



# INFOBROCHURE 2024-2025

GBS DE KREKE

Torhoutstraat 38

8610 KORTEMARK

Tel: 051 56 66 15

e-mail: [directie@dekreke.be](mailto:directie@dekreke.be)

[www.gemeenteschoolkortemark.be](http://www.gemeenteschoolkortemark.be)





## GBS DE KREKE - Omdat je kind belangrijk is...

Beste ouders

Dank je wel voor het vertrouwen dat je in het team van GBS De Kreke stelt. Wij proberen dag na dag ons beste beentje voor te zetten om het voor je kind zo aangenaam mogelijk te maken in onze school. Een fijne leer- en leefomgeving vinden we dan ook heel belangrijk.

Om dit te verwezenlijken hebben we natuurlijk enkele regels en afspraken nodig. Deze staan vermeld in onze infobrochure. Neem ze gerust even door.

Het schoolreglement en het pedagogisch project van onze school, vind je terug op de smartschoolpagina van de school. Wanneer je deze graag in papieren versie verkrijgt, kan je deze vragen bij Sandra, onze administratieve medewerker.

Bij vragen, stel ze gerust aan de directie, onze administratieve medewerker of de juf/meester.

We wensen jullie allen een fijn schooljaar toe!

Het directieteam

Sarah Buyse en Jeroen Tolpe

## Inhoud

|        |  |    |
|--------|--|----|
| 1.     | Situering van de school .....                      | 7  |
| 1.1.   | Schoolgegevens .....                               | 7  |
| 1.2.   | Het schoollogo.....                                | 7  |
| 1.3.   | Het schoolbestuur .....                            | 7  |
| 1.4.   | De scholengemeenschap G-8 .....                    | 8  |
| 1.5.   | Ondersteuningsnetwerk.....                         | 8  |
| 1.6.   | Personeelsleden in GBS De Kreke .....              | 9  |
| 1.7.   | Raden actief binnen onze school.....               | 13 |
| 1.7.1. | De ouderraad.....                                  | 13 |
| 1.7.2. | De schoolraad.....                                 | 13 |
| 1.7.3. | Oudercomité “de mama’s en de papa’s” .....         | 14 |
| 1.7.4. | Vrijwilligers .....                                | 14 |
| 1.7.5. | De klassenraad .....                               | 14 |
| 2.     | Partners van onze school .....                     | 15 |
| 2.1.   | Pedagogische begeleiding .....                     | 15 |
| 3.     | Onderwijsaanbod (leergebieden) – leerplannen ..... | 15 |
| 4.     | Organisatorische afspraken.....                    | 15 |
| 4.1.   | Afhalen en brengen van de kinderen .....           | 15 |
| 4.2.   | Begeleiding bij het verlaten van de school.....    | 16 |
| 4.3.   | Lesurenregeling .....                              | 17 |
| 4.3.1. | Stiptheid .....                                    | 17 |
| 4.3.2. | Middagtoezicht.....                                | 17 |
| 4.4.   | Toezicht, voor- en naschoolse opvang .....         | 17 |
| 4.4.1. | Voorwaarden voor fiscale aftrekbaarheid.....       | 18 |
| 4.4.2. | De aard van de opvang.....                         | 18 |
| 4.4.3. | De aard van de kosten.....                         | 18 |
| 4.4.4. | Het attest.....                                    | 19 |
| 5.     | De schoolverzekering .....                         | 19 |
| 5.1.   | Verzekering.....                                   | 19 |
| 5.2.   | Procedure .....                                    | 19 |
| 5.3.   | Adres verzekering .....                            | 20 |
| 6.     | Schooltoelage .....                                | 20 |
| 7.     | Uiterlijk voorkomen.....                           | 20 |

