

WELKOM

Beste ouder(s),

Zeer oprecht heten wij, de leerkrachten en de directeur, uw kind van harte **welkom op onze Groeiweide, waar onze kinderen snuffelend zullen groeien.**

Persoonlijk dank ik u, in naam van ons schoolteam, voor het vertrouwen dat u in onze school stelt. Samen met u zullen we ons inzetten om er voor uw zoon of dochter 't beste van te maken zowel wat opvoeding als onderwijs betreft.

Ons schoolreglement bestaat uit verschillende delen. Het eerste deel bevat heel wat nuttige informatie en contactgegevens. Dit deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan. In het tweede deel vind je het pedagogisch project van onze school en de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs. In het derde deel vind je het eigenlijke reglement dat o.a. bestaat uit de engagementsverklaring tussen school en ouders, informatie rond inschrijving, ouderlijk gezag, de organisatie van de leerlingengroepen, afwezigheden, uitstappen, het getuigschrift op het einde van het basisonderwijs onderwijs, onderwijs aan huis, herstel- en sanctioneringsbeleid, de bijdrageregeling, vrijwilligers, welzijnsbeleid, afspraken en leefregels, leerlingenevaluatie, beleid op leerlingenbegeleiding, revalidatie en privacy.

De inschrijving van je kind op onze school houdt in dat je akkoord gaat met het volledige schoolreglement. Soms is het nodig om het schoolreglement aan te passen. Aanpassingen aan het eerste deel zijn eerder administratieve wijzigingen, hiervoor is er niet opnieuw een akkoord nodig van de ouders.

Daar de wetgeving i.v.m. onderwijs en onze schoolwerking onderhevig is aan veranderingen, zouden wij u elk schooljaar een aangepaste versie van deze schoolbrochure moeten bezorgen.

Wij vinden het echter zonde van de papierverspilling. Daarom zullen wij indien er zich '**wijzigingen**' voordoen of '**toevoegingen**' opdringen, deze steeds **in de digitale schoolbrochure** op de website aanbrengen. De veranderingen worden voorzien van een '**grijze of gele**' achtergrond zodat deze opvallen en gemakkelijk terug te vinden zijn.

Indien u de schoolbrochure wenst op papier te ontvangen, kan u dit aan het secretariaat laten weten via secretariaat.vbouwegem@sgkruizinga.be.

U krijgt via uw kind een document waarin u bevestigt dat de school u de schoolbrochure bezorgd heeft.

De directie,

Debaene Jo



Inhoudstafel

1. Schooleigen opvoedingsproject
 - 1.1 Visie
 - 1.2 Lied "Wil je wel geloven dat het groeien gaat.."
 - 1.3 Onze 5 waarden in beeld
2. Wie is wie ?
 - 2.1 Contactgegevens van de school
 - 2.2 Schoolbestuur
 - 2.3 Personeel
 - 2.4 L.O.C.
 - 2.5 Schoolraad
 - 2.6 Oudercomité en vriendenwerkgroep
 - 2.7 Creakindo
 - 2.8 Scholengemeenschap Kruizinga
 - 2.9 C.L.B.
 - 2.10 Ondersteuningsnetwerk Vlaamse Ardennen
 - 2.11 Begeleiding vanuit het vrij onderwijs
 - 2.12 Inspectie Basisonderwijs
 - 2.13 Nuttige adressen
3. Onderwijsregelgeving
 - 3.1 Engagementsverklaring tussen school en ouders
 - 3.2 Inschrijven van leerlingen - Toelatingsvoorwaarden
 - 3.2.1 Inschrijvingsprocedure
 - 3.2.2 Toelatingsvoorwaarden 1^{ste} leerjaar
 - 3.2.3 Screening niveau onderwijstaal
 - 3.3 Ouderlijk gezag
 - 3.3.1 Zorg en aandacht voor elk kind
 - 3.3.2 Neutrale houding tegenover de ouders
 - 3.3.3 Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar ouders
 - 3.3.4 Co-schoolschap
 - 3.4 Organisatie van de leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau
 - 3.5 Afwezigheden
 - 3.5.1 Gewettigde afwezigheden
 - 3.5.2 Problematische afwezigheden
 - 3.6 Onderwijs aan huis
 - 3.7 Een- of meerdaagse schooluitstappen
 - 3.8 Getuigschrift basisonderwijs
 - 3.8.1 Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift
 - 3.8.2 Beroepsprocedure
 - 3.9 Herstel- en sanctioneringsbeleid
 - 3.9.1 Begeleidende maatregelen

- 3.9.2 Herstel
- 3.9.3 Ordemaatregelen
- 3.9.4 Tuchtmaatregelen
- 3.9.5 Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting
- 3.10 Bijdrageregeling
 - 3.10.1 Verlies of beschadiging van materiaal
 - 3.10.2 Wijze van betaling
 - 3.10.3 Bij wie kan je terecht i.v.m. betalingsmoeilijkheden ?
- 3.11 Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning
- 3.12 Vrijwilligers
- 3.13 Privacy
 - 3.13.1 Welke informatie houden we over je bij ?
 - 3.13.2 Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering
 - 3.13.3 Publiceren van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes,...)
 - 3.13.4 Recht op inzage, toelichting en kopie
- 3.14 Klachtenregeling
- 4. Welzijnsbeleid
 - 4.1 Preventie en welzijn
 - 4.2 Gezondheidsbeleid
 - 4.2.1 Signaleren van besmettelijke ziekten
 - 4.2.2 Luizen
 - 4.2.3 Gezonde voeding - fruitdag
 - 4.3 Verkeersveiligheid
 - 4.3.1 "Helm op, fluohesje aan ... Zo ga ik veilig op de baan"
 - 4.3.2 Afspraken en leefregels
 - 4.4 Medicatie
 - 4.5 Stappenplan bij ongeval of ziekte
 - 4.6 Verzekeringen
 - 4.7 Rookverbod
 - 4.8 Schooltoeslag
 - 4.9 Brandveiligheid
- 5. Opvolgen van leerlingen
 - 5.1 Contacten ouders - school
 - 5.2 Agenda
 - 5.3 Huiswerkbeleid
 - 5.4 Huiswerktoezicht
 - 5.5 Evalueren en rapporteren
 - 5.6 Leerlingenbegeleiding - Zorgbeleid
 - 5.7 Verwijzing naar logopedist, kinesist, revalidatie, ondersteuningsnetwerk
 - 5.8 Overgang 3^{de} kleuterklas - 1^{ste} leerjaar
 - 5.9 Overgang basisonderwijs - secundair onderwijs
- 6. Schoolorganisatie

- 6.1 Dagindeling
- 6.2 Voor- en naschoolse opvang
- 6.3 Opvang op woensdagnamiddag en schoolvrije dagen
- 6.4 Leerlingenvervoer
- 6.5 Middagmalen
- 6.6 Fruitdag op school
- 6.7 Traktatie ter gelegenheid van verjaardagen
- 6.8 Tijdschriften
- 6.9 Sport op school
- 6.10 Persoonlijke bezittingen
- 6.11 Eerbied voor materiaal
- 6.12 GIMME- het online infoplatform

7. Infobrochure Onderwijsregelgeving

1. Pedagogisch project 'De Groeiweide'



1.1. Visie

Wie je ook bent, hoe je ook heet, jij maakt onze Groeiweide compleet!

Welkom op onze **groene**, gezellige plattelandsschool. Op de Groeiweide hebben de kinderen veel ruimte om te spelen, om te **groeien tot autonome doeners en denkers** zodat hij/zij een **inspirerende burger kan zijn in deze 21^{ste} -eeuwse samenleving**. Daartoe is snuffelen aan een zo breed mogelijke waaier in ontwikkeling nodig. We staan dus voor een open plek waar “**kinderen snuffelend groeien**”. Kinderen die nieuwsgierig zijn, hun omgeving mogen ontdekken, graag leren en nieuwe dingen uitproberen,... **zijn gelukkiger!**

Kinderen begeleiden in **alle aspecten van hun ontwikkeling** is niet eenvoudig. Toch is dat voor onze school dé hoofddoelstelling. Kennis, inzichten, **vaardigheden en attitudes bijbrengen**, zijn hierbij de belangrijkste componenten.

Vanuit een katholieke gedragenheid die we graag meegeven in onze levenshouding laten we ons inspireren door de katholieke dialoogschool. Een school waar ieder kind zich goed en welkom voelt. We kiezen voor een eigentijdse, christelijk geïnspireerde opvoeding om onze kinderen te helpen groeien tot gelukkige individuen. Kinderen die blij zijn, met wie ze zijn, **zijn gelukkiger!**

1.2. Lied “Wil je wel geloven dat het groeien gaat...”



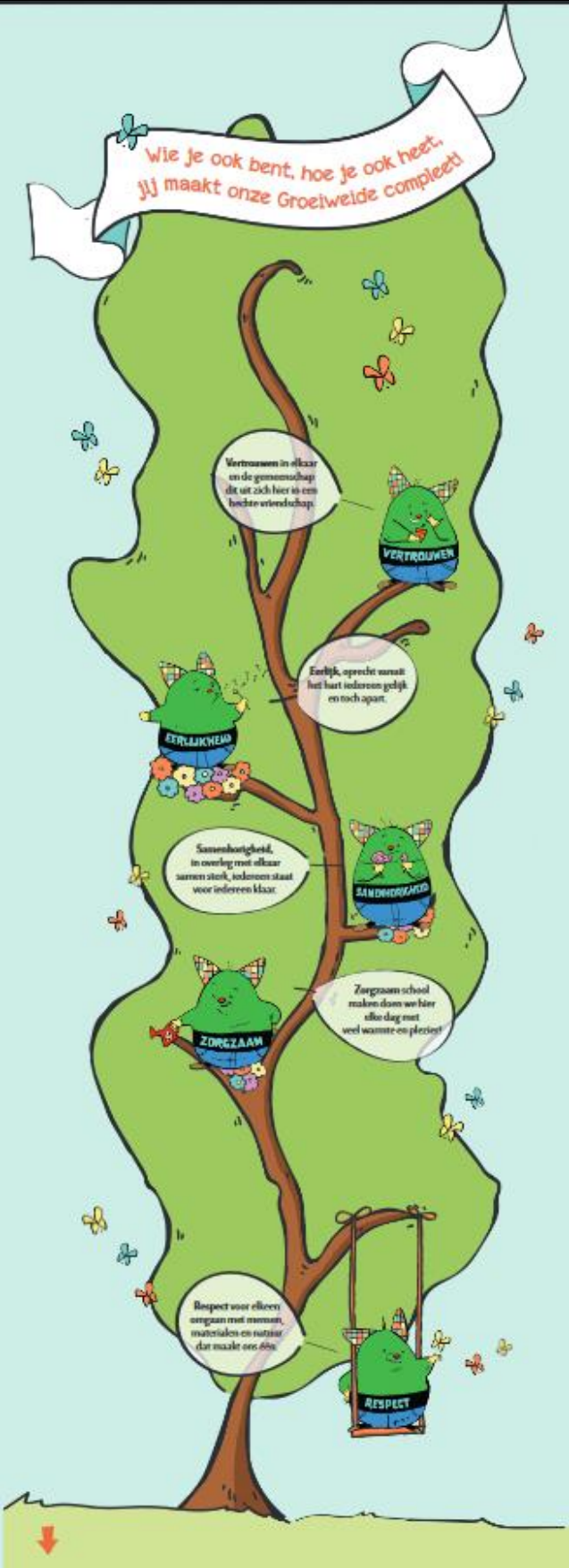
Wil je wel geloven dat het groeien gaat,
klein en ongelooflijk als een mosterdzaad,
dat je had verborgen in de zwarte grond,
en waaruit een grote boom ontstond.

Wil je wel geloven het begin is klein,
als je hier **eerlijk** en oprecht wil zijn.
Moeten we **vertrouwen** op elkaar
samen staan we sterk, ja, echt waar!

Hier op school geloven we in God de Heer
zorgen voor elkaar dat doen we keer op keer.
Omgaan met **respect** tonen we elke dag,
als hechte vrienden, met een lach!



1.3. Onze 5 waarden in beeld

Respect voor elkeen omgaan met mensen, materialen en natuur dat maakt ons één.		
Eerlijk, oprecht vanuit het hart, iedereen gelijk en toch apart.		
Vertrouwen in elkaar en de gemeenschap, dit uit zich hier in een hechte vriendschap.		
Samenhorigheid in overleg met elkaar, samen sterk, iedereen staat voor iedereen klaar.		
Zorgzaam school maken doen we hier, elke dag met veel warmte en plezier.		

2. Wie is wie ?

2.1 Contactgegevens van de school

Onze school is een "basisschool". Jongens en meisjes kunnen er terecht vanaf de peuterklas tot en met het zesde leerjaar.

We trachten zoveel mogelijk bereikbaar te zijn. Hieronder vind je onze contactgegevens. Aarzel niet om ons te contacteren bij vragen en/of problemen.

Gesubsidieerde Vrije Basisschool 'Groeiveide'
Molendamstraat 8a
9750 Ouwegem
Tel. 09/ 384 95 47
GSM 0473/ 20 28 92
E-mail : directie.vbouwegem@sgkruizinga.be
webadres : www.gvbouwegem.be

2.2 Schoolbestuur

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school.

Het is verantwoordelijk voor het beleid en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

Samen met de Vrije Basisschool van Huise en de Vrije Kleuterschool 'Het Hukkelpad' van Lozer behoren wij tot de :

VZW De vijgenboom
P/a Kloosterstraat 18A
9750 Huise
V.Z.W. gesticht dd.01.09.2003 - ondernemingsnummer 415824251

Voorzitter	Polfliet Geert
Gevolmachtigde Huise	Van Rentergem Mathieu
Gevolmachtigde Ouwegem	Note Rita
Gevolmachtigde Lozer	Van Daele Stefaan
Leden	Della Faille-du Bois Elisabeth
	Nachtergaele Christian
	Hoste Eddy
	Pauwels Frank
	Van Hauttegem Willy
	Vermeiren Gerda
	Bauters Sofie
	Ghijssels Marie-Christine
	Lefevere Romain

We danken de leden van het schoolbestuur voor hun inzet en medewerking aan de uitbouw van onze schoolgemeenschap.

2.3 Personeel

Directie : de schooldirectie neemt in naam van het schoolbestuur het dagelijks bestuur van de school waar.

Directie	Debaene Jo 09/384 95 47 Directie.vbouwegem@sgkruizinga.be
Secretariaat	Goeminne Ilse Secretariaat.vbouwegem@sgkruizinga.be
Boekhouding	Van Acker Isabelle
Leerkrachten kleuter	Bauters Stefanie Carton Saskia De Stoop Caroline Samyn Marleen Vandenbossche Rita
Leerkrachten lager	Bauwens Anne Degroote Emmanuel De Smeyter Petra Ronsse Valerie Tytgat Els Weytens Els Calleeuw Celine Lagrange Jana
Bewegingsopvoeding	Bauters Katelijn Van de Wege Marie-Christine
Kinderverzorgster	Piens Veerle
Zorgleerkrachten	Bauwens Anne Samyn Marleen
I.C.T.-coördinator	Becaus Piet
Opvang	Degroote Christel Vandenheede Angèle Ghyselinck Jenny Vergote Marleen
Onderhoud	Ghyselinck Jenny De Keukeleire Maryke
Veiligheidscoördinator	Daragas Jonas



2.4 L.O.C.

L.O.C. betekent lokaal onderhandelingscomité, waarbij onderwijzend personeel in het beleid en de organisatie van de school betrokken zijn.

