

INHOUD VAN DEZE BROCHURE

Welkom

1. ONS OPVOEDINGSPROJECT

2. ALGEMENE INFORMATIE

- 2.1. Onze school
- 2.2. Wie is wie in onze school ?
- 2.3. Onze samenwerking met het CLB
- 2.4. Ondersteuningsnetwerk

3. ENGAGEMENTSVERKLARING

4. CONTACTEN MET DE SCHOOL

- 4.1. Organisatie van oudercontacten
- 4.2. Huiswerk, agenda's en rapporten

5. SCHOOLORGANISATIE

- 5.1. De organisatie van de schooluren
- 5.2. Organisatie van de leerlingengroepen
- 5.3. De voor- en naschoolse opvang
- 5.4. Te laat komen
- 5.5. Gezondheid
- 5.6. Lessen lichamelijke opvoeding en zwemmen
- 5.7. Het leerlingenvervoer
- 5.8. Eén- of meerdaagse schooluitstappen (extra-muros activiteiten)
- 5.9. Ongevallen en schoolverzekering
- 5.10. Leefregels en afspraken

6. WETTELIJKE BEPALINGEN

- 6.1. Inschrijven van leerlingen
- 6.2. Informatie en recht op de privacyverwerking van persoonsgegevens
- 6.3. Afwezigheden
- 6.4. Onderwijs aan huis
- 6.5. Vormen van leerlingengroepen - zittenblijven
- 6.6. Financiële bijdrageregeling (ouders) – financiële tegemoetkoming
- 6.7. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning die niet afkomstig is van de Vlaamse Gemeenschap en de rechtspersonen die daarvan afhankelijk zijn
- 6.8. Getuigschrift basisonderwijs
- 6.9. Herstel- en Sanctioneringsbeleid
- 6.10. Klachtenregeling
- 6.11. Vrijwilligers op school
- 6.12. Preventie en welzijn

versie 29-09-2020

Welkom

Beste ouders,

We danken u voor het vertrouwen dat u stelt in onze school. Het schoolbestuur van Iñigo, de directie en het schoolteam engageren zich elke dag om in een goede verstandhouding met u, opvoeding en onderwijs waar te maken voor en met uw kind.

Onze school heeft in 2017 samen met een aantal andere scholen uit de regio Aalst de krachten gebundeld onder de vlag van Iñigo, Ignatiaanse scholen. De samenwerking binnen één schoolbestuur schept nieuwe en betere kansen op het vlak van pedagogisch beleid en maakt dat middelen daarvoor krachtiger en in samenspraak ingezet kunnen worden.

Deze schoolbrochure laat u kennis maken met de pedagogische visie van de school, het Ignatiaans opvoedingsproject. Verder vindt u het schoolreglement dat u in alle openheid een inzicht biedt in de wettelijke bepalingen i.v.m. het onderwijs én met de afspraken die in de school gelden.

De engagementsverklaring nodigt u uit om deze afspraken te ondertekenen. Een akkoordverklaring is nodig om te kunnen inschrijven op de school. Bij het niet naleven van de afspraken, kan de school de ouders hierop aanspreken. Vanzelfsprekend kan u als ouder ook de school aanspreken op de gemaakte afspraken. Als schoolbestuur nodigen we ouders, leerlingen en schoolteam uit om steeds te kiezen voor verbindende communicatie. Bij vragen of problemen rond concrete afspraken kiezen we dus uitdrukkelijk voor dialoog.

Graag werken we met u samen aan het ontwikkelings- en leerproces van uw kind en willen we partners zijn in de opvoeding. We willen een degelijke opleiding aanbieden en kiezen uitdrukkelijk voor om die te verrijken met een brede menselijke vorming. Extra aandacht en inzet willen we daarbij schenken aan die kinderen en jongeren die het om één of andere reden moeilijk hebben of kansen missen.

We wensen u een fijn schooljaar toe.

Bart Guns
Voorzitter

Steven Verhofstadt
Directeur

1. ONS OPVOEDINGSPROJECT

De opvoeding vindt haar inspiratie bij Ignatius van Loyola, de Spaanse stichter van de paters jezuiten, letterlijk: de vrienden van Jezus. IÑIGO verwijst naar de doopnaam van de man die aan de grondslag ligt van een rijke onderwijstraditie gebaseerd op o.a. persoonlijke zorg voor elke leerling, een volle persoonlijkheidsontwikkeling en een dienstvaardige maatschappelijke inzet.

Wij verwachten van alle ouders dat ze loyaal achter de identiteit en het pedagogisch project van onze school staan en deze mee dragen.

Hieronder vindt u een beschrijving van de uitgangspunten van ons pedagogisch project volgens de '10 bewegingen'. Bewogen mensen is wat wij beogen.

U kunt steeds terecht bij de directeur voor verdere informatie.

1 Ons opvoedingsproject

De ignatiaanse pedagogie is erop gericht jongeren op te voeden tot bewuste, bekwame en bewogen mensen. Ons project wordt gevoed vanuit het christelijk humanisme van Ignatius van Loyola. Zijn inspiratie, toegepast op onderwijs, verwoorden we vandaag in 10 bewegingen die elkaar aanvullen en verrijken tot één dynamisch geheel. De 10 bewegingen - geformuleerd in werkwoorden - willen we elke dag weer in de schoolpraktijk waarmaken.

1. Vertrouwen geven. Inzetten op vrijheid en verantwoordelijkheid

Vertrouwen geven is het uitgangspunt van de ignatiaanse pedagogie en daarmee de hoeksteen van onze schoolcultuur. Dankzij het vertrouwen dat leerlingen ontvangen, kunnen zij groeien in vrijheid en verantwoordelijkheid. De leerkracht geeft vertrouwen nog voor het verdiend is, het is een geschenk aan de leerlingen.

2. Zorg dragen voor leerlingen. 'Cura personalis'

We bemoedigen en helpen leerlingen, vooral wanneer ze het moeilijk hebben, thuis of op school. Deze zorg ligt in de eerste plaats bij de leerkracht en bij uitbreiding bij de leerlingenbegeleiding, het zorgteam en het directieteam. Ouders zijn hierbij onze partners bij uitstek.

3. Uitdagen tot meer. 'Magis'

We willen onze leerlingen uitdagen om al hun talenten te ontwikkelen. Daarom moedigen we hen aan om te blijven groeien op alle gebieden. Daarbij gaat het er niet om beter te zijn dan de anderen, maar om de eigen mogelijkheden zo goed mogelijk te ontplooiën en zich van daaruit ten dienste te stellen van anderen.

4. Smaak geven. 'Non multa sed multum'

'Veel' is vaak synoniem van oppervlakkig, versnipperd, vluchtig. In plaats van de hoofden van leerlingen te overladen met kennis, willen we hen smaak geven in kennen en kunnen. Wat zij zo 'van binnen leren' beklijft en motiveert tot groei.

5. Reflecteren en kritisch kiezen. Onderscheiden

Terugblikken op ervaringen en erover reflecteren maakt deel uit van de ignatiaanse pedagogie. Leerlingen staan geregeld stil bij wat ze geleerd en beleefd hebben en bij wat dat innerlijk met hen doet. Dit betekent ook dat zij verstandig leren omgaan met

informatiebronnen en media, met allerhande opinies en ideeën. Zo kunnen ze gefundeerd en weloverwogen kiezen voor wat echt waardevol is.

6. De hele mens vormen. Bekwaam, bewust, bewogen

Ons onderwijs legt zich toe op de vorming van de hele persoon. We hopen dat onze leerlingen doorheen het brede aanbod uitgroeien tot bekwame mensen, bewust van wat er in de wereld omgaat en bewogen door de noden van anderen.

7. Samen werken, samen leven. Eenheid in verscheidenheid

Bij de ontwikkeling van de hele persoon behoort ook het bevrijdende besef dat we er niet alleen voor staan. We hebben de anderen nodig en zijn verantwoordelijk voor elkaar. De culturele en levensbeschouwelijke verscheidenheid binnen onze scholen is daarbij geen hinderpaal, maar juist een bron van rijkdom. De school is een oefenplaats voor zorgzaam samenleven.

8. Perspectieven openen. God zoeken in alle dingen

Onze scholen zijn een microkosmos, maar de wereld is zo veel groter. We willen met een open blik kijken naar die wereld, zowel in haar schoonheid als in haar kwetsbaarheid en gebrokenheid. Doorheen de zichtbare werkelijkheid kan er zo voeling groeien met het onzichtbare : de ervaring dat we God kunnen zoeken en vinden in alle dingen.

9. Zorg dragen voor de wereld. ‘En todo amar y servir’

Vanuit de vorming van de hele mens, vanuit de open en hoopvolle blik op de wereld en vanuit de kritische reflectie willen we onze leerlingen aanzetten tot actie. We hopen dat ze, elk op hun plaats en naar best vermogen, de verantwoordelijkheid opnemen om onze wereld rechtvaardiger te maken, door een bijzondere aandacht voor de armen en de zwakken in onze samenleving en door respect voor het leefmilieu.

10. Handelen in dankbaarheid. Terugblik

Handelen in dankbaarheid is de grondtoon van de voorgaande bewegingen en gefundeerd op het vertrouwen dat ons leven een geschenk is. We hopen dat onze leerlingen uitgroeien tot mensen die in die dankbaarheid levenskracht vinden en er anderen in laten delen.

📶 De meer uitgebreide tekst *Ignatiaanse pedagogie in 10 bewegingen* is te vinden op <http://www.jezuieten.org/nl/wat-we-doen/jongeren/jezuietencolleges/opvoedingsproject>

2. ALGEMENE INFORMATIE

2.1. Onze school

Sinds 1983 draagt onze school de naam Sint-Martinusschool Erpe, naar de patroonheilige van onze parochie. Tot dan ressorteerde onze school onder de Zusters Kindsheid Jesu.

Onze school maakt deel uit van het katholiek Onderwijs Vlaanderen.



Het logo bestaat uit vier elkaar overlappende driehoeken met afgeronde hoekjes. Katholiek Onderwijs Vlaanderen verenigt verschillende partners gesymboliseerd door de verschillende driehoeken. De 'o' van Onderwijs fungeert daarbij als draaischijf.

Katholiek Onderwijs Vlaanderen streeft ernaar een transparante organisatie te zijn, vandaar de transparante driehoeken, waarin de verschillende diensten samen zorgen voor de gepaste ondersteuning. We doen dat "Gelijkgericht waar het kan, verscheiden waar het moet". Het woord katholiek verwijst naar onze inspiratie die we de komende jaren willen realiseren via ons project van de **katholieke dialogeschool**.

De primaire kleuren van het huis zijn het **paars**, het **oranje**, het **lichtblauw** en het **olijfgroen**. Het **paars** is prominent aanwezig en staat voor spiritualiteit, we verzorgen onderwijs met een heel specifieke kleur. **Paars** wordt gecombineerd met het **oranje**. Dat staat voor **innovatie**. We willen als organisatie traditie en innovatie op elkaar betrekken. Zo hertalen we onze katholieke inspiratie naar de hedendaagse onderwijscontext. Tegelijk hebben we ook oog voor de **traditie**, dat drukt het **lichtblauwe** uit. Het **groen** staat voor **duurzaamheid en frisheid**. Een organisatie zijn waarop scholen kunnen bouwen!



In ons eigen schoollogo vind je deze kleuren ook terug in de mijters van de Sint: de kleinste mijter verwijst naar het jonge kind dat kan rekenen op wie meer ervaren, groter of sterker is: vrienden, papa & mama, grootouders, broer en zus en natuurlijk het voorbeeld van onze stichter Sint-Martinus in het spoor van Gods menswording Jezus Christus.

2.2. Wie is wie in onze school

Onze samenwerking reikt echter verder dan administratieve optimalisering en vereenvoudiging. Ze is ontstaan vanuit een gemeenschappelijke visie op onderwijs gestoeld op de ignatiaanse pedagogie. (zie ook opvoedingsproject)

Maken deel uit van de vzw IÑIGO, Ignatiaanse scholen:

Vrije Basisschool Sint-Vincentius Hekelgem - Campus Bellestraat
Vrije Basisschool Sint-Vincentius Hekelgem - Campus Langestraat
Vrije Basisschool Herdersem
Sint-Franciscusschool Burst-Erondegem
Vrije Basisschool Sint-Jozefscollege Eikstraat
Vrije Lagere school Sint-Jozefscollege Pontstraat
Vrije Lagere school Sint-Jozefscollege Capucienenlaan
Buitengewone Basisschool Levensvreugde De Zonneroos
Buitengewone Secundaire school Levensvreugde
Sint-Jozefscollege algemeen secundair onderwijs
Kinderopvang De Tuimeldoos Eikstraat

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

De **voorzitter** is de heer Bart Guns.

De **Raad van bestuur** uit de volgende leden

Voorzitter dhr. Bart Guns
dhr. Ward De Boe
dhr. Jan de Luyck
dhr. Marc Guns
dhr. Arie De Rijck - afgevaardigd bestuurder
vzw CEBECO - Centraal Beleid van de Colleges
dhr. Peter Knapen
dhr. Paul Yperman

In de **Campusraad Erpe** wordt het dagelijks schoolleven i.s.m. de directeur opgevolgd

Triest David	Lange Nieuwstraat 109	9420	Erpe Mere
Bosman Bart	Achtermaal 30	9300	Nieuwerkerken
Langendries Monique	Rooseveltlaan 80		9420 Erpe
Citters Veerle	Dendermondsesteenweg	9300	Aalst
Bernage Maryse	Molenstraat 26	9420	Erpe

Dhr. David Triest en dhr. Bart Bosman maken deel uit van de Raad van Beheer van vzw INIGO.

