

# SCHOOLBROCHURE

## Welkom!



Beste ouder(s)

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

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

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

Marie Van Driessche  
Directeur VBS De Wante Schorisse

<i>Welke school willen we zijn?</i> .....	4
1 De uitgangspunten van onze christelijke identiteit	4
2 Wij zorgen voor een degelijk en samenhangend inhoudelijk onderwijsaanbod	4
3 We kiezen voor een doeltreffende aanpak en een stimulerend opvoedingsklimaat	5
4 We werken aan de ontplooiing van elk kind, vanuit een brede zorg	5
5 Onze school als gemeenschap en organisatie	5
<i>Wie is wie?</i> .....	6
1 Structuur	6
2 Schoolbestuur	6
3 Interne beroepscommissie in geval van tijdelijke uitsluiting:	7
4 Directeur	7
5 Schoolverantwoordelijke	7
6 Onderwijzend personeel	7
7 Administratief personeel	8
8 Schoolraad	8
9 Lokaal overlegcomité (LOC)	9
10 De ouderraad	9
11 Externe begeleiding	10
<i>Schoolorganisatie</i> .....	14
1. Schooluren	14
2. Drankjes tijdens de voormiddagpauze	14
3. Middagmalen	14
4. Voor- en naschoolse opvang	14
5. Turnuniform	15
6. Verloren voorwerpen	15
7. Zwemmen	15
8. Sportactiviteiten	15
9. Pastoraal op school	16
10. Veiligheid aan de schoolpoort bij het einde van de lessen	16
11. Luizenproblematiek	16
12. Ongevallen en schoolverzekering	16
13. Kalender van vrije dagen in het schooljaar 2019-2020	17
<i>Contacten met de school</i> .....	18

1. De schoolagenda / heen- en weerschriftje / e-mail	18
2. Toetsen en rapporten	18
3. Berichten	18
4. Oudercontacten	19
5. Multidisciplinair overleg (M.D.O.)	19
6. Occasionele contacten met leerkrachten of directie	19

*Wettelijke verplichtingen – Het reglement*.....20

1. Engagementsverklaring	20
2. Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 3)	22
3. Ouderlijk gezag	22
4. Organisatie van de leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau	23
5. Afwezigheden (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 4)	23
6. Onderwijs aan huis	24
7. Een- of meerdaagse schooluitstappen (extra-murosactiviteiten)	25
8. Getuigschrift basisonderwijs (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 7)	26
9. Herstel- en sanctioneringsbeleid (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 6)	28
10. Bijdrageregeling (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 8)	32
11. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 9)	32
12. Vrijwilligers	33
13. Welzijnsbeleid	33
14. Enkele afspraken op school	34
15. Leerlingenevaluatie	37
16. Leerlingenbegeleiding	38
17. Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden (zie punt 4.6 infobrochure onderwijsregelgeving)	41
18. Privacy (zie punt 10 infobrochure onderwijsregelgeving)	42
19 Participatie	43
20 Klachtenregeling	44
21. Infobrochure onderwijsregelgeving	45
22. Sociale media	45
23. Lijst met richtprijzen	45

# Welke school willen we zijn?

## 1 De uitgangspunten van onze christelijke identiteit

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Wij willen aansluiten bij hun positieve ingesteldheid.

Onze opvoeding wordt gedragen door:

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

Van de leerkrachten kan je verwachten dat ze:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- de wederzijdse betrokkenheid met de plaatselijke gemeenschap is een verwijzing naar de traditie en het geloof van waaruit gewerkt wordt.

## Wie is wie?

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

### 1 Structuur

Vrije Basisschool De Wante Schorisse  
Essestraat 3  
9688 Schorisse  
055/45 65 45

#### Scholengemeenschap Katholiek Basisonderwijs 'Vlaamse Ardennen'

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

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

Directeur-coördinatie scholengemeenschap: Felix Aelvoet (halftijds)

### 2 Schoolbestuur

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

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

Leden:

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

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

Voorzitter: De heer Felix Aelvoet  
Glorieuxstraat 4  
9681 Maarkedal

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

### 4 Directeur

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

Directeur: Mevr. Van Driessche Marie  
[marie.vandriessche@scholensgvla.be](mailto:marie.vandriessche@scholensgvla.be)  
0468/28 72 29

### 5 Schoolverantwoordelijke

Mevr. Krista Besard

### 6 Onderwijzend personeel

#### Kleuterleidsters:

- **peuter + 1<sup>ste</sup> kleuterklas**  
Mevr. Krista Besard [krista.besard@scholensgvla.be](mailto:krista.besard@scholensgvla.be)  
Mevr. Astrid Gielen [astrid.gielen@scholensgvla.be](mailto:astrid.gielen@scholensgvla.be)
- **2<sup>de</sup> + 3<sup>de</sup> kleuterklas**  
Mevr. Katelijne Verschueren [katelijne.verschueren@scholensgvla.be](mailto:katelijne.verschueren@scholensgvla.be)  
Mevr. Lieselot Vaneekhout [lieselot.vaneekhout@scholensgvla.be](mailto:lieselot.vaneekhout@scholensgvla.be)