In het L.O.C. zijn twee geledingen, schoolbestuur en personeel, aanwezig met een gelijk aantal vertegenwoordigers.

Schoolbestuur	De Vos Chantal, Lozer Note Rita, Ouwegem Van Rentergem Mathieu, Huise
Personeel	De Stoop Caroline, kleuteronderwijzeres Ouwegem Verloo Elke, onderwijzeres Huise Verzele Marleen, kleuteronderwijzeres Lozer
Permanente adviseurs	De Schepper Veronique, directie Lozer Debaene Jo, directie Ouwegem Van Steenkiste Mia, directie Huise

2.5 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.

Deze is samengesteld uit :

- 3 vertegenwoordigers van het personeel
- 3 vertegenwoordigers van de ouders
- 3 vertegenwoordigers van de lokale gemeenschap

Naast deze 9 leden wordt ook telkens de directeur en 1 vertegenwoordiger van het schoolbestuur op elke vergadering uitgenodigd, wat het overleg vereenvoudigt.

In deze schoolraad situeert zich het zwaartepunt van de formele inspraak op school.

De participatie van de ouders in het schoolbeleid via deze schoolraad krijgt onze volle steun. We zijn ervan overtuigd dat in de schoolraad de belangen en voorstellen van al de betrokken actoren aan bod kunnen komen en tegenover elkaar kunnen afgewogen worden.

De schoolraad komt minimum 3 x per schooljaar samen.

De bevoegdheden van de schoolraad zijn :

- **Facultatief overleg** : de schoolraad kan aan het schoolbestuur uit eigen beweging een schriftelijk advies uitbrengen over alle aangelegenheden die personeel, leerlingen of ouders aanbelangen.
- **Verplicht advies** : op schriftelijk verzoek van het schoolbestuur aan de voorzitter van de schoolraad verleent de schoolraad aan het schoolbestuur advies over elk ontwerp van beslissing in verband met onderwerpen, vastgelegd in het huishoudelijk reglement van de schoolraad.

- **Overleg** : de schoolraad overlegt samen met (een delegatie van) het schoolbestuur in verband met onderwerpen, vastgelegd in het huishoudelijk reglement van de schoolraad. Schoolbestuur en schoolraad streven tijdens dit overleg naar een akkoord.

Personeel	Weytens Els = ondervoorzitter Vandenbossche Rita Carton Saskia = secretaris	
Ouders	Cosyn Kristel Annoo Sigrid Vanassche Barbara	
Lokale gemeenschap	Van Betsbrugge Kathelijne Dujardin Marijke Hoste Eddy (voorzitter)	
Externe vertegenwoordigers	Van Hauttegem Willy (schoolbestuur) - niet-stemgerechtigd Debaene Jo (directie) - niet-stemgerechtigd	

Van elke vergadering wordt een verslag opgemaakt, dat door alle ouders kan opgevraagd worden. Wie vragen of opmerkingen heeft voor de schoolraad kan zich wenden tot de voorzitter (Hoste Eddy : eddy.hoste@skynet.be). Uiteraard kunnen ook de andere leden aangesproken worden.

2.6 Oudercomité & Vriendenwerkgroep

Het **oudercomité** is een feitelijke vereniging en bestaat uit vrijwillige ouders.

Het doel van een oudercomité is de communicatie tussen het schoolteam en de ouders te bevorderen. Alle ouders kunnen steeds met vragen, ideeën en voorstellen bij het oudercomité terecht voor zover deze getuigen van een opbouwende positieve ingesteldheid t.o.v. de school. Het oudercomité is geenszins een "klachtenbureau". Bij individuele problemen richt men zich tot de klastitularis of de directeur.

Bij de inschrijving en bij het begin van elk schooljaar krijgen alle ouders de kans om lid te worden van het oudercomité. Elk gezin krijgt dan ook een lijst met de namen en de coördinaten van de leden.

Het oudercomité vergadert om de 6 weken, waarop de directeur en telkens één leerkracht (beurtrol) aanwezig is.

De **vriendenwerkgroep** bestaat uit een aantal leden van enkele Ouwegemse verenigingen (de KVLV, de KGB, de gezinsbond) en een aantal leden van het schoolteam : de directeur, een vrijwillige medewerker en een afgevaardigde leerkracht van de "werkgroep Festiviteiten"

De vriendenwerkgroep helpt bij de organisatie van de eetfestijnen : de kaas- en wijnavond, het mossel- en kippenfestijn.

De vriendenwerkgroep komt samen op uitnodiging van de directie en vergadert een 5-tal keer per schooljaar.

2.7 Creakindo

Creakindo is de naam van de feitelijke vereniging waarvan de directies van alle Kruisemse scholen deel van uitmaken.

Naast de directies maken ook een vertegenwoordiger van het gemeentebestuur, de bibliothecaris, een afgevaardigde van de jeugddienst, sportdienst, dienst vrije tijd,... deel uit van de vereniging.

De vereniging heeft tot doel netoverschrijdende educatieve activiteiten te coördineren, zowel de praktische als de financiële organisatie.

Voorbeelden van deze activiteiten kunnen zijn : toneelvoorstellingen, voorlichtingsavonden, sportdagen, gidsing natuurleerwandelingen, kindgerichte themadagen...

2.8 Scholengemeenschap Kruizinga

Onze school behoort tot de scholengemeenschap "Kruizinga". Scholengemeenschappen zijn samenwerkingsverbanden tussen scholen basisonderwijs die beantwoorden aan een aantal criteria en die bepaalde bevoegdheden toegewezen krijgen. Met de vorming van scholengemeenschappen wordt een bestuurlijke schaalvergroting beoogd. Alle bestaande basisscholen kunnen dus behouden blijven. Dit is belangrijk voor de kinderen en hun ouders. Kleine scholen binnen de scholengemeenschap kunnen hun eigen identiteit, eigen pedagogisch project, hun eigen cultuur,... behouden. De scholengemeenschappen moeten leiden tot een beter management en een efficiënter gebruik van middelen.

De scholengemeenschap "Kruizinga" (Kruishoutem-Zingem-Gavere) bestaat uit vier schoolbesturen :

VZW Katholieke Scholen "Regio Land van Gavere"

- Gesubsidieerde Vrije Basisschool 'De Vliegenier', Opperweg 8, 9890 Gavere- Semmerzake
- Gesubsidieerde Vrije Basisschool 'Dol-Fijn' Bossemstraat 2, 9890 Dikkelvenne
- Gesubsidieerde Vrije Basisschool, Steenweg 41, 9890 Asper

VZW De vijgenboom

- Gesubsidieerde Vrije Basisschool, Kloosterstraat 18a, 9750 Huise
- Gesubsidieerde Vrije Kleuterschool 'Het Hukkelpad', Lozerstraat 26, 9770 Lozer
- Gesubsidieerde Vrije Basisschool 'Groeiweide', Molendamstraat 8a, 9750 Ouwegem

VZW Katholieke Scholen - Regio Berg en Dal

- Gesubsidieerde Vrije Basisschool De Regenboog, Kwaadstraat 20, 9750 Kruisem

VZW Katholieke Scholen - Regio Kruishoutem

- Gesubsidieerde Vrije Basisschool, Brugstraat 29, 9770 Kruisem
- Gesubsidieerde Vrije Kleuterschool 'Het Nest', Nokerepontweg 5, 9772 Wannegem-Lede

De scholengemeenschap wordt bestuurd door het CASS (=Comité van Afgevaardigden van Schoolbesturen van de Scholengemeenschap). In het CASS zetelen telkens 2 afgevaardigden van de vier schoolbesturen.

Voorzitter CASS :

Dhr. Geert Polfliet, voorzitter VZW De Vijgenboom

Secretaris CASS :

Dhr. Danny Declercq

Coördinerend directeur (halftijds)

2.9 C.L.B.

Zie Infobrochure Onderwijsregelgeving punt 2



Je bent verplicht om mee te werken aan medische onderzoeken en bij problematische afwezigheden van het kind (zie ook engagementsverklaring tussen school en ouders). Het CLB kan bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school signaleren en de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen. Ook daar kan je je niet tegen verzetten. Je kan rechtstreeks beroep doen op het CLB. Het CLB werkt gratis en discreet.

2.9.1 Contactgegevens

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

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

2.9.2. Wat doet het CLB?

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**.

2.9.3. 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

2.9.4. 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.

2.10. Ondersteuningsnetwerk Vlaamse Ardennen



Sinds de invoering van het M-decreet volgen er meer leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften les in het gewoon onderwijs. Om deze leerlingen en hun leraren te begeleiden is er vanaf september 2017 een nieuw ondersteuningsmodel.

Dit nieuwe model vervangt de GON en IONwerking. De gewone en buitengewone scholen zullen vanaf nu hun expertise bundelen. Zo kunnen kinderen en jongeren met specifieke onderwijsbehoeften en hun leraren(teams) nog beter ondersteund worden.

Om dit te realiseren is elke school aangesloten bij een ondersteuningsnetwerk. Voor onze school is dit het Ondersteuningsnetwerk Vlaamse Ardennen.

Per leerling wordt bekeken welke ondersteuningszorg nodig is en hoe lang. Die ondersteuningszorg hangt vooral af van de behoeften van de leerling en de leraar : wat heeft dit kind nodig om te leren ? En wat heeft de leraar nodig om dit kind te begeleiden ?

De school, het CLB en de ouders bepalen samen of een leerling en/of zijn leraar meer ondersteuning nodig hebben en welke.

De begeleiding kan verschillende vormen aannemen : ondersteuning voor het team, ondersteuning voor de leraar, een aantal uren hulp voor het kind zelf, aanmaak van specifiek lesmateriaal enz...

- **Ondersteuning voor leerlingen met een verstandelijk, motorische, visuele of auditieve beperking :**

Voor leerlingen met een (inschrijvings)verslag of gemotiveerd verslag voor type 2, type 4, type 6, type 7 (auditief) blijven de scholen voor buitengewoon onderwijs die tot nu toe GON- of ION-begeleiding gaven in gewone scholen, ondersteuning bieden aan de gewone scholen.

- **Ondersteuning voor leerlingen met een licht verstandelijke beperking of leerstoornis, een emotionele of gedragsstoornis, een spraak- of taalstoornis, of een autismespectrumstoornis.**
Voor scholen met leerlingen met een (inschrijvings)verslag of gemotiveerd verslag voor type basisaanbod, type 3, type 7 (spraak- of taalstoornis) en type 9 worden ondersteuningsnetwerken gevormd.

2.11. Begeleiding vanuit het vrij onderwijs

Onze school kan rekenen op een degelijke ondersteuning en begeleiding van mensen geoefend op verschillende terreinen.

- Pedagogische begeleiding : Team West
Werner Bosman (ankerfiguur voor onze scholengemeenschap)
Kathleen Vandenhaesevelde
Birgit De Man
Henk Dereviere
- Inspecteur adviseur godsdienst
Katrien Tonnard
- Districtbegeleider bewegingsopvoeding
Gerda Geenens

2.12. Inspectie Basisonderwijs

Onderwijsinspectie
Hendrik Consciencegebouw 2B 13
Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel

2.13. Nuttige adressen

**Klachtencommissie
Katholiek Onderwijs
Vlaanderen
(enkel voor
schoolbesturen die dit
toepassen)**

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs
Vlaanderen
Guimardstraat 1
1040 Brussel
02 507 08 72
klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen

**Commissie inzake
Leerlingenrechten**

Vlaamse Overheid
Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi
Secretariaat commissie inzake
Leerlingenrechten
t.a.v. Ingrid Hugelier (Basisonderwijs)
H. Consciencegebouw
Koning Albert-II laan 15
1210 Brussel

02 553 93 83

commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be

**Commissie Zorgvuldig
Bestuur**

Vlaamse Overheid
Agentschap voor onderwijsdiensten – AgODi

Afdeling Advies en Ondersteuning
onderwijsPersoneel (AOP)

Commissie zorgvuldig bestuur
Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel
02 553 65 56
zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

3. Onderwijsregelgeving

3.1. Engagementsverklaring tussen school en ouders _____

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.

Op afgesproken momenten evalueren we samen de engagementen en het effect ervan.

- **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 onze school. Daarvoor plannen we in het begin van het schooljaar een infoavond per klas. U kan er kennis maken met de leraar van je kind en met de manier van werken.
- ✓ We willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind. Dit gebeurt schriftelijk via de rapporten (5 x per schooljaar).
- ✓ We organiseren ook geregeld individuele oudercontacten. (zie 5.1). Wie niet op het oudercontact kan aanwezig zijn kan een gesprek aanvragen op een ander moment.
- ✓ Als u zich zorgen maakt over uw kind of vragen hebt over de aanpak dan kan u op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leraar van uw kind.
- ✓ We verwachten dat u zich als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van uw kind en steeds ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact.
- ✓ We engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien u niet op de geplande oudercontactmomenten kan aanwezig zijn.
- ✓ We verwachten dat u met ons contact opneemt bij vragen of zorgen ten aanzien van uw kind.
- ✓ We engageren ons om met u in gesprek te gaan over uw zorgen en vragen ten aanzien van 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 aanwezigheid van je kind niet gewettigd is. Indien nodig nemen we begeleidende maatregelen. De aanwezigheid van uw kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de kleuter- en/of schooltoeslag en voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs.
- ✓ Daartoe moeten we de afwezigheden van uw 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. We verwachten dat u ons voor 9.00 uur verwittigt bij afwezigheid van uw kind.
- ✓ Het CLB waarmee we samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. U kan zich niet onttrekken aan deze begeleiding. (zie ook 2.9 en 3.5.4) U 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 (zie 5.6). 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. De school kan 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 je als ouder verwachten.
- ✓ We 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.

- ✓ Zelf Nederlandse lessen te volgen.
- ✓ Je kind naschools extra Nederlandse lessen te laten volgen.

- ✓ Te zorgen voor een Nederlandstalige begeleiding van je kind bij het maken van zijn huistaak, bij het leren van zijn lessen,... (bv. Kind in de studie laten blijven, een Nederlandstalige huiswerkbegeleidingsdienst zoeken,...)
- ✓ Bij elk contact met de school zelf Nederlands te praten of ervoor te zorgen dat er een tolk is.
- ✓ Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige jeugdbeweging.
- ✓ Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige sportclub.
- ✓ Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige cultuurgroep.
- ✓ Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige academie. (muziek, woord, plastische kunsten,...)
- ✓ Je kind dagelijks naar Nederlandstalige tv-programma's te laten kijken en er samen met hem/haar over te praten.
- ✓ Je kind dagelijks naar Nederlandstalige radioprogramma's te laten luisteren.
- ✓ Je kind met Nederlandstalige computerspelletjes te laten spelen.
- ✓ Regelmatig voor te lezen uit een Nederlandstalig jeugdboek.
- ✓ Geregeld Nederlandstalige boeken te ontlenen in de bibliotheek en er uit voor te lezen of ze je kind zelf te laten lezen.
- ✓ Binnen de school en bij elke schoolactiviteit enkel Nederlands te praten met je kind, met andere kinderen, met het schoolpersoneel en met andere ouders.
- ✓ Je kind, in zijn vrije tijd, geregeld te laten spelen met zijn Nederlandstalige vriendjes.
- ✓ Je kind in te schrijven voor Nederlandstalige vakantieactiviteiten.
- ✓ Je kind in te schrijven voor Nederlandstalige taalkampen.