2.2.3. Directeur

Steven Verhofstadt is directeur van onze school. Hij staat in voor de leiding van de school, voor het goede verloop van de dagelijkse activiteiten en hij coördineert de contacten met alle deelnemers aan het schoolgebeuren.

Bij afwezigheid van de directie is de secretariaatsmedewerkster, voor wat de praktische aangelegenheden betreft, verantwoordelijk voor het dagelijkse bestuur van de school.

De klassenraad is samengesteld uit de directeur en alle leerkrachten die mee instaan voor de pedagogische werking van de school.

2.2.4 Onderwijzend personeel

KLEUTERONDERWIJS

In het kleuteronderwijs hebben we 'aandacht voor traditie en oog voor vernieuwing'. De indeling van de leefgroepen gebeurt traditioneel in 1^{ste}, 2^{de} en 3^{de} kleuterklas. De jongste kleuters (peuters) en de 3-jarigen houden we in dezelfde groep. Wij zijn er immers van overtuigd dat de peuters veel opsteken van de iets oudere kinderen en dat die laatste groep gebaat is bij het zorg dragen voor de allerjongsten. Een gewijzigde instroom kan leiden tot een herindeling van de kleuterklassen.

Kleuterafdeling Botermelkstraat

1KB: Otte Karlien (Eva Erauw op vrijdag)
2KBA: De Smet Nathalie + Massin An
3KBA: Houbracken Isabelle
3KBB: Slaus Anouk

Kleuterafdeling Zevekootstraat

1KZ: Van Keymolen Liesbet
2KZ: Henderickx Hilde
3KZ: Vandendamme An (Eva Erauw op donderdag)

Zorgleerkracht kleuteronderwijs (op beide afdelingen)

An Massin
Tessa Scheerlinck

Kinderverzorgster

Joni De Jaeger
Karine Vander Haegen (Botermelkstraat)

LAGER ONDERWIJS

Onze lagere school is georganiseerd volgens het leerstofjaarklassensysteem. Toch poneren wij dat we gericht werken "op maat van en voor elk kind", zoals uit onze zorgaanpak blijkt.

1A: Kanters Serafien
Huylebroeck Martine
1B: Leus Valerie
2A: Kanters Serafien
Van den Berge Kristel
2B: D'Haese Kathleen (Emilie Van Medegael op maandag)
3A: Van Biesen Anja (Annick De Wittevrongel op dinsdag)
3B: Mortier Sofie (Annick De Wittevrongel op maandag) ad interim Femke De Vidts (1^{ste} trimester)
4A: De Pauw Sofie
4B: Bomon Simon
5A: Bosman Thijs
5B: De Smet Nele
6A: De Kegel Carola
6B: Boelaert Anja

Zorg

De Bodt Geert (zorgcoördinator basisonderwijs)
De Cooman Vera (Dorien De Brucker ad interim)
Jasmien De Geyseler (zorgleerkracht)
David De Smet (lerarenplatform)

Leermeester bewegingsopvoeding

Merckx Bart (lager)
De Bodt Yentl (kleuters)

ICT-coördinator

2.2.5. Administratief personeel

De administratieve medewerksters staan de directeur bij in het administratieve beheer van de school. Tijdens zijn afwezigheid staan zij in voor de praktische aangelegenheden. Zij zijn elke dag aanwezig (Ann op maandag en donderdag; Brigitte op dinsdag en vrijdag; woensdag wisselend).

Stalpaert Ann
De Veleer Brigitte
Hebbelynck Wendy

2.2.6. Dienstpersoneel

Baeyens Betty	Bevington Shirley
Biebaut Bea	Bruyninckx Lieve
Callebaut Marijke	De Bruyne Linda
Eeckhout Guy	Karapetyan Willik
Schouppe Chantal	Triest Manon
Vander Haegen Karine	Verhofstadt Annick

2.2.7. De klassenraad

Directie komt samen met een team van personeelsleden (klastitularis, zorgleerkracht, zorgcoördinator, ev. gymleerkracht, afgevaardigde van het CLB) die de verantwoordelijkheid dragen voor de begeleiding van betrokken leerlingen of leerlingengroep, om individuele leerlingen of leerlingengroep te bespreken of beslissingen nemen i.v.m. de overgang naar een hoger leerjaar en het behalen van een getuigschrift.

2.2.8. Schoolraad

Op 1 april 2017 werd in onze school de schoolraad opnieuw samengesteld. Deze raad omvat, overeenkomstig de decretale bepalingen, drie representatieve geledingen (met name het personeel, de ouders en de lokale gemeenschap) die participeren aan en nadenken over het lokale schoolbeleid.

De ouders maken deel uit van de ouderraad; de leerkrachten zijn in actieve dienst. Indien er meer kandidaten zijn dan te begeven 3 ambten per geleding worden er verkiezingen ingelegd voor de geleding ouders en leerkrachten. Leden van de lokale geleding worden via voordracht aangesteld.

De schoolraad, voor vier jaar verkozen, vergadert minstens driemaal per jaar over een aantal materies, waarvoor hij informatierecht, respectievelijk advies-, overleg- of beslissingsbevoegdheid heeft en naar consensus streeft (zie ook huishoudelijk reglement schoolraad).

De samenstelling ervan, voor de periode 2017-2021, ziet eruit als volgt:

voorzitter: Veerle Van den Abeele

personeel: Anja Boelaert
Hilde Henderickx
Kathleen D'Haese

ouders: Karen Triest
Els Meeussen
Bart Van Vaerenberg

lokale gemeenschap: Dirk De Boeck
Monique De Moor
Veerle Van den Abbeele

De directeur is van rechtswege aanwezig met raadgevende stem.

2.2.9. Ouderraad

De oprichting van een ouderraad is verplicht wanneer ten minste 10% van de ouders erom vraagt, voor zover dit percentage tenminste 3 ouders betreft. De ouderraad heeft een informatierecht en adviesbevoegdheid ten aanzien van het schoolbestuur. In onze school is geen ouderraad geïnstalleerd.

Onze school heeft de hulp van een oudercomité onder de leiding van een bestuursploeg. Het oudercomité wil op een opbouwende wijze meewerken aan de verbetering en de bevordering van de opvoeding van al de kinderen op school en thuis.

Zij helpt mee bij de organisatie van oudercontacten, organiseert allerlei vergaderingen en activiteiten voor de ouders van de leerlingen en ondersteunt evenementen op school. Alle ouders waarvan de kinderen leerlingen zijn, kunnen lid worden (zie ook het huishoudelijk reglement van de ouderraad).

In het huishoudelijk reglement van de schoolraad en het oudercomité staat gestipuleerd dat de afvaardiging in de schoolraad gebeurt door actieve oudercomitéleden.

De contactpersoon is: Bart Van Vaerenberg
e-mailadres: oudercomite.erpe@gmail.com

2.3. Onze samenwerking met het Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

Leerlingenbegeleiding

Als school maken we werk van een goede leerlingenbegeleiding. Als school voorzien we een basisaanbod voor alle leerlingen voor de vier begeleidingsdomeinen: onderwijsloopbaan, leren en studeren, psychisch en sociaal functioneren en preventieve gezondheidszorg.

Het Vrij Centrum voor Leerlingbegeleiding van Aalst is hierbij een belangrijke partner.



Het CLB werkt multidisciplinair, onafhankelijk, gratis en discreet. Zowel leerlingen, ouder(s) als de school kunnen het CLB om hulp vragen.

Het CLB werkt op verschillende vlakken samen met de school, maar behoort er niet toe. Je kan dus gerust onafhankelijk van de school bij hen terecht, maar enkel bij het CLB dat samenwerkt met de school waar jouw dochter/zoon ingeschreven is. Bij schoolverandering behoudt het CLB zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid tot de inschrijving in een school die onder de verantwoordelijkheid van een ander CLB valt.

De school en het CLB wisselen op overlegmomenten relevante gegevens uit die voor de begeleiding op school nodig zijn. Dat gebeurt binnen de grenzen van de deontologie, de bescherming van de persoonlijke levenssfeer en het beroepsgeheim van de CLB-medewerker. Je kan aangeven welke informatie wel of niet mag uitgewisseld worden.

Contactgegevens:

Vrij CLB Aalst
Adres: Langestraat 12, 9300 Aalst
Tel: 053/78 85 10
Fax: 053/78 55 97
www.vclbaalst.be
info@vclbaalst.be

De CLB-contactpersonen voor de school zijn:

- Lieke Van de Sijpe
- Lut Brantegem (voor het medisch onderzoek)

De CLB-contactpersoon is op regelmatige basis aanwezig op school. Het is wenselijk eerst een telefonische afspraak te maken. De persoonlijke contactgegevens vind je terug op www.vclbaalst.be/scholen.

Het CLB is bereikbaar op een aantal dagen in de schoolvakanties (zie www.vclbaalst.be)

Het CLB is algemeen ook te bereiken op de chat via www.clbchat.be waar jij of je kin anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker.

Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op www.vclbaalst.be.



Chatten kan ook tijdens de herfst-, krokus- en paasvakantie. In de kerstvakantie behalve van 24/12 tem 1/1. In de zomervakantie, tot 14/07 en vanaf 16/08. De chat is op officiële feestdagen gesloten.

Waarvoor kan je bij het CLB terecht?

De CLB's bieden gratis informatie, hulp en begeleiding voor leerlingen, ouders en scholen. Het CLB heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij.

Het CLB werkt vooral voor individuele leerlingen, vertrekkende van een hulpvraag van de leerling, de ouders of de school.

Zo kan je naar het CLB met vragen over ...

- leren en studeren: bv. problemen met de werkhouding, hardnekkige leerproblemen,...
- onderwijsloopbaan: bv. studiekeuze, info over het onderwijslandschap,...
- gezondheid: bv. het toedienen van vaccinaties, vragen over relaties en seksualiteit, leef- en voedingsgewoonten, ...
- welbevinden: bv. omgaan met verlies, faalangst, depressieve gevoelens, moeilijk gedrag, vragen over zelfbeeld, zich niet goed in zijn vel voelen ...

De CLB-contactpersoon zal je hulpvraag beluisteren en analyseren om daarna samen na te gaan welke stappen gezet kunnen worden. Ook een andere CLB-medewerker kan betrokken worden, indien een begeleidings- of diagnostisch traject wordt opgezet. Dit traject kan een gesprek zijn, een psycho-diagnostisch onderzoek, een observatie, het afnemen van een vragenlijst, enz.

Als de school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen.

Als de leerling bekwaam geacht wordt (d.w.z. als deze voldoende in staat is om zelfstandig keuzes te maken), zet het CLB de begeleiding slechts voort als de leerling hiermee instemt. Vanaf 12 jaar vermoedt men dat de leerling bekwaam is.

Als de leerling onbekwaam geacht wordt, dan wordt de begeleiding alleen voortgezet na instemming van zijn/haar ouders. De leerling en de ouders worden maximaal betrokken bij alle stappen van de begeleiding.

De school heeft recht op begeleiding door het CLB.

Het CLB kan bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school signaleren en de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van de leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

De leerling en de ouders kunnen zich NIET verzetten (verplichte begeleiding) tegen:

- de hoger vermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leerkrachten op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.
- de opvolging van de leerplicht (spijbelen): elke leerling die 5 halve dagen onwettig afwezig is, wordt door de school gemeld bij het CLB. In overleg wordt nagegaan welke acties kunnen worden opgezet om de leerling terug op school te krijgen.
- de preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten. We raden dan ook aan elk van volgende besmettelijke ziekten bij uw zoon of dochter te melden aan de school: kroep, geelzucht, buiktyfus, hersenvliesontsteking, kinderverlamming, roodvonk, longtuberculose, kinkhoest, schurft, bof, mazelen, salmonellosen, rubella, huidinfectie, schimmels, luizen, windpokken, parelwratten, impetigo en HIV-infectie.
- de collectieve medische onderzoeken (zie hieronder).

Op medisch onderzoek

Elke leerling moet verschillende keren op onderzoek bij de CLB-artsen en verpleegkundigen. Die onderzoeken zijn verplicht. In het gewoon onderwijs is dat in vaste leerjaren (in het buitengewoon onderwijs op leeftijden). Tijdens deze contactmomenten worden een aantal elementen uit de ontwikkeling en de leefgewoonten nagegaan. In de aanloop van deze contactmomenten zal je een brief krijgen met meer uitleg en/of een vragenlijst om in te vullen. Je mag uiteraard aan de verpleegster en de dokter altijd vragen stellen. Je kan ook met hen voor een vraag of een zorg een afspraak maken op een later tijdstip.