#### Leerkrachten lagere school:

- **1<sup>ste</sup> leerjaar**  
Mevr. Martine Teirlinck [martine.teirlinck@scholensgvla.be](mailto:martine.teirlinck@scholensgvla.be)
- **2<sup>de</sup> leerjaar**  
Mevr. Lisa Hove [lisa.hove@scholensgvla.be](mailto:lisa.hove@scholensgvla.be)
- **3<sup>de</sup> leerjaar**  
Mevr. Martine De Smaele [martine.desmaele@scholensgvla.be](mailto:martine.desmaele@scholensgvla.be)
- **4<sup>de</sup> leerjaar**  
Mevr. Sandra Van Eenoo [sandra.vaneenoo@scholensgvla.be](mailto:sandra.vaneenoo@scholensgvla.be)  
Mevr. Hilde Vandenhaesevelde [hilde.vandenhaesevelde@scholensgvla.be](mailto:hilde.vandenhaesevelde@scholensgvla.be)
- **5<sup>de</sup> leerjaar**  
Dhr. Jeroen Salomon [jeroen.salomon@scholensgvla.be](mailto:jeroen.salomon@scholensgvla.be)
- **6<sup>de</sup> leerjaar**  
Mevr. Jessica Colpaert [jessica.colpaert@scholensgvla.be](mailto:jessica.colpaert@scholensgvla.be)

## LEERKRACHTEN BEWEGINGSOPVOEDING

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

- Kleuterschool + zwemlessen (enkel lager):  
Dhr. Nelis Maes [nelis.maes@scholensgvla.be](mailto:nelis.maes@scholensgvla.be)
- Lagere school + zwemlessen:  
Dhr. Steven Wieleman [steven.wieleman@scholensgvla.be](mailto:steven.wieleman@scholensgvla.be)

## LEERKRACHTEN ZORG

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

- Mevr. Kelly De Roose is de **zorgcoördinator en zorgjuf** voor de lagere school  
[kelly.deroose@scholensgvla.be](mailto:kelly.deroose@scholensgvla.be)
- Mevr. Leen Willen is de **zorgcoördinator en zorgjuf** voor de kleuterschool  
[leen.willen@scholensgvla.be](mailto:leen.willen@scholensgvla.be)

## LESTIJDEN 'SOCIAAL ECONOMISCHE STATUS' (SES)

De Vrije Basisscholen Etikhove, Nukerke en Schorisse beschikken over lestijden die ze moet besteden aan de uitbouw van een onderwijs praktijk die rekening houdt met de taalachterstand en de diversiteit van iedere leerling. Bedoeling is een krachtige leeromgeving uit te bouwen, waarin er zo weinig mogelijk uitvallers zijn.

Deze taken worden opgenomen door:

In de kleuterschool:

- Mevr. Leen Willen

In de lagere school:

- Mevr. Kelly De Roose

## ICT-COÖRDINATOR

Onze school beschikt over een ICT-coördinator, Mevr. Arianne Van Assche, die de leerkrachten technisch ondersteunt in het gebruik van computers in de klas.

Zij is ook de verantwoordelijke voor de website van onze school.

## 7 Administratief personeel

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

## 8 Schoolraad

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

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

**Personeel:**

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



**Ouders:**

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

**Lokale gemeenschap:**

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

## 9 Lokaal overlegcomité (LOC)

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

**Schoolbestuur**

- Mevr. Rolande Noterman
- Dhr. Luc Vermeulen

**Personeel**

- Mevr. Martine De Smaele
- Mevr. Christine Haelters

## 10 De ouderraad

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

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

**Bestuursleden**

- Mevr. Emilie Cuvelier (voorzitter) (mama van Axelle en Camille)
- Mevr. Liselot Vermeulen (voorzitter) (mama van Marthe, Hanna en Arthur)
- Mevr. Tsoumpoulis Stefanie (voorzitter) (mama van Basiel en Celeste)
- Mevr. Goedroen De Maeseneire (secretaris/penningmeester) (mama van Jules)
- Mevr. Emmy De Clercq (mama van Noor en Niel)
- Dhr. Geert De Lathouwer (papa van Margot en Anouk)
- Mevr. Kimberly Vergucht (mama van Nona en Lia)
- Mevr. Isabelle De Smet (mama van Annelie en Lieze)
- Mevr. Evelyn Velghe (mama van Renaud, Juline en Aline)

[ouderraadschorisse@gvbmaarkedal.be](mailto:ouderraadschorisse@gvbmaarkedal.be)

## 11 Externe begeleiding

### 11.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

#### Contactgegevens

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

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

Iedere medewerker heeft ook een eigen mailadres en een eigen telefoonnummer. Beiden zijn terug te vinden op onze website [www.vclbzov.be](http://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 17 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,

tijdens de kerstvakantie (met uitzondering van enkele dagen, terug te vinden op [www.vclbzov.be](http://www.vclbzov.be))

tijdens de paasvakantie

#### De CLB-werking

##### Onthaalteam

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](http://www.vclbzov.be).

