief op de hoogte.

9.3 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 zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

9.4 Tuchtmaatregelen

Let op: wanneer we spreken over directeur, 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 directeur een tuchtmaatregel nemen. Een tuchtmaatregel kan enkel toegepast worden op een leerplichtige leerling in het lager onderwijs.

9.4.1 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

9.4.2 Preventieve schorsing als bewarende maatregel

In uitzonderlijke situaties kan de directeur bij het begin van de tuchtprocedure beslissen om je kind preventief te schorsen. Deze 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 directeur bevestigt deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing kan onmiddellijk ingaan en duurt in principe niet langer dan vijf opeenvolgende schooldagen. Uitzonderlijk kan deze periode eenmalig met vijf opeenvolgende schooldagen verlengd worden, indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De directeur motiveert deze beslissing.

9.4.3 Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

1. De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
2. De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als

vertrouwenspersoon van de ouders en hun kind. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief.

3. Voorafgaand aan het gesprek hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
4. Na het gesprek neemt de directeur een beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen een termijn van vijf dagen aangetekend aan de ouders bezorgd. De beslissing vermeldt de beroepsmogelijkheden bij een definitieve uitsluiting.

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

Het schoolbestuur kan de betrokken leerling weigeren als die het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.

9.4.4 *Opvang op school in geval van preventieve schorsing en (tijdelijke en definitieve) uitsluiting*

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

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

9.5 Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting

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

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

Je dient met een aangetekende brief beroep in bij de voorzitter van het schoolbestuur.
Dhr. Desmaele Martin
Katholieke Scholen Maarkedal
Etikhoveplein 16
9680 Maarkedal

Of

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 vijfde dag nadat de beslissing van de definitieve uitsluiting van je kind werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen.

De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na de verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Dat geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.

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

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

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

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.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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

Voor de zitting kan je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van die termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

- 4 De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De

voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

- 5 De beroepscommissie zal ofwel het beroep als onontvankelijk afwijzen, ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief meedelen. 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.

10 Bijdrageregeling

(zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 8)

Hieronder vind je een lijst met de schoolkosten. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven.

Verplichte activiteiten zijn uitgaven die ouders zeker zullen moeten 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. In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen. Dit laatste betekent dat het bedrag dat je zal moeten betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder. De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

10.1 Wijze van betaling

Ouders krijgen 5 maal per schooljaar een rekening via de leerlingen. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 2 weken na afgifte. We verwachten dat de rekening betaald wordt via overschrijving.

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

10.2 Bij wie kan je terecht i.v.m. betalingsmoeilijkheden?

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kan je contact opnemen met de directie. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt 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, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dit 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.

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.

11 Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning

(zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 9)

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

12 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.

13 Welzijnsbeleid

(Dit is nog in opmaak en wordt in de loop van het schooljaar aangevuld)

13.1 Rookverbod

Er geldt een permanent rookverbod op school. Het is dus verboden te roken in zowel gesloten ruimten van de school als in open lucht op de schoolterreinen. Als je kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement. Als je vindt dat het rookverbod op onze school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directeur.

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

Er is ook een rookverbod tijdens de extra-murosactiviteiten.

13.2 Medicatie

- Je kind wordt ziek op school

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

Als school stellen we geen medische handelingen en stellen wij in geen geval medicatie ter beschikking, ook geen pijnstillers.

- Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren

Het kan gebeuren dat je kind tijdens de schooluren medicatie moet nemen. Je kan ons dan vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een formulier dat jij en de behandelende arts van je kind vooraf invullen en ondertekenen. Wij zullen instaan voor de bewaring van de voorgeschreven medicatie en erop toezien dat je kind de medicatie stipt neemt. Dat noteren we telkens in een register. Het aanvraagformulier kan je verkrijgen bij de klastitularis.

- Andere medische handelingen

Wij stellen geen medische handelingen. We kunnen dan ook niet ingaan op vragen naar medische bijstand voor andere gevallen dan medicatiegebruik. Samen met jou zoeken we naar een samenwerking met verpleegkundigen, zoals de diensten van het Wit-Gele Kruis.

14 Enkele afspraken op school

14.1 Algemene doelstellingen op onze school

voor de leerkrachten

- alles in goede banen leiden
- ongelukken vermijden
- luisterend oor zijn
- welzijn van alle kinderen

voor de leerlingen

- orde en structuur in onze school
- leren samenspelen
- vreugde beleven
- niemand uitsluiten

Dezelfde afspraken hanteren is gemakkelijk voor iedereen!