- 1^{ste} kleuterklas 3/4 jaar
- 1^{ste} leerjaar 6/7 jaar
- 4^{de} leerjaar 9/10 jaar
- 6^{de} leerjaar 11/12 jaar
- 3^{de} secundair 14/15 jaar

In de 1^{ste} kleuterklas word je als ouder uitgenodigd om mee te komen met je kleuter naar het medisch onderzoek. Bij de latere onderzoeken is dit niet systematisch voorzien, maar ben je ook welkom om mee te komen als je bijvoorbeeld een vraag hebt voor de arts of verpleegkundige.

De ouders of de leerling vanaf 12 jaar kunnen zich verzetten tegen het uitvoeren van een systematisch contact door een bepaalde medewerker van het CLB. Dit moet je vooraf met een aangetekende brief aanvragen. Binnen een termijn van negentig dagen moet je het verplichte systematische contact laten uitvoeren door een andere medewerker van hetzelfde CLB, een medewerker van een ander CLB of een arts extern aan het CLB. In het laatste geval moet de arts dan wel dezelfde onderzoeken uitvoeren zoals ze per leeftijdscategorie zijn voorgeschreven en je draagt als ouder zelf de kosten. De leerling of zijn ouders bezorgen binnen vijftien dagen na de datum van het systematisch contact hiervan een verslag aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat de school begeleidt.

Inentingen

Het CLB biedt gratis inentingen aan. Dit gebeurt volgens het vaccinatieschema dat door de overheid wordt aanbevolen. Om ze te krijgen moeten de ouders toestemming geven.

- | | | |
|----------------------------------|------------|---|
| • 1 ^{ste} lagere school | 6/7 jaar | Polio (Kinderverlamming), Difterie (Kroep), Tetanus (Klem), Kinkhoest |
| • 5 ^{de} lagere school | 10/11 jaar | Mazelen, Bof (Dikoor), Rubella (Rodehond) |
| • 1 ^{ste} secundair | 12/13 jaar | HPV (Baarmoederhalskanker) – 2 vaccins |
| • 3 ^{de} secundair | 14/15 jaar | Difterie, Tetanus, Kinkhoest |

CLB-dossier

Het CLB maakt voor elke leerling één multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Dit dossier bevat alle relevante sociale, psychologische en medische gegevens die over de leerling op het centrum aanwezig zijn. De CLB-medewerkers behandelen de gegevens met de nodige discretie en zorgvuldigheid. Ze houden zich aan het beroepsgeheim, het 'decreet rechtspositie minderjarigen' en de privacywetgeving.

Je kan het dossier samen met een CLB-medewerker inkijken. Zij/hij geeft hierover telkens uitleg in een gesprek. Dit recht geldt niet voor het volledige dossier maar enkel voor gegevens die van de leerling afkomstig zijn. Voor gezondheidsgegevens bijvoorbeeld beslist de arts.

Je kan een kopie vragen van de gegevens die je mag inkijken. Deze kopie is erg vertrouwelijk en mag niet voor iets anders dienen dan voor jeugdhulp.

Naar een andere school

Gaat je zoon/dochter naar een andere school, dan gaat het dossier 10 werkdagen na de inschrijving naar het CLB waar die school mee samenwerkt. Je hoeft daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Als je niet wil dat het dossier wordt overgedragen, moet je dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving in je nieuwe school, schriftelijk laten weten aan de directeur van je vorige CLB. Je kan je echter niet verzetten tegen het overdragen van:

- identificatiegegevens
- (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag,
- (indien van toepassing) een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs,
- gegevens in het kader van de verplichte begeleiding
- gegevens in het kader van de systematische contacten

En later?

Het CLB houdt je dossier 10 jaar bij, te tellen vanaf het laatste medisch onderzoek (tot 15 jaar voor leerlingen in het buitengewoon onderwijs).

Een klacht?

Heb je een klacht, dan luistert het CLB er graag naar. Deze wordt volgens een vaste werkwijze behandeld. Meer info zie www.vclbaalst.be/klacht

2.4. Ondersteuningsnetwerk

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk: WAN-team.

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over de ondersteuning van je kind kan je terecht bij volgend aanspreekpunt voor ouders:
ondersteuningsnetwerk.wan@gmail.com of 09/272 51 80

3. ENGAGEMENTSVERKLARING tussen school en ouders

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school voor de opleiding en opvoeding van hun kinderen. Onze school zet zich elke dag in om dat engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel de volle steun van de ouders. Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken, zodat we duidelijk weten wat we van elkaar verwachten. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat je kind bij ons is ingeschreven. Op afgesproken momenten evalueren we samen de engagementen en het effect ervan.

Onze school kiest voor een intense samenwerking met de ouders.

a) Engagement i.v.m. oudercontacten

Als ouder ben je samen met onze school partner in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school. Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar een ouderavond 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 tijden informeren over de evolutie van je kind. Dat doen we schriftelijk via brief, aankondiging in het berichtenblaadje of via Teams.

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

We 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 je kind. Dat doe je via een eenvoudig verzoek.

We 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.

We engageren ons om met je in gesprek te gaan over je zorgen en vragen ten aanzien van de evolutie van je kind.

b) Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

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

We verwittigen jou als de afwezigheid van je kind niet gewettigd is. Indien nodig nemen we begeleidende maatregelen. De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de kleuter- en/of schooltoeslag, voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs. Meer hierover kan je lezen in deel 6.3 wettelijke bepalingen – afwezigheden’.

Daartoe moeten we de afwezigheden van je kind doorgeven aan de overheid 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. De school begint om 8u40 en eindigt om 15u30 (op woensdag om 12u15). Kinderen die te laat toekomen melden zich aan bij de directeur of secretariaat. We verwachten dat je ons voor 9 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind. Afwezigheidsattesten worden tijdig aan de klastitularis bezorgd.

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

Wij zullen op de volgende wijze samenwerken met jou en met het CLB : zie punt 2.3 ‘Onze samenwerking met CLB’.

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

c) Individuele leerlingenbegeleiding

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

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kun je dit melden aan de directie. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je kind mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen². De school kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren. **Als school zijn we verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als jouw kind daar nood aan heeft. Het is niet mogelijk om hier als ouder verzet tegen aan te tekenen.**

We zullen in overleg met jou vastleggen hoe de individuele begeleiding van uw kind zal georganiseerd worden . Daarbij zullen we aangeven wat u van de school kan verwachten en wat wij van u als ouder verwachten. We verwachten dat je je engageert om positief mee te werken aan het begeleidingsaanbod van onze school.

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

d) Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

De school tekent een doordacht taalbeleid uit met veel aandacht voor talensensibilisering, het ontwikkelen van een goede mondelinge en schriftelijke Nederlandstalige taalvaardigheid. Het leergebied Frans is verplicht vanaf het vijfde leerjaar lager onderwijs.

Onze school is een Nederlandstalige school . Niet alle ouders voeden hun kinderen op in het Nederlands en niet alle kinderen starten hun schoolloopbaan met dezelfde taalvaardigheid Nederlands. Dit kan ertoe leiden dat kinderen het wat moeilijker hebben bij het leren. Wij als school engageren er ons toe alle kinderen zo goed mogelijk te begeleiden bij hun taalontwikkeling. Taal is immers de cruciale slaagfactor in onderwijs en de bredere maatschappij!

In dit verband brengen wij de taalvaardigheid van de leerlingen in kaart o.v.v. een verplichte taalscreening in het eerste leerjaar (eind september). Daarnaast worden ook leerlingen die voor het eerst in het Nederlandstalig onderwijs instromen aan deze taalscreening onderworpen.

Deze taalscreening gebeurt niet voor anderstalige nieuwkomers, zij krijgen sowieso een aangepast taaltraject.

Op basis van deze test zal waar nodig een taaltraject en/of taalbad, waarbij uw kind intensieve taaltraining krijgt, opgestart worden.

Deze extra initiatieven en maatregelen wil de taalachterstand tijdig opsporen en vooral wegwerken. Wij verwachten een positieve houding en medewerking.

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

- zelf Nederlandse lessen te volgen
- uw kind naschools extra Nederlandse lessen te laten volgen
- te zorgen voor een Nederlandstalige begeleiding van uw kind bij het maken van zijn /haar huistaak , bij het leren van lessen
- bij elk contact met de school zelf Nederlands te praten of er voor te zorgen dat er een tolk is
- uw kind in zijn vrije tijd te laten aansluiten bij een Nederlandstalige sportvereniging, jeugdbeweging, cultuurgroep, academie ...
- met uw kind dagelijks naar Nederlandstalige radio- en tv-programma's te luisteren en kijken
- het lezen van Nederlandstalige lectuur te stimuleren
- geregeld Nederlandstalige boeken uit te lenen in de bibliotheek

- binnen de school en bij elke schoolactiviteit enkel Nederlands te praten met uw kind, met andere kinderen, met het schoolpersoneel en met andere ouders
- uw kind in te schrijven voor Nederlandstalige vakantieactiviteiten of taalkampen

Waar de taalontwikkeling het zorgaanbod overstijgt, engageert de school om externe hulp te faciliteren.

We denken dan in de eerste plaats aan logopedie voor spreektechnische ondersteuning (articulatie, woordenschatuitbreiding en zinsbouw) en dit bij jonge kinderen t.e.m. het 1ste leerjaar. Wij verwachten steeds een gemotiveerd verzoek. Zie ook revalidatie tijdens de schooluren.

4. CONTACTEN MET DE SCHOOL

4.1. De organisatie van de oudercontacten

Het beste middel tot contact is een open gesprek tussen ouders en leerkracht. Daarom voorziet de school op geregelde tijdstippen een ontmoeting.

De **eerste ouderavond** (september) is een **infoavond** met gelegenheid tot individuele contacten, ook voor ouders van onze kleuters. Zo kan u kennismaken met de leerkrachten en meer vernemen over vakinhouden en leermethodes.

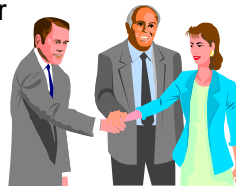
De **tweede avond** (eind december voor het lager onderwijs; eind februari voor de 3^{de} kleuterklas; week vóór de paasvakantie voor de 1ste (oudste kleuters) + 2^{de} kleuterklas) is een **tussentijdse evaluatie en bijsturing**.

In april vindt een oudercontact plaats voor het 6^{de} leerjaar over de studieoriëntering voor het secundair onderwijs.

Ook voor de eerste kleuterklas plannen wij een oudercontact in het 2de semester.

De **derde avond** (eind juni) is een **eindbeoordeling**.

De data verschijnen tijdig in ons "berichtenblaadje".



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 geschreven mededeling volstaan voor een afspraak met een leerkracht vóór of na schooltijd. Houd contacten aan de klasdeur beperkt in tijd. Bij problemen is het de algemene regel dat de ouders eerst contact opnemen met de betrokken leerkracht, verdere afhandeling kan via de directeur.

4.2. Huiswerk, agenda's, rapporten en andere contactmogelijkheden

4.2.1 De schoolagenda

Dagelijks brengt uw kind de agenda mee naar huis. Zo'n agenda is een 'spiegel' van het schoolleven. Daarin worden werken en lessen genoteerd. Ook worden er kleine mededelingen in opgetekend. Wij vinden het belangrijk dat de ouders elke dag eventjes de agenda inkijken. Daardoor voelt het kind zich gesteund en gevolgd, en zijn de ouders op de hoogte van de opgelegde taken en berichten.

De schoolagenda is een heen- en weerboek waarin ook de ouders boodschappen en mededelingen kunnen doen. Ook de kleuters hebben zo een heen- en weerschrift.

Om de week vragen wij dat de agenda door een ouder zou ondertekend worden. Dat mag voor de jongsten ook dagelijks gebeuren.

4.2.2 Huistaken en lessen



Bijna dagelijks krijgen de leerlingen een taak. Indien de huistaak door bepaalde omstandigheden niet kan gemaakt worden, gelieve dan schriftelijk te verwittigen.

De huistaken zijn zelfstandige verwerkingen van de leerstof die de kinderen in de loop van de dag gezien hebben.

Het leren van lessen is noodzakelijk, want dit stelt het kind in staat het verband te leggen tussen leerinhouden die reeds gekend zijn en wat nieuw wordt aangeboden. Huiswerk en lessen brengen een stukje school thuis binnen. De hoeveelheid aan lessen en taken groeit mee met de leeftijd. Leren plannen wordt vanaf de bovenbouw belangrijk.

Er is studiebeleiding op school vanaf het 4de leerjaar van 15u45 tot 16u15 (om 16u15 mag de studieruimte verlaten worden). Vanaf het eerste (aanvang na de herfstvakantie) is er ook gelegenheid tot zelfstandig



16u45
leerjaar
werk.

4.2.3 Toetsen en rapporten

Het rapport is in de eerste plaats bedoeld voor de ouders, maar natuurlijk ook voor de leerling. Het is de meest eenvoudige vorm om verslag uit te brengen over de leer- en de leefhouding van uw zoon of dochter. Het rapport verschijnt zes keer per schooljaar (tweemaal per trimester).

De school beschikt over een schooleigen rapport. Het weerspiegelt het opvoedingsproject van de school zoals dit in grote lijnen in deze brochure is afgedrukt.