Afhankelijk van de vraag

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

##### Het trajectteam

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 opvoeding
- 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<sup>ste</sup> 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' (vanaf 2018-2019 worden de medische onderzoeken zo genoemd) 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 is verantwoordelijk voor de infoavonden en de collectieve infomomenten over de studiekeuzes die gemaakt worden gedurende de schoolloopbaan.

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

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

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

Het CLB en de school kunnen **belangrijke informatie over leerlingen** uitwisselen.

De school kan het CLB relevante informatie bezorgen over een leerling, liefst zoveel mogelijk in samenspraak met de leerling/ouders.

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

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

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

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

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

Het CLB heeft de plicht om het **pedagogisch project van de school** te respecteren.

Het CLB respecteert altijd **de rechten van het kind**.

### **Het CLB-dossier**

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

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

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

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

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

**Het CLB-dossier wordt bewaard tot tien jaar na de datum van het laatst uitgevoerde medisch onderzoek.** 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  
vestiging Ronse Abeelstraat 35 9600 Ronse

### **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](mailto: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.

## 11.2 Ondersteuningsnetwerk Vlaamse Ardennen

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk:  
**Ondersteuningsnetwerk Vlaamse Ardennen**, Galgestraat 2, 9700 Oudenaarde.

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over de ondersteuning van je kind kan je terecht bij volgend aanspreekpunt voor ouders: [els.dujardin@kbonet.be](mailto:els.dujardin@kbonet.be)

# Schoolorganisatie

## 1. Schooluren

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

## 2. Drinkjes tijdens de voormiddagpauze

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

Prijs: 40 cent (wordt op factuur vermeld).

De kinderen kunnen op elk moment van de dag kraantjeswater drinken of brengen een flesje water mee van thuis (liefst in herbruikbare drinkbus).

## 3. Middagmalen

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

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

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

Drankjes: soep, plat water, bruisend water, melk

Prijs: 40 cent

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

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

## 4. Voor- en naschoolse opvang

<b>'s morgens</b>	Vanaf 07.15 = 1.50 euro vanaf 07.30 = 1 euro vanaf 07.45 = 50 cent vanaf 08.00 = gratis	<b>woensdagmiddag</b>	tot 12.00 = gratis tot 12.15 = 50 cent elk bijkomend kwartiertje 50 cent tot 12.45
<b>'s avonds</b>	tot 16.30 = gratis tot 16.45 = 50 cent tot 17.00 = 1 euro <b>Opvang eindigt om 18.00 uur</b>	<b>vrijdag</b>	tot 15.30 = gratis tot 15.45 = 50 cent tot 16.00 = 1 euro <b>Opvang eindigt om 17 uur</b>

We vragen met aandrang om de uren van opvang te respecteren. Ouders die hun kinderen komen afhalen na 18 uur (of op vrijdag na 17 uur) of op woensdag na 12.45 betalen hiervoor € 2,50 per bijkomend kwartier!

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

## 5. Turnuniform

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

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

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

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

## 6. Verloren voorwerpen

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

## 7. Zwemmen

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

In het zwembad worden geen losse zwemshorts toegelaten.

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

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

## 8. Sportactiviteiten

### Op woensdagnamiddag:

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

### Sportdagen:

- sporthappening Maarkedal (veldloop, Dwars door Maarkedal, ...)
- sportdag Brakel of Ronse

### Sportactiviteiten tijdens de lestijden:

- Rolleballe (2K en 3K)
- Kronkeldiedoe (1<sup>e</sup> + 2<sup>e</sup> leerjaar leerjaar)
- Spelcarroussel (3<sup>e</sup> leerjaar)
- Alles met de bal (4<sup>e</sup> leerjaar)
- American games (5<sup>e</sup> leerjaar)
- Racketlon (6<sup>e</sup> leerjaar)

## 9. Pastoraal op school

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

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

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

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

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

## 11. Luizenproblematiek

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

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

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

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

## 12. Ongevallen en schoolverzekering

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

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

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

Verlies van bril wordt niet vergoed.

Wat doen bij een ongeval?

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

De burgerlijke aansprakelijkheid is niet verzekerd op de weg van en naar de school.



### 13. Kalender van vrije dagen in het schooljaar 2019-2020

#### o **Vrije dagen van het eerste trimester**

- o woensdag 2 oktober 2019: pedagogische studiedag (vrijaf voor de kinderen)
- o maandag 7 oktober 2019: lokale verlofdag
- o **herfstvakantie**: van maandag 28 oktober 2019 tot en met zondag 3 november 2019
- o **kerstvakantie**: van maandag 23 december 2019 tot en met zondag 5 januari 2020

#### o **Vrije dagen van het tweede trimester**

- o maandag 27 januari 2020: lokale verlofdag
- o woensdag 5 februari 2020: pedagogische studiedag (vrijaf voor de kinderen)
- o **krokusvakantie**: van maandag 24 februari 2020 tot en met zondag 1 maart 2020
- o **paasvakantie**: van maandag 6 april 2020 tot en met zondag 19 april 2020

#### o **Vrije dagen van het derde trimester**

- o vrijdag 1 mei 2020: dag van de Arbeid
- o woensdag 20 mei 2020: pedagogische studiedag (vrijaf voor de kinderen)
- o donderdag 21 mei 2020: O.-L.-H.-Hemelvaart
- o vrijdag 22 mei 2020: brugdag (vrijaf voor de kinderen)
- o maandag 1 juni 2020: pinkstermaandag

**De zomervakantie vangt aan op dinsdagmiddag 30 juni 2020.  
De school eindigt om 11u.45 er is opvang tot 13u.**

## Contacten met de school

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

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

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

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

Voor onze kleuters spreken we van een heen- en weerschriftje. Wij vragen dat de ouders de schoolagenda wekelijks/dagelijks zouden handtekenen.