14.2 Algemene afspraken op school

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

Ouders:

- De leerlingen zijn tijdig op school, 5 minuten voor het belsignaal.
- De leerlingen beschikken over een nette zakdoek of een zakje papieren zakdoeken.
- Om zo weinig mogelijk afval te hebben geven we de voorkeur aan brooddozen in plaats van plastic zakjes of aluminiumfolie.
- Brooddozen en kledij worden genaamtekend.

- Verloren voorwerpen worden verzameld in een box en aan de kapstok onder de schoolpoort.
Bij niet afhaling worden deze weggegeven aan minderbedeelden.
- Zieke kinderen worden niet op school verwacht. Kinderen die na ziekte nog even moeten binnenblijven, brengen hiervoor een briefje mee.
- Medicatie wordt niet toegediend zonder bijhorende medicatiefiche. Documenten zonder handtekening of zonder stempel van een arts worden als ongeldig beschouwd (te downloaden via de website)
- Alle kinderen brengen een plastic flesje water mee om tussendoor de dorst te lessen. De flesjes worden niet meegenomen naar buiten tijdens de speeltijd. Lege flesjes worden terug meegenomen naar huis.
- Verjaardagen gevierd op school houden we sober.
- Om ruzies bij de kinderen te vermijden worden op school geen uitnodigingen voor verjaardagsfeestjes rondgegeven. (dit kan enkel als de volledige klasgroep uitgenodigd is)

14.3 Afspraken in de opvang 's morgens

- Niemand blijft zonder toezicht op de speelplaats.
- De schooltassen worden meegenomen naar de turnzaal waar de opvang doorgaat.
- In de turnzaal houden de leerlingen zich rustig bezig met het daartoe beschikbaar spelmateriaal.
- We verlaten de turnzaal van opvang alleen als alles opgeruimd is.

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

14.4 Afspraken op de speelplaats

- Ieder speelt op de eigen speelplaats
- We spelen niet aan de ingang deur en in de WC-ruimte, ook niet aan de vuilnisbakken
- We laten de tralies en de planten met rust(vo
- We komen niet aan het volleybalnet, gaan niet op de doeltjes zitten.
- Afval gooien we in de juiste vuilbak (afval sorteren).
- Wie dorst heeft kan drinken aan de drinkfontein, maar er wordt niet met water gespeeld.
- We spelen enkel bij droog weer met ballen, ook niet als het niet meer regent maar de speelplaats nog nat is.
- Met harde ballen spelen we bij de ballenvanger en bij het spel 'netbal'.
- Niemand verlaat de speelplaats zonder toestemming van de leerkracht.
- Banken dienen alleen om op te zitten niet om op recht te staan. We zitten niet bovenop de picknicktafels.
- Elke leerling helpt mee zorgen voor de orde en netheid in de school: jassen aan de kapstok, afval in de vuilbak gooien.
- Tijdens de speeltijd blijft iedereen op de speelplaats. Iets in de klas halen mag enkel na een vraag aan de juf of meester die op de speelplaats toezicht houdt.
- De speelkoffers blijven bij regenweer dicht.

14.5 Afspraken in de gangen en op de trappen

- Er wordt nooit gelopen.
- Er heerst stilte en orde.

- Kledingstukken horen aan de kapstokken!
- Kinderen blijven nooit zonder toezicht in de klassen of andere ruimtes.

14.6 Afspraken in de refter 's middags

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

14.7 Afspraken tijdens de turnlessen

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

14.8 Afspraken bij het verlaten van de school

- Alle kinderen die door hun ouders worden afgehaald staan in klasrij onder begeleiding van hun leerkracht op de speelplaats.
- Leerlingen die alleen naar huis gaan (voetgangers en fietsers) wachten in de rij aan het hekken, worden begeleid door de leerkracht tot aan de schoolpoort en indien nodig overgestoken.
- Er wordt pas gefietst vanaf de straat.
- De fietsers en voetgangers nemen de kortste weg naar huis en houden geen tussen stoppen onderweg.

Ouders:

- Ouders die hun kinderen afhalen, wachten op het voetpad tot de rangen met voetgangers en fietsers de schoolpoort uit zijn.