We evalueren en rapporteren over het leerproces van het kind. Door permanente evaluatie en observaties volgen we dit leerproces op de voet. Hierover rapporteren we regelmatig via het schoolrapport en krijgt u inzage in de toetsen. Het heeft een informatieve, begeleidende en motiverende functie. Immers toetsen en rapportage zijn geen doel of eindpunt, maar een belangrijke tussenstap in het leerproces van uw kind.

Het rapport wordt door de ouders ondertekend.

In het rapport vindt u een uitgebreid schrijven hoe we evalueren en rapporteren.

Een kind laat zich nooit volledig vatten in cijfers: we richten ons tot de harmonische ontwikkeling van het hele kind.

4.2.4. Brieven of losse mededelingen

Communicatie verloopt via e-mail en **het ouderteam van de klas van je kind in MS Teams.**

Brieven, zoals uitnodigingen vanwege het oudercomité of vanwege de school voor feesten of geplande activiteiten, leeruitstappen, regelingen e.d., worden aan de leerlingen meegegeven.

4.2.5. Berichtenblaadje

Een 8-tal keer per jaar krijgt u een overzicht van vakantiedagen, belangrijke activiteiten, contacten met de school, e.d. via ons "berichtenblaadje" (digitaal of schriftelijk volgens uw aangeven voorkeur). **Dit blaadje wordt ook in het ouderteam in MS Teams gepost.**

Bewaar dit blaadje zorgvuldig. Op de website van de school staat steeds een digitale versie.

4.2.6. Ouderraad

Onze actieve ouderraad verzorgt jaarlijks een aantal recreatieve en vormende activiteiten waarbij telkens onze kinderen centraal staan. Ook fondsenwerving maken deel uit van onze missie.

Wie het wenst, kan van deze vergadering deel uitmaken.

4.2.7. Communicatie en informatie

Veel informatie over de school kan u ook vinden op onze website:

www.sintmartinusschool.be

Een vraag, suggestie of reactie: mailen kan op directeur@smserpe.be

secretariaat@smserpe.be

Elke klasleerkracht kunt u bereiken via een eenvoudig telefonisch verzoek (053 80 20 60) of door ons aan te spreken. U kan communiceren via e-mail (Voornaam.Naam@smserpe.be) met elke leerkracht als de andere communicatiewegen dit niet toelaten. De leerkracht zal uiterlijk binnen de 48 uur (weekend of vakanties niet meegerekend) op uw schrijven reageren. Maar niets gaat boven een persoonlijk contact en gesprek!
Meer en meer communiceren wij via het ouderteam in MS Teams.

5. SCHOOLORGANISATIE

5.1. Organisatie van de schooluren

De lessen worden gegeven van 8u40 tot 12u15 en van 13u35 tot 15u30.
De pauze in de voor- én namiddag duurt 15 minuten.
Op 't Zevekoot kunnen de kinderen van 7u00 tot 16u00 op de school blijven.

5.2. Organisatie van de leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau

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

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

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

5.3. Voor- en naschoolse opvang

In de Botermelkstraat gaan de deuren open om 7u00 en sluiten om 18u00. Wie tussen 7 en 8 uur en tussen 16u00 en 18u00 op school is, betaalt een vaste bijdrage per half uur voor deze opvang (personeel, verwarming, verlichting). In de wijkschool is er voorschoolse opvang voorzien vanaf 7u.; naschools tot 16u (op woensdag tot 12u45). Wie dat wenst, kan zijn kind gratis laten overbrengen naar de hoofdschool om 15u30. Op woensdagnamiddag is er opvang tot 12u45, daarna in de gemeentelijke opvang 'Pimboli' (door de ouders zelf te contacteren).

Studiebegeleiding bovenbouw:

maandag, dinsdag en/of donderdag (vanaf 2de week september)

Van 15u45 tot 16u45 kunnen leerlingen gebruik maken van studiebegeleiding (huiswerk maken en lessen leren) o.l.v. een leerkracht. De leerkrachten begeleiden het huiswerk. We vinden het belangrijk dat huiswerk naast oefenstof ook een brugmiddel blijft tussen de school en thuis. Om die reden staan de studiebegeleiders niet in voor het corrigeren van het huiswerk.

De studie gaat door o.l.v. een leerkracht lager onderwijs. Gewijzigde afspraak: wie de studie start, blijft tot het einde zodat dit studiemoment in de beste omstandigheden kan verlopen. Je haalt je kind op in de grote zaal op nadat de juf de leerling tot daar begeleidde na de studie. Het 1ste leerjaar sluit tot de herfstvakantie aan bij de kleuteropvang; nadien maken zij samen met het 2de en 3de leerjaar huiswerk. Donderdag voorafgaand op een vakantie is er geen studie.

5.4. Te laat komen

Te laat komen stoort het klasgebeuren. Ouders zien erop toe dat hun kind tijdig op school aankomt. Laattijdige leerlingen melden zich vooraf bij de directeur (of op het secretariaat). Zo hebben wij ten allen tijde zicht op wie aanwezig is op school.

Voor afwezigheden : zie 6.3

5.5. Gezondheid

Onze school voert een gezondheidsbeleid. Dit vertaalt zich in evenwichtige middagmalen, gezonde tussendoortjes en voldoende bewegingskansen. Ook het zich goed voelen als mens in relatie met anderen hoort hierbij.

- **Medicatiegebruik**

- **Je kind wordt ziek op school**

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

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

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

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

- **Andere medische handelingen**

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

-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.

- Luizen: Ondanks onze inspanning gebeurt het toch nog regelmatig dat er luizen voorkomen. Indien uw kind dit overkomt, vragen wij u een seintje te geven aan de directeur of de leerkracht. Deze zorgen er dan voor dat alle ouders via mail verwittigd worden. Om deze kwaal onder controle te krijgen is het noodzakelijk uw kind dezelfde dag te controleren en eventueel te behandelen. Regelmatige controle en eventuele behandeling is noodzakelijk. Indien de ouders weigeren om kinderen te behandelen wordt het CLB verwittigd.

Elk weekend na een schoolvakantie verzoeken we u om uw kind te controleren op luizen.

5.5.1. Middagtoezicht - Middagmalen

Er wordt een bijdrage van €0,60 aangerekend voor middagtoezicht. Ouders krijgen hiervoor een fiscaal attest.

Men kan inschrijven voor een warme maaltijd. Wie warm eet, drinkt water aan tafel.

Kostprijs maaltijden: zie bijdrageregeling.

De kinderen die hun boterhammen meebrengen kunnen een drankje kiezen aan € 0,85 (soep, plat of bruisend water, melk, chocomelk, fruitsap). Boterhammen zitten in een brooddoos (geen aluminiumfolie of plastic verpakking).

De betaling gebeurt via de maandelijkse afrekening.

De maaltijd nuttigen gebeurt op een voorname en rustige wijze.

Inschrijven gebeurt via het maandbriefje dat in het ouderteam wordt gepost. Uitzonderlijk (ziekte, onvoorziene omstandigheden,...) worden nog wijzigingen toegestaan.

5.5.2. Tussendoortjes

We opteren voor gezonde tussendoortjes: fruit, zuivel, (bruine) boterham, granenkoek,... en als drankje is water de ideale dorstlesser. Verpakking beperken we via het gebruik van brooddozen, navulfles, ... We streven naar een afvalarme en energiebewuste school.

Snoep, kauwgom en andere suikerrijke voedingswaren zijn verboden. Voor onze kleuters dringen we erop aan om de hoeveelheid tussendoortjes te matigen.

5.5.3. Verjaardagen

Bij verjaardagen worden er geen geschenkjes meegebracht die kinderen mogen meenemen naar huis. Enkel een eenvoudige traktatie voor in de klas, zonder snoep of chips, mag.

De persoonlijke uitnodigingen voor bepaalde leerlingen of kleuters, worden niet in de school uitgedeeld, zo worden triestige gezichten en het zich uitgesloten voelen voorkomen.

5.6. Lessen bewegingsopvoeding en zwemmen

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

Leermeester Bart Merckx staat in voor de lessen bewegingsopvoeding in de lagere school. Het zwemmen gebeurt door onze beide leermeesters Bart en Yentl.

De lessen bewegingsopvoeding en zwemmen maken integraal deel uit van ons aanbod. Alle kinderen moeten eraan deelnemen. De leerlingen van het zesde leerjaar zwemmen gratis !

De leerlingen dragen witte sportschoenen (voor kleuters bij voorkeur zonder veters), witte kousen, een donkerblauwe sportbroek en een lichtblauw turntruitje. Enkel het turntruitje is verplicht aan te kopen op school.

Vrijstelling van de lessen bewegingsopvoeding kan maar mits het voorleggen van een schriftelijke verklaring door de ouders of arts.

Ook onze kleuters krijgen voldoende bewegingskansen. Naast specifieke bewegingslessen bieden de kleuterleidsters in hun dagelijkse werking een aanbod aan om aan de natuurlijke bewegingsdrang van jonge kinderen tegemoet te komen. Deelname aan een externe sporthappening maakt deel uit van het bewegingsaanbod. Juf Yentl De Bodt begeleidt alle kleuterklassen.

5.7. Het leerlingenvervoer

Onze schoolbus rijdt uitsluitend voor kinderen van Erpe en voor kinderen van gemeenten waar géén katholieke school aanwezig is. Er kan gevraagd worden om gegroepeerd op te stappen.

Het betaalsysteem gaat als volgt: telkens uw kind de bus opstapt, wordt de naam genoteerd. De betaling gebeurt met de maandelijkse afrekening (≈ tarief De Lijn).

5.8. Een- of meerdaagse schooluitstappen (extra-muros activiteiten)

Voor deelname aan een extra-muros activiteit (= buitenschoolse activiteiten tijdens de lesuren) is de schriftelijke toestemming van de ouders vereist. Het streefdoel is dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-muros activiteiten. Bij ééndaagse activiteiten geldt de ondertekening van dit schoolreglement als principiële toestemming voor deelname aan die ééndaagse uitstappen. Indien de ouders de toestemming bij een ééndaagse extra-muros activiteit weigeren, dienen zij dat vooraf aan de school te melden. Bij een meerdaagse extra-muros activiteit is een afzonderlijke schriftelijke toestemming van de ouders vereist. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten dienen op school aanwezig te zijn. Extra-muros activiteiten zijn gedekt door de schoolverzekering.

Traditiegetrouw trekt onze school elk jaar met het zesde leerjaar op bosklassen. We verblijven in Durbuy van maandag tot donderdag of vrijdag. Iedereen komt steeds laaiend enthousiast terug. Van bij het begin van elk schooljaar wordt een spaarprogramma opgezet om het nodige geld bijeen te sparen.

Voor de leerlingen van het 3de, 4^{de} (2 dagen) en het 5^{de} leerjaar (3 dagen) zijn er jaarlijks sportdagen in de gemeentelijke sporthal i.s.m. de Sportdienst. De kinderen komen wel elke dag op het normale uur thuis! Voor het 1ste en 2^{de} leerjaar is er één sportdag.

5.9. Ongevallen en de schoolverzekering

De school heeft een polis Burgerlijke Aansprakelijkheid - Lichamelijke schade afgesloten bij Belfius Verzekeringen nv via IC Verzekeringen nv.

Waarborgen van de verzekering

Burgerlijke Aansprakelijkheid

Dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid die de school (Inrichtende Macht), directieleden, personeel, aangestelden, leerlingen en vrijwilligers kunnen oplopen voor schadegevallen die veroorzaakt worden in het schoolleven of door goederen die in het schoolleven gebruikt worden.

Verzekerde bedragen:

- lichamelijke schade : 23.500.000 EUR
- materiële schade : 3.900.000 EUR

Met schoolleven wordt bedoeld:

Het gehele schoolleven intra en extra muros, tijdens en na de lesuren alsook tijdens de opvang, zelfs gedurende de verlofdagen en vakanties in België of in het buitenland, zonder een andere algemene beperking dan:

- wat de leerlingen betreft, dat zij onder toezicht staan of moeten staan van de instelling;
- wat de directie en het personeel betreft, dat zij zich bevinden in de uitoefening van hun normale dienst.

De activiteiten die uitsluitend op persoonlijk initiatief van de leerlingen en/of van de personeelsleden plaatsvinden, vallen dus niet onder de gewaarborgde schoolactiviteiten.

In geval van samenloop met de verzekering BA-Familiale of BA Gezin, die de aansprakelijkheid van de leerlingen dekt, is er prioritaire tussenkomst door de verzekering BA-Familiale. Indien er geen polis BA-Familiale is (verklaring op eer zal gevraagd worden), en de schoolverzekering toch moet tussenkomen, zal er per schadegeval eenzelfde franchise toegepast worden als in de verzekering BA Familiale.

De burgerlijke aansprakelijkheid van de leerlingen op de schoolweg is niet verzekerd. De schoolweg is het normale traject dat de verzekerde moet afleggen om zich van zijn verblijfplaats te begeven naar de plaats waar de schoolactiviteit plaatsvindt en omgekeerd. Het begrip 'schoolweg' wordt geïnterpreteerd naar analogie met het begrip 'weg van het werk' zoals vastgesteld in de arbeidsongevallenwetgeving.