3.2. Inschrijven van leerlingen – Toelatingsvoorwaarden

Zie Infobrochure Onderwijsregelgeving punt 3

3.2.1. Inschrijvingsprocedure

Kennismaking met de school en administratieve verplichtingen :

Vooraleer over te gaan tot inschrijving van een kind maken de ouders eerst kennis met de school. De directie doet een rondgang in de school om alle locaties te tonen. Daarna wordt de schoolbrochure met het opvoedingsproject en het schoolreglement overlopen. Dan worden volgende administratieve documenten overhandigd en toegelicht :

1) 'inschrijvingsfiche' : Dit document ontvangt u bij de inschrijving en dient u zo vlug mogelijk ingevuld terug aan de school te bezorgen.

2) 'deel II: leerlingenfiche' : Dit document is een onderdeel van het "Inschrijvingsregister gewoon basisonderwijs" dat door de school moet bijgehouden worden. *Gelieve dit document zo vlug mogelijk ingevuld terug aan de school te bezorgen.*

3) officieel document ter staving van de identiteit van het kind : De ouders bezorgen aan de school een kopie van ofwel de SIS-kaart ofwel van de Kids-ID-kaart (het elektronisch identiteitsdocument voor kinderen onder de 12 jaar).

4) 'Kennismaking en akkoordverklaring van de schoolbrochure' : De schoolbrochure verschaft u alle nodige informatie i.v.m. de werking van onze school. Om aan te tonen dat u kennis genomen hebt van de inhoud en dat u zich akkoord verklaart met "Het schoolreglement" vragen wij u dit blad te ondertekenen en terug aan de school te bezorgen. *Gelieve deze schoolbrochure goed te bewaren want zij kan u heel het kleuter- en lagere schoolleven van uw kind van pas komen.*

5) 'leerlingenfiche' : Vul dit document in en bezorg het zo vlug mogelijk aan de school.

- 6) 'ouderbrieven per mail' : De ouderbrieven worden aan de ouders per mail bezorgd. *Registreer u zo vlug mogelijk volgens het stappenplan dat op de brief staat. Vul het onderstaande strookje in en bezorg dit zo vlug mogelijk aan de school.*
- 7) 'brief + vragenlijst i.v.m. Gelijke OnderwijsKansen' : De ingevulde vragenlijst ("Verklaring op eer gelijke onderwijskansen") bezorgt u onder gesloten omslag (indien u dat verkiest) aan de school.
- 8) 'gedomicilieerde rekeningen' : U kan de schoolrekeningen betalen door 'overschrijving' of door 'domiciliëring'. We doen een warme oproep om dit via een 'domiciliëringsopdracht' te doen omdat dit de eenvoudigste betaalwerkwijze is zowel voor de school als voor de ouders. Indien u dit betaalsysteem wil gebruiken gelieve dan op de keerzijde van dit blad het gevraagde in te vullen. *Gelieve onderaan het strookje in te vullen en het volledige blad zo vlug mogelijk terug te bezorgen aan de school.*
- 9) 'folder + brief : 'Vrij CLB Zuid-Oost-Vlaanderen': Deze folder licht de werking van het Centrum voor LeerlingenBegeleiding toe. De brief handelt over "de rechten en de plichten" wat de samenwerking betreft tussen CLB, ouders en school. Beide documenten mag u behouden.
- 10) 'toelating publicatie foto's van uw kind': Door het schoolreglement te ondertekenen, geeft u stilzwijgend toestemming om niet-geposeerde, spontane foto's en sfeerbeelden te maken en te publiceren. Maar voor gerichte foto's hebben we volgens de privacywet uw expliciete toestemming nodig. *Gelieve het ingevulde strookje zo vlug mogelijk terug te bezorgen aan de school.*
- 11) 'ouderbrief van augustus' : Dit document krijgen alle ouders net vóór het begin van het nieuwe schooljaar met de meest recente informatie wat het nieuwe schooljaar betreft. Dit document mag u eveneens behouden.
- 12) 'vakantiedagen' : In het begin van het schooljaar krijgen de ouders een overzicht van de vakantiedagen voor het lopende schooljaar. Dit document bewaart u best zorgvuldig.
- 13) 'Toestemmingsformulier': *Toedienen van medicijnen van de school als mijn kind ziek wordt op school."* Vul dit document in en bezorg het zo vlug mogelijk aan de school.
- 14) 'Medicijnenattest' : Indien uw kind medicijnen moet toegediend worden op school in de loop van het schooljaar dan moet u dit attest laten invullen en ondertekenen door de dokter. *Dit document wordt samen met de medicatie aan de klastitularis bezorgd.*
- 15) 'Brief oudercomité met invulstrookje': Het doel van het oudercomité is de communicatie tussen het schoolteam en de ouders te bevorderen. Alle ouders kunnen steeds met vragen, ideeën en voorstellen bij het oudercomité terecht voor zover deze getuigen van een opbouwende positieve ingesteldheid t.o.v. de school. Het oudercomité is geenszins een "klachtenbureau". Bij individuele problemen richt men zich tot de klastitularis of de directeur. Het oudercomité vergadert om de 6 weken, waarop de directeur en telkens één leerkracht (beurtrol) aanwezig is. *Indien je wenst toe te treden tot het oudercomité of als losse medewerker wil meewerken, gelieve dan het ingevuld strookje aan de school te bezorgen.*
- 16) 'Buitenschoolse opvang Wanneland' : Het gemeentebestuur Zingem organiseert 'buitenschoolse opvang' op woensdagnamiddag, op schoolvrije dagen en in de vakanties in de school VBS Ouwegem 'Groeiveide', Molendamstraat 8a, 9750 Ouwegem. In deze brief vind je info omtrent de inschrijving.
- 17) 'Mededeling van schoolverandering': Dit document is alleen bestemd voor kinderen die reeds in een andere school ingeschreven waren en in de loop van het schooljaar van school veranderen. *Gelieve dit ingevuld document zo vlug mogelijk aan de school te bezorgen.*

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 bij een definitieve uitsluiting als gevolg van een tuchtmaatregel.

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 je kind beëindigd op 31 augustus van het lopende schooljaar.

Doorlopen van inschrijving

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

3.2.2. Toelatingsvoorwaarden 1^{ste} leerjaar

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.

3.2.3 Screening niveau onderwijstaal

Onze school moet voor elke leerling die voor het eerst in het lager onderwijs instroomt een taalscreening 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.

3.3. Ouderlijk gezag _____

3.3.1. Zorg en aandacht voor elk kind

Als school bieden wij 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.

3.3.2. 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.

3.3.3. Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar 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,...)

Aan gescheiden ouders durven wij vragen om, indien mogelijk, samen naar het oudercontact te komen ofwel de info aan elkaar door te geven. Indien dit niet kan, wordt hier rekening mee gehouden en kunnen beide ouders een apart oudercontact aanvragen.

3.3.4. 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.

3.4. 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 je kind, 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).

Bij de overgang tussen onderwijsniveaus (bv. Van kleuter naar lager onderwijs) heb jij als ouder beslissingsrecht of jouw kind de overgang al dan niet maakt, als voldaan is aan de toelatingsvoorwaarden.

Onze visie :

De klastitularis blijft de best geplaatste persoon om te oordelen of een kind al dan niet een bepaald leerjaar overdoet. De klastitularis zal vooraleer een oordeel uit te spreken grondig overleg plegen met alle betrokken instanties : klastitularissen van het vorige en het volgende leerjaar, de directeur, CLB, eventueel de logopedist en het revalidatiecentrum waarbij het kind in behandeling is. Vanzelfsprekend zullen de ouders uitgenodigd worden naar de school om samen met de nodige participanten een informerend en adviserend gesprek te voeren waaruit hopelijk de beste oplossing voor het kind kan voortvloeien.

3.5. 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. Je meldt je dan aan bij de juf. 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.

3.5.1. Gewettigde afwezigheden

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

3.5.1.1. 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 klastitularis. De school zal het CLB contacteren bij twijfel over een medisch attest.

3.5.1.2. 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 staakt, 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 die hoort bij je geloof (anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe, protestants-evangelische godsdienst)
- ...

3.5.1.3. Afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting

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

3.5.1.4. 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
- School-externe interventies
- deelname aan time-out-projecten.
- Persoonlijke redenen in echt uitzonderlijke omstandigheden.

- 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:

- Revalidatie na ziekte of ongeval (max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen)
- 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 :

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

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie 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 de volgende elementen bevat :

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

De directeur 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.

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.

3.5.2. Problematische afwezigheden

De school vindt de aanwezigheid van je kind belangrijk. 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. Er zijn daarnaast ook gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoeslag, voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs (zie ook de engagementsverklaring en infobrochure onderwijsregelgeving.).

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.

3.6. Onderwijs aan huis

Zie Infobrochure Onderwijsregelgeving punt 5

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 waaruit blijkt dat je kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. 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 chronische 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.

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.

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 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.

3.7. Een- of meerdaagse schooluitstappen

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 (zie bijdrageregeling)

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.

3.8. 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.

3.8.1. 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. Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. Wanneer de getuigschriften worden uitgereikt, wordt door brief meegedeeld. De datum van

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

De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag over de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs.

3.8.2. 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 feestdagen en 11 juli 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, bij Jo Debaene. 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 de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die 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 voerwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
 - 4 Als je het niet eens bent met de beslissing van de directeur of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kan je beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.
Dat kan via aangetekende brief :

Voorzitter : Polfliet Geert
VZW De Vijgenboom
Kloosterstraat 18A, 9750 Huise

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 aantoonde op welke datum je het hebt 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 verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.:

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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.

- 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 je klacht grondig zal onderzoeken.
- 6 De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. 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 via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan jou ter kennis gebracht.

3.9 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.

3.9.1 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 bepalen. De school wil hiermee je kind helpen tot gewenst gedrag te komen.

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- Een gesprek met de directeur;
- 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.

3.9.2 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 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 3.10.4 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt je dan per brief op de hoogte.

3.9.3 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.

3.9.4 Tuchtmaatregelen

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 (of zijn afgevaardigde) een tuchtmaatregel nemen. Een tuchtmaatregel kan enkel toegepast worden op een leerling in het lager onderwijs.

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn :

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

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

In uitzonderlijke situaties kan de directeur in het kader 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.

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

Bij het nemen van een beslissing tot tijdelijke 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 recht op inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
- 4 Na het gesprek brengt de directeur de ouders binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de beslissing de beroepsmogelijkheden. 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.

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

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.

3.9.5 Beroepsprocedure tegen een definitieve uitsluiting

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

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

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

VZW De Vijgenboom
Voorzitter : Polfliet Geert
Kloosterstraat 18A
9750 Huise

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 aantoonst 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 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).*
- 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.
- 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.

Vóór 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 de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

- 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 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.

3.10 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.

1. Materialen die nodig zijn voor het nastreven van de ontwikkelingsdoelen (kleuterafdeling) en het bereiken van de eindtermen (lagere school).

Al deze materialen worden door de school aangekocht en mogen de kinderen "gratis" gebruiken.

Volgende materialen worden vermeld in de ontwikkelingsdoelen en eindtermen voor het gewoon onderwijs. Deze materialen zijn verplicht aanwezig op school. De school stelt de materialen in voldoende mate ter beschikking. Dit betekent niet dat dit materiaal voor elke individuele leerling aanwezig moet zijn.	Spelmateriaal (OD LO 2.6) Bewegingsmateriaal (ET LO 3.7) Toestellen (ET LO 1.9) Klimtoestellen (ET LO 1.14) Rollend en/of glijdend materiaal (ET LO 2.5) Boeken (OD NL 3.4) Kinderliteratuur (OD MV 3.5) Kinderromans (ET NL 3.5) Zakrekenmachine (ET WIS 1.26 en 1.27) Passer (ET WIS 3.5) Globe (ET WO 6.2) Atlas (ET WO 6.11) Kompas (ET WO 6.3) Kaarten (ET WO 6.1 bis; 6.2; 6.4; 6.7; 6.8) Informatiebronnen (ET WO 7; ET LL 2; ET NL 3.5) Infobronnen (OD NL 3.4) Tweetalige alfabetische woordenlijst (ET FR 2.3) Muziekinstrumenten (ET MV 2.2)
Materialen uit de volgende categorieën worden verondersteld in voldoende mate aanwezig te zijn en staan in functie van het nastreven van de ontwikkelingsdoelen of het bereiken van de eindtermen voor gewoon en buitengewoon onderwijs. Een school beslist op basis van haar pedagogisch project welke materialen zij wenst te gebruiken.	Schrijfgerief Tekengerief Knutselmateriaal Constructiemateriaal Planningsmateriaal Leer- en ontwikkelingsmaterialen Handboeken, schriften, werkboeken en -blaadjes, fotokopieën, software... Informatie- en communicatietechnologisch (ICT) materiaal Multimediamateriaal Meetmateriaal Andere

De kinderen mogen nog steeds hun "eigen" materiaal gebruiken als zij dit wensen, maar dit op volledige vrijwillige basis. In ieder geval zal de school elk schooljaar al het nodige materiaal ter beschikking stellen. Ouders moeten wel nog instaan voor de aankoop van een boekentas, een schooletui, mappen en kaftpapier.

Op het einde van het schooljaar krijgt u hieromtrent een ouderbrief met concrete afspraken.

2. Activiteiten en materialen die het leren verrijken en kwaliteitsvoller maken. (scherpe maximumfactuur)

Dit zijn alle activiteiten die in klasverband tijdens de schooluren doorgaan, waarvoor de school zelf dient te betalen om deze te kunnen organiseren.

Van een aantal activiteiten kennen we de kostprijs niet vooraf. We geven daarvoor "richtprijzen".

De scherpe maximumfactuur mag voor de kleuters € 45 en voor het lager € 90 bedragen.

ZWEMMEN (6 ^{de} lj. GRATIS)	:	zwemmen	€ 3,00
SCHOOLUITSTAPPEN	:		
	•	Gravensteen (3e kl)	+/- € 16,50
	•	School van Toen (3 ^{de} lj)	+/- € 12,00
	•	De Kaaihoeve	+/- € 6,00
	•	Natuurleerpad	gratis
	•	Lozerbos (kleuters + 1 ^{ste} gr)	+/- € 2,50
	•	De boomgaard (kleuters)	+/- € 6,70
	•	Schoolreis (kleuters)	+/- € 13,00
	•	Schoolreis (lager)	+/- € 25,00
	•	Occasionele uitstappen	+/- € 6,00
	•	Uitstappen naar aanleiding van project	+/- € 6,00

SPORTACTIVITEITEN

- | | | |
|---|----------------------------------|-------------|
| • | MOEV-activiteit | +/- € 13,00 |
| • | Gemeentelijke sportdagen : lager | gratis |

CULTURELE ACTIVITEITEN :

- | | | |
|---|--------------------|------------|
| • | Toneel (Creakindo) | gratis |
| • | Workshop op school | +/- € 8,00 |

3. Meerdaagse activiteiten (minder scherpe maximumfactuur)

Meerdaagse uitstappen hebben zeker een meerwaarde. Voor minderbegoede kinderen is het waarschijnlijk een unieke kans. Hoewel ouders niet kunnen verplicht worden hun kinderen op meerdaagse uitstap mee te laten gaan, is het toch het streefdoel dat zoveel mogelijk kinderen meegaan.