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

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

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

### 2. Toetsen en rapporten

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

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

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

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

### 3. Berichten

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

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

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

#### **4. Oudercontacten**

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

##### **Instapdagen voor startende kleuters**

- maandag 2 september 2019
- maandag 4 november 2019
- maandag 6 januari 2020
- vrijdag 3 februari 2020
- maandag 2 maart 2020
- dinsdag 20 april 2020
- maandag 25 mei 2020

##### **Infoavonden**

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

##### **Oudercontacten**

Kleuteronderwijs en lager onderwijs: 14 november 2019 en 17 maart 2020

#### **5. Multidisciplinair overleg (M.D.O.)**

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

#### **6. Occasionele contacten met leerkrachten of directie**

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

# Wettelijke verplichtingen – Het reglement

## 1. Engagementsverklaring

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

### Oudercontacten

Als ouder ben je samen met onze school partner in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van de school. Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar een infoavond in de klas van je kind. Je kan er kennis maken met de leraar van je kind en met de manier van werken.

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

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

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

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

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

Wij verwachten dat je met ons contact opneemt bij vragen of zorgen ten aanzien van je kind.

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

Wij engageren ons om met je in gesprek te gaan over uw zorgen en vragen 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 afwezigheid van je kind niet gewettigd is. Indien nodig nemen we begeleidende maatregelen. De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoeslag, voor de toelating tot het lager onderwijs en

voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs. Meer hierover kan je lezen in punt 7, toelatingsvoorwaarden.

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

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

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

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

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

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

### **Individuele leerlingenbegeleiding.**

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

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kan je dit melden aan de directie. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig zijn. We kunnen ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook dan gaan we steeds eerst in overleg met jou. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren.

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

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

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

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

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

## **2. Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 3)**

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

## **3. Ouderlijk gezag**

### **3.1 Zorg en aandacht voor het kind**

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

### **3.2 Neutrale houding tegenover de ouders**

De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen. Zolang er geen uitspraak van de rechter is, houdt de school zich aan de afspraken gemaakt bij de inschrijving. Is er wel een vonnis of arrest, dan volgt de school de afspraken zoals opgelegd door de rechter.

### **3.3 Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders**

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

### **3.4 Co-schoolschap**

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

## **4. Organisatie van de leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau**

### **4.1 Overgang binnen hetzelfde onderwijsniveau**

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

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

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

### **4.2 Overgang tussen onderwijsniveaus**

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.

## **5. Afwezigheden (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 4)**

Dit punt is van toepassing op leerplichtige leerlingen. Niet-leerplichtige leerlingen in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn, aangezien niet steeds op school moeten zijn. Ze zijn niet onderworpen aan de leerplicht.

### **5.1 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 leraar. De school zal het CLB contacteren bij twijfel over een medisch attest.

### **5.2 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 staft, af aan de school. Voorbeelden hiervan zijn:

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

de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank;

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

### 5.3 Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is

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

Het betreft hier de afwezigheid wegens:

- de rouwperiode bij een overlijden;
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties (andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben);
- trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen)
- revalidatie tijdens de lestijden (zie punt 17)
- de deelname aan time-out-projecten;
- persoonlijke redenen in echt uitzonderlijke omstandigheden.

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

### 5.4 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 tussen school en ouders en de infobrochure onderwijsregelgeving).

De school verwittigt de ouders van elke niet-gewettigde afwezigheid. Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheden contacteert zij het CLB en kan er een begeleidingstraject opgestart worden. De ouders worden in dat geval uitgenodigd voor een gesprek.

## 6. Onderwijs aan huis

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

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

Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan kan tijdelijk onderwijs aan huis pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen. Als de ziekteperiode van je kind noodgedwongen wordt verlengd of als je kind na een periode van tijdelijk onderwijs aan huis binnen 3 maanden hervalt, moet je kind geen wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen meer doorlopen om opnieuw tijdelijk onderwijs aan huis te



krijgen. Je hoeft ook niet opnieuw een aanvraag in te dienen. Om de nieuwe afwezigheid te wettigen, is er wel een nieuw medisch attest nodig.

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

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

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

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

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

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

## **7. Een- of meerdaagse schooluitstappen (extra-murosactiviteiten)**

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

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

Hieronder vind je een overzicht van die schooluitstappen.