|         |   |    |
|---------|---|----|
| 8.      | Afspraken rond zwemmen en de turnlessen .....         | 20 |
| 9.      | Verloren voorwerpen .....                             | 21 |
| 10.     | Verkeer en veiligheid.....                            | 21 |
| 11.     | Verjaardagen .....                                    | 21 |
| 12.     | Gezondheid .....                                      | 21 |
| 13.     | Fruit op school.....                                  | 22 |
| 14.     | Milieu.....   | 22 |
| 15.     | Luizenbeleid.....                                     | 22 |
| 16.     | Warme maaltijd.....                                   | 22 |
| 17.     | Leefregels voor leerlingen.....                       | 23 |
| 17.1.   | Pestgedrag.....                                       | 23 |
| 17.2.   | Houding .....   | 23 |
| 17.3.   | GSM-gebruik.....                                      | 23 |
| 17.4.   | Pokémon en andere ruilgadgets.....                    | 23 |
| 17.5.   | Zorg voor materiaal .....                             | 24 |
| 17.6.   | Sociale vaardigheden.....                             | 24 |
| 17.7.   | Contacten ouders-school .....                         | 24 |
| 17.8.   | Afwezigheid wegens ziekte .....                       | 25 |
| 18.     | Procedure van inschrijving en schoolverandering ..... | 25 |
| 18.1.   | Inschrijven .....                                     | 25 |
| 18.1.1. | Documenten nodig bij inschrijving.....                | 25 |
| 18.1.2. | Weigering .....                                       | 25 |
| 18.1.3. | Inschrijving onder ontbindende voorwaarden.....       | 26 |
| 18.1.4. | Schoolverandering.....                                | 26 |
| 19.     | Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden .....     | 27 |
| 19.1.   | Bij echtscheiding.....                                | 27 |
| 20.     | Keuze van de levensbeschouwelijke vakken.....         | 28 |
| 21.     | Centrum voor Leerlingen Begeleiding (C.L.B.).....     | 28 |
| 21.1.   | Contactgegevens .....                                 | 28 |
| 21.2.   | De medische begeleiding .....                         | 28 |
| 21.2.1. | Algemene consulten.....                               | 29 |
| 21.2.2. | Gerichte consulten .....                              | 29 |
| 21.2.3. | Profylactische maatregelen.....                       | 29 |
| 21.2.4. | Overdracht van het dossier .....                      | 29 |
| 22.     | Zorg op school .....                                  | 30 |
| 22.1.   | Elk kind heeft andere noden .....                     | 30 |

|         |  |    |
|---------|--|----|
| 22.2.   | Een zorgbeleid op maat.....                                  | 30 |
| 22.3.   | Belangrijk dat ouders mee betrokken zijn.....                | 30 |
| 22.4.   | Werking .....  | 30 |
| 23.     | Het nieuwe decreet leerlingenbegeleiding .....               | 31 |
| 24.     | Begeleidingsdecreet (vroegere M-decreet).....                | 32 |
| 25.     | Toedienen van medicatie .....                                | 33 |
| 26.     | Grensoverschrijdend gedrag/integriteit van de leerling.....  | 33 |
| 27.     | Schorsing van de lessen wegens bepaalde omstandigheden ..... | 33 |
| 27.1.   | Overmacht.....   | 33 |
| 27.2.   | Pedagogische studiedagen .....                               | 33 |
| 27.3.   | Staking .....  | 34 |
| 27.4.   | Verkiezingen .....   | 34 |
| 28.     | De activiteitenkalender .....                                | 34 |
| 28.1.   | De eerste en plechtige communie .....                        | 34 |
| 28.1.1. | De eerste communie .....                                     | 34 |
| 28.1.2. | Plechtige Communie en Vormsel .....                          | 34 |
| 28.2.   | Lentefeest.....  | 34 |
| 28.2.   | Vrije dagen en pedagogische studiedagen.....                 | 35 |
|         | Bijlage .....  | 36 |

## 1. Situering van de school

### 1.1. Schoolgegevens

Gemeentelijke Basisschool "De Kreke"

Torhoutstraat 38

8610 Kortemark

051 56 66 15

[directie@dekreke.be](mailto:directie@dekreke.be)

[www.gemeenteschoolkortemark.be](http://www.gemeenteschoolkortemark.be)



### 1.2. Het schoollogo

Vanaf september 2018 kiezen we voor een nieuw schoollogo. Bij het ontwerp is er niet over één dag ijs gegaan. Er zit een bepaalde visie achter:

- de knipoog in het handje wijst naar de speelsheid;
- het handje zelf naar de openheid van onze school;
- het kantelende blauwe vierkantje naar onze school in beweging;
- de kleuren blauw en geel komen veelvuldig voor in verschillende emblemen van Kortemark.