Lichamelijke Ongevallen

In geval de burgerlijke aansprakelijkheid niet betrokken is of in geval de rechthebbenden verzaken deze in te roepen, waarborgt de verzekeraar bij een ongeval dat de leerlingen of de vrijwilliger overkomt tijdens het schoolleven of op de schoolweg:

- de terugbetaling van de kosten voor geneeskundige verzorging en van de aanverwante kosten;
- een vergoeding in geval van overlijden of van blijvende ongeschiktheid.

Een ongeval is de aantasting van de lichamelijke integriteit/gaafheid veroorzaakt door een plotse gebeurtenis.

Eerst dient het ziekenfonds haar aandeel aan de ouders terug te betalen, berekend volgens de verstrekte medische prestaties en de van kracht zijnde tarieven van het ZIV. Daarna geeft de schoolverzekering een aanvullende vergoeding ten belope van het barema ZIV x 2, tot een maximumbedrag van 40.000 EUR met inbegrip van:

- de kosten voor geneeskundige verzorging op doktersvoorschrift;
- de kosten voor aangepast vervoer dat nodig is voor de behandeling;
- de kosten voor prothesen en orthopedische toestellen, alsook de kosten van vervanging of herstelling van prothesen of orthopedische toestellen voor zover de beschadiging ervan gepaard ging met een verzekerd ongeval; de terugbetaling van de kosten voor tandprothesen is beperkt tot 3.000 EUR met een maximum van 720 EUR per tand;
- de accidentele schade aan brillen is gedekt voor zover deze gedragen werden op het ogenblik van een ongeval dat zich heeft voorgedaan tijdens het schoolleven. Op de weg van en naar de school zal de waarborg enkel gelden indien de beschadiging gepaard gaat met samengaande lichamelijke letsels.

De dekking geldt als volgt: de waarde van de brilglazen wordt integraal terugbetaald, na tussenkomst van het ziekenfonds. Voor de montuur is een terugbetaling voorzien van 150 EUR. Zonnebrillen en andere vrijetijdsbrillen, alsook niet-corrigerende glazen en lenzen, schade aan brillen voortkomend uit diefstal, verdwijning of verlies hiervan, zijn van dekking uitgesloten.

- de repatriëring- en opsporingskosten van de getroffen persoon tot maximaal 5.000 EUR. Voor repatriëring is een medisch attest vereist;
- de werkelijke begrafeniskosten tot een bedrag van 5.000 EUR;
- psychologische bijstand, medisch gerechtvaardigd en voortvloeiend uit een verzekerd ongeval.

Medische prestaties die niet opgenomen zijn in de nomenclatuur van de geneeskundige verstrekkingen, dienen te zijn voorgeschreven door een geneesheer en worden vergoed tot 300 EUR.

In geval van blijvende invaliditeit wordt de vergoeding berekend door het verzekerde bedrag van 12.500 EUR te vermenigvuldigen met de graad van invaliditeit. Deze graad wordt bepaald door een raadsdokter onder verwijzing naar de Officiële Belgische Schaal der Invaliditeit in voege op het ogenblik van de consolidatie.

Uitsluitingen

Van de waarborg 'Burgerlijke aansprakelijkheid' zijn onder meer uitgesloten:

- de persoonlijke aansprakelijkheid van een verzekerde die 16 jaar geworden is, voor schadegevallen veroorzaakt door opzet of door een van de volgende gevallen van zware fout:
 - schadegevallen veroorzaakt in een staat van dronkenschap of in een gelijkaardige toestand door het gebruik van andere producten dan alcoholische dranken;

- schadegevallen veroorzaakt naar aanleiding van het plegen van geweld op personen of het kwaadwillig beschadigen of onvreemden van goederen;
- schade aan goederen onder bewaking;
- de aansprakelijkheid en/of vergoedingen die onderworpen zijn aan een wettelijk verplicht gestelde verzekering.

Van de waarborg 'Lichamelijke Ongevallen' zijn onder meer uitgesloten:

- verergeringen van de gevolgen van een ongeval die te wijten zijn aan een ziekte of een lichaamsgebrek die voor het ongeval reeds bestonden;
- kosten en honoraria die het gevolg zijn van behandelingen van louter esthetische aard;
- kosten en honoraria naar aanleiding van revalidatie die noch functioneel noch motorisch zijn;
- zelfdoding en de gevolgen van poging tot zelfdoding;
- ongevallen door opzet of een van de volgende gevallen van zware fout van de getroffen persoon:
 - ongevallen te wijten aan dronkenschap of aan een gelijkaardige toestand die het gevolg is van het gebruik van andere producten dan alcoholische dranken;
 - ongevallen die gebeuren tijdens het plegen van geweld op personen of tijdens het kwaadwillig beschadigen of onvreemden van goederen;
 - ongevallen die gebeuren tijdens de vrijwillige blootstelling aan een uitzonderlijk en overbodig gevaar; ongevallen ingevolge het redden van personen, dieren of goederen blijven evenwel gedekt;
- ongevallen waarop artikel 29bis van de wetgeving aansprakelijkheidsverzekering motorrijtuigen (zwakke weggebruiker) van toepassing is.

Er is eveneens geen dekking voor:

- ongevallen te wijten aan het privé-initiatief of veroorzaakt door handelingen in strijd met de voorschriften en de richtlijnen door het aansprakelijk bestuur verstrekt;
- activiteiten waarvan de leerlingen het bestaan en de mogelijkheid tot deelname vernomen hebben op school (bv. via folders), maar die niet uitdrukkelijk mede door de school georganiseerd werden, en derhalve niet onder de verantwoordelijkheid en de aansprakelijkheid van de school vallen;
- ongevallen door leerlingen veroorzaakt aan derden buiten schoolverband;
- materiële schade veroorzaakt aan de goederen van de school, het personeel en de leerlingen (fiets, kleding, schoolbenodigdheden, ruiten, meubilering, gebouwen ...);
- materiële schade en/of lichamelijk letsel buiten de schoolgebouwen door leerlingen veroorzaakt aan derden en waarvoor de ouders burgerlijk verantwoordelijk worden gesteld;
- Schade berokkend aan derden bij aanwending van motorvoertuigen.

Aangifte van een ongeval

Wat moet je doen indien je/ jouw kind het slachtoffer werd van een ongeval?

- de school
 - zo vlug mogelijk op de hoogte brengen van het ongeval;
 - in het bezit stellen van een ingevuld geneeskundig getuigschrift;
 - op de hoogte houden van de verdere evolutie van het ongeval;
 - een uitgavenstaat met de kosten bezorgen.
- zo snel mogelijk de mutualiteit op de hoogte brengen;

- indien het ongeval veroorzaakt werd door een andere persoon, aangifte doen bij jouw verzekeraar BA familiale of BA gezin;

Vrijwilligers

De organisatie, vzw IÑIGO, Ignatiaanse scholen 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 Belfius Verzekeringen nv met polisnummer 11/15291240520.

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 Belfius Verzekeringen nv met polisnummer 11/15291240520. Een ongeval op school of op weg naar en van de school moet onmiddellijk gemeld worden aan de directeur. De school engageert zich om ook de ouders (of de door de ouders op de inlichtingenfiche aangeduide persoon) zo spoedig mogelijk op de hoogte te brengen.

Op onze website vindt u eveneens een document dat u nodig hebt bij schoolongevallen. Het gebeurt geregeld dat kinderen op school een ongelukje overkomt. Pijn of ongemak treedt vaak pas na schooltijd op. Indien u dan naar de dokter wil, kan de nodige formulieren van op de site afdrukken. De dag na het doktersbezoek hoeft u dan alleen nog met het ingevuld formulier naar de school te komen om de bijkomende documenten in orde te brengen.

5.10. Leefregels en afspraken

5.10.1. Kledij, uiterlijk en omgangsvormen

In alles betrachten we voornamelijk te zijn. We weten wel dat smaak, mode en voorkeur veranderen en verschillen, maar we hoeven onze kinderen niet naar de pijpen van de trendsetters te doen dansen. Juwelen hou je zoveel mogelijk thuis en piercings zijn niet toegelaten. Zoals gezegd: laat voornaamheid uw leidraad zijn. Uiterlijk provoceren wordt niet geduld.

Tijdens de lessen bewegingsopvoeding en zwemmen ontdoen de leerlingen zich van sieraden en horloges.

5.10.2. Omgangsvormen

Alle leerlingen zijn steeds voornamelijk, zowel binnen als buiten de school.

Zij groeten de directeur, de leerkrachten en het dienstpersoneel. Ook op de bus gedragen de leerlingen zich correct: "hoffelijk zijn doet geen pijn".

5.10.3. Schoolmateriaal

Vanaf 1 september 2007 wordt schoolmateriaal nodig voor het nastreven van de ontwikkelingsdoelen en het behalen van de eindtermen gratis ter beschikking gesteld (zie bijlage 'Bijdrageregeling ouders').

Op het einde van het schooljaar bezorgen wij u een lijst met benodigdheden voor volgend schooljaar. Indien er toch iets aangekocht wordt, kies dan voor eenvoudig doch degelijk en efficiënt schoolgerief, geen modeartikeltjes. Zij kunnen een belemmering zijn voor bijvoorbeeld schrijftechniek, rekenen,...

Gelieve alle persoonlijk materieel en schoolgerei te naamtekenen. Schooleigen materiaal wordt gekentekend met de klas en individueel schooleigen materiaal met het klasnummer van de leerling. Schriften en boeken mogen met kaftpapier naar keuze gekaft worden.

Verloren of beschadigd materiaal wordt aan aankoop prijs teruggevorderd.

Bepaalde materialen worden onder bepaalde voorwaarden (waarborg) ter beschikking gesteld. Wanneer deze nood zich stelt, worden de voorwaarden concreet toegelicht.

5.10.4. School en geld

Onze leerlingen brengen geen geld mee naar school. Alle betalingen met betrekking tot de schoolkosten van uw kind(eren) gebeuren maandelijks bij voorkeur via het systeem van domiciliëring.

Het principe is als volgt: u ontvangt maandelijks een gedetailleerde afrekening van de schoolkosten met de vermelding "Uw financieel organisme zal het bedrag van deze factuur automatisch vereffenen". U moet dus geen betaling uitvoeren, wij zorgen zelf voor de inning. Indien u op dat ogenblik om een of andere reden niet met de betaling zou akkoord gaan, kunt u altijd contact opnemen met de klastitularis om de rekening te corrigeren.

Afwezigheden en annulaties die niet tijdig gemeld worden en leiden tot vermijdbare kosten, kunnen doorgerekend worden.

Wanneer een betaling niet werd uitgevoerd, wordt na een tijd een herinnering toegestuurd. Bij wanbetaling kan de school via de ter beschikking zijnde wettelijke middelen het geld opvorderen. Indien u nog bijkomende informatie wenst, dan kan u steeds de school contacteren.

Indien u problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kunt u contact opnemen met de directeur. Hij zal als vertrouwenspersoon afspraken maken over aangepaste betalingsmodaliteiten.

5.10.5. Veiligheid op school

Toegang en bereikbaarheid

Om het overzicht te bewaren en uit veiligheidsoverwegingen verzoeken we om het groene hek ruimtelijk te vrijwaren in de aangeduide zone.

Er is een voetgangers- én fietsersingang. Gelieve voor een vlot verloop de juiste ingang te gebruiken.

Vóór 8 uur kan de hoofdingang worden gebruikt, na 8 uur komen de kinderen de school binnen langs de voetgangersingang of fietsersingang. Afscheid nemen doen we aan het groene hek want 'vanaf hier kan ik het alleen'.

- Wie vóór schooltijd iets wil melden, is welkom via de hoofdingang.
- Leerlingen op school staan steeds onder toezicht.
- De leerlingen brengen geen gevaarlijke voorwerpen of duur speelgoed mee naar school. Solitair speelgoed (bijv. Nintendo Switch) raden wij eveneens af; samenspel staat voorop. Pokémonkaarten en aanverwanten horen niet thuis op school.
- Het secretariaat is steeds bereikbaar van 8 uur 's morgens tot 17 uur 's avonds.

De opvangdame is voor of na deze uren bereikbaar op het GSM-nr. 0477/59.56.07.

Vanuit deze optiek horen GSM-toestellen niet thuis in de basisschool. Indien kinderen in bepaalde gevallen toch in het bezit moeten zijn van een GSM (na afspraak met ouders en leerkracht en mits toestemming van de directeur) dan horen zij zich aan volgende afspraken te houden: het GSM-toestel is niet zichtbaar en wordt steeds op non-actief gezet tijdens het schoolgebeuren. Tijdens de lessen wordt het in bewaring gegeven aan de klasleerkracht.

- Komen en gaan: De school moet steeds op de hoogte zijn van de omstandigheden van aankomst en vertrek van alle kinderen, dit om de optimale veiligheid van onze leerlingen na te streven. Elke afwijking van het normale patroon dient schriftelijk worden meegedeeld aan de klasleerkracht.

De verkeersopvoeding van het kind begint bij de ouders. Zij zijn het die de eerste begrippen van veilig verkeer moeten bijbrengen: zich als voetganger leren gedragen, zich aan het drukke straatbeeld aanpassen en oog hebben voor gevaarlijke toestanden.