14.9 Afspraken in de avondstudie

- Na school wordt geen gebruik meer gemaakt van het speelgoed uit de speelgoedkoffers
- Lager: er wordt enkel met ballen gespeeld na 16u15
- Kleuter: er wordt enkel op de speeltuigen gespeeld.
- Om 16.30 uur start de opvang binnen.
- Kleuters en lagere schoolkinderen die niet naar de huiswerkklas gaan houden zich rustig en spelend bezig
- Kinderen van de lagere school die naar de huiswerkklas gaan maken hun huistaken in stilte.
- Indien gewenst kan na 17u een doosje melk gekocht worden. (komt op schoolrekening)

15 Leerlingenevaluatie

Voorlopig behouden we onze huidige wijze van evalueren.

16 Leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dit doen wij door:

- te werken op een continuüm van zorg.
- daar waar mogelijk ons pedagogisch project te integreren in ons onderwijs.
- ons onderwijs zoveel mogelijk af te stemmen op de noden van onze leerlingen en onze schoolse context.
- te waken over de gedragenheid van dit alles en de professionalisering van ons personeel.

Onze school werkt samen met het Vrij CLB Zuid-Oost-Vlaanderen www.vclbzov.be

Contactgegevens

De school werkt samen met het Vrij Centrum voor Leerlingenbegeleiding Zuid-Oost-Vlaanderen.

Adres	Oudenaarde: Burgschelde 7	Zottegem: Kastanjelaan 8
	9700 Oudenaarde	9620 Zottegem
	055 31 38 62	09 361 14 01

Iedere medewerker heeft ook een eigen mailadres en een eigen telefoonnummer. Beiden zijn terug te vinden op onze website www.vclbzov.be

Het CLB is open:

Iedere werkdag tussen 8u30 - 12u00 en 13u00 - 16u30, behalve op woensdagvoormiddag.
Iedere eerste dinsdag van de maand is het centrum bijkomend open van 17u tot 19u.

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

Het CLB is gesloten van 15/07 t.e.m. 15/08

Bijkomende sluitingsdagen zijn terug te vinden op www.vclbzov.be

Leerlingen kunnen ook online bij een CLB medewerker terecht via onze CLB chat www.clbchat.be

De CLB-werking

Om onze opdracht op de beste mogelijke wijze te realiseren zijn we als volgt georganiseerd:
we werken met 4 regioteams. In elk regioteam zit een onthaalteam en een trajectteam.

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

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

Op school kan nagevraagd worden wie de onthaalmedewerker is en hoe die kan gecontacteerd worden. Dit is ook terug te vinden op de website www.vclbzov.be.

Afhankelijk van de vraag

- neemt de onthaalmedewerker dit verder op
- geeft de onthaalmedewerker de vraag door naar het trajectteam van het CLB
- verwijst de onthaalmedewerker door naar meer gespecialiseerde hulpverleners.

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

De begeleiding van het CLB situeert zich op **4 werkdomeinen**:

- gedrag en welbevinden
- gezondheid
- leren en studeren
- studie- en schoolkeuze

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

Voor de begeleiding van **leerplichtproblemen** (veelvuldige afwezigheden) is instemming van de leerling of van de ouders niet vereist. School en CLB werken hierbij nauw samen. Als er niet wordt ingegaan op de initiatieven van het CLB, moet het CLB dit melden aan het departement onderwijs

De medische equipe

In de **medische equipe** verzorgen artsen en verpleegkundigen samen de systematische contactmomenten en de vaccinaties. Ze nemen ook de vragen op rond besmettelijke ziekten.

Deelname aan de **systematische contactmomenten** is verplicht. De ouders of de leerling vanaf 12 jaar kunnen zich wel verzetten tegen het uitvoeren van een medisch onderzoek door een bepaalde arts of verpleegkundige. Dit verzet moet schriftelijk ingediend worden. In geval van verzet dient het medisch onderzoek uitgevoerd te worden door een andere arts en/of verpleegkundige. De resultaten van dit onderzoek worden aan het CLB bezorgd. Formulieren hiervoor zijn te verkrijgen in het CLB. Eventuele kosten voor een medisch onderzoek dat niet wordt uitgevoerd door een arts van het CLB, moet u zelf betalen.