### 1.3. Het schoolbestuur

Het schoolbestuur bestaat uit de leden van de gemeenteraad.

Gemeenteraad Kortemark

Stationsstraat 68

8610 Kortemark

De verantwoordelijke schepen van onderwijs

Vercooren Stefaan

Koordhoekstraat 48

8610 Zarren

Tel 0474 30 98 01

e-mail [stefaan.vercooren@kortemark.be](mailto:stefaan.vercooren@kortemark.be)

Het directieteam

Sarah Buyse en Jeroen Tolpe

Tel 051 56 66 15

e-mail [directie@dekreke.be](mailto:directie@dekreke.be)

#### 1.4. De scholengemeenschap G-8

Onze school maakt deel uit van de scholengemeenschap G-8.

De G-8 bestaat uit volgende scholen:

- GBS De Zonnebloem, Ardoonie
- GBS 't Veld, Dentergem
- GBSBO De Ruimtevaarder, Dentergem
- Gemeenteschool Wonderwijs Hooglede
- GBS De Bever, Ichtegem
- GBS 't Mozaïek, Eernegem
- GBS De Wingerd Ingelmunster
- GBSBO De Zon, Ingelmunster
- GBS De Kreke, Kortemark
- GBS Het Beverbos, Lichtervelde
- GBS De WegWijzer, Wakken
- GBS De Linde, Zarren

#### 1.5. Ondersteuningsnetwerk

Vanaf 1 september 2017 kunnen leerlingen met een inschrijvingsverslag of gemotiveerd verslag voor ondersteuning terecht bij een ondersteuningsnetwerk. Dit geldt voor de leerlingen van de volgende types:

- basisaanbod (type 1),
- type 3 (emotionele of gedragsstoornis),
- type 7 (spraak- of taalstoornis),
- type 9 (ASS).

Scholen voor gewoon onderwijs bepalen, samen met het CLB en ouders, de ondersteuningsnoden. De scholen leggen hun vragen tot ondersteuning voor aan het ondersteuningsnetwerk. Scholen voor buitengewoon onderwijs staan in voor de ondersteuning van leerlingen, leerkrachten en schoolteams. Onze school sloot aan bij het ondersteuningsnetwerk BOOST.



## 1.6. Personeelsleden in GBS De Kreke

### **Directieteam**

Sarah Buyse en Jeroen Tolpe

[directie@dekreke.be](mailto:directie@dekreke.be)

051 56 66 15

### **Administratief medewerker**

Sandra Warreyn

[sandra.warreyn@dekreke.be](mailto:sandra.warreyn@dekreke.be)

### **Zorgcoördinator**

Céline Vanelverdinghe

[céline.vanelverdinghe@dekreke.be](mailto:céline.vanelverdinghe@dekreke.be)

### **ICT-coördinator**

Pieterneel Fonteyne

[pieterneel.fonteyne@g-acht.be](mailto:pieterneel.fonteyne@g-acht.be)

### **Beleidsondersteuning**

Delphine Bardijn

[delphine.bardijn@dekreke.be](mailto:delphine.bardijn@dekreke.be)

### **Kleuter**

Peuterklas

Leila Paesbrugghe

[leila.paesbrugghe@dekreke.be](mailto:leila.paesbrugghe@dekreke.be)

1<sup>ste</sup> kleuterklas A

Els Dujardin

[els.dujardin@dekreke.be](mailto:els.dujardin@dekreke.be)

1<sup>ste</sup> kleuterklas B

Nele Segaert

[nele.segaert@dekreke.be](mailto:nele.segaert@dekreke.be)

2<sup>de</sup> kleuterklas

Ilse Vansevenant

[ilse.vansevenant@dekreke.be](mailto:ilse.vansevenant@dekreke.be)

3<sup>de</sup> kleuterklas

Tina Dezwarte

[tina.dezwarte@dekreke.be](mailto:tina.dezwarte@dekreke.be)

Kinderverzorgster

Dorien Boudrez

[dorien.boudrez@gbsdelinde.be](mailto:dorien.boudrez@gbsdelinde.be)

Plusjuf

Veerle Defreyne

[veerle.defreyne@dekreke.be](mailto:veerle.defreyne@dekreke.be)