Voor deze categorie dient de school voor het schooljaar 2020-2021 een maximumfactuur van € 445 per kind voor de volledige loopbaan lager onderwijs te respecteren. Voor het kleuteronderwijs mag geen bijdrage gevraagd worden.

Voor de hele lagere schoolperiode van uw kind organiseert onze school om de twee jaar twee openluchtclassen : zeeklas in de tweede graad en muzoklas in de derde graad.

Zeeklas : +/- € 160 - Muzoklas : +/- € 240

4. Bijdrage extra diensten.

Dit zijn de diensten die de school aanbiedt en waarvan de ouders vrijwillig gebruik kunnen maken. De kostprijs wordt voorgelegd aan de schoolraad.

GYMKLEDIJ	T-shirt	€ 10,00
	Turnbroek	€ 12,50
FLUOJASJE met logo school		€ 7,00
BADMUTS		€ 1,00
TIJDSCHRIFTEN		
Kleuter :	Doremini + Kid'i (1 ^e kl)	€ 36,00
	Doremix + Kid'i (2 ^e kl)	€ 36,00
	Leesknuffel + Kid'i (2 ^e + 3 ^e kl)	€ 39,00
	Doremi + Kid'i (3 ^e kl)	€ 36,00
	Vakantieboek	€ 7,00
	Vakantioefenboek	€ 7,00
	Boektopper : pakket	€ 20,00
	Boektopper : abonnement	€ 32,00
1 ^e graad:	Zonnekind	€ 39,00
	Vakantieboek	€ 7,00
	Vakantioefenboek	€ 7,00
	Robbe en Bas	€ 30,00
	Boektoppers	€ 20,00
2 ^e graad:	Zonnestraal	€ 39,00
	Vakantieboek	€ 7,00
	Vakantioefenboek	€ 7,00
	Leeskriebel	€ 30,00
	Boektopper	€ 20,00
3 ^e graad:	Zonneland	€ 39,00
	Vakantieboek	€ 7,00
	Vakantioefenboek	€ 7,00
	Vlaamse Filmpjes	€ 31,00
	Boektopper	€ 20,00
NIEUWJAARSBRIEVEN:	kleuter + lager	+/-€ 1,50
MIDDAGTOEZICHT (12.00 u. tot 13.00 u.)		€ 0,50
WARME MAALTIJD :	lager	€ 3,50
	kleuter	€ 3,00
	Sober maal (1x/jaar)	€ 3,00
DRANKJES :	melk	€ 0,40
	choco	€ 0,45
	soep	€ 0,35
	appel/sinaasappelsap	€ 0,45
MORGENOPVANG :	van 7.00 uur tot 8.15 uur	€ 2,70
	van 7.15 uur tot 8.15 uur	€ 1,80
	van 7.45 uur tot 8.15 uur	€ 0,90
	van 8.15 uur tot 8.45 uur	gratis
AVONDOPVANG :	van 16.05 uur tot 16.30 uur	gratis
	van 16.30 uur tot 17.00 uur	€ 0,90
	van 16.30 uur tot 17.30 uur	€ 1,80
	van 16.30 uur tot 18.00 uur	€ 2,70

WOENSDAGMIDDAG :	van 11.30 uur tot 12.00 uur	gratis
	van 12.00 uur tot 12.30 uur	€ 0,90
	van 12.00 uur tot 13.00 uur	€ 1,80
VRIJDAGAVOND :	van 15.00 uur tot 15.30 uur	gratis
	van 15.30 uur tot 16.00 uur	€ 0,90
	van 15.30 uur tot 16.30 uur	€ 1,80
	van 15.30 uur tot 17.00 uur	€ 2,70
	van 15.30 uur tot 17.30 uur	€ 3,60
	van 15.30 uur tot 18.00 uur	€ 4,50

Het totaal bedrag voor de opvang (morgen en avond) per dag is begrensd op € 4,50

Er zal **een boete** van € 10 aangerekend worden als de kinderen **na 18.00** uur worden afgehaald.

Buitenschoolse opvang (woensdagnamiddag en vakanties) wordt ingericht door het gemeentebestuur en moet aldus aan deze instantie vergoed worden.

3.10.1 Verlies of beschadiging van materiaal

Bij verlies of beschadiging van materiaal kunnen de door school gemaakte kosten voor aankoop van nieuw materiaal verrekend worden aan de ouders.

3.10.2 Wijze van betaling

Ouders krijgen 10 maal per schooljaar een rekening digitaal doorgestuurd. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig betaald wordt. Dat betekent binnen de 30 dagen na verzending.

- Overzicht van de onkosten :
 - ✓ Alle ouders (ongeacht de manier van betalen) ontvangen bij het begin van een nieuwe maand "de maandrekening" van de voorbije maand waarop u een gedetailleerd overzicht vindt van de onkosten.
 - ✓ **U controleert dit overzicht. Indien er volgens u fouten in de facturatie geslopen zijn gelieve dit dan zo vlug mogelijk (uiterlijk binnen drie dagen) te melden. U neemt best contact op met het schoolsecretariaat.**
- Betalingswijzen :
 - ✓ **U betaalt bij voorkeur door "een bestendige opdracht door uw bank", dus door "domiciliëring".** 5 à 10 dagen na ontvangst van uw rekening wordt het bedrag aangeboden aan de bank. Na 10 dagen gaat het bedrag automatisch van uw bankrekening.
 - ✓ U kiest voor "overschrijving". U betaalt via home-banking of bezorgt de rekening aan de bank.

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. 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.

3.10.3 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 directeur. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingswijze. Wij 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.

3.11 Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning _____

Zie Infobrochure Onderwijsregelgeving punt 9

Personen en bedrijven die de school sponsoren worden vermeld tijdens het tweejaarlijkse schoolfeest.

Als ouders het niet eens zijn met beslissingen inzake sponsoring, kunnen zij daarover een klacht indienen bij de Commissie Zorgvuldig Bestuur. (adres zie 2.13)

3.12 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.

Organisatie

De VZW De vijgenboom, Kloosterstraat 18A, 9750 Huise

Maatschappelijk doel: onderwijs

De organisatie 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.

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

Er wordt een **onkostenvergoeding** voorzien.

Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Bij vrijwilligerswerk op school is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is toevertrouwd.

3.13 Privacy

Zie Infobrochure Onderwijsregelgeving punt 10

3.13.1 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 die nodig zijn voor de begeleiding van je kind verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 5.6).
- De gegevens van je kind verwerken we hierbij in 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 directeur.

3.13.2 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. Het gaat om de essentiële gegevens die de studieresultaten en studievoortgang van je kind bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren;
 - de overdracht gebeurt enkel in het belang van je kind.
- 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 aan de nieuwe school door te geven.

3.13.3 Publiceren van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes,...)

- We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website. Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daar buiten 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 de schoolloopbaan van je kind vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor de hele schoolloopbaan van je kind gelden. Enkel indien we de beeld- of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw jouw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken.
- We wijzen erop dat deze privacyregels 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 schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

3.13.4 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.

3.14 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 en/of voorzitter schoolbestuur.

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 klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen of via het daartoe voorziene contactformulier op de website van de Klachtencommissie <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>

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

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

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

De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De uitkomst van deze klachtregeling heeft dan 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.

4 Welzijnsbeleid

4.1. Preventie en welzijn

Het schoolbestuur en de directie nemen het welzijnsbeleid ter harte. Niet enkel omdat het wettelijk wordt opgelegd of omdat het door de onderwijsinspectie wordt doorgelicht, maar ook om opvoedkundige, beleidsmatige en ethische motieven : zorg dragen, verantwoordelijkheid nemen voor elkaar, voor de school, voor de natuur.

De welzijnswet gaat ervan uit dat het schoolbestuur de eindverantwoordelijke is voor het welzijnsbeleid, maar verwacht dat de taken verdeeld worden. Daarin is de rol van de directie essentieel. Onontbeerlijk is daarbij het advies en de medewerking van de preventieadviseur.

We vergeten echter niet om naast het personeel ook de leerlingen en hun ouders bij het beleid te betrekken. Het is immers duidelijk dat het welzijnsbeleid maar kans op slagen heeft als het gedragen wordt door alle geledingen van de school.

4.2 Gezondheidsbeleid

Vanaf 1 september 2007 voert elke school een gezondheidsbeleid omdat gezondheid tijdens de kindertijd een belangrijke invloed heeft op de gezondheid als volwassene.

Door het voeren van een gezondheidsbeleid op school, wil de school :

- het kind kennis bijbrengen over hoe men gezond leeft.
- het kind tot inzicht brengen dat het kind van jongs af aan steeds zijn handelingen moet bevragen of ze niet schadelijk zijn voor de gezondheid.
- het kind laten ervaren dat een gezond lichaam, een scherpe, heldere geest en een realistisch en positief zelfbeeld essentieel zijn om een gelukkig mens te kunnen zijn.

Binnen het gezondheidsbeleid wordt er daarom aan volgende subthema's gewerkt :

- ✓ Hygiëne
- ✓ EHBO
- ✓ Voeding
- ✓ Genotsmiddelen en/of geneesmiddelen
- ✓ Stress en emoties (sociaal functioneren)
- ✓ Rust, beweging en houding

4.2.1 Signaleren van besmettelijke ziekten

Om te voorkomen dat besmettelijke ziekten uitbreiding vinden, zijn ouders verplicht deze ziekte te melden aan de schooldirectie, die op zijn/haar beurt het CLB hiervan op de hoogte brengt.

4.2.2 Luizen

De laatste jaren worden wij net zoals alle andere basisscholen regelmatig geconfronteerd met besmetting door luizen. Om zo vlug en adequaat mogelijk de luizenbesmetting ongedaan te maken hebben wij de hulp van de ouders nodig. Daartoe hanteren wij volgend stappenplan :



*Er wordt aan de ouders gevraagd om steeds de school te verwittigen als zij luizen vast stellen bij hun kind.

*Als de school op de hoogte gebracht wordt van de aanwezigheid van luizen in een klas, worden de ouders via Gimme op de hoogte gebracht met de vraag tot behandeling.

*Aan de kinderen bij wie dan nog luizen worden ontdekt, wordt (discreet) een brief meegegeven waarin staat dat "bij hun kind" luizen werden vastgesteld en waarin wordt aangedrongen op een behandeling.

*Deze ondertekende brief wordt aan de klastitularis terugbezorgd.

*De klastitularis controleert een tweetal dagen later opnieuw deze kinderen.

*Indien dan nog luizen worden vastgesteld en er geen enkele behandeling is uitgevoerd, verwittigt de directeur het CLB.

*Het CLB neemt dan contact op met de ouders. De ouders krijgen een brief waarin zij moeten neerschrijven welke techniek en/of met welke producten zij hun kind tegen een bepaalde datum hebben behandeld. Deze brief moeten de ouders aan het CLB terugbezorgen.

*De klastitularis controleert opnieuw. Indien er nog steeds besmetting is, verwittigt de directeur opnieuw het CLB. Het CLB gaat dan op huisbezoek. In samenspraak met de ouders kan overwogen worden om het kind enkele dagen thuis te houden tot het luizenvrij is, ten einde verdere besmetting van andere kinderen te voorkomen.

4.2.3 Gezonde voeding – fruitdag & kraantjeswater

We vragen om het tussendoortje en het lunchpakket dat je aan de kinderen meegeeft gezond te houden.

Een koekje mag, chocolade, snoep en frisdrank laten we thuis. Woensdag is er fruitdag op school. Dit betekent dat alle kinderen fruit meebrengen als tussendoortje. Bij de kleuters vragen wij, indien mogelijk, om het fruit reeds te wassen en te schillen.



Moedig uw kind aan om ook op andere dagen fruit mee te nemen als tussendoortje.

Elk kind beschikt in de klas over een persoonlijke drinkbeker. Hiermee kunnen zij op vraag aan de leerkracht steeds kraantjeswater drinken in de klas. Op de speelweide en op de speelplaats staat een "drinkfonteyntje" waarvan zij ook tijdens de speeltijden kunnen drinken. Tijdens de namiddagspeeltijd kunnen de kinderen geen drankje meer aankopen. In de namiddagspeeltijd wordt alleen maar water gedronken, hetzij van de school hetzij meegebracht van thuis. Voor de namiddagspeeltijd mogen de kinderen dus geen ander drankje dan water meebrengen van thuis. De bedoeling van deze maatregelen is de kinderen te stimuleren om meer water te drinken i.p.v. (gesuikerde) frisdranken.

4.3 Verkeersveiligheid

In de verkeerslessen worden kinderen opgeleid om zich veilig in het verkeer te bewegen. Er wordt zowel aandacht gegeven aan de wetgeving en veiligheidsafspraken, als aan de vaardigheid zich te voet en met de fiets in het verkeer te begeven.

De leerlingen die alleen naar school komen, nemen steeds de kortste en veiligste weg van en naar school.

4.3.1 "Helm op, fluoheasje aan... zo ga ik veilig op de baan!"

Bij inschrijving ontvangt elke leerling een fluoheasje waarop het logo van de school gedrukt staat.

Wij vragen dat de leerlingen dit fluoheasje elke dag dragen om 's ochtends naar school te komen en om 's avonds terug naar huis te gaan, alsook bij de klas- en schooluitstappen.

Indien een leerling meerdere dagen na elkaar niet in orde is, zal een nieuw fluoheasje (tegen betaling € 7,00) meegegeven worden naar huis.

Het dragen van een fluoheasje verhoogt de zichtbaarheid en de veiligheid van de kinderen aanzienlijk.

We dringen er eveneens op aan dat kinderen die met de fiets naar school komen, een fietshelm dragen.

4.3.2 Afspraken en leefregels

- We houden ons aan de gemaakte klasafspraken (klasreglement).
- We dragen steeds zorg voor eigen materiaal, voor dat van andere kinderen en voor dat van de school !
- We zorgen er samen voor dat onze school er steeds netjes uitziet. We laten niets rondslingeren en alle afval gooien we in de juiste vuilnisbakken.
- We zijn steeds beleefd, waar we ook gaan of staan ! We zeggen dank je wel, goedemorgen, alstublieft, ... wanneer het hoort !
- We brengen geen snoep mee naar school. Tijdens het speekwartier of ná de middagmaaltijd of "in de opvang" mag je wel een meegebrachte koek opeten. Bij voorkeur een koek zonder chocolade. Kauwgom is ook snoep, dus ook niet toegelaten ! Wij brengen ook geen chips mee ! Het meest gezonde tussendoortje blijft een stuk fruit.
- Op woensdag houden we fruitdag en eten we die dag enkel fruit!
- Het is uiteraard niet verplicht een geschenkje mee te brengen ter gelegenheid van je verjaardag. Als je dit toch doet, beperk dit tot een "goedkoop" geschenkje ! Een ideaal geschenkje is een stuk fruit ...waar iedereen "gezond" van blijft ...! Als verjaardagsgeschenkje is een hapklaar traktaat (apart verpakt) toegelaten. De geschenkjes worden niet opengemaakt op school en worden meegenomen naar huis.
- Wanneer je iets vergeten bent thuis (huiswerk, zwemtas, ...) dan wordt er niet getelefoneerd naar huis of stuur je er evenmin andere kinderen om.
- Wanneer je iets vergeten bent uit de klas (schrift, boek, map,...) na het beëindigen van de lessen kan je het vergeten materiaal komen ophalen door je 'kanskaart' te gebruiken. Je toont deze kaart eerst aan de persoon van toezicht, die telkens je kans doorstreept. Als al je kansen opgebruikt zijn of als je de kanskaart niet mee hebt, kan je het vergeten gerief niet komen ophalen.