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

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

## 8. Getuigschrift basisonderwijs (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 7)

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

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

### Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift

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

Of een leerling het getuigschrift basisonderwijs krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de eindtermgerelateerde leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald. Daarbij zal de groei die de leerling doorheen de schoolloopbaan maakte, en de zelfsturing die hij toont, zeker een rol spelen. De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag over de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs.

Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. Deze worden uitgereikt op de laatste schooldag van het schooljaar. De datum van uitreiking is ook de ontvangstdatum voor het instellen van beroep. Als je niet aanwezig bent op de uitreiking, dan geldt 1 juli als datum van ontvangst voor het instellen van beroep.

### Beroepsprocedure

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

Let op:

- wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend).
  - wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.
1. Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur.  
Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk schriftelijk aanvragen, bv. via e-mail,...
  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.  
Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.

3. De directeur deelt het resultaat van dit overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
  - De directeur vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
  - De directeur vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ouders ontvangen per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
4. Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief:

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

Wanneer de school open is, kunnen ouders het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. De ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoont op welke datum ze het hebben ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

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

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

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

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

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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

schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd als onontvankelijk afwijzen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan de ouders ter kennis gebracht.

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

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

### **9.1 Begeleidende maatregelen**

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- Een gesprek met alle betrokken partijen (leerling, ouders, klastitularis, zorgcoördinator, externen)
- Een time-out:  
Je kind kan op basis van gemaakte afspraken zelfstandig of op vraag van de leerkracht naar de time-out ruimte gaan. Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dit kort met je kind besproken;
- Een begeleidingsplan:  
Hierin leggen we samen met jou en je kind een aantal afspraken vast waarop je kind zich meer zal focussen. Je kind krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar het dan mee verantwoordelijk voor is. De afspraken uit het begeleidingsplan worden samen met je kind opgevolgd.

### **9.2 Herstel**

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- no blame-methode bij een pestproblematiek;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO):  
Dit is een gesprek tussen de betrokken leerlingen, in het bijzijn van bijvoorbeeld ouders

of vertrouwensfiguren, onder leiding van een onafhankelijk persoon. Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan. De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtprocedure, zoals in punt 9.4.3 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt je dan per brief op de hoogte.

### **9.3 Ordemaatregelen**

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

Een ordemaatregel kan zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

### **9.4 Tuchtmaatregelen**

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

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

*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 een 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 en reglementaire feestdagen niet meegerekend.)

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

1. De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
2. De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van de ouders en hun kind. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief.
3. Voorafgaand aan het gesprek hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon 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 vijf 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.

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

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

### *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.

### **Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting**

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

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

1. Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief:

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

Wanneer de school open is, kunnen ouders het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. De ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoon op welke datum ze het hebben ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

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

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

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

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

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

- 2 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
- 3 De beroepscommissie zal steeds de ouders en de leerling uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich 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.

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.

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

stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd als onontvankelijk afwijzen.

- 5 De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

## **10. Bijdrageregeling (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 8)**

Bij punt 23 staat een lijst met uitgaven die ouders zeker zullen moeten maken. Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen: maak je er gebruik van, dan moet je er wel voor betalen. In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen. Dit laatste betekent dat het bedrag dat je zal moeten betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder. De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

### **10.1 Wijze van betaling**

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

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

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

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kan je contact opnemen met de directie. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingswijze. We verzekeren een discrete behandeling van je vraag.

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

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

## **11. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 9)**



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

## 12. Vrijwilligers

Onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. De vrijwilligerswet verplicht de scholen om de vrijwilligers over een aantal punten te informeren. De school doet dit via onderstaande bepalingen. De VZW Katholieke Scholen Maarkedal met als maatschappelijk doel onderwijs aan te bieden heeft een **verzekeringscontract** afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij IC Verzekeringen NV contractnummer 11/15291240190

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

Er wordt **geen onkostenvergoeding** voorzien.

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

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

## 13. Welzijnsbeleid (Dit is nog in opmaak en wordt in de loop van het schooljaar aangevuld)

### 13.1 Rookverbod

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

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

Er is ook een rookverbod tijdens de extra-murosactiviteiten.

### 13.2 Medicatie

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

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

Andere verpleegkundige handelingen of medische behandelingen, andere dan via orale (via de mond) of percutane (via de huid) weg, via oogindruppeling of oorindruppeling, mogen niet

worden gesteld door ongekwalificeerd schoolpersoneel. Samen met de ouders zoeken we naar een samenwerking met verpleegkundigen, zoals de diensten van het Wit-Gele Kruis.

## 14. Enkele afspraken op school

### 14.1 Doelstellingen

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

Dezelfde afspraken hanteren is gemakkelijk voor iedereen !