Kleuterturnen

Inge Goderis

[inge.goderis@beverbos.be](mailto:inge.goderis@beverbos.be)

**Lagere school**

1<sup>ste</sup> leerjaar A

Avelone Verhelst

[avelone.verhelst@dekreke.be](mailto:avelone.verhelst@dekreke.be)

1<sup>ste</sup> leerjaar B

Tessa Huûghe

[tessa.huughe@dekreke.be](mailto:tessa.huughe@dekreke.be)

2<sup>de</sup> leerjaar A

Ann Vanwijnsberghe

[ann.vanwijnsberghe@dekreke.be](mailto:ann.vanwijnsberghe@dekreke.be)

2<sup>de</sup> leerjaar B

Pieterneel Fonteyne

[pieterneel.fonteyne@g-acht.be](mailto:pieterneel.fonteyne@g-acht.be)

3<sup>de</sup> leerjaar

Delphine Bardijn

[delphine.bardijn@dekreke.be](mailto:delphine.bardijn@dekreke.be)

4<sup>de</sup> leerjaar

Fien Logghe

[fien.logghe@dekreke.be](mailto:fien.logghe@dekreke.be)

5<sup>de</sup> leerjaar

Dieter Samaey

[dieter.samaey@dekreke.be](mailto:dieter.samaey@dekreke.be)

6<sup>de</sup> leerjaar

Karin Martens

[karin.martens@dekreke.be](mailto:karin.martens@dekreke.be)

### **Leermeester Lichamelijke Opvoeding**

Stijn Hinderyckx

[stijn.hinderyckx@dekreke.be](mailto:stijn.hinderyckx@dekreke.be)

### **Levensbeschouwelijke vakken**

Katholieke godsdienst

Lieselotte Blomme

[lieselotte.blomme@gbsdelinde.be](mailto:lieselotte.blomme@gbsdelinde.be)

Niet-confessionele zedenleer

Steve Prevost

[steve.prevost@gbsdelinde.be](mailto:steve.prevost@gbsdelinde.be)

Protestantse godsdienst

Rebekka Kunst

[rebekka.kunst@dekreke.be](mailto:rebekka.kunst@dekreke.be)

### **Preventie adviseur**

Jessie Persyn

[jessie.persyn@kortemark.be](mailto:jessie.persyn@kortemark.be)

## 1.7. Raden actief binnen onze school

Binnen onze school zijn volgende raden actief:

- de ouderraad
- de schoolraad
- het oudercomité “de mama’s en de papa’s”
- de klassenraad

### 1.7.1. De ouderraad

De ouderraad heeft decretaal vastgelegde bevoegdheden en heeft een ondersteunende rol ten aanzien van de schoolraad.

Samenstelling:

- Charlotte Verstraete
- Claire Decaesstecker
- Stefanie Kerkhove

### 1.7.2. De schoolraad

De taak van de schoolraad is een adviesbevoegdheid aan de directie over de algemene organisatie en de werking van de school. Tevens adviseert de schoolraad de inrichtende macht in al wat de ouders en het personeel aanbelangt.

De samenstelling van de raad bestaat uit drie geledingen:

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

De schoolraad werd in april 2013 samengesteld en blijft vier jaar in werking. In april 2021 startte een nieuwe samenstelling. Deze zal in de schoolraad zetelen tot eind maart 2025.

Samenstelling

- voor het personeel: Delphine Bardijn, Karin Martens en Els Dujardin
- voor de ouders: Charlotte Verstraete, Claire Decaesstecker, Stefanie Kerkhove
- voor de lokale gemeenschap: Johan Vandermeersch, Mieke Devooght, Kürt Delbarge, Fanny Deschryver

Voorzitter: Johan Vandermeersch

### 1.7.3. Oudercomité “de mama’s en de papa’s”

Ouders en leerkrachten werken samen aan een goede en fijne leef- en leeromgeving in onze school. De ouders zijn vertegenwoordigd in het oudercomité. Dit comité bestaat uit een aantal enthousiaste en creatieve mensen die allerhande zaken organiseren of de school steunen bij bepaalde activiteiten en dit zowel logistiek als financieel.

Alle ouders zijn welkom om toe te treden tot het oudercomité. Ook meehelpen bij één of meerdere activiteiten is zeker mogelijk.