- Ik breng geen computerspelletjes of andere elektronische spelletjes mee naar school. De school voorziet zelf een speelplaatsbak om de leerlingen spelletjes aan te leren tijdens de speeltijden.
- We brengen geen gsm mee naar school.
- In uitzonderlijke gevallen op vraag van de ouders mag ik toch mijn gsm meebrengen, maar die houdt de leerkracht dan bij tot het einde van de lessen.
- Bij warm weer houden we onze T-shirt (hemd of blouse) aan.
- Wij verwachten dat alle leerlingen zich netjes kleden. Buitensporigheden kunnen door de directie en leerkrachten verboden worden.
- Als de verwarming aanligt dan sluit ik steeds alle deuren.

Rijen

Op het einde van de schooldag

- Na het belsignaal stappen we samen met onze leerkracht naar de speelplaats.
- We gaan in één van de onderstaande rijen staan en blijven daar staan tot de rij vertrekt.
- We staan in de rij per 2. De jongste kinderen staan vooraan in de rij.
- Pas op het teken van de begeleidende leerkracht mag de rij vertrekken.

Plaats van de verschillende rijen en de kinderen die in de opvang moeten blijven

- Alle kinderen verzamelen in rijen op de speelplaats.
- De kinderen van de opvang verzamelen in de zaal.

's Middags

kinderen die afgehaald worden door de ouders aan de speelweide.

- - Voetgangers, fietsers en kinderen die afgehaald worden door de ouders aan het speelweidehekken

Opvanggebruikers

- Onze kledingstukken hangen we netjes aan de kapstokken in de zaal en plaatsen onze boekentassen daaronder geplaatst tegen de muur.
- De lagere schoolkinderen van deze groep kunnen vanaf 16.20 uur deelnemen aan het "huiswerktoezicht".

Huiswerktoezichtgebruikers

- Als ik verplicht ben van mijn ouders om deel te nemen aan het huiswerktoezicht zal de huiswerk begeleidster/toezichtster mijn naam afroepen bij het begin van het huiswerktoezicht.
- Als ik zelf mag kiezen of ik deelneem of niet dan denk ik op voorhand goed na of ik zal deelnemen of niet.
- Ik zorg ervoor dat mijn koek en drankje reeds op is voor het huiswerktoezicht begint.
- Ik zorg er ook voor dat ik naar het toilet geweest ben voor het huiswerktoezicht begint.
- Als de bel gaat voor het begin van het huiswerktoezicht ga ik in de rij staan met mijn boekentas.
- De jongste kinderen staan vooraan in de rij.
- Ik maak mijn huiswerk volledig zelfstandig. Ik vraag geen hulp aan de huiswerktoezichter.
- Ik maak mijn huiswerk in stilte. Ik praat niet en stoort de andere kinderen niet.



- Als ik vroeger klaar ben met mijn huiswerk, vraag ik toelating aan de huiswerktoezichter om het huiswerktoezicht te verlaten. Ik doe dit zo stil mogelijk zonder de anderen te storen.

Fietsers

- We betreden en verlaten de fietsenberging met onze fiets via de dubbele deur en plaatsen onze fiets in het rek.
- Indien onze fiets door te dikke banden niet in de gleuf kan dan gebruiken we de fietsensteun en plaatsen we onze fiets net naast de gleuf.
- Indien er geen plaats meer is in de fietsenberging, plaatsen we onze fiets op het verharde deel naast de fietsenberging.
- Bij het verlaten van de school nemen we per leeftijd (van jong naar oud) onze fiets uit de fietsenberging.
- Op de speelweide en op het afgebakende pad op de parking wordt er niet gefietst of gestept. We houden onze fiets of step aan de hand.

Refter

Middagmalen

- Voor de leerlingen die 's middags niet naar huis gaan, is er gelegenheid om op school te blijven eten.

De school biedt volgende mogelijkheden aan :

- Zij kunnen een "warme maaltijd" gebruiken. Het menu bestaat steeds uit : soep, aardappelen, groenten en vlees.
- Zij kunnen hun "meegebracht lunchpakket" nuttigen in de eetzaal en daarbij "soep" of een water verkrijgen.
- De kinderen krijgen steeds de kans om "water" te drinken bij hun eten
- Het aantal "warme maaltijden" wordt berekend a.d.h.v. van de gegevens van de "leerlingenfiche" die u bij het begin van het schooljaar invult. De tarieven worden u via de "ouderbrief" in augustus bezorgd.
- Kinderen die onregelmatig "warme maaltijd" wensen te gebruiken moeten dit bij voorkeur daags voordien maar zeker ten laatste 's morgens om 8.45 uur aan hun klastitularis meedelen.

Drankjes

- Tijdens de voormiddag speeltijd kunnen de kinderen een drankje aankopen.

- Er is keuze tussen melk, chocolademelk en een biologisch sapje (appelsap met een vleugje sinaasappelsap) of water (gratis)
- De kinderen die een lunchpakket gebruiken kunnen ook "soep" bestellen. De tarieven worden u via de "ouderbrief" in augustus bezorgd.
- De kinderen mogen ook een eigen drankje van thuis meebrengen, maar geen blikjes of glazen flessen. In het kader van ons gezondheidsbeleid doen wij een oproep om steeds "gezonde" drankjes mee te geven.
- Om het water drinken te promoten mogen de kinderen voor de speeltijd in de namiddag enkel water meebrengen (hetzij in een plasticflesje of in een drinkbus). Andere drankjes zijn dus niet toegelaten tijdens de namiddag speeltijd.
- Bij het begin van het schooljaar krijgen de kinderen een persoonlijke drinkbeker van de school. Bij het binnenkomen en het verlaten van de klas mogen de kinderen steeds water drinken met de beker van de klas.
- Op de speelweide en speelplaats kunnen de kinderen drinken van "het drinkwaterfonteinje".

A. Vooraleer we eten :

*** Leerlingen lagere school :**

- We trekken eerst onze jas aan en gaan dan naar het toilet. Het toilet van de leerkrachten wordt niet door de leerlingen gebruikt.
- De bakverantwoordelijke plaats de maaltijdbak met de (genaamtekende) drankjes, boterhamdozen in de zaal op de aangeduide plaats.
- Bij het belsignaal gaan we per klas in 2 rijen staan: de boterhameters en de warme maaltijdgebruikers. Kinderen die geen 'vaste plaats' in de eetzaal hebben, staan als laatsten in de rij.

Uitzondering: De kinderen van het 1^{ste} leerjaar staan in hun vaste 2 rijen, alfabetisch.

- We wachten op het teken van de leerkracht met toezicht om per rij langs de dubbele deur van de zaal naar binnen te gaan. Eerst gaan de boterhameters binnen en daarna de warme maaltijdeters
- We vegen onze voeten bij het binnenkomen.
- We trekken onze jas uit en hangen hem aan de kapstok in de turnzaal. We houden geen pet op in de refter.
- We nemen onze brooddoos en/of eventueel ons drankje uit de maaltijdbak. (Onze naam staat op onze brooddoos)
- Indien we soep of water wensen, nemen we een beker mee naar onze plaats.
- We nemen plaats in de refter op onze 'vaste plaats'. We verschuiven geen tafels en stoelen. Kinderen die geen vaste plaats hebben, wachten als laatsten en nemen dan de lege plaatsen in.

*** Kleuters :**

- Op dinsdag en donderdag komt de 1^{ste} kleuterklas onder begeleiding van de kinderverzorgster naar de eetzaal.
- De kleuters van de 2^{de} en de 3^{de} kleuterklas nemen hun brooddoos en drankje zelf mee naar de eetzaal. De kleuters van de 1^{ste} kleuterklas leggen hun brooddoos en drankje in de maaltijdbak.
 - De verantwoordelijke kleuter van elke klas plaatst de maaltijdbak tegen de kastdeuren in de gang (bij het juiste pictogram).
 - De kleuters hangen de jas aan de kapstok :
 - * 1e kleuterklas: ter hoogte van de leraarszaal.
 - * 2e en 3e kleuterklas: gang naar speelweide (schuine inkom).
- De kleuters nemen plaats in de refter (1kl en 2kl aan kleine tafels, 3kl aan grote tafels)

B. Tijdens het eten :

*** Afspraken voor iedereen :**

- We worden per klas gegroepeerd. Wie geen plaats meer heeft bij de klasgroep, krijgt er een toegewezen door de leerkracht met toezicht.
- Als we soep of water wensen, nemen we een beker mee.
- We wensen elkaar smakelijk eten.
- Na het belsignaal zijn we rustig en stil.
- We praten rustig en voornaam (niet met volle mond, niet roepen).
- We eten netjes : we morsen niet met eten.
- We spelen niet aan tafel.
- We zijn beleefd tegenover het keukenpersoneel, we vragen beleefd om soep of water.

- We drinken ons brikje leeg en duwen het plat. We gooien het in de PMD-zak (naast de deur) bij het verlaten van de eetzaal.
- We zitten keurig op onze stoel.
- We lopen niet van en naar onze plaats.
- We proberen altijd alles op te eten.
- We laten onze plaats netjes achter : we schuiven onze stoel onder de tafel.

*** Afspraken voor warme maaltijdeters :**

- Het eten van de kleuters wordt voor hen op de borden geserveerd en wordt hen gebracht door de kinderen van de derde graad die mee instaan voor de bediening.
- Per klas (van de lagere school) nemen we ons bestek en bord en schuiven we aan om onze warme maaltijd te krijgen.
- We gaan rustig en voorzichtig van en naar onze plaats. We houden ons bord met twee handen vast.
- We eten met mes en vork.
- We brengen onze soepbeker, het (leeg) bord en bestek op de afgesproken plaats.

C. Na het eten :

*** Lagere school :**

- We verlaten op het teken van de leerkracht met toezicht de refter. We gaan naar de zaal, leggen onze brooddoos in de maaltijdbak en trekken onze jas aan en verlaten de zaal langs de dubbele buitendeur. Indien we in de zaal blijven (slecht weer) laten we onze jas aan de kapstok hangen.
- Om 13.20 uur, na het eerste belsignaal, komt de 'bakverantwoordelijke' de bak ophalen.

*** Kleuters :**

- We verlaten op het teken van de leerkracht met toezicht de refter. We gaan naar de gang, leggen onze brooddoos in de maaltijdbak en trekken onze jas aan met de hulp van 2 leerlingen van het 4^{de} leerjaar en verlaten de gang. Indien we in de zaal blijven (slecht weer) laten we onze jas aan de kapstok hangen.
- Om 13.20 uur, na het eerste belsignaal, komt de 'bakverantwoordelijke' van de 1^{ste} kleuterklas de maaltijdenbak ophalen.
- De bakverantwoordelijke van de 2^{de} en de 3^{de} kleuterklas nemen de maaltijdenbak maar mee als de rij naar binnen stapt.

D. Drankjes :

- We kunnen 's middags soep (€ 0,30) of water (gratis) bekomen.
- Bij de warme maaltijd is soep in de prijs inbegrepen.
- Een eigen drankje mogen we meebrengen, maar geen blikjes of glazen flessen.

De speeltijden

A. Algemene afspraken :

- Bij het begin van de voormiddagspeeltijd drinken we ons drankje uit in de klas. De lege brikjes drukken we plat en leggen dit in het "PMD-emmertje" van de klas. De lege appelsapflesjes plaatsen we terug in de bak. Onze koek of stuk fruit nemen we mee naar buiten. We gooien alle afval in de juiste afvalbakken.
- Bij het begin van de namiddagspeeltijd nemen we ons drankje, onze koek of stuk fruit mee naar buiten.

- We gooien alle afval in de juiste afvalbakken. De brikjes drinken we volledig leeg, drukken we plat en gooien ze in de PMD-afvalbak.
- Tijdens de speeltijd verblijven we op de plaats waar de speeltijd doorgaat: op de speelplaats, op de speelweide, in de zaal of onder het afdak. We vertoeven dus niet in de gangen, de toiletten, de eetzaal, de fietsenberging, de klassen.

Uitzondering: Indien we toelating hebben van de klastitularis mogen we in de klas of in een andere ruimte verblijven.

- We mogen de speelplaats, zaal of speelweide niet verlaten zonder toelating van de leerkracht met toezicht. Indien we een taak moeten afwerken, komt onze leerkracht ons afhalen of wordt de toezichthoudende leerkracht schriftelijk of mondeling op de hoogte gebracht dat we naar de klas mogen gaan.
- Indien we moeten binnenblijven om medische redenen, geven we een schriftelijke, gedateerde en gehandtekende aanvraag van de ouders aan de leerkracht. Deze aanvraag is maximum 3 dagen geldig. Onze juf of meester meldt dit mondeling of schriftelijk aan de toezichthoudende leerkracht. De kinderen verblijven in de gang aan de schuine inkom.
- We houden de plaats waar we spelen netjes : we gooien het afval in de juiste vuilnisbakken.
- Als onze klas van orde is, werken we stipt deze taken af.
- Als we een kledingstuk uitdoen, hangen we dit aan de kapstok als we in de zaal of op de speelplaats spelen.
- Onze kousen en schoenen houden we altijd aan. Ook om in de zandbakken te spelen en op het klimspeeltuig van de lagere school te spelen.
- We vechten niet, we spelen geen ruwe spelletjes, we trekken niet aan de kleren, we schoppen of duwen elkaar niet.
- De schooltassen worden 's morgens ordelijk op de afgesproken ruimte geplaatst.
- Wie 's middags wordt afgehaald maar om 12.15 uur nog steeds op school is, gaat dit melden bij de leerkracht van toezicht.
- Wie 's middags vóór 13.00 uur op school komt, gaat dit melden bij de leerkracht van toezicht.
- We brengen geen ballen van thuis mee.
- Bij het eerste belsignaal op het einde van de speeltijd stoppen we het spel, halen onze jas en gaan de kleuters in de rij staan en de kinderen van het lager gaan onmiddellijk naar de klas.
- Tijdens of na het belsignaal lopen we niet meer naar het toilet.
- We houden de toiletten netjes. We spoelen na elk gebruik door. We knoeien niet met wc-papier of met water en zeep.
- Als sanctie kan de leerkracht 1 of meerdere kinderen laten plaats nemen in het "STOP-plekje". Daar denken de kinderen na over hun fout of zoeken ze een oplossing voor de ruzie. Deze kinderen hinderen de anderen dan niet en nemen niet meer deel aan het spel.