Aan de ouders die hun kinderen naar school brengen of afhalen, vragen we nadrukkelijk:

- laat de trottoirs vrij zodat de kinderen deze kunnen gebruiken
- geef zelf steeds het goede voorbeeld en gebruik het zebrapad (verplicht wanneer zebrapad aanwezig is op minder dan 30 meter)
- fietsers die ter hoogte van de school zijn, moeten aan de school afstappen van hun fiets en als voetganger (met de fiets aan de hand) de straat oversteken via het zebrapad om zo de school te bereiken.

- parkeer uw auto niet rechtover de school, op de parkeerplaats van de leerkrachten of voor de opritten (de zone voor de school wordt als stoep beschouwd en parkeren en stationeren is hier verboden), maar wel in de onmiddellijke omgeving en kom uw kind te voet afhalen. Dit gebaar bespaart veel verkeersellende en verhoogt de veiligheid van onze jongste weggebruikers.

- Tip: wie 10 minuten later zijn kind afhaalt, ondervindt nog weinig hinder! Opvang na 8u of voor 16u wordt niet aangerekend net om een gespreide ophaling te stimuleren!

- Het mobiliteitsplan van de gemeente mondde uit in een aangepaste schoolomgeving.

Het is echter aan elke verkeersdeelnemer om de regels toe te passen en zich in het bijzonder aan te passen aan de schoolomgeving waar veel jonge kinderen zich verplaatsen.

Een gemachtigd opzichter helpt mee de veiligheid te verhogen en verdient ons aller respect!

6. WETTELIJKE BEPALINGEN

6.1. Inschrijven van leerlingen

6.1.1. Reguliere inschrijving

1. Voorafgaand aan de eerste inschrijving van een leerling (= de eerste opname van de leerling in het leerlingenbestand van de school of de heropname na een onderbreking van één of meerdere schooljaren), stelt de school de betrokken personen en de leerling in kennis van het schoolreglement en van het pedagogisch project van het schoolbestuur en van de school. De ouders en de leerling krijgen op hun verzoek toelichting bij dit project en het schoolreglement.

We gaan ervan uit dat beide ouders instemmen met de inschrijving. Indien we op de hoogte zijn van het niet-akkoord van beide ouders, kunnen we het kind niet inschrijven.

De inschrijving van de leerling wordt genomen na instemming (= akkoord) van de betrokken personen met dit project en het schoolreglement (wordt zowel op papier als digitaal aangeboden). Met andere woorden, als de ouders niet instemmen, is er geen sprake van een inschrijving.

De inschrijving stopt bij schoolverandering of bij een definitieve uitsluiting als gevolg van een tuchtmaatregel. Wanneer het kind een verslag ontvangt dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs (tenzij redelijke aanpassingen² haalbaar zijn voor de school).

De inschrijving wordt definitief wanneer de persoon zich akkoord verklaart via het ondertekende document uit de infobrochure en wanneer de leerling zich de eerste schooldag aanmeldt.

Alle kleuters en leerlingen worden op de datum van de inschrijving en/of aanmelding chronologisch en eenmalig opgenomen in het inschrijvingsregister. Inschrijven kan voor de leeftijd van 2 jaar en 6 maanden.

2. Bij de inschrijving dient een wettelijk document te worden voorgelegd dat de identiteit van het kind bevestigt en de graad van verwantschap aantoont (het trouwboekje, het geboortebewijs, de KidsID).

3. Kleuters die nog niet aan de toelatingsvoorwaarden voldoen, mogen worden ingeschreven. De ingeschreven kleuters mogen pas instappen op de instapdata en tellen ook niet mee voor de berekening van het aantal lestijden als ze nog niet 'instapgerechtigd' zijn.

Kleuters zijn instapgerechtigd vanaf de dag dat ze 2 jaar en 6 maanden oud zijn. Instappen kan echter pas op één van de instapdata*.

* met instapdatum bedoelen we : de eerste schooldag na een vakantieperiode (zomer-, herfst-, kerst-, carnaval- en paasvakantie) en ook 1 februari én de 1^{ste} schooldag na O.L.H.- Hemelvaart.

Kleuters die de leeftijd van 3 jaar hebben, kunnen op alle tijdstippen instappen.

4. Voor kleuters dient een schriftelijke verklaring te worden ondertekend waaruit blijkt dat ze niet in een andere school zijn ingeschreven.

5. Vijfjarige kleuters zijn niet voltijds leerplichtig.

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

Je kind kan pas instappen in het eerste leerjaar als het zes jaar is vóór 1 januari van het lopende schooljaar en indien het aan één van de volgende voorwaarden voldoet:

a) Het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode ten minste 290 halve dagen aanwezig zijn geweest;

b) Voor zesjarigen die geen 290 halve dagen aanwezigheid in een erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs hebben, beslist de klassenraad van het lager onderwijs over de toelating. De beslissing over de toelating wordt aan de ouders meegedeeld uiterlijk de tiende schooldag van september bij inschrijving vóór 1 september van het lopende schooljaar, of, bij inschrijving vanaf 1 september, uiterlijk tien dagen na deze inschrijving. In afwachting van deze mededeling is de leerling ingeschreven onder opschortende voorwaarden.

Bij overschrijding van de genoemde termijn is de leerling ingeschreven.

De schriftelijke mededeling aan de ouders van een negatieve beslissing bevat tevens de motivatie.

c) Beschikken over een bewijs dat hij het voorafgaande schooljaar onderwijs heeft genoten in een Nederlandstalige onderwijsinstelling uit een lidstaat van de Nederlandse taalunie.

Bij het bereiken van de leeftijd van zeven jaar, moet de leerling niet meer aan één van de bovenstaande voorwaarden voldoen om zich in te schrijven in het eerste leerjaar.

7. Een jaar langer in het kleuteronderwijs doorbrengen, vervroegd naar het eerste leerjaar stappen en een achtste jaar (dus twee maal overzitten) in de lagere school doorbrengen kan enkel na toelating door de klassenraad en het advies van het CLB.

De klassenraad beslist, na advies van het CLB, over de toelating van een vijfjarige tot het gewoon lager onderwijs. Ouders hebben hier geen beslissingsrecht!

Zevenjarigen en oudere leerlingen hebben op basis van hun leeftijd recht op toelating tot het gewoon lager onderwijs en zijn niet gebonden aan andere voorwaarden.

8. Een leerling kan minimum 5 jaar en maximum 8 jaar in het lager onderwijs doorbrengen, met dien verstande dat een leerling die 15 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar geen lager onderwijs meer kan volgen.

9. Doorlopen van inschrijving

Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool, dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het eerste leerjaar in de Sint-Martinusschool.

Bij elke wijziging in het schoolreglement informeert het schoolbestuur de ouders schriftelijk of via elektronische drager over die wijziging en geven de ouders opnieuw schriftelijk akkoord. Indien de ouders zich met de wijziging niet akkoord verklaren, dan wordt de inschrijving van het kind een einde gesteld op 31 augustus van het lopende schooljaar.

6.1.2. Inschrijvingsperiode

1. De inschrijvingsperiode kan ten vroegste starten de eerste (1ste) schooldag van september van het voorafgaande schooljaar en loopt tot 31 augustus. Het is niet mogelijk om verschillende schooljaren voordien in te schrijven in de school. Deze regeling geldt ook voor kleuters ook al kunnen ze pas het volgende schooljaar instappen.

2. De inschrijving kan elke schooldag tijdens de schooluren of na een telefonische afspraak. Tijdens de eerste en de laatste week van de zomervakantie zijn inschrijvingsuren voorzien welke via infolders en plaatselijke pers kenbaar gemaakt worden.

6.1.3. Maximumcapaciteit

De school kan omwille van materiële omstandigheden een maximumcapaciteit invoeren. Wanneer deze maximumcapaciteit overschreden wordt, kan de school de leerling weigeren (zie ook 6.1.4.3).

Voor het schooljaar 2020-2021 werd de maximumcapaciteit bepaald op 90 leerlingen per kleuterafdeling en 250 leerlingen voor de lagere school, met een bovengrens van 25 leerlingen per klas.

6.1.4. Weigeren van een leerling

Ouders hebben het recht om hun kind in te schrijven in de school van hun keuze. Onder bepaalde omstandigheden kan de school toch een leerling weigeren.

1. De school kan een leerling weigeren in te schrijven als deze niet voldoet aan de toelatingsvoorwaarden (zie 6.1)

2. De school kan een leerling weigeren die het vorige of het aan het vorige schooljaar voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten uit de school.

3. Een kind dat beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, wordt ingeschreven onder ontbindende voorwaarde. Vervolgens organiseert de school overleg met ouders, de klassenraad en het CLB, over de aanpassingen die nodig zijn om de leerling mee te nemen in het gemeenschappelijk curriculum of om de leerling studievoortgang te laten maken op basis van een individueel curriculum.

Indien na het overleg de school de disproportionaliteit van de aanpassingen bevestigt, wordt de inschrijving ontbonden op het moment dat deze leerling in een andere school is ingeschreven en uiterlijk 1 maand, vakantieperioden niet inbegrepen, na de kennisgeving van de bevestiging van de disproportionaliteit. Wanneer de leerling niet beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, maar tijdens de schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor hem/haar wijzigt en de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat voormeld verslag nodig is, organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB. Op basis van dit overleg en nadat het verslag werd afgeleverd, 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.

Een klachtenprocedure bij de Commissie inzake Leerlingenrechten is mogelijk.

Hendrik Consciencegebouw 4A24
Koning Albert III laan 15
1210 Brussel

4. Het schoolbestuur moet een leerling weigeren als een bijkomende inschrijving na de start van de inschrijvingen voor volgend schooljaar er toe zou leiden dat de capaciteit voor dat volgend schooljaar zou overschreden worden.

6.1.5. Schoolverandering

Bij schoolverandering naar een nieuwe school in Wallonië of naar het buitenland volstaat het om na kennisgeving door de ouders deze leerling uit te schrijven.

Schoolverandering van het gewoon naar het buitengewoon onderwijs is slechts mogelijk als de leerling over een inschrijvingsverslag beschikt waaruit blijkt welk type voor het

buitengewoon onderwijs voor hem is aangewezen. Kleuters tussen 2,5 en 3 jaar die reeds instapten kunnen van school veranderen zonder de volgende instapdatum te moeten afwachten.

Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

Leerlingengegevens betreffende de onderwijsloopbaan van de leerling moeten wettelijk doorgegeven worden bij schoolverandering. Het laat toe dat de nieuwe school kennis krijgt over en adequaat kan inspelen op de beginsituatie van de nieuwe leerling. De overdracht gebeurt ook bij overgang van het basis- naar het secundair onderwijs. Bij de overdracht wordt steeds het belang van de leerling voor ogen gehouden. Door zich akkoord te verklaren met de inhoud van de schoolgids geeft u principieel toestemming dat deze overdracht automatisch gebeurt.

Indien de ouders toch verzet aantekenen tegen de overdracht dienen ze hiervoor schriftelijk te verzoeken en na inzage van deze leerlingengegevens dit verzet schriftelijk te bevestigen. Tegen bepaalde gegevens waarvan de regelgeving stelt dat ze moeten overgedragen worden (bv. problematische afwezigheden) kan geen verzet aangetekend worden.

We zijn decretaal verplicht een kopie van gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs aan de nieuwe school door te geven.

6.1.6. Ouderlijk gezag

Zorg en aandacht voor het kind

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

Neutrale houding tegenover de ouders

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

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, rapport, nieuwjaarsbrieven, vader- en moederdag,...
- Afspraken in verband met oudercontact: wij moedigen aan dat beide ouders samen naar het oudercontact komen. Anders zoeken we naar een haalbare oplossing.

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.

6.2. Informatie en recht op privacy – verwerking van de persoonsgegevens

6.2.1 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

SCHOOLGIDS SINT-MARTINUSSCHOOL ERPE-MERE

vragen alleen gegevens van je kind op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en – begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor de begeleiding van je kind verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 'Leerlingebegeleiding').

De gegevens van je kind verwerken we hierbij met Informat en Questi. 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 privacyrechten van je kind, kan je contact opnemen met privacy@inigo.be.

6.2.1. Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

Als je kind van school verandert, worden een aantal gegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden:

- de gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan. Het gaat om de essentiële gegevens die de studieresultaten en studievoortgang van je kind bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren;
- de overdracht gebeurt enkel in het belang van je kind.

Als ouder kan je deze gegevens – op je verzoek - inzien. Je kan je tegen de overdracht van deze gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Je brengt de directeur binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

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

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

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, in het Berichtenblaadje 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.

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 directeur.

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.

6.2.3 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. De kosten die hiervoor gevraagd worden, zijn terug te vinden in de bijdrageregeling.

6.3. Afwezigheden

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

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

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

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

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

6.3.1 Gewettigde afwezigheden

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

1. afwezigheid wegens ziekte:

a. ziekte van maximum 3 opeenvolgende kalenderdagen (code Z):

Zo'n afwezigheid zonder doktersattest wordt slechts 4 keer per schooljaar toegestaan.

Een medisch attest (1) is niet verplicht. Een schriftelijke verklaring van de ouders volstaat.