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

Het team informatieverstrekking

Het CLB heeft de verantwoordelijkheid om ouders en leerlingen **collectief** en objectief te informeren over de mogelijke studiekeuzes op de scharniermomenten. Hiervoor worden

informatiemomenten georganiseerd in overleg met de school. Het gaat over volgende overgangen:

- Van Lager naar Secundair Onderwijs
- Van de eerste naar de tweede graad
- Van Secundair Onderwijs naar Arbeidsmarkt / Hoger Onderwijs

Daarnaast kunnen ouders en leerlingen ook met individuele studiekeuzevragen doorheen de ganse schoolloopbaan bij het CLB terecht. Zij kunnen hiervoor contact opnemen met de onthaalmedewerker van hun school.

Informatie-uitwisseling

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

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

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

Het CLB en de school kunnen **belangrijke informatie over leerlingen** uitwisselen. De school kan het CLB relevante informatie bezorgen over een leerling, liefst zoveel mogelijk in samenspraak met de leerling/ouders.

Als het CLB informatie over een leerling doorgeeft aan de school, dan gebeurt dit steeds met toestemming van de bekwame leerling (= leerling ouder dan 12 jaar) of de ouders.

Als het CLB informatie over een leerling doorgeeft aan derden (= geen schoolpersoneel), dan kan dit enkel op verzoek van of mits schriftelijke toestemming van de bekwame leerling of de ouders.

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

Enkel bij schriftelijke vragen van het parket in verontrustende situaties kan het CLB zonder toestemming, maar met medeweten van de bekwame leerling of ouders, informatie doorgeven aan het parket. Dit is dan beperkt tot informatie over het feit of de leerling bij het CLB gekend is in het kader van verontrusting, of er een begeleiding is gestart, wordt verdergezet of is afgerond, en of er al dan niet een M-document werd opgesteld.

Ook als het CLB zelf ernstig verontrust is, kan het zonder toelating, maar met medeweten van de bekwame leerling of ouders, de verontrusting delen met de bevoegde diensten.

Het CLB heeft de plicht om het **pedagogisch project van de school** te respecteren. Het CLB respecteert altijd **de rechten van het kind**.

Het CLB-dossier

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

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

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

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

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

Het CLB-dossier wordt bewaard tot tien jaar na de datum van het laatst uitgevoerde medisch onderzoek (en tot 15 jaar na het laatste contact voor leerlingen in het buitengewoon onderwijs). Daarna wordt het dossier vernietigd, maar niet vroeger dan het ogenblik waarop de leerling 25 jaar wordt. De bewaring van het dossier staat onder het beheer van de directeur.

Het dossier wordt bewaard op één van volgende adressen:

Vrij CLB ZOV vestiging Oudenaarde Burgschelde 7 9700 Oudenaarde
vestiging Zottegem Kastanjelaan 8 9620 Zottegem

Klachtenprocedure

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

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

Vrij CLB Zuid-Oost-Vlaanderen
t.a.v. Marleen Le Clercq
Burgschelde 7, 9700 Oudenaarde
Email: marleen.leclercq@vclbzov.be

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

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

1. Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

(zie punt 4.6 infobrochure onderwijsregelgeving)

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

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

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

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

7. een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
8. een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt;
9. een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders, dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de lestijden vereist is;
10. 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, moet de school over een dossier beschikken dat minstens volgende elementen bevat: als behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose (bv. dyslexie of dyscalculie) toe te staan, moet de school over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

11. een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
12. 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 revalidatietussenkomen 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 dit advies van het CLB gelijktijdig afgeleverd worden.
13. 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;
14. een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.

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

17 Privacy (zie punt 10 infobrochure onderwijsregelgeving)

17.1 Welke informatie houden we over je 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. Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding hebben we je uitdrukkelijke toestemming nodig.

De gegevens van je kind verwerken we hierbij met Questi en 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 de ondersteuner.

Om gepast 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 kan je toestemming altijd intrekken.

Als je vragen hebt over de privacy rechten van je kind, kan je contact opnemen met de directie.

17.2 Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

Bij een schoolverandering worden leerlingengegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden: de gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft. Als ouder kan je deze gegevens – op je verzoek - inzien. Je kan je tegen de overdracht van deze gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Je brengt de directeur binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar. We zijn decretaal verplicht een kopie van een gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs aan de nieuwe school door te geven.

17.3 Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes ...)

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, in de schoolkrant en dergelijke. Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken, zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

Bij het begin van het schooljaar vragen jou als ouder om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeldopnamen. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd je toestemming nog intrekken.

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

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

17.4 Recht op inzage, toelichting en kopie

Je kan als ouder ook zelf gegevens opvragen die we over je kind bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Ook kan je een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directeur. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.