Spelenkoffers:

- Na het verlaten van de eetzaal mogen alle kinderen met het materiaal uit de speelnkoffers spelen.
- We dragen zorg voor het materiaal van de speelnkoffers.
- Op het einde van het spel om 13.00 uur zorgen we dat alles opnieuw ordelijk in de koffers terechtkomt.

Speelplaats :

- We klimmen niet op het hekken.
- We zitten niet op de vensterbanken.

- De banken gebruiken we om op te zitten, niet om op te staan.
- We gooien niet met schooltassen, brooddozen of ander materiaal.
- We hebben respect voor de beplanting, ook voor die van de burens.
- We spelen geen "wilde" spelen". We spelen ook geen rugby en geen voetbal. Basketbal, tussen 4 vuren en andere balspelen zijn wel toegelaten.
- De balspelen worden gespeeld met de klasbal. We mogen geen bal meebrengen van thuis.
- Op de speelplaats wordt er niet op de bal geschopt omwille van de veiligheid.
- De kinderen van de lagere school mogen gebruik maken van "het grote speelterrein" volgens een beurtsysteem. Dit overzicht hangt uit onder het afdak.
- Wanneer de bal buiten de speelplaats terechtkomt beslist de leerkracht met toezicht of de bal al dan niet wordt opgehaald, en door wie.
- Wie dit kan, sluit het hekken steeds met het 'veiligheidsklepje'.
- De kleuters moeten tijdens de speeltijd op het kleutertoilet op de speelplaats naar het toilet gaan(dus niet op het kleutertoilet in de kleuterklassen).

Speelweide :

- Alle afspraken voor de speelplaats zijn ook geldig voor de speelweide.
- De kleuters spelen in de afgebakende zone waar de kleuterspeeltuigen staan.
- De kleuters houden hun kousen en schoenen aan om in de zandbak te spelen.
- Op het einde van de laatste speeltijd helpen de kleuters om de speeltjes uit de zandbak van de kleuters in de zandbakoffer terug te stoppen.
- De kinderen van de lagere school betreden de afgebakende zone met speeltuigen voor de kleuters niet.
- De kleuters mogen ook buiten de afgebakende zone op de speelweide spelen.
- De kleuters mogen niet op het klimspeeltuig en in de zandbak op de speelweide spelen.
- De kleuters mogen niet op de buizen en de glijbaan in het "eco-tuintje" spelen.
- Tijdens de speeltijd vertoeven we niet naast de ruimte voor de zorgklas.
- Bij aanvang van de speeltijd gaan we eerst naar het toilet op de speelplaats.
- Als we reeds op de speelweide vertoeven, gebruiken we het toilet aldaar. Uitzonderlijk mogen we de toiletten op de speelplaats gebruiken, mits toestemming van de leerkracht met toezicht.
- We mogen steeds gebruik maken van het waterfonteintje om onze dorst te lessen. We gebruiken het waterfonteintje dus niet als speelgoed. (Geen waterverspilling !)
- Op de speelweide mag er wel gevoetbald worden.
- De kinderen van de lagere school mogen gebruik maken van de ijzeren goaltjes volgens een beurtsysteem. Dit overzicht hangt uit ter hoogte van de gangdeur naar de speelweide.
- We verplaatsen de goalen niet.
- Indien de bal over de omheining terechtkomt, vragen we toestemming aan de leerkracht met toezicht om de bal terug te halen via het hekken.
- Op het klimspeeltuig, in de zandbak en op het hindernissenparcours wordt er door de kinderen van de lagere school gespeeld volgens een beurtsysteem. Dit overzicht hangt uit op het venster van het leraarslokaal.
- De kinderen van de lagere school trekken hun schoenen niet uit om in de zandbak en op het klimspeeltuig te spelen.
- We gooien het zand niet uit de zandbak. We graven geen "diepe" putten in het zand van de zandbak.
- Op de buizen en de glijbaan in het "eco-tuintje" wordt er door de kinderen van de lagere school gespeeld volgens een beurtsysteem. Dit overzicht hangt uit op het venster van het leraarslokaal.

- We maken geen putten in de grond.
- We hebben respect voor de beplanting. We klimmen niet in de bomen en trekken geen takken af.
- We laten de kleine diertjes (spinnen, lieveheersbeestjes,...) in de struiken met rust en vangen ze niet.
- We raken de omheining niet aan. We klimmen er niet op, we kruipen er niet onder of over.
- We maken geen putten in de grond.
- Wanneer de rode vlag uithangt, mag er niet gespeeld worden op de eco-tuin en in de zandbakken.

Turnzaal :

- Alle afspraken voor de speelplaats gelden ook voor de zaal.
- We klimmen niet op het klimrek en trekken niet aan de blauwe mat.
- De kinderen van de lagere school mogen niet op de kleuterfietsen rijden.
- In de zaal spelen we "rustige" spelen: geen balspelen, geen tikspelen, niet lopen, niet 'glijden', geen 'slingers' vormen.

Uitzondering : Indien het lager niet aanwezig is in de zaal, mogen de kleuters tijdens de voormiddagspeeltijd met de fiets rijden, met de klasbal spelen of met materiaal uit de turnberging spelen volgens een beurtsysteem:

* op maandag en donderdag: de 1^{ste} kleuterklas

* op dinsdag en vrijdag: de 2^{de} kleuterklas

* op woensdag : de 3^{de} kleuterklas

Het fietsen gebeurt steeds in een afgebakende zone in de zaal (met zweedse banken).

We hangen onze jas of trui "aan" de kapstok.

- We vragen steeds toelating aan de leerkracht met toezicht om de zaal te verlaten, bijvoorbeeld om naar het toilet te gaan.

Gangen :

- We stappen steeds in stilte en in de rij naar de klas.
- Als we binnenkomen vegen we onze voeten af.
- De laatste leerling sluit steeds de deur van de gang en van de klas.
- In de gang lopen we niet, eten of drinken we niet.
- We hangen onze kledij ordelijk aan onze kapstok op de plaats die de leerkracht aangewezen heeft.
- We stoppen onze muts en onze sjaal in de mouwen van onze jas. Onze handschoenen zitten in onze jaszak.(zie pictogram)
- Onze turnzakken hangen ordelijk aan onze kapstokken.
- Onze gang blijft netjes : er liggen geen papiertjes of ander afval.
- Bij regenweer zetten we onze schooltassen :
 - * renobouw : onder de kapstokken in de gang.
 - * nieuwbouw : onder het afdak op de afgesproken plaats.
- We hangen niet aan de kapstokken.

4.4 Medicatie

Het kan voorkomen dat uw kind tijdens de schooluren ziek wordt, ergens pijn heeft, zich verwondt, door een insect wordt gestoken of iets dergelijks.

In zo'n geval zal de school steeds een inschatting maken van de ernst van de situatie en zo efficiënt mogelijk handelen.

In het geval er sprake is van een klein onschuldig ongemak (een insectenbeet, een blauwe plek, ...) zal de school de afweging maken of uw kind gebaat is bij het aanbrengen of innemen van een eenvoudig, algemeen gangbaar medicijn dat voorkomt op een door het schoolbestuur goedgekeurde lijst.

De goedgekeurde lijst met deze medicijnen zal u bij het begin van het schooljaar bezorgd worden. Hierop zal u als ouder kunnen aanduiden welke van deze medicijnen, indien nodig, mogen toegediend worden aan uw kind.

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



Andere verpleegkundige handelingen of medische behandelingen, andere dan via orale (via de mond) of percutane (via de huid) weg, via oogindruppeling of oorindruppeling, mogen niet worden gesteld door ongekwalificeerd schoolpersoneel.

4.5 Stappenplan bij ongeval of ziekte

Wanneer op school een kind zich verwondt of ziek wordt en de leerkrachten het nodig achten om professionele hulp in te roepen zal de school eerst de ouders of een andere opgegeven contactpersoon verwittigen met de vraag om het kind te komen afhalen zodat de ouders dan zelf een geneesheer naar keuze kunnen raadplegen.

Indien de school de ouders of de andere opgegeven contactpersoon niet kan bereiken, dan zal de directeur of een leerkracht zelf een arts raadplegen.

Indien de verwonding of het ziektebeeld (heel) ernstig is zal de school eerst handelen vooraleer de ouders of de contactpersoon te verwittigen. Afhankelijk van de aard van het ongeval of het ziektebeeld zal men een arts naar de school laten komen, zal men een ziekenwagen inschakelen of zal men het kind naar het ziekenhuis brengen.

De kosten ten gevolge van een ongeval op school worden door de schoolverzekering gedekt.

Bij elk ongeval dient daartoe het document "Aangifte ongevalsverklaring" ingevuld te worden door de school, de geneesheer, de mutualiteit en de ouders. Dit document wordt door de school aan de ouders bezorgd.

De kosten ten gevolge van ziek worden op school worden niet gedekt door de schoolverzekering.

Indien de ouders het nodig achten van een dokter te consulteren omdat het kind klachten heeft ten gevolge van een verwonding opgelopen op school, dan kunnen de ouders ook aanspraak maken op de ongevallenverzekering van de school. De ouders dienen dan het document "Aangifte ongevalsverklaring" op het directiebureau te komen vragen. Dit kan tot 48 uur na het oplopen van de verwonding.

4.6 Verzekeringen

Waarvoor is de school verzekerd ?

Uitgangspunt van de schoolverzekeringen is het gehele schoolleven.

Concreet betekent dit dat elke activiteit georganiseerd door de school ook door de school verzekerd is : de lesactiviteiten, sportactiviteiten, schoolreis, zeeklas, muzoklas...

Welke waarborgen heeft de school onderschreven ?

Burgerlijke Aansprakelijkheid :

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

Opgelet : deze waarborg is van toepassing op het schoolleven, maar hier valt de weg van en naar de school niet onder ! Het schoolleven geldt enkel wanneer zij onder toezicht van de school staan (of verondersteld worden onder toezicht te staan).

Het is van daaruit belangrijk dat ouders er zich van bewust zijn dat zij voor de ongevallen die hun kinderen op weg van en naar de school veroorzaken persoonlijk aansprakelijk kunnen gesteld worden. Het afsluiten van een verzekering Burgerlijke Aansprakelijkheid privé leven is dus geen overbodige luxe !

Objectieve Aansprakelijkheid in geval van brand en ontploffing :

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

Lichamelijke Ongevallen :

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

De medische kosten ten laste van de ouders bovenop de mutualiteitsbijdrage worden vergoed, er zijn waarborgen voor tandprothese, overlijden en blijvende invaliditeit.

4.7 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 verdamppers 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.



4.8 Schooltoeslag (en studietoelagen)

Een schooltoeslag is een financiële steun van de Vlaamse Overheid om de kosten voor de school of studie te helpen dragen. Of u een toeslag krijgt, hangt in grote mate af van de samenstelling en het inkomen van uw gezin.

De voorwaarden zijn dat een kleuter een minimum aantal dagen op school moet aanwezig zijn. Dat aantal dagen verplichte aanwezigheid stijgt met de leeftijd. Leerlingen uit het lager onderwijs mogen niet meer dan 29 halve dagen ongewettigd afwezig zijn.

Op 1 januari 2019 is het Groeipakket van start gegaan: de vernieuwde kinderbijslag. De huidige schooltoelagen (toelage voor kleuter-, lager en secundair onderwijs) worden vanaf schooljaar 2019-2020 vervangen door de schooltoeslag en worden dus geïntegreerd in dat Groeipakket. De afdeling Studietoelagen staat vanaf dan enkel nog in voor de studietoelagen voor studenten in het hoger onderwijs.

Wat wil dit zeggen?

Ben je een leerling in het kleuter, lager of secundair onderwijs of volg je een hbo5-opleiding verpleegkunde?

- Je moet vanaf schooljaar 2019-2020 geen aanvraag meer indienen bij de afdeling Studietoelagen. De berekening en uitbetaling van de schooltoeslag zal gebeuren via je uitbetaler van het Groeipakket (het vroegere kinderbijslagfonds).
- Al je vragen over de schooltoeslag kan je stellen via [je uitbetaler van het Groeipakket](#). Ook op www.groeipakket.be vind je heel wat informatie.

4.9 Brandveiligheid

Naar brandpreventie worden de nodige maatregelen getroffen om een maximale beveiliging te verwezenlijken. Elk jaar worden er evacuatieoefeningen gehouden met de leerlingen.

5 Opvolgen van leerlingen

5.1 Contacten ouders – school

Het bevorderen van het onderwijs en de opvoeding van onze kinderen is slechts mogelijk indien er een positieve samenwerking bestaat tussen ouders, leerkrachten en directie. Aarzel dan ook nooit om contact op te nemen met de leerkracht van uw kind, indien u dit om één of andere reden nodig acht. Het is de enige manier om aan eventuele opduikende problemen een vlugge en gunstige oplossing te kunnen geven.

Gelieve vooraf telefonisch, via mail of via de agenda van uw kind een afspraak te maken. Het spreekt voor zich dat deze contacten niet tijdens de lessen of toezichtsbeurten kunnen plaats vinden.

Ook de directeur van de school staat volledig ter uwer beschikking.

Volgende contacten worden systematisch vanuit de school georganiseerd :

- Infomomenten :
 - ✓ Kleuter : in de laatste week van augustus worden alle nieuwe kleuters, samen met hun ouders, uitgenodigd om kennis te maken met de juf en om even een kijkje te nemen in de klas.
 - ✓ Lager : informatievergadering bij het begin van het schooljaar : hier worden praktische mededelingen per klas verstrekt aan de ouders.
 - ✓ Kleuter : infoavond : op deze infoavond vertellen de kleuterleidsters over hun klaswerking en/of wordt een spreker uitgenodigd rond een opvoedkundig onderwerp.
 - ✓ Overgang 3^{de} kl. - 1^{ste} leerjaar : voor ouders van kleuters uit de 3^{de} kleuterklas
 - ✓ Overgang basisonderwijs - secundair onderwijs : voor ouders van leerlingen in het 6^{de} leerjaar
- Individuele oudercontacten :
 - ✓ November - maart : hier bieden wij de ouders de mogelijkheid de vorderingen, de moeilijkheden of eventuele problemen te bespreken met de klastitularis. Deze bespreking gebeurt individueel en in het klaslokaal.
 - ✓ Maart : 6^{de} lj. : individueel oudercontact n.a.v. studiekeuze (met klasleerkracht en CLB-medewerker)
 - ✓ Laatste schooldag : informeel oudercontact.

Echtscheiding :

- Zorg en aandacht voor het kind :
 - ✓ Scheiden is een emotioneel proces. Voor kinderen die deze 'verliessituatie' moeten verwerken, wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en extra aandacht bieden.
- Neutrale houding tegenover de ouders
 - ✓ De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen, binnen de grenzen die gebeurlijk door een rechter bepaald zijn met betrekking tot het ouderlijk gezag. Wanneer de ouders niet meer samenleven, maakt de school met beide ouders afspraken over de wijze van informatiedoorstroming en de manier waarop beslissingen worden genomen.

Wijziging van contactgegevens :

- Bij verhuis of wijziging van telefoonnummer, gelieve de school schriftelijk te verwittigen.