### 14.2 Algemene afspraken

- De leerlingen zijn beleefd en eerbiedig tegenover iedereen:
  - Beleefd groeten
  - Met twee woorden spreken
  - Verzorgd taalgebruik
  - Zich verontschuldigen bij ruzie, onbeleefdheid, ...
- Meningsverschillen worden op een beleefde manier **uitgepraat** (Ikr.-Iln./Iln.-Iln.).
- De leerlingen hebben eerbied en respect voor elkaars kledij en materiaal, voor alle schoolgerief.
- Elke leerling helpt mee zorgen voor de orde in de school :
  - Jassen aan de kapstok
  - Geen gerief laten rondslingeren in de gangen
  - Zorg dragen voor het materiaal van de school

#### Ouders:

- Ouders die hun kinderen 's morgens brengen worden aangeraden om kort afscheid te nemen van hun kind.
- Breng uw kinderen 's morgens tijdig naar school. Te laat komen is niet leuk voor het kind en stoort de lessen of activiteiten..
- De leerlingen beschikken over een nette zakdoek. Een pakje papieren zakdoeken in de lessenaar is heel handig.
- Om zo weinig mogelijk afval te hebben geven we de voorkeur aan brooddozen in plaats van plastic zakjes of aluminiumfolie.
- Kinderen kunnen op school melk of water aankopen. Ze mogen dit uiteraard zelf ook meebrengen.
- In het kader van ' Gezond op school ' mogen alle kinderen een flesje water meebrengen om in de klas op regelmatige tijdstippen water te drinken.
- Voor de voormiddagen nemen de kinderen een stuk (hapklaar) fruit mee of een boterhammetje, behalve op woensdag (zie puntje hieronder). In de namiddag mag een droge koek.

- Woensdag = 'Oog-voor-lekkers-dag'. Van oktober tot midden juni krijgen de kinderen een stukje fruit als tienuurtje, aangeboden door de school. Zo proeven de leerlingen allerlei soorten fruit en groenten.
- Brooddozen en kledij zijn best genaamtekend.
- Niet-afgehaalde kledingsstukken en voorwerpen worden verzameld in een box in de gang na enige tijd worden ze weggegeven aan minderbedeelden.
- Zieke kinderen worden niet op school verwacht. Kinderen die na ziekte nog even moeten binnenblijven, brengen hiervoor een briefje mee.
- Medicatie wordt niet toegediend zonder bijhorende medicatiefiche (te downloaden via de website)
- Om ruzies bij de kinderen te vermijden worden via de school geen uitnodigingen voor verjaardagsfeestjes rondgegeven (dit kan enkel als de volledige klasgroep uitgenodigd is).

### 14.3 Afspraken tijdens de ochtend- of avondopvang

- De schooltassen worden meegenomen naar de gang van het lokaal.
- Niemand blijft zonder toezicht op de speelplaats.
- In de opvangklas luisteren de kinderen naar juf Kirsten en houden ze zich rustig bezig met het daartoe beschikbaar materiaal.
- Tijdens de opvang worden de kinderen van de lagere school aangemoedigd om te werken aan hun huistaken en lessen. Wij zijn niet in de mogelijkheid om studiebegeleiding aan te bieden en kunnen dan ook niet garanderen dat alle taken gemaakt zijn.
- De kinderen verlaten het opvanglokaal als alles netjes opgeruimd is.
- *Er is opvang tot 18 uur, op vrijdag tot 17 uur. Ouders die uitzonderlijk langer gebruik willen maken van de opvang wordt gevraagd om dit twee dagen op voorhand te overleggen met de schoolverantwoordelijke juf Krista uit 1K of met de klastitularis.*
- Ouders die, door omstandigheden, te laat om hun kind komen, verwittigen steeds de opvangjuf (055/45 65 45).

### 14.4 Afspraken op de speelplaats

- De speelplaats voor de kleuters bevindt zich aan de kant van het gras voorbij de rode lijn.
- De speelplaats voor de kinderen van het lager bevindt zich aan de kant van de Wante.
- Het grasveld en speeltuig worden enkel gebruikt mits toelating van de leerkracht die toezicht heeft. We gebruiken het speeltuig op een veilige manier. Glijden doen we enkel in zithouding.
- We spelen niet in de zandbak en kruipen niet in de bomen.
- De speelplaats wordt nooit verlaten zonder toestemming van de leerkracht van toezicht.
- Kinderen die speelgoed meebrengen om de speelgoedkast aan te vullen, geven hun speelgoed eerst af bij juf Krista. Dit speelgoed blijft dan wel op school.
- We hangen niet aan de goals of we zitten er ook niet op.
- We dragen heel goed zorg voor het speelmateriaal en gebruiken het correct en veilig.
- Als het regent of als de speelplaats nat is, wordt er geen speelgoed toegelaten op de speelplaats. De leerkracht op toezicht neemt hieromtrent de beslissing.
- Voor en na school komt er geen speelgoed buiten.
- Tijdens de voormiddag- en namiddagspeeltijd wordt er niet gevoetbald.
- 's Middags wordt alle speelgoed opgeruimd om 12.45 uur.