Voorzitter: Veronique Verbeke en Lisa Haesaert

Zij zijn te bereiken via [voorzitters-gbsdekreke@hotmail.com](mailto:voorzitters-gbsdekreke@hotmail.com)

### 1.7.4. Vrijwilligers

Er zijn tal van vrijwilligers actief binnen onze school:

- 08.00 tot 08.15 op de speelplaats voor toezicht
- middagtoezicht en hulp bij het uitdelen van de maaltijden

Wie ook graag een handje toesteeft mag vrijblijvend contact opnemen met [sandra.warreyn@dekreke.be](mailto:sandra.warreyn@dekreke.be).

### 1.7.5. De klassenraad

De klassenraad is een team van personeelsleden die onder leiding van de directie de verantwoordelijkheid draagt voor het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of een individuele leerlingenbegeleiding ervan.

De klassenraad bestaat voor elk kind uit

- de directeur
- de huidige klastitularis
- de zorgcoördinator

Bij ontstentenis van de klastitularis wordt deze vervangen door de vorige klastitularis. De klassenraad kan, op aanvraag, bijgestaan worden door het CLB.

Naar aanleiding van de uitreiking van het getuigschrift basisonderwijs vergadert de klassenraad op het multidisciplinair overleg bij adviesbespreking 6<sup>e</sup> leerjaar.

## 2. Partners van onze school

Onze school werkt samen met een aantal derden om de werking te optimaliseren. Deze allemaal opsommen zou tot een ellelange lijst leiden. Daarom geven we hier enkel de belangrijkste mee.

### 2.1. Pedagogische begeleiding

Het schoolbestuur en het personeel laten zich begeleiden door het Onderwijssecretariaat van de Steden en Gemeenten van de Vlaamse Gemeenschap (O.V.S.G. – V.Z.W.)

OVSIG is de koepelorganisatie van het stedelijk en het gemeentelijk onderwijs.

OVSIG maakt de volgende kernopdrachten waar voor zijn leden:

- belangen behartigen;
- bieden van pedagogische begeleiding;
- verstrekken van juridische dienstverlening;
- aanbieden van vorming en nascholing.

Deze pedagogische begeleiding wordt verzorgd door mevr. Karine Dieryckx.

## 3. Onderwijsaanbod (leergebieden) – leerplannen

Het onderwijs dat binnen onze school wordt aangeboden past binnen het kader van een pedagogisch project, vastgelegd en goedgekeurd door de gemeenteraad. Dit pedagogisch project bepaalt de aard en het karakter van het onderwijs binnen onze school. Van de leerkrachten wordt verwacht dat ze volgens de richtlijnen van dit pedagogisch project onderwijs en opvoeding verschaffen.

De delegaties in de schoolraad dienen het pedagogisch project te onderschrijven.

Dit pedagogisch project werd in overleg met het schoolteam opgesteld en voorgelegd aan de schoolraad op 17 september 2009. Het werd goedgekeurd door de gemeenteraad in zitting van 12 oktober 2009.

## 4. Organisatorische afspraken

### 4.1. Afhalen en brengen van de kinderen

Ouders die hun kleuter of lagere schoolkind komen afhalen, wachten aan de poort.

Alle kinderen en ouders gebruiken de hoofdtoegang van de school (Torhoutstraat).

Voor de veiligheid van de kinderen vragen we om hen af te halen op de speelplaats. Kinderen wachten nooit op de straat om opgehaald te worden.

Gelieve zich te wenden tot de administratie of de directeur indien je een leraar wenst te spreken. Tijdens de lessen wordt de leraar niet gestoord.

Buiten de lessen is er geen toegang tot de klaslokalen. Gelieve je steeds te melden aan de poort.

Als de leerling om één of andere reden niet buiten kan of mag spelen wordt dit schriftelijk meegedeeld aan de leraar. Kinderen blijven dan in de gang beneden.

Ouders spreken geen andere kinderen aan over eventueel ongewenst gedrag, maar melden dit aan de toezichthoudende leraar, de directie of de administratief medewerker.

Verbale of fysieke agressie tussen ouders kunnen wij niet dulden op of rond de speelplaats. Niet alleen de leraren maar ook de ouders hebben hierin een voorbeeldfunctie.