!Vanaf de 5^{de} afwezigheid moet u naar het vakje b) hieronder.

b. voor de 5^{de} keer ziek dit schooljaar, waarvan 4 keer zonder doktersattest (code D(b)):

een medisch attest is vanaf nu verplicht, zelfs voor een halve dag afwezigheid.

c. ziekte langer dan 3 opeenvolgende kalenderdagen (code D(c)): altijd medisch attest nodig.

d. ziekte korter dan 3 opeenvolgende kalenderdagen, maar u hebt toch een dokter geraadpleegd (code D(d)): attest op school bezorgen

(1) Een medisch attest kan afkomstig zijn van een geneesheer, geneesheer-specialist, psychiater, tandarts, orthodontist en de administratieve diensten van een ziekenhuis of een erkend labo. (Niet dringende) consultaties (zoals tandartsbezoek) vinden zoveel mogelijk buiten de schooluren plaats!

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

Bij een tijdelijk verblijf in een type 5 school of en observatiecentrum volstaat een medisch attest.

Een medisch attest wordt beschouwd als twijfelachtig als:

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

2. **Andere van rechtswege wettigde afwezigheid (zonder toelating directie)**

(code R):

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:

a. *bijwonen familieraad*

b. *begrafenis bloed- en aanverwant*

c. *huwelijk bloed- en aanverwant*

d. *oproeping of dagvaarding rechtbank*

e. *maatregelen bijzondere jeugdzorg*

f. *feestdag andere erkende godsdienst* : (anglicaanse, islamitische, joodse, orthodoxe katholieke, protestants-evangelische godsdienst)

In concreto:

- *islamitische feesten: Suiker- en Offerfeest (telkens 1 dag)*

- *joodse feesten: het joods nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen), het Wekenfeest (2 dagen);*

- *orthodoxe feesten: Kerkfeest (2 dagen), voor de jaren waarin het orthodox Kerstfeest niet samenvalt met het katholiek kerstfeest, Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest.*

g. *overmacht* : bijv. onbereikbaarheid van de school ...

h. *deelname aan sportieve manifestatie als topsportbelofte.*

Deze afwezigheid kan maximum 10 al dan niet-gespreide halve dagen per schooljaar bedragen.

Het betreft hier niet het bijwonen van een training maar wel de deelname aan wedstrijden/tornooien of stages waarvoor de leerling (als lid van de unisportfederatie) geselecteerd is. De unisportfederatie dient een document af te leveren waaruit blijkt dat de leerling effectief geselecteerd is als topsportbelofte. Dit document is geldig voor één schooljaar en dient eventueel elk schooljaar opnieuw te worden verlengd.

3. **gewettigde afwezigheid mits voorafgaandelijke toestemming van de directie**

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 4);
- school-externe interventies
- persoonlijke redenen in echt uitzonderlijke omstandigheden.

4. andere

Revalidatie/logopedie tijdens de uren (code H)

Soms kan het zorgbeleid van de school geen antwoord bieden binnen het reguliere schoolaanbod en dringen andere tussenkomsten zich op door wettelijk erkende schoolexterne hulpverleners zoals revalidatiecentrum of logopedie of kinesitherapie.

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

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

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

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

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

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

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod. Indien er op het moment van de aanvraag tot afwezigheid nog geen handelingsgericht

advies werd gegeven voor de leerling, kunnen het handelingsgericht advies en dit advies van het CLB gelijktijdig afgeleverd worden;

- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is;
- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.

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

Aangezien de afwezigheden wettelijk bepaald zijn door de overheid, kan de schooldirecteur geen afwijking toestaan. Zo is het onder geen enkele omstandigheid toegelaten om vroeger dan de vastgestelde vakanties of weekend uw kind van school weg te houden of het later te laten terugkeren. Voor afwezigheid omwille van reizen kan/mag de directie geen toestemming geven.

Ouders die dit doen, overtreden op eigen verantwoordelijkheid de leerplichtwet en kunnen hiervoor gesanctioneerd worden. Het verlies van het statuut regelmatige leerling kan inhouden dat de leerling in het zesde leerjaar geen getuigschrift basisonderwijs kan krijgen en dat de school de betrokken leerling niet kan meetellen voor de personeelsformatie en de toelagen.

Problematische afwezigheden²

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

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

6.4. Onderwijs aan huis en/of synchroon internetonderwijs

In bepaalde omstandigheden kan een kind door ziekte of na een ongeval niet naar school komen maar toch van onderwijs genieten onder bepaalde voorwaarden, m.n.

Tijdelijk Onderwijs aan Huis (TOAH)

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 (schriftelijk, via e-mail 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 chronische ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je kind onderwijs mag krijgen.

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

SCHOOLGIDS SINT-MARTINUSSCHOOL ERPE-MERE

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*.

6.5 Zittenblijven en vormen van leerlingengroepen

6.5.1 Vormen van leerlingengroepen

In de kleuterafdeling wordt uw kind volgens de geboortedatum in een bepaalde groep ingedeeld.

Op deze sluitende regeling wordt in principe geen uitzondering gemaakt. We begrijpen en waarderen ten zeerste uw bezorgdheid om uw kind, maar een kleuterklas overslaan, gebeurt haast nooit ongestraft.

In de lagere afdeling, vooral dan in het eerste leerjaar, is het de klassenraad die de klasindeling maakt. Er wordt op basis van observaties, schoolrijpheidstesten en van de klasresultaten, gestreefd naar gelijkwaardige eerste leerjaren.

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

Eens kinderen in een a of b (of c)- klas zitten, blijft die groep de gehele lagere school bewaard! Veranderen van groep kan in principe niet meer.

Het is de klassenraad die beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB, of een leerling kan overgaan naar een volgend leerjaar. Bij de overgang 3^{de} kleuterklas – 1^{ste} leerjaar en 6^{de} leerjaar – 1^{ste} secundair, ligt het beslissingsrecht bij de ouders.

Het is tenslotte ook zo dat leerlingengroepen kunnen heringedeeld worden op basis van een gewijzigde instroom (bijvoorbeeld in de kleuterschool na een instapdatum).

6.5.2 Zittenblijven

Zittenblijven beschouwen we als uitzondering op 'het principe van het ononderbroken leerproces': een leerling krijgt dan het aanbod van het vorige schooljaar nogmaals aangeboden.

Bij de beslissing tot zittenblijven zal de school

- voorafgaand met het CLB overleggen
- dit schriftelijk motiveren en ook mondeling toelichten aan de ouders
- aangeven welke bijzondere aandachtspunten er voor het volgend schooljaar zijn.

De beslissing tot zittenblijven is bindend behalve bij de overgang van het naar een ander onderwijsniveau en/of de keuze van de leeftijd van de ouders om het lager onderwijs aan te vangen en/of nog een achtste jaar lager onderwijs te volgen. In dit geval raden wij echt aan om het CLB- en schooladvies ernstig te nemen.

6.6. Financiële bijdrageregeling (ouders)

a) Kostenbeheersing

Als gesubsidieerde vrije basisschool vragen wij geen inschrijvingsgeld. Tevens wordt er voor materialen gebruikt om de eindtermen te realiseren of de ontwikkelingsdoelen na te streven evenmin bijdragen gevraagd. De overheid bepaalt de lijst met materialen die kosteloos ter beschikking gesteld moeten worden. Deze materialen zijn verplicht op school aanwezig en worden in voldoende mate ter beschikking gesteld. Dit betekent niet dat dit materiaal voor elke individuele leerling aanwezig moet zijn.

In bijlage vindt u deze lijst.

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

Het schoolbestuur kan wel een bijdrage vragen voor:

- Activiteiten die niet noodzakelijk zijn voor het realiseren van de eindtermen, maar een meerwaarde bieden aan het onderwijs;
- Verplichte materialen die niet begrepen zijn in de lijst van de overheid, maar het onderwijs 'verlevendigen'
- Diensten die de school aanbiedt zonder verplichting.

In bijlage vindt u de lijst van bijdragen die na overleg binnen de schoolraad door het schoolbestuur gevraagd worden aan de ouders voor de deelname en voor het gebruik van materialen die niet kosteloos kunnen aangeboden worden.

Al deze kosten vallen onder de noemer 'scherpe' of 'minder scherpe' maximumfactuur (zie bijlage)

Schoollopen brengt heel wat kosten met zich mee. De overheid voorziet daarom in enkele waardevolle tegemoetkomingen:

b) Schooltoelage

In functie van het gezinsinkomen kan u aanspraak maken op een schooltoelage (d.i. een 'studiebeurs' voor het kleuter- en lager onderwijs). In een afzonderlijke folder verneemt u hierover meer.

c) Uitpas

De gemeente Erpe-Mere stelt in samenwerking met de scholen een Uitpas ter beschikking om aan een verminderde prijs te kunnen deelnemen aan culturele en sportieve activiteiten.

In bijlage vindt u meer praktische informatie over de criteria om in aanmerking te komen en over de aanvraagprocedure zelf.

6.7. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning die niet afkomstig is van de Vlaamse Gemeenschap en de rechtspersonen die daarvan afhangen

Binnen onze Sint-Martinusschool wordt geen ruimte voorzien voor reclame en sponsoring door derden van de onderwijskundige en pedagogische activiteiten van de school.

6.8. Getuigschrift basisonderwijs

Het schoolbestuur kan, op voordracht en na beslissing van de klassenraad, een getuigschrift basisonderwijs uitreiken aan een regelmatige leerling uit het gewoon lager onderwijs.

Een regelmatige leerling is volgend het decreet basisonderwijs een leerling die: voldoet aan de toelatingsvoorwaarden, slechts in één school in ingeschreven, aanwezig is behoudens gewettigde afwezigheid, deelneemt aan alle onderwijsactiviteiten die voor hem of zijn leergroep georganiseerd worden, behoudens vrijstelling. Deelnemen aan het taalbad wordt beschouwd als een onderwijsactiviteit die voor hem of zijn leerlingengroep georganiseerd wordt.

Een getuigschrift kan slechts uitgereikt worden aan leerlingen die voor 1 januari van het lopende schooljaar al acht jaar geworden zijn.

De klassenraad oordeelt autonoom of een regelmatige leerling in voldoende mate, die doelen uit het leerplan die het bereiken van de eindtermgerelateerde leerplandoelen beogen heeft, om een getuigschrift basisonderwijs te bekomen. De beslissing van de klassenraad (de directeur, zorgcoördinator, leerkrachten 3de graad) is steeds het resultaat van een weloverwogen evaluatie in het belang van de leerling. Hierbij zal de groei die de leerling doorheen de schoolloopbaan maakte, en de zelfsturing die hij toont, zeker een rol spelen om een getuigschrift basisonderwijs te bekomen. De klassenraad houdt o.a. rekening met onderstaande criteria:

- de schoolrapporten van het lopende en voorafgaande schooljaar
- de evaluatie van het lopende en voorafgaande schooljaar
- de gegevens uit het leerlingvolgdossier
- het verslag van de leerkracht die tijdens het laatste schooljaar het hoogste aantal lestijden heeft gegeven aan de leerling.

De directie maakt uiterlijk op 20 juni een volledige lijst op van leerlingen die het lager onderwijs voltooiën op het einde van het schooljaar waarbij de klassenraad na 20 juni en voor het einde van het schooljaar beslist over de toekenning van het getuigschrift per individuele leerling en op grond van alle documenten in het leerlingendossier. De beslissing wordt genomen bij meerderheid van stemmen. De voorzitter en de leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag.

De school moet de beslissing over het toekennen van het getuigschrift uiterlijk op 30 juni aan de ouders meedelen. De leerling die geen getuigschrift basisonderwijs krijgt, ontvangt wel een getuigschrift met de bereikte doelen.

De beslissing omtrent het niet toekennen van het getuigschrift zal de school uiterlijk op 30 juni aan de ouders worden meegedeeld. De ouders worden geacht die beslissing op uiterlijk 1 juli in ontvangst te hebben genomen. Het zorgbeleid van de school is gericht op het tijdig geven van zorgsignalen; het niet toekennen van een getuigschrift maakt deel uit van deze zorgvisie.

Wanneer een leerling overlijdt in het schooljaar waarin hij normaliter het getuigschrift basisonderwijs zou ontvangen hebben, dan kan de klassenraad alsnog beslissen om het getuigschrift basisonderwijs postuum aan deze leerling toe te kennen.

Wanneer een getuigschrift verloren is gegaan, kan de school een attest uitreiken ter vervanging van het verloren getuigschrift met vermelding van de datum van uitreiking van het oorspronkelijke getuigschrift.

Beroepsprocedure

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

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

1 **Je vraagt** binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een **overleg** aan bij de directeur. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk schriftelijk aanvragen, bv. via e-mail. **Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt.**

2 Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind.

Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.

Tijdens dit gesprek krijg je de kans om je bezwaren te geven. De directeur verduidelijkt aan de hand van het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.

3 De directeur deelt het resultaat van dit overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:

- De directeur vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
- De directeur vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. **Je ontvangt** per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

4 **Als je het niet eens bent met de beslissing van de directeur of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kan je beroep** indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief:

Dhr. Bart Guns

Voorzitter vzw iñigo, ignatiaanse scholen

Pontstraat 7 9300 Aalst

of

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

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

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

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

Het 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 **je klacht** grondig zal onderzoeken.
- 6 De beroepscommissie zal steeds **jou en je kind** uitnodigen voor een gesprek. **Je kan je** daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen, vind je in Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.
- 7 In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

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

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

6.9. Herstel- en sanctioneringsbeleid

Kinderen maken nu en dan fouten. Dat is eigen aan het groeiproces van elk kind. Kinderen kunnen leren uit de fouten die ze maken. Onze school wil hierop inzetten door

dialogoog 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.