- Je gaat altijd naar het toilet bij het begin van de speeltijd.  
Je gaat niet meer naar het toilet als het gebeld is.
- De leerlingen gehoorzamen de persoon op toezicht en aanvaarden een eventuele opmerking. **Kinderen tonen het nodige respect voor de persoon op toezicht.**
- Afval wordt geworpen in de daartoe voorziene vuilnisemmers: restafval, PMD. Papier en karton wordt in de klas verzameld.
- Er wordt geen snoep of kauwgom meegebracht.
- Wie pest, wordt gestraft. Doe nooit mee met de pestkop. Zie je pesten, zeg het tegen de leerkracht, dit is niet klikken!
- De leerkracht kan een mispuntaart geven bij verbale en fysieke agressie. Deze mispuntaart wordt meegegeven naar huis om te laten ondertekenen door de ouders.
- Bij een ernstig voorval in geval van slaan, schoppen of andere vorm van agressie zal de leerkracht direct straffen. De ouders worden steeds ingelicht wanneer het gedrag van de leerling ontoelaatbaar is.
- Bij het **eerste belsignaal** stapt iedereen **rustig** naar de rij.  
Bij het **tweede belsignaal** is het volledig **stil**. Dan blijft het stil tot in de klas.
- Men probeert tijdig op school te zijn, liefst 5 minuten voor het belt.
- Er wordt pas naar binnen gegaan op teken van de leerkracht.
- Jassen en truien worden aan de kapstokken onder het afdak gehangen.
- De leerlingen mogen enkel de passende schoolbenodigdheden meebrengen.
- Er worden geen prulletjes meegebracht. Bepaalde zaken kunnen wel in samenspraak met de school. Een lievelingsspeeltje waar een kleuter geen afscheid kan van nemen kan eventueel...
- Verlies of beschadiging van waardevolle voorwerpen als ringen, uurwerken, vulpennen, speelgoed, enz. vallen buiten de verantwoordelijkheid van de school.
- Oudere kinderen die te voet of met de fiets naar school komen kunnen in afspraak met klastitularis en ouders eventueel een gsm mee hebben. De gsm mag echter niet gehoord of gezien worden op school. Hij kan aan 's ochtends aan de leerkracht bezorgd worden. Bij misbruik ervan wordt deze afgenomen en worden de ouders direct ingelicht.
- Om moeilijkheden te vermijden wordt er niets geruild.

#### 14.5 Afspraken in de gangen en op de trappen

- Voor 8.30 uur of na 16 uur mag niemand in de gangen of klassen lopen. We plaatsen de schooltas op de afgesproken plaats op de speelplaats.
- Niemand loopt tijdens de speeltijden ongevraagd naar binnen.
- Er wordt nooit gelopen of gegeten.
- Er heerst stilte en orde.
- Kledingsstukken horen aan de kapstokken!

#### 14.6 Afspraken in de refter

- Tijdens het eten gebruiken we onze binnenstem of fluisterstem. Bij te veel drukte eist de leerkracht volledige stilte.
- De oudste kinderen van de lagere school hebben een taak die zij dagelijks rustig en met zorg uitvoeren, dit gebeurt met een beurtrol.
- Deze beurtrol hangt uit in de keuken.
- De leerlingen nemen hun verantwoordelijkheid om deze taak zo goed mogelijk uit te voeren.
- Tijdens de maaltijd letten we op onze houding en tafelmanieren.
- Brooddozen worden bij het verlaten van de eetzaal in de voorziene boxen gelegd. In elke klas wordt er een verantwoordelijke aangesteld die de box tot aan de deur van de klas brengt.

#### **14.7 Afspraken tijdens de turnlessen**

- Alle kinderen dragen de afgesproken outfit (lager)
- Meisjes binden de lange haren toe.
- Er worden geen juwelen gedragen.

#### **14.8 Afspraken bij het verlaten van de school**

- Alle kinderen staan in klasrij onder begeleiding van hun leerkracht klaar op de speelplaats .
- Kinderen geven teken aan hun juf of meester wanneer ze mama, papa, oma, opa, ... zien. Leerkracht geeft toestemming om door te gaan.
- Kinderen die alleen naar huis gaan, worden door de leerkracht begeleid tot aan de kerk en indien nodig overgestoken.

*Ouders:*

- Ouders die hun kinderen afhalen, wachten onder het afdak op hun kind.

#### **14.9 Afspraken voor de fietsers**

- Fietsers komen binnen via de schoolpoort.
- Fietsers stappen af aan de schoolpoort en plaatsen hun fiets in de fietsenstalling. Er wordt niet gefietst op de speelplaats.
- Kinderen die met de rij naar huis gaan, stellen zich per 2 klaar op teken van de leerkracht . De fietsers volgen stappend de voetgangers.
- Fietsers steken stappend over.
- Er wordt pas gefietst vanaf de straat !
- De kinderen nemen de kortste weg naar huis en houden geen tussenstoppen onderweg.

#### **14.10 Afspraken ivm het gebruik van de bovendeur bij de kerk**

- Deze ingang wordt enkel gebruikt door de leerkrachten en de buskinderen.
- De bovendeur wordt niet gebruikt voor opvang voor en na school. De opvang gaat door in het lokaal aan de Essestraat (ingang beneden).

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

### **15. Leerlingenevaluatie**

Voorlopig behouden we onze huidige wijze van evalueren. Deze zal in de toekomst natuurlijk wijzigen aangezien we over een nieuw leerplan Zill beschikken en die een andere leerlingevaluatie vraagt dan nu.