#### 4.2. Begeleiding bij het verlaten van de school

's Middags en na schooltijd worden er begeleide rijen georganiseerd.

- rij 1: Torhoutstraat tot aan de uitrit van De Kouter. Fietsers gaan aan de school op de fietsstraat.
- rij 2: Torhoutstraat tot Lichterveldestraat, oversteken naar Lichterveldestraat en Nieuwstraat;
- rij 3: Torhoutstraat over de Markt, oversteken naar Pastoor Blanckestraat, Hospitaalstraat, Handzamestraat, Stationsstraat.
- Fietsrij richting Markt, oversteken aan school.

Fietsers halen hun fiets pas op na de toestemming van de begeleidende leraar. Er wordt NOOIT gefietst op de speelplaats tenzij tijdens de sportlessen na goedkeuring van de sportleraar.



### 4.3. Lesurenregeling

De school start om 08h30 en eindigt in de voormiddag om 11h40, behalve op woensdag dan is de school uit om 11h30. In de namiddag eindigt de school om 15h55 en op vrijdag om 15h.

De speeltijd is van 10h10 tot 10h25 en van 14h50 tot 15h05.

**De school is 's morgens open vanaf 8 uur.** Een kwartier na het beëindigen van de lessen, gaan alle kinderen die niet opgehaald werden naar de kinderopvang OkieDokie.

Belangrijke opmerking: wanneer de kinderen worden afgehaald door een persoon waarvan er een vermoeden van dronkenschap of druggebruik is waardoor het kind in gevaar kan komen wordt onmiddellijk de politie verwittigd en wordt het kind niet meegegeven.

Huisdieren zien we heel graag maar niet op onze speelplaats. Dit om de veiligheid van de kinderen te kunnen blijven garanderen.

#### 4.3.1. Stiptheid

We houden ervan om de lessen stipt te beginnen. We vragen dan ook dat iedereen op tijd in school is zodat de lessen niet telkens gestoord worden. De poort gaat dan ook dicht om 8.30.

Ook in kleuterklassen is het onthaalmoment erg belangrijk. Op dit ogenblik wordt het verloop van de dag besproken en worden praktische zaken geregeld.

De school is geen supermarkt waar iedereen maar binnen en buiten loopt. Indien je om één of andere reden toch te laat bent, gelieve je te melden bij de directie of de administratieve medewerker. Zij zullen je kind naar de klas begeleiden.

#### 4.3.2. Middagtoezicht

Van 11.40 tot 12.40 uur wordt middagtoezicht aangerekend.

### 4.4. Toezicht, voor- en naschoolse opvang

De opvang wordt georganiseerd door de Dienst Buitenschoolse Kinderopvang van het gemeentebestuur. In alle scholen van de gemeente Kortemark gelden dezelfde afspraken. Ook de facturatie en het attest worden daar afgehandeld.

Rond 8 uur vertrekt de rij naar onze school. De kinderen kunnen dus tot 8 uur gebracht worden naar de kinderopvang. Na 8 uur dienen de kinderen te worden gebracht naar de school waar er vanaf 8 uur gratis opvang is.

Naschoolse opvang: van 16h10 tot 18h30 (behalve vrijdag vanaf 15h15)

Woensdagnamiddag 11h40 tot 18h30

Schoolvrije- en vakantiedagen: 06h30 tot 18h30

Contactgegevens Buitenschoolse Kinderopvang (BKO) OkieDokie

Coördinator: Ilse Verplancke ([kinderopvang@kortemark.be](mailto:kinderopvang@kortemark.be) of [ilse.verplancke@kortemark.be](mailto:ilse.verplancke@kortemark.be)) 051 57 55 74

#### 4.4.1. Voorwaarden voor fiscale aftrekbaarheid

De voorwaarden inzake de aftrekbaarheid van de uitgaven voor de kinderopvang werden gewijzigd door de wet van 6 juli 2004 (Belgisch Staatsblad 5 augustus 2004). Deze wetswijziging houdt een verruiming van de maatregelen in. Voortaan worden voorwaarden voor de aftrekbaarheid van de uitgaven voor de kinderopvang uitgebreid naar

- de uitgaven gedaan voor de kinderen die de leeftijd van 12 jaar niet bereikt hebben.
- de uitgaven voor de kinderopvang, betaald aan kleuter- en lagere scholen.