5.2 Agenda

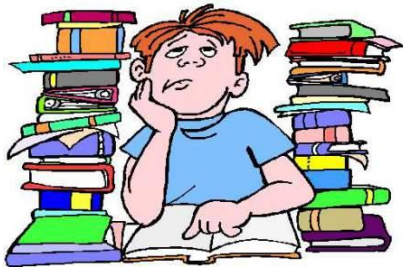
Voor de kleuters is er het heen- en weerschriftje. Daarin noteert de kleuterleidster rond welk thema zij die week werkt.

Zij noteert ook berichtjes naar de ouders. Als ouder kan u ook via het heen- en weerschriftje een boodschap brengen aan de kleuterleidster.



De agenda is een werkinstrument voor de leerlingen van de lagere school en een contactinstrument tussen leerkracht en ouders. Ouders en leerkrachten kunnen de agenda gebruiken om berichten te noteren. Ouders controleren per dag/week de agenda in afspraak met de leerkracht en naamtekenen of paraferen de voorbije week.

5.3 Huiswerkbeleid



- Bij het begin van het nieuwe schooljaar krijgen alle leerlingen van de lagere school een ouderbrief mee waarop het "huiswerkbeleid" van de school en van de specifieke klas worden toegelicht.
- Tijdens het "informatiemoment" in het begin van het schooljaar wordt deze "huiswerkbrief" door de klastitularis toegelicht.

- Huistaken en lessen kunnen gegeven worden elke schooldag in

de week en worden in de schoolagenda genoteerd. Daarom is het zinvol dagelijks de schoolagenda in te kijken.

De leerlingen zijn verplicht de huistaken te maken en de lessen in te studeren.

De leerkracht kan dit controleren en eventueel sanctioneren.

Wanneer u merkt dat uw kind problemen heeft bij het maken van een taak of het leren van een les, meldt u dit best via de schoolagenda aan de leerkracht. Zij/hij kan dan snel ingrijpen en de leerstof nogmaals uitleggen zodat uw kind de taak of de les wel begrijpt.

- Het is vanzelfsprekend dat er gradatie is in het geven van huistaken :

*In het 1^{ste} leerjaar is het regelmatig inoefenen van geleerde letters en woordjes een noodzaak. Daarnaast kunnen korte huistaken gegeven worden.

*In het 2^{de}, 3^{de} en 4^{de} leerjaar wordt op regelmatige basis huiswerk gegeven als verwerking van wat in de klas geleerd werd. Na een thema van WO en godsdienst wordt verwacht dat de lessen grondig geleerd worden. Hiervoor krijgen de leerlingen voldoende tijd. De ouders worden verwittigd via de schoolagenda.

*Voor de 3^{de} graad kunnen er dagelijks huistaken worden meegeven als voorbereiding op de werking in de middelbare school. De leerstofpakketten zullen iets groter zijn. Het is de bedoeling dat de leerlingen hun taken zelfstandig kunnen verwerken.

- Tijdens vakantieperiodes is het wenselijk dat er geen huistaken worden gegeven. Op vraag van ouders of op advies van de leerkracht kunnen tijdens de vakantie ondersteunende taken worden meegegeven.

5.4 Huiswerktoezicht

- De kinderen van de lagere school die in de naschoolse opvang moeten blijven, kunnen hun huiswerk kunnen maken in een rustige ruimte onder toezicht van een opvangmevrouw.

- Dit "huiswerktoezicht" is gratis. De opvanggebruikers betalen enkel de opvang.

- Bij het begin van het schooljaar wordt aan de ouders via een ouderbrief gevraagd of hun kind al dan niet verplicht en op welke dagen aanwezig is tijdens dit huiswerktoezicht.

- Volgende afspraken gelden voor het huiswerktoezicht :

* Het huiswerktoezicht gaat door op maandag-, dinsdag- en donderdagavond van 16.20 uur tot 17.10 uur.

- * Enkel leerlingen die huiswerk hebben zijn toegelaten. Zij maken de huistaken en/of studeren de lessen in.
- * De studie gaat door in een klas of uitzonderlijk in de eetzaal.
- * Alle kinderen die wensen gebruik te maken van de studie, gaan bij het belteken (om 16.20 uur) samen binnen.
- * Leerlingen die vroeger klaar zijn dan 17.10 uur of die door de ouders worden opgehaald, verlaten in stilte de studie.
- * Het is geenszins de bedoeling dat het huiswerk van de leerlingen zal begeleid worden door de toezichthoudende opvangmevrouw. Eén van de doelstellingen van huiswerk is immers de leerlingen taken op zelfstandige basis te leren uitvoeren.
- * Leerlingen die tijdens de studie de stilte verstoren, verlaten het lokaal en gaan terug naar de opvang.

5.5 Evalueren en rapporteren

- Het doel van een rapport is de ouders informeren over de vorderingen van het kind op alle domeinen in zijn ontwikkeling.
- Daarom hebben wij geopteerd voor een 3-delig rapport : een rapport dat het "cognitief" domein evalueert, een rapport dat het "motorisch" domein evalueert en een rapport dat de "leef- en leerhouding" evalueert.
- De kinderen krijgen om de 7 a 8 weken een rapport : "perioderapport"
- **De evaluatie van het "cognitief" domein** gebeurt via het klassiek puntensysteem voor de verschillende leervakken. Van deze resultaten wordt 2 maal op een schooljaar een procentuele beoordeling gemaakt, zodat men een "syntheserapport" ontvangt eind februari en eind juni. Einde schooljaar krijgt men dan ook nog een procentuele beoordeling wat het hele schooljaar betreft : het "jaarrapport".
- **De evaluatie van het "motorisch" domein** wordt uitgedrukt door een "cijfer" dat het gemiddelde is van 2 cijfers : * een cijfer voor de technische uitvoering/de "motorische vaardigheid" van de opdracht
- * een cijfer voor de "attitude" waarmee het kind de opdracht heeft uitgevoerd : de inzet, het uithoudingsvermogen, de sociale vaardigheden,...

Per graad is een document opgemaakt waarop het volgende staat:

- * De maand waarin de evaluatie plaats vindt: oktober, december, februari, mei en juni
- * Het activiteitsdomein dat geëvalueerd wordt: springvaardigheid, bewegingskunsten, balvaardigheid, ritmiek, conditionele oefeningen of zwemmen
- * Bij elk activiteitsdomein de concrete omschrijving van de activiteit/vaardigheid/opdracht.
- * Bij elke activiteit de omschrijving van de attitude die bij het uitoefenen van deze opdracht geëvalueerd wordt.

- **De evaluatie van de "leef- en leerhouding"** wordt uitgedrukt door een verbale beoordeling met :

F = flink G = goed V = voldoende O = onvoldoende

- **Als vorm van bevestiging dat u het rapport gezien hebt, vragen wij u :**

*onderaan op het **puntenrapport** en de **leef- en leerhoudevaluatie** uw **handtekening** te plaatsen (op de daar voorziene plaats)

*op het **bewegingsopvoedingrapport** uw **paraaf** te plaatsen op de daar voorziene plaats

- Bij de rubriek "Mededelingen : leerkachten-ouders" kan je allerlei opmerkingen kwijt i.v.m. resultaten, beoordelingen, gedrag,... van uw kind.

Rapportering en evaluering door contacten tussen ouders, leerkrachten, directie en CLB

Het bevorderen van het onderwijs en de opvoeding van onze kinderen is slechts mogelijk indien er een positieve samenwerking bestaat tussen ouders, leerkrachten en directie. Aarzel dan ook nooit, beste ouder(s), om contact op te nemen met de leerkracht van uw kind, indien u dit om de één of andere reden nodig acht. Het is de enige manier om aan eventuele opduikende problemen een vlugge en gunstige oplossing te kunnen geven.

Gelieve telefonisch of schriftelijk een afspraak te maken (kan via de schoolagenda of het heen- en weerschriftje van uw kind).

Het spreekt voor zichzelf dat deze contacten best niet tijdens de lesuren of toezichtbeurten van de leerkrachten plaats vinden.

Ook de directeur van de school staat volledig ter uwer beschikking.

De school bezit reeds een zekere traditie van het zelf organiseren van enkele contacten:

voor de pré-kleuters : "kennismakingsmoment"

Nieuwe kleuters en hun ouders worden vooraf uitgenodigd in de kleuterklas voor een kennismaking : begin mei, op het einde van de zomervakantie en in januari

voor alle klassen van de kleuterafdeling en de lagere afdeling : "klas-informatiemoment"

Deze informatievergadering per graad gaat door in het begin van het schooljaar.

Verloop van het informatiemoment :

1) *inleidend gedeelte* (alleen voor de kleuters en de 1^{ste} graad) : door de directeur, de zorgcoördinator en eventueel de leerkracht bewegingsopvoeding

Er wordt algemene informatie verstrekt wat betreft wijzigingen in de schoolorganisatie, het jaarthema, de schoolbrochure,...

2) *uiteenzetting door de klastitularis in de klas* : Er worden praktische mededelingen verstrekt aan de ouders, alsook uitvoerige didactische informatie i.v.m. de verschillende leerdomeinen.

3) *individueel contact met de leerkracht* : De ouders krijgen de kans (vertrouwelijke) informatie over hun kind aan de klastitularis door te spelen.

voor alle kinderen van de lagere school (LS) en de kleuterafdeling (KS) : "individueel oudercontact"

Dit biedt de ouders en de klastitularissen de mogelijkheid om de vorderingen, de moeilijkheden of eventuele problemen te bespreken. Deze bespreking gebeurt individueel. Onze school kiest voor 2 soorten oudercontacten:

1) Het oudercontact waarop de ouders van "alle" kinderen worden uitgenodigd.

2) Het oudercontact waarop niet alle ouders van de kinderen worden uitgenodigd.

Dit is het "selectief" oudercontact.

Werkwijze:

- In de ouderbrief vermeldt de leerkracht voor wie hij/zij een oudercontact nodig vindt en voor wie niet.

- De ouders die de leerkracht willen spreken ook al vindt de leerkracht dit niet nodig, kunnen uiteraard ook komen.

- Van de kinderen waar zowel de leerkracht en de ouders een oudercontact niet nodig vinden, komen niet.

Planning:

* november : oudercontact : voor "alle" kinderen : in november

* maart : "selectief" oudercontact

* juni : "selectief" oudercontact.

voor het 6^{de} leerjaar:

1)"informatiemoment"

In het tweede trimester brengt de CLB-medewerker een uiteenzetting over de verschillende studierichtingen na de lagere school : **voor de ouders.**

2)"individueel oudercontact"

Op het einde van het tweede trimester worden de ouders uitgenodigd voor een individueel gesprek met de klastitularis en de zorgcoördinator i.v.m. de studiekeuze.

5.6 Leerlingenbegeleiding - Zorgbeleid

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dit doen we door vanuit de persoonsgebonden ontwikkeling voor elke leerling actief in te zetten op leren en studeren, onderwijsloopbaanbegeleiding, psychisch en sociaal functioneren en preventieve gezondheidszorg. Via ons zorg- en gelijke kansenbeleid besteedt elke leerkracht bijzondere zorg aan de ontwikkeling en begeleiding van leerlingen die kansen dreigen te missen door hun maatschappelijke kwetsbaarheid of hun, specifieke onderwijsbehoeften. Concreet : Zie ons 'geïntegreerd beleid op leerlingenbegeleiding'.

De leerkracht is er voor ALLE leerlingen. Zijn/haar aandacht is er op gericht om zowel leerlingen met een ontwikkelingsachterstand als leerlingen met een ontwikkelingsvoorsprong te helpen en bij te sturen.

De evolutie van de kinderen wordt gericht gevolgd in een kindvolgsysteem.

Het kindvolgsysteem is een concreet hulpmiddel dat op een systematische wijze de leerprestaties en de leerevolutie van alle leerlingen volgt, vanaf de eerste kleuterklas tot het einde van het zesde leerjaar. Deze opvolging gebeurt in de kleuterklassen door een voortdurende en gerichte observatie. In de lagere klassen gebeurt dit door het periodiek toetsen, registreren en analyseren van de basisvoorwaarden : lezen, rekenen en spellen met als doel dreigende en reële achterstanden te ontdekken en de vooruitgang te volgen van de individuele leerlingen en groepen van leerlingen.

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kun je dit melden aan de zorgjuf, klasleerkracht of directie. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig zijn. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je kind mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De school kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren.

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.

5.7 Verwijzing naar logopedist, kinesist, revalidatie, ondersteuningsnetwerk _____

Via het kindvolgsysteem worden de kinderen met problemen (van welke aard ook) vrij vlugesignaleerd.

Aan de hand van observaties van de klastitularis, het klaswerk, de toetsen, het rapport en de testen van het kindvolgsysteem wordt de problematiek op een MDO (MultiDisciplinair Overleg) besproken.

Indien blijkt dat het kind naast een gedifferentieerde aanpak van de klastitularis en de zorgjuf nood heeft aan een gespecialiseerde aanpak van een instantie naast de school (logo, kinesist, revalidatie, ondersteuningsnetwerk,...), dan wordt het handelingsplan in die zin geformuleerd.

- **Verwijzing naar logopedist** : bij (kleine/tijdelijke) tekorten vooral op de leerdomeinen Nederlands (uitspraak - lezen - spelling - ...) en Wiskunde.

Er worden duidelijke afspraken gemaakt met de ouders waar en wanneer deze logo kan plaats vinden :

- ✓ Logopedie kan voor uitspraak bij kleuters op school binnen de lesuren, mits duidelijk overleg met klastitularis en directie.
 - ✓ Logopedie kan voor uitspraak voor lagereschoolkinderen buiten de lesuren op school (hiermee wordt bedoeld onder de middagpauze en na de schooluren) mits duidelijk overleg met klastitularis en directie.
 - ✓ Logopedie die na grondig overleg tussen de school, het CLB en de ouders wordt aangeraden om een leerstooris aan te pakken kan binnen de lesuren maar dan wel met een maximum van een half uur per week. Bij deze aanvragen hebben we een grondig dossier nodig. Natuurlijk kan dit ook tijdens de middagpauze of onmiddellijk voor of na de schooluren binnen de gebouwen van de school.
 - ✓ Logopedie die ouders op eigen initiatief opstarten om lezen, schrijven, rekenen,... aan te pakken is een privé-aangelegenheid en kan niet binnen de school.
 - ✓ Logopedie met andere doeleinden (vb. om realisatie van ontwikkelingsdoelen of eindtermen te bekomen) kan niet binnen de school en is een privé- aangelegenheid.)
- **Verwijzing naar kinesist** : bij tekorten op fijnmotorisch en/of grofmotorisch vlak.
 - **Verwijzing naar revalidatie** : bij tekorten op verschillende leerdomeinen.
 - **Verwijzing naar het ondersteuningsnetwerk** : zie 2.10

Bij doorverwijzing naar logo, kinesist, revalidatie en/of ondersteuningsnetwerk worden in de loop van de behandeling dikwijls extra-MDO's georganiseerd om elkaar te informeren en om waar nodig het vooropgestelde handelingsplan aan te passen. (bijsturing).

Via geschreven documenten of mailverkeer houden de verschillende instanties ook elkaar op de hoogte.