## 16. Leerlingenbegeleiding

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

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

Onze school werkt samen met het Vrij CLB Zuid-Oost-Vlaanderen [www.vclbzov.be](http://www.vclbzov.be)  
Op deze website vind je wie de vaste contactpersoon van het CLB is, met de contactgegevens. Indien een begeleidingstraject wordt opgezet, dan kunnen ook andere CLB-medewerkers je helpen.

### CLB-werking

#### Het onthaalteam

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](http://www.vclbzov.be).

Afhankelijk van de vraag

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

#### Het trajectteam

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 opvoeding
- 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<sup>ste</sup> 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' (vanaf 2018-2019 worden de medische onderzoeken zo genoemd) 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 is verantwoordelijk voor de infoavonden en de collectieve infomomenten over de studiekeuzes die gemaakt worden gedurende de schoolloopbaan.

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

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

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

Het CLB en de school kunnen belangrijke informatie over leerlingen uitwisselen.

De school kan het CLB relevante informatie bezorgen over een leerling, liefst zoveel mogelijk in samenspraak met de leerling/ouders.

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

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

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

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

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

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

### **Het CLB-dossier**

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

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

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

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

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

Het CLB-dossier wordt bewaard tot tien jaar na de datum van het laatst uitgevoerde medisch onderzoek. 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  
vesting Ronse Abeelstraat 35 9600 Ronse

### 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](mailto: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.



## **17. 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);
- behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose (Max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen).

Ouders moeten toestemming vragen aan de directeur om hun kind revalidatie te laten volgen tijdens de lestijden. Deze regeling is alleen van toepassing voor een leerplichtige leerling.

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

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

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

- een bewijs van de diagnose of (wegens de privacy) een verklaring van het CLB dat het een stoornis betreft die is vastgelegd in een officiële diagnose;
- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod;
- 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.

## **18. Privacy (zie punt 10 infobrochure onderwijsregelgeving)**

### **18.1 Welke informatie houden we over je bij?**

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de schoolloopbaan van je kind heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je kind op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en – begeleiding. Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding hebben we je uitdrukkelijke toestemming nodig.

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

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

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

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

### **18.2 Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering**

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

Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar. We zijn decretaal verplicht een kopie van een gemotiveerd verslag aan de nieuwe school door te geven.

### **18.3 Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes ...)**

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

Bij het begin van 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. Je kan hiervoor contact opnemen met de klastitularis of de directie.

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.

#### **18.4 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.

#### **18.5 Bewakingscamera's**

Wij kunnen gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Als je kind gefilmd werd, mag je vragen om die beelden te zien. Je geeft hierbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot vinden.

### **19 Participatie**

#### **19.1 Schoolraad**

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

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

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

#### **19.2 Ouderraad**

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

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

## 20 Klachtenregeling

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

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

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

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

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

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

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

- o klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

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

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

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

## 21. Infobrochure onderwijsregelgeving

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

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

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

- Infobrochure onderwijsregelgeving: zie website [www.vrijebasisscholenmaarkedal.be](http://www.vrijebasisscholenmaarkedal.be)

## 22. Sociale media

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

## 23. Lijst met richtprijzen

Wij vragen een bijdrage voor:	Deelnemende klassen									Richtprijs:
	1K	2K	3K	1L	2L	3L	4L	5L	6L	
<b>Zwemlessen</b> (verplicht)										€ 1,50 per beurt (± 16 beurten) gratis voor het zesde leerjaar
<b>Schooluitstappen:</b> eendaags of deel van een dag (verplicht):										
- Toneelvoorstelling										± € 4,00
- Leeruitstap Gravensteen										± € 13,50
- Bezoek chocoladefabriek (2-jaarl.)										± € 14,50
- Leeruitstap Diksmuide en Ieper										± € 13,50
- Schoolreis										niveau kleuter: ± € 15,00
										niveau lager: ± € 25,00

<b>Deelname aan organisaties van de Stichting Vlaamse Schoolsport (verplicht):</b>										
- Rollebolle										€ 3,00
- Kronkeldiedoe										€ 3,50
- Spelcarrousel										€ 3,50
- Alles met de bal										€ 3,50
- American Games										€ 3,00
- Racketlon										€ 5,00
- Langlaufen afhankelijk v/h weer										€ 25,00
<b>Deelname organisaties S.V.S. op woensdagnamiddag (niet verplicht):</b>										
- Dans										Gratis
- Volleybal										Gratis
- Badminton										Gratis
- Netbal										Gratis
- Minivoetbal										Gratis
<b>Sportdag (verplicht):</b>										
- sporthappening Maarkedal										gratis
- 1ste graad										± € 5,00
- 2de graad										± € 5,00
- 3de graad										± € 5,00
<b>Klasconcerten</b> (2x per schooljaar)										€ 65,00 per concert betaald door de ouderraad
<b>Zeeklassen</b> tweejaarlijks voor de tweede graad										± € 190,00*
<b>Openluchtklassen</b> tweejaarlijks voor de derde graad										± € 190,00*
<b>Nieuwjaarsbrieven</b>										0,60/stuk

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