#### 4.4.2. De aard van de opvang

Enkel de opvang buiten de normale schooldagen en schooluren wordt in aanmerking genomen. Volgende vormen van opvang worden onder andere bedoeld:

- voor- en naschoolse opvang
- middagtoezicht
- opvang op woensdagnamiddag
- opvang op vrije dagen
- opvang tijdens de schoolvakanties
- opvang tijdens de middagpauzes

Bepaalde uitgaven komen echter niet in aanmerking omdat ze activiteiten vergoeden die verbonden zijn aan de onderwijsdoelstellingen van de school en doorgaans ook tijdens de schooldagen en de schooluren worden georganiseerd. Het betreft hier uitgaven in het kader van schoolexcursies, schoolreizen, culturele uitstappen, openluchtklassen, sportkampen, buitenlandse reizen, ... in sommige gevallen verleent de mutualiteit hier een premie voor. We verwijzen hiervoor naar je betreffende mutualiteit.

#### 4.4.3. De aard van de kosten

Alleen de eigenlijke oppaskosten zijn aftrekbaar. Bijkomende kosten zoals bijvoorbeeld drank- of maaltijdkosten komen niet in aanmerking.

#### 4.4.4. Het attest

De uitgaven voor de kinderoppas zijn slechts aftrekbaar op voorwaarde dat de ouders de echtheid en het bedrag ervan verantwoorden door bewijsstukken die bij de aangifte van de personenbelasting moeten worden gevoegd.

Belangrijke opmerking: dit is de regeling van toepassing op 1 september 2018. Wij zijn niet verantwoordelijk voor mogelijke aanpassingen van rechtswege.

## 5. De schoolverzekering

Indien een kind een ongeval heeft op school, wordt volgende procedure in gang gezet:

- Als het niet ernstig is, verzorgt de leraar het kind.
- Wanneer medische hulp noodzakelijk blijkt, wordt – indien mogelijk – een beroep gedaan op de huisarts van het kind. Steeds wordt eerst geprobeerd om de ouders te contacteren.
- Indien nodig beslist de school de dienst 112 te verwittigen, wordt contact opgenomen met het ziekenhuis en worden de ouders op de hoogte gebracht van het gebeuren.

Bij een ongeval op de weg – tussen thuis en de school (bij kortste of minst gevaarlijke weg) verwittigen de ouders zo vlug mogelijk de schooldirectie.

### 5.1. Verzekering

Door de schoolverzekering is elk kind persoonlijk verzekerd voor lichamelijke schade bij elke activiteit in of buiten de school wanneer die activiteit georganiseerd is door de school en onder toezicht staat van een leraar.

Op de normale veiligste weg van huis naar school en omgekeerd, geldt dezelfde verzekering.

Fietsen en kleding zijn echter NIET in de schoolverzekering opgenomen. Ook de schade die het kind aan derden veroorzaakt is NIET opgenomen in deze schoolverzekering. Hiervoor verwijzen we de ouders door naar de niet verplichte Burgerlijke Aansprakelijkheid ten overstaande van derden. (in de volksmond familiale verzekering). Indien de ouders niet beschikken over dergelijke verzekering worden deze kosten door de derde partij op hen verhaald.

### 5.2. Procedure

Na een schoolongeval worden de doktersbriefjes aan de mutualiteit overhandigd en wordt vermeld dat het om een schoolongeval gaat. De mutualiteit vergoedt de normale kosten. Het saldo dat niet door de mutualiteit wordt uitbetaald, wordt achteraf door de verzekering bijgepast. Het is wel aan te raden alle doktersbriefjes in één keer aan de mutualiteit te overhandigen.

### 5.3. Adres verzekering

AXA Belgium N.V.  
Troonplein 1  
1000 Brussel  
Tel. : (02) 678 61 11  
Fax : (02) 678 93 40

## 6. Schooltoelage

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

Concreet wil dit zeggen dat je vanaf schooljaar 2019-2020 geen aanvraag meer moet indienen. De berekening en uitbetaling van de schooltoeslag zal gebeuren via je uitbetaler van het Groeipakket (het vroegere kinderbijslagfonds).