5.8 Overgang 3^{de} kleuterklas – 1^{ste} leerjaar

Om de overgang van de 3^{de} kleuterklas naar het eerste leerjaar zo soepel mogelijk te laten verlopen, worden een aantal integratie-activiteiten voorzien :



- Tijdens de eerste helft van het schooljaar (periode september – krokusvakantie) gaan de leerlingen van het eerste leerjaar regelmatig terug naar de derde kleuterklas tijdens het hoekenwerk.
- Tijdens de tweede helft van het schooljaar (periode krokusvakantie – juni) gaan de kleuters van de derde kleuterklas regelmatig naar het eerste leerjaar voor de hoekenwerkactiviteiten.
- In de loop van de maand juni wordt er een wisselvoormiddag georganiseerd : de kleuters uit de 3^{de} kleuterklas gaan een voormiddag de lessen volgen in het eerste leerjaar. De leerlingen uit het 1^o leerjaar mogen diezelfde voormiddag eventjes terug naar de derde kleuterklas.

5.9 Overgang basisonderwijs – secundair onderwijs



Binnen de basisschool wordt bijzondere aandacht besteed aan een soepele overgang tussen basisonderwijs en secundair onderwijs.

- Regelmatig is er informeel en gestructureerd overleg tussen leerkrachten 6^{de} leerjaar en leerkrachten eerste graad secundair onderwijs om het aanbod en de werking verder op elkaar af te stemmen.
- De klastitularis 6^{de} leerjaar speelt, in samenwerking met het zorgteam van de school, een sleutelrol in een goede overgang naar het secundair onderwijs.
- In de loop van het schooljaar wordt een studiekeuzeproject samen met de leerlingen uitgewerkt.
- In diezelfde week wordt er door de klasleerkracht een infoles rond de overstap naar en de structuur van het secundair onderwijs gegeven aan de leerlingen van het 6^{de} leerjaar. Ook leerlingen die in het 5^{de} leerjaar zitten, een jaartje ouder zijn en de eventuele overstap naar het secundair onderwijs (richting beroepsonderwijs) overwegen, worden hierbij betrokken.
- Kort na deze infomomenten krijgen de ouders een brief mee waarop zij de studiekeuze van hun zoon / dochter kunnen noteren.
- Deze keuzes worden door de klasleerkracht 6^{de} leerjaar, samen met de verantwoordelijke van het CLB, besproken.
- Indien de klastitularis niet akkoord gaat met de studiekeuze die de ouders vooropstellen (dit kan zijn omdat de ouders te hoog hebben gegrepen, maar het kan ook zijn dat het kind meer

aankan dan wat de ouders invullen.), worden de ouders uitgenodigd voor een oudercontact. Op dit oudercontact kunnen beide partijen tegenover elkaar verantwoorden waarom ze een bepaalde keuze vooropstellen.

- Ouders, samen met het kind, hebben de uiteindelijke beslissing voor het maken van de studiekeuze van hun kind.
- Voor een aantal leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften werkt de klastitularis in samenspraak met het zorgteam een BASO-fiche uit. De CLB-medewerker kan hierbij ondersteunend optreden. De uitgewerkte BASO-fiche wordt met de ouders tijdens een oudercontact besproken. De fiche wordt door de ouders afgegeven bij de inschrijving in de secundaire school.
- In de loop van het tweede semester worden met de leerlingen van het 6^{de} leerjaar een aantal secundaire scholen bezocht. (Doedagen VTI Deinze, Kennismakingsdagen Onderwijs Oudenaarde). Het is de bedoeling om een beter zicht te krijgen op het technisch onderwijs. Hierdoor zijn de leerkrachten ook beter geïnformeerd over het studieaanbod in deze scholen.

6 Schoolorganisatie

6.1 Dagindeling

De **lessen** gaan door elke dag van **8.45 uur tot 11.55 uur** en van **13.20 uur tot 16.05 uur**, behalve de **woensdag** waar de lessen eindigen om **11.30 uur** en de **vrijdag** om **15.00 uur**. Mogen wij U hierbij vragen erover te waken dat uw kinderen tijdig op school zijn zodat de lessen niet nodeloos door telatkomers gestoord worden.

De **speeltijd** in de voormiddag begint om **10.25 uur** en eindigt om **10.40 uur**.

De **speeltijd** in de namiddag begint om **15.00 uur** en eindigt om **15.15 uur**.

Middagtoezicht :

De kinderen die op school verblijven tussen 12.10 uur en 13.05 uur betalen "remgeld".

De kinderen die 's middags niet op school verblijven maar later dan 12.10 uur worden opgehaald of vóór 13.05 uur terug op school aanwezig zijn, moeten ook "remgeld" betalen. De kinderen of hun ouders moeten hun (laattijdige of vroegtijdige) aanwezigheid tussen 12.10 uur en 13.05 uur melden aan de leerkracht die toezicht doet. De tarieven wordt u via de "ouderbrief" in augustus bezorgd.



6.2 Voor- en naschoolse opvang

Vanaf het schooljaar 1996-1997 is er in samenwerking met alle Zingemse scholen eenzelfde voor- en naschoolse kinderopvang. Deze opvang is schooleigen, dit betekent dat elke school deze opvang inricht.

De begin- en einduren van de voor- en naschoolse opvang, alsook de tarieven zijn op alle scholen gelijk gesteld.

De openingsuren en tarieven worden aan de ouders meegedeeld via de "ouderbrief" bij het begin van het schooljaar.

Er zal **een boete** van € 10 aangerekend worden als de kinderen **na 18.00** uur worden afgehaald.

6.3 Opvang op woensdagnamiddag en schoolvrije dagen



Op woensdagnamiddag organiseert het IBO (Initiatief Buitenschoolse Opvang) van de gemeente opvang van 13.00 uur tot 18.00 uur. Deze instantie zorgt ook voor de opvang tijdens de schoolvakanties en de schoolvrije dagen. Bij het begin van het schooljaar wordt hieromtrent u een brochure bezorgd.

- De opvang gaat door in de Vrije Basisschool van Ouwegem. (Molendamstraat 8A)
- De kinderen van de vrije school van Huise worden onder begeleiding naar de opvanglocatie gebracht. Deze buitenschoolse opvang sluit dus aan op de naschoolse opvang.
- Voor praktische info i.v.m hoe inschrijven kan u terecht bij Alexine Browaeys - 09/389.68.17 - ibo@ocmwzingem.be
Op het secretariaat van de school kan u terecht voor een onthaalmap, waarin ook alle nodige info is opgenomen.
- **Gelieve de school tijdig te verwittigen als uw kind gebruik maakt van de woensdagnamiddagopvang**

[Inschrijven voor de eerste keer](#)

Inschrijven is **verplicht** wanneer u voor de eerste maal gebruik wil maken van de opvang. Dit kan door het inschrijvingsformulier in te vullen en het huishoudelijk reglement te ondertekenen. Bij voorkeur na telefonische afspraak met één van de coördinatoren. Zo kan u meteen kennismaken, en het huishoudelijk reglement zal toegelicht worden. Tijdens het inschrijvingsmoment kan u als ouder op uw beurt alle noodzakelijke informatie over uw kind (vb. medisch) aan de verantwoordelijke doorgeven.

Is het de eerste keer dat je kindje opgevangen wordt in Wanneland? Kom dan eens langs op een woensdagnamiddag. De begeleidsters en coördinator geven met plezier meer uitleg over onze werking.

6.4 Leerlingenvervoer

Het vervoer van en naar het zwembad geschiedt door een bus die ingelegd wordt door het gemeentebestuur.

Voor de occasionele uitstappen doen wij beroep op een busmaatschappij.

6.5 Middagmalen

Voor de leerlingen die 's middags niet naar huis gaan, is er gelegenheid om op school te blijven eten.

Ze hebben hierbij volgende mogelijkheden:

- Volledig eetmaal: soep, aardappelen, groenten en vlees. Dit kan elke ochtend door uw kind besteld worden bij de leerkracht.
- Boterhammen meebrengen. Indien gewenst, kunnen ze soep bestellen. Een eigen drankje (geen frisdrank) mag ook. Water is steeds voorradig.

Tarieven zie: "ouderbrief" begin schooljaar.

6.6 Fruitdag op school

Woensdag is er fruitdag op school. Dit betekent dat alle kinderen fruit meebrengen als tussendoortje i.p.v. een koek. Indien mogelijk, vragen wij om het fruit reeds te wassen en eventueel te schillen. (zeker bij de kleuters.)



De bedoeling van dit initiatief is het eten van fruit te stimuleren. Moedig uw kind aan om ook op andere dagen fruit als tussendoortje mee te brengen.

6.7 Traktatie ter gelegenheid van verjaardagen

Voor de traktatie van verjaardagen vragen we om geen snoep mee te brengen. Een stukje zelfgebakken taart, een stuk fruit,... zijn leuke alternatieven.

Van een geschenkje voor de klas (vb. een leuk boek voor de klasbib, een gezelschapsspel,...) kunnen de leerlingen een heel schooljaar lang genieten.

6.8 Tijdschriften

De tijdschriften uit Averbode, vanaf Dopido tot Vlaamse Filmpjes, blijven toonaangevend in het Vlaamse land. Reeds tientallen jaren slagen bekwame redacteurs erin kinderlijke informatie te koppelen aan gebruiksklare documentatie voor de klas. De waarde hiervan moet niet meer bewezen worden. Daarnaast krijgen de leerlingen de kans in te tekenen op tal van andere facultatieve aanbiedingen zoals Boektoppers, e.a..

Mogelijkheden per leerjaar : zie bijdrageregeling

U ontvangt hierover ten gepaste tijde alle nodige informatie via Gimme "Tijdschriftenaanbod". Niemand is echter verplicht deze tijdschriften te bestellen. Er wordt met geen enkel tijdschrift in de klas gewerkt. Inschrijven gebeurt via de inschrijfstrook op Gimme, maar de betaling wordt steeds via de maandrekening gedaan. Geef Uw kind nooit geld mee ook al staat het vermeld op de reclamefolder.

6.9 Sport op school



Elke leerling wordt geacht deel te nemen aan de lessen bewegingsopvoeding. Je kind krijgt enkel vrijstelling op basis van een doktersattest.

1) Kleuterturnen :

- - De turnlessen worden gegeven door een leerkracht lichamelijke opvoeding.
- - De turnlessen gaan door in de turnzaal van de school of op de speelplaats of op de speelweide.
- - Elke kleuterklas krijgt 2 lestijden bewegingsopvoeding per week. De tijdstippen worden u bij het begin van het schooljaar meegedeeld.
- - Zorg ervoor dat uw kleuter die dag "gemakkelijke" kledij aanheeft.
- - De klastitularis voorziet uiteraard zelf nog een aantal bewegingsmomenten voor haar kleuters

2) Turnen in de lagere school :

- - De turnlessen worden gegeven door een leerkracht lichamelijke opvoeding.
- - De turnlessen gaan door in de turnzaal van de school of op de speelplaats of op de speelweide.
- - Elke klas krijgt 2 uur turnen per week.
- - Het turnuniform bestaat uit een groene met het schoollogo, een zwart broekje, (witte) kousen en gym schoenen of sportschoenen. Het turnuniform (T-shirt en broekje) kan op school aangekocht worden. Wij raden alle ouders aan - daar iedereen eenzelfde uniform heeft - zowel het broekje als het T-shirt en eventueel de gym schoenen duidelijk te voorzien van naam en voornaam.
- - Op het einde van de derde kleuterklas krijgen de kinderen als "geschenk" **een turnzak met het logo van de school** erop, waarop de leerlingen hun naam kunnen noteren. De bedoeling hiervan is dat de hele lagere schooltijd het turngerief daarin bewaard wordt.

3) Afspraken i.v.m. zwemmen

- - De zwemlessen worden gegeven door de leerkracht lichamelijke opvoeding met assistentie van de klastitularissen en eventueel de "zwembegeleiders".
- - De zwemlessen gaan door in het stedelijk zwembad van Oudenaarde.
- - De leerlingen worden verdeeld in zwemgroepen. Elke zwemgroep krijgt evenveel zwembeurten.
- - De klastitularis verwittigt u via de schoolagenda telkens wanneer het zwemmen voor uw kind plaatsvindt.

Zorg ervoor dat de leerlingen op de afgesproken dag hun zwemgerief bijhebben !

- - De tarieven worden u via de "ouderbrief" in augustus bezorgd.

Het zesde leerjaar zwemt gratis !

3) MOEV-activiteiten :

- Elk schooljaar neemt elke klas van de lagere school tijdens de klasuren deel aan een activiteit, aangeboden door de "Stichting Vlaamse Schoolsport".
- Deze activiteiten gaan door in sportzalen van een aantal locaties waaruit kan gekozen worden.
- De kostprijs hiervan vindt u bij de "Bijdrageregeling van de ouders" (achteraan in de brochure)
- Sommige activiteiten gaan door op woensdagnamiddag, waarvoor de leerlingen zich dan vrijblijvend kunnen inschrijven.

4) Initiatieven van Creakindo en het gemeentebestuur:

- In september organiseert de gemeentelijke sportdienst "een loopwedstrijd" voor alle lagere klassen van alle scholen.
- In de loop van het schooljaar worden "gemeentelijke sportdagen" georganiseerd per leerjaar voor alle Kruisemse scholen.
- Voor de organisatie en de realisatie van deze initiatieven wordt door de gemeentelijke sportdienst beroep gedaan op lesgevers van BLOSO.
- De kostprijs van deze sportdagen (+/- € 15 per kind) wordt integraal gedragen door "Creakindo" en "het gemeentebestuur", zodat deze sportdag voor alle kinderen van de scholen "gratis" is.

6.10 Persoonlijke bezittingen _____

Op school mogen geen persoonlijke spullen van thuis meegebracht worden (vb. auto's, speelgoed, ...) om ruzies tijdens de speeltijden te vermijden.

De school zorgt voor voldoende spel & speelmateriaal om tijdens de speeltijden aan te bieden aan de kinderen.

Op onze school worden volgende zaken verboden :

- ✓ Ruilen van persoonlijk materiaal
- ✓ Het gebruik van een GSM
- ✓ Multimedia-apparatuur
- ✓ Wapens en voorwerpen die als wapen kunnen gebruikt worden.

6.11 Eerbied voor materiaal _____

De kinderen mogen alle leerboeken, schriften en andere materialen gratis gebruiken op school en thuis. Zowel ouders als leerlingen engageren zich om zorgzaam om te gaan met het schoolmateriaal.

Stelt de school vast dat het materiaal opzettelijk wordt beschadigd of veelvuldig verloren gaat, dan kan de school de gemaakte kosten voor aankoop van nieuw materiaal aanrekenen aan de ouders.

6.12 GIMME – Het online infoplatform

Bij de inschrijving van je kind krijg je een uitnodiging om je via je emailadres te registreren op GIMME – het online infoplatform.

Als ouder kan je enkel de kanalen van de klassen van jouw kinderen volgen.

Zowel de directie als de klasleerkracht post hier regelmatig een bericht op.

De kalender wordt telkens voor de start van de maand ingevuld en is raadpleegbaar door de ouders. Er wordt de dag voor een activiteit ook telkens een mail naar jouw mailadres gestuurd ter herinnering.

Ook voor het plaatsen van foto's van klasactiviteiten wordt GIMME vaak gebruikt.



7 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 GIMME.

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