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
- een time-out:
- **naar de time-out ruimte gaan**. Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt 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.

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

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.

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 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 **feestdagen en 11 juli** niet meegerekend.)

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

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

Beroepsprocedure tegen een definitieve uitsluiting

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

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

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

Dhr. Bart Guns

Voorzitter vzw iñigo, ignatiaanse scholen

Ponststraat 7 9300 Aalst

of

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

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

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

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

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

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

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 de definitieve uitsluiting betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

- 2 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie 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. **De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie.**
- 3 De beroepscommissie zal steeds **jou en je kind** uitnodigen voor een gesprek. **Je kan je** daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kan je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op. **Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.**

- 4 De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
- 5 **De beroepscommissie zal ofwel het beroep als onontvankelijk afwijzen, ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen.** De voorzitter van de beroepscommissie zal **je** de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

6.10. Klachtenregeling

Ouders hebben de mogelijkheid om te reageren wanneer zij ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van het schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen. In dat geval kunnen zij contact opnemen met de schooldirecteur of voorzitter van het schoolbestuur.

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

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor de ouders volstaat, dan kunnen zij hun klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Dit moet gebeuren via een aangetekende brief. Het correspondentieadres is:

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen
Guimardstraat 1
1040 Brussel

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

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

- de klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- de klacht mag niet anoniem zijn.
- 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 waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...)
 - 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.

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement dat beschikbaar is via www.katholiekonderwijs.vlaanderen.

De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan niet in beroep worden gegaan.

Omdat de klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen dus ook het schoolbestuur.

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

Nuttige adressen

Vicariaat voor onderwijs - Beroepscommissie Basisonderwijs.
F. de Merodestraat 18 - 2800 Mechelen

Commissie inzake Leerlingenrechten - Vlaamse Overheid
Agentschap voor Onderwijsdiensten - AgODi
Secretariaat commissie inzake Leerlingenrechten
t.a.v. Ingrid Hugelier (Basisonderwijs)
H. Consciencegebouw
Koning Albert-II laan 15
1210 Brussel
02 553 93 83
[Commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be](mailto:Commissie_leerlingenrechten@vlaanderen.be)

Commissie Zorgvuldig Bestuur
Vlaamse Overheid
Agentschap voor onderwijsdiensten – AgODi
Afdeling Advies en Ondersteuning onderwijsPersoneel (AOP)
Commissie zorgvuldig bestuur
Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel
02 553 65 98
zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

6.11. Vrijwilligers op school

6.11.1. Vrijwilligers binnen onze school

Onder 'vrijwilliger binnen onze school' wordt verstaan: elke persoon die onbezoldigd en op vrijwillige basis, deelneemt aan activiteiten en/of opdrachten die de werking en de organisatie van de school en de daaraan verbonden groepen, in hun totaliteit ten goede komen.

6.11.2. Organisatie en juridisch statuut

Schoolbestuur: Vzw INIGO, Ignatiaanse scholen
Pontstraat 7
93000 Aalst

Onderwijsinstelling: Sint-Martinusschool

Administratieve vestiging: Sint-Martinusschool
Botermelkstraat 74
9420 Erpe
Tel: 053/ 80 20 60
E-mail: st.martinusschool@telenet.be

Tweede vestiging : Zevekootstraat 71
9420 Erpe

Sociale doelstelling: basisonderwijs verstrekken

Verantwoordelijke(n) gemandateerde(n) Steven Verhofstadt, directeur
Voor ondertekening en/of informatie over
"de rechten en plichten van de organisatie
en de vrijwilliger"

Verantwoordelijke van de organisatie, Steven Verhofstadt, directeur
die moet verwittigd worden in geval
van een ongeval 053 80 20 60

6.11.3. Verzekeringen

zie 5.8

6.11.4. Vergoedingen

De school betaalt geen enkele vergoeding, noch in speciën noch in natura, voor vrijwilligerswerk behalve de reële onkosten die een vrijwilliger zou moeten maken voor de

deelname aan de georganiseerde activiteit en dit enkel mits voorlegging van de nodige bewijsstukken.

6.11.5. Aansprakelijkheid

De organisatie is verantwoordelijk voor de schade die de vrijwilliger aan derden veroorzaakt bij het verrichten van vrijwilligerswerk.

Ingeval de vrijwilliger bij het verrichten van vrijwilligerswerk de organisatie of derden schade berokkent, is hij enkel aansprakelijk voor zijn bedrog en zijn zware schuld. Voor lichte schuld is hij enkel aansprakelijk als die hem eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt.

6.11.6. Geheimhoudingsplicht

Volgens artikel 458 van het Strafwetboek:

“Geneesheren, heilkundigen, officieren van gezondheid, apothekers, vroedvrouwen en alle andere personen die uit hoofde van hun staat of beroep kennis dragen van geheimen die hun zijn toevertrouwd en deze bekend maken buiten het geval dat zij geroepen worden om in rechte (of voor een parlementaire onderzoekscommissie) getuigenis af te leggen en buiten het geval dat de wet hen verplicht die geheimen bekend te maken, worden gestraft met een gevangenisstraf van acht dagen tot zes maanden en met een geldboete van honderd tot vijfhonderd frank.”

De vermelding “alle andere personen” in de opsomming kan dus ook op een vrijwilliger slaan in gevallen waar een vorm van geheimhouding verplicht is (vb. medische gegevens van leerlingen, omgaan met mindervaliden,...).

6.11.7. Wederzijdse rechten en plichten

De vrijwilliger heeft recht op informatie over zijn activiteiten, de afbakening van het werkveld en de werktijden, een contactpunt bij conflicten en de nodige uitrusting.

De organisatie heeft recht op een correcte deontologische houding van de vrijwilliger met betrekking tot het naleven van de onderlinge afspraken en het respecteren van de afbakening van het werkveld en werktijden.

6.11.8. Kennisname en akkoord

De ondertekening van het formulier ‘kennisname en akkoord schoolreglement en pedagogisch project’ geldt als bewijs van akkoord voor de ouders en vrijwilligers. Aan de vrijwilligers die geen kinderen hebben op school zal de tekst bij hun eerste vrijwilligerstaak ter ondertekening worden voorgelegd. Deze ondertekening geldt dan zolang er geen wijzigingen aan de wetgeving terzake gebeurt.

6.12. Preventie en welzijn

Het schoolbestuur, directie en personeel nemen om wettelijke en opvoedkundige redenen het welzijnsbeleid ter harte. Conform de welzijnswet (cfr. B.S. 08/09/1996) is het schoolbestuur de eindverantwoordelijke voor het welzijnsbeleid. Dit engagement werd neergeschreven in een beleidsverklaring.

Voor enkele concrete richtlijnen: zie punt 4.9.5

7. BIJDAGEREGELING

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

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

Bijlagen

1. Instemmingsformulier
2. Financiële bijdrageregeling:
opgave van gratis, niet-verplichte en verplichte materialen en uitgaven

SINT- MARTINUSSCHOOL ERPE

Bijdrageregeling ouders 2020-2021

Vanaf 1 september 2007 mag de school geen bijdragen vragen voor materialen nodig voor het nastreven van de ontwikkelingsdoelen en het behalen van de eindtermen. (1)

Vanaf 1 september 2008 kan de school nog slechts een maximumfactuur voorleggen voor het verlevendigen van het onderwijs (o.m. leeruitstappen) en voor bijkomende activiteiten. Ook meerdaagse uitstappen (sport- en bosklassen) vallen hieronder.

I. Scherpe maximumfactuur (jaarlijks)

Kleuters €45,00		
Leeruitstappen (natuur, cultuur en sport) Schoolreis	1 ^{ste} kleuter	45,00
	2 ^{de} kleuter	45,00
	3 ^{de} kleuter	45,00
Lager maximum € 90,00		
Leeruitstappen (natuur, cultuur en sport)	1 ^{ste} – 5 ^{de} lj	30,50
	6 ^{de} lj	90,00
Zwemmen (17 zwembeurten): €3.50 per beurt	1 ^{ste} – 5 ^{de} lj	59,50
	6 ^{de} lj	gratis

De kosten voor uitstappen en zwemmen zullen tot het plafond van de maximumfactuur via de schoolrekening aangerekend worden (45 euro voor kleuters en 90 euro voor het lager onderwijs)

II. Minder scherpe maximumfactuur (doorheen de lagere school)

Lager maximum € 445,00			
Sportdagen	3 dagen	5 ^{de} lj	15,00

(€5,00 per dag: deelnameprijs + vervoer)	2 dagen	3 ^{de} + 4 ^{de} lj	10,00
	1 dag	1 ^{ste} + 2 ^{de} lj	5,00
Bosklassen (5 dagen) Durbuy		6 ^{de} lj	212,00

III. Verplichte uitgaven

Uitrusting		
TurnT-shirt	3 ^{de} kleuterklas Lagere school	8,00

IV. Niet-verplichte uitgaven

Jaarabonnement Doremini	1 ^{ste} kl.	36,00
Jaarabonnement Doremix	2 ^{de} kl.	
Jaarabonnement Doremi	3 ^{de} kl.	
Jaarabonnement Zonnekind	1 ^{ste} + 2 ^{de} lj	39,00
Jaarabonnement Zonnestraal	3 ^{de} + 4 ^{de} lj	
Jaarabonnement Zonneland	5 ^{de} + 6 ^{de} lj	
Jaarabonnement Leeskriebel	3 ^{de} + 4 ^{de} lj	30,00
Jaarabonnement Vlaamse Filmpjes	5 ^{de} + 6 ^{de} lj	31,00
Kerst-, paas- en/of vakantieboek Averbode	Alle klassen	7,00
Vakantiekalender		8,00
Maaltijden en dranken		
Warme maaltijd (soep inbegrepen)	kleuters	3,20
Warme maaltijd (soep inbegrepen)	lagere	3,60
Middagtoezicht (12.15 - 13.20): Ouders krijgen hiervoor een fiscaal attest.		0,60
Drankje middagmaal (eigen lunch): soep, fruitsap, plat of bruisend water		0,85
Busrit (ophalen/naar huis voeren), prijs per enkele rit	Alle klassen <i>Vanaf 3^{de} kind gratis</i>	1,00
Ochtendopvang (7-8u) en avondopvang (na 16u, op woensdag na 12u30) per begonnen half uur	Alle klassen	0,75
Nieuwjaarsbrieven		0,50

Wijze van betaling

Ouders krijgen maandelijks een rekening aangeboden (schriftelijk). We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 14 dagen na afgifte.

We verwachten dat de rekening betaald wordt via domiciliëring, overschrijving of uitzonderlijk cash).

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.

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

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kan je contact opnemen met de directeur die als vertrouwenspersoon optreedt. 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 (voor 9u melden), 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.

BENODIGDHEDEN 2020-2021

Gratis materiaal	1L	2L	3L	4L	5L	6L
Schrijfpotloden nr 2	x	x	x	x	x	x
witte gom	x	x	x	x	x	x
blauwe balpen	x	x	x	x	x	x
groene balpen		x	x	x	x	x
rode balpen					x	x
scherper in een doosje	x	x	x	x	x	x
plakstift	x	x	x	x	x	x
schaar (goed snijdend)	In bruikleen					
meetlat 20 cm (doorschijnend)	x					
meetlat 30 cm (doorschijnend)		x	x	x	x	x
kleurplotloden	x	x	x	x	x	x
stiften	x	x	x	x		
plastic insteekmapjes	x	x		x		x
geodriehoek					In bruikleen	
passer				In bruikleen		
fluostift				x	x	x
kartonnen map A4 met flappen	x	x	x	x	x	x
A5 ringmap			In bruikleen			
kartonnen schutbladen			x	x	x	x
A4 ringmappen (ong 5 cm)			In bruikleen			
A4 dunne ringmapjes			In bruikleen			
bestekmapjes	x	x	x	x		x
tube lijm						x
eenvoudig breekmesje					x	x
kleefband met dispenser						x
dikke ringmap (classeur)						In bruikleen
kartonnen map A4 met glijder	x	x				
prisma woordenboek Nederlands				in bruikleen		
rekenmachine Casio fx junior				in bruikleen		
rolletje kaftpapier	x	x	x	x	x	x
zelfklevende etiketten	x	x	x	x	x	x
zelfklevende plastic om te kaften		x	x	x		x
2 dikke en dunne platte penselen					x	

Naast dit gratis ter beschikking gesteld materiaal vragen wij om **zelf** te zorgen voor:

1^{ste} kleuterklas: turnzak met witte sportschoenen (sluiting met velcron of veters)

2^{de} kleuterklas: turnzak met witte sportschoenen en donkerblauw broekje

3^{de} kleuterklas: turnzak met witte sportschoenen, witte kousen en een donkerblauw turnbroekje

1^{ste} lj tot 6^{de} lj:

- turnzak met witte sportschoenen, witte kousen en een donkerblauw turnbroekje
- zwemzak met zwemgerei (kleine en grote handdoek, badmuts, zwembroek of -pak)
- boekentas
- pennenzak