17.5 Bewakingscamera's

Wij kunnen gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Iedereen die gefilmd werd, mag vragen om die beelden te zien, maar dat kan enkel bij een grondige reden.

18 Participatie

18.1 Schoolraad

Een schoolraad is verplicht in iedere school. Ze bestaat uit 3 geledingen (oudergeleding, personeelsgeleding en lokale gemeenschap) en heeft een aantal overlegbevoegdheden evenals een informatie- en communicatierecht ten opzichte van de school en omgekeerd. Zij wordt samengesteld voor een periode van vier jaar.

De schoolraad bepaalt zelf in haar huishoudelijk reglement op welke wijze nieuwe leden kunnen toetreden tijdens de lopende mandaatperiode.

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

18.2 Ouderraad

De oprichting van een ouderraad is verplicht wanneer ten minste tien procent van de ouders erom vraagt, voor zover dit percentage ten minste drie ouders betreft. De ouderraad heeft een informatierecht en adviesbevoegdheid ten aanzien van het schoolbestuur.

De ouderraad bepaalt zelf in haar huishoudelijk reglement op welke wijze nieuwe leden kunnen toetreden tijdens de lopende mandaatperiode.

19 Klachtenregeling

Wanneer je ontevreden bent met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of met het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kan je contact opnemen met de directeur.

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

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

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

Je klacht kan tevens worden ingediend per [e-mail](#) via of via het daartoe voorziene contactformulier op [de website van de Klachtencommissie](#).

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

- De klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- De klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de Klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- De klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de Klachtencommissie al heeft behandeld.
- De klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. De ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- De klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
 - klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);
 - klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
 - klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
 - klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het [huishoudelijk reglement](#).

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

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

20 Infobrochure onderwijsregelgeving

De school stelt jou als ouder bij inschrijving in kennis van de '[infobrochure onderwijsregelgeving](#)'. Dat document biedt een overzicht van de relevante regelgeving met betrekking tot de items die opgenomen zijn in dit schoolreglement.

Een actuele digitale versie van het document is beschikbaar op de website van de school. De inhoud van de infobundel kan te allen tijde gewijzigd worden zonder je instemming. Bij elke wijziging van de inhoud van de bundel, verwittigt de school jou via een brief.

Op jouw verzoek ontvang je een papieren versie van het document.

- Infobrochure onderwijsregelgeving: zie website www.vrijebasisscholenmaarkedal.be

21 Sociale media

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

22 Lijst met richtprijzen

Wij vragen een bijdrage voor:	Deelnemende klassen										Richtprijs:
	1K	2K	3K	1L	2L	3L	4L	5L	6L		
Zwemlessen (verplicht)											€ 1,50 per beurt (± 16 beurten) gratis voor het zesde leerjaar
Schooluitstappen: eendaags of deel van een dag (verplicht):											
- Toneelvoorstelling											± € 4,00
- Leeruitstap Gravensteen											± € 13,50
- Bezoek chocoladefabriek (2-jaarl.)											± € 14,50
- Leeruitstap Diksmuide en Ieper											± € 13,50
- Schoolreis											niveau kleuter: ± € 15,00
											niveau lager: ± € 20,00
Het huis van Sinterklaas											± € 5,00
Deelname aan organisaties van de Stichting Vlaamse Schoolsport (verplicht):											
- Rollebolle											€ 3,00
- Kronkeldiedoe											€ 3,50
- Spelcarrousel											€ 3,50
- Alles met de bal											€ 3,50
- American Games											€ 3,00
- Racketlon											€ 5,00

- Langlaufen afhankelijk v/h weer																				€ 25,00
Deelname organisaties S.V.S. op woensdagnamiddag (niet verplicht):																				
- Dans																				gratis
- Volleybal																				Gratis
- Badminton																				Gratis
- Netbal																				Gratis
- Minivoetbal																				Gratis

Sportdag (verplicht):																				
- sporthappening Maarkedal																				gratis
- 1ste graad																				± € 5,00
- 2de graad																				± € 5,00
- 3de graad																				± € 5,00
Klasconcerten																				€ 65,00 per concert betaald door de school
Zeeklassen tweejaarlijks voor de tweede graad																				± € 190,00*
Openluchtklassen tweejaarlijks voor de derde graad																				± € 190,00*
Nieuwjaarsbrieven																				0,60/stuk

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