## 7. Uiterlijk voorkomen

Wij verwachten verzorgde kleding, geen vrijetijdskleding. Slippers zijn niet toegelaten omwille van veiligheidsredenen. In de zomer vragen we aangepaste kledij, zodat die bescherming bieden tegen schadelijke zonnestralen.

## 8. Afspraken rond zwemmen en de turnlessen

- Tijdens de sportlessen (lager) wordt het T-shirt van de school, een turnbroekje en turnschoenen gedragen. Juwelen zijn niet toegelaten.
- Tijdens de zwemlessen wordt een badpak of aansluitende zwembroek gedragen. Bikini's en zwemshorts zijn niet toegelaten.
- Voor de leerlingen met lang haar is een badmuts of elastiek verplicht.
- Het is wettelijk bepaald dat gedurende de schoolloopbaan van zes jaar, 1 jaar gratis gezwommen wordt. In onze school werd per gemeenteraadsbesluit beslist dat dit het eerste leerjaar is.
- De planning van de turn- en zwemlessen vindt men terug in de schoolagenda.
- Kinderen die om één of andere redenen niet kunnen deelnemen aan de turnlessen of de zwemlessen brengen een doktersattest of attest van de ouders mee.
- Voor de turnlessen gaat het kind mee met de klas en plaatst zich aan de zijlijn.

- Voor de zwemlessen wordt het kind opgevangen in een andere klas waar het een opdracht krijgt.
- Onze school gaat zwemmen in het zwembad De Pluimen in Diksmuide.

## 9. Verloren voorwerpen

De school is niet aansprakelijk voor diefstal of verlies van persoonlijk materiaal van de kinderen. Verloren voorwerpen worden op school verzameld aan de kapstok bij de trap. Ouders kunnen hier altijd komen kijken. Waardevolle voorwerpen worden bewaard bij de administratie.

## 10. Verkeer en veiligheid

Leerlingen die alleen naar huis gaan, te voet of met de fiets wachten steeds op de rij. Er wachten geen kinderen op het voetpad aan de straat tot de ouders aanwezig zijn. Ze wachten steeds op de speelplaats.

Opdat de fietsers de ruimte zouden krijgen die hen toebehoort, wordt enkel geparkeerd op de daartoe bestemde plaatsen langs de straat of op de parking van 'De Beuk' en 'De Kouter'

Wanneer leerlingen zich begeven in het verkeer dragen ze steeds hun fluohesje. Ook bij schooluitstappen (o.a. naar de bibliotheek, zwembad, ...) wordt een fluohesje gedragen.

**Fluohesje niet mee is op school blijven!**

De school voorziet in 2 fluohesjes voor alle leerlingen. Bij verlies wordt een bijdrage van 4 euro aangerekend voor een nieuw hesje.

Fietsers dragen naast het fluohesje ook een fietshelm.

Er zullen tijdens het schooljaar op regelmatige tijdstippen acties ondernomen worden om verkeersveiligheid in de kijker te plaatsen.

## 11. Verjaardagen

Wanneer het kind jarig is, is het altijd een beetje feest. Wij opteren echter voor een klassikaal gezond traktaat. Wij zien liever geen chips, zoute nootjes of andere snoep. Ook snoep met chocolade aan de buitenkant en geschenkjes zien wij niet graag verschijnen in de klas. Het spreekt voor zich dat een traktaat in de klas niet verplicht is.

## 12. Gezondheid

Een goede school heeft gezonde principes: wij vragen dan ook om geen snoep, chips, zoute nootjes... en dergelijke meer mee te brengen naar school. Ook snoep/koekjes met chocolade aan de buitenkant zien wij liever niet.

Ook vragen wij om enkel water mee te brengen naar school. Een drinkfles vullen op school kan steeds.

's Middags krijgen de boterhameters soep en water aangeboden. Eventueel mag een brikje melk wel (geen Fristi of chocolademelk). Geef geen blik of glazen flesje mee omwille van veiligheidsredenen.

### 13. Fruit op school

Onze school neemt deel aan het project Oog voor Lekkers. Hierdoor krijgt elk kind op dinsdag een gratis stukje fruit aangeboden. Op andere momenten kan je zelf minstens 1 stuk fruit per dag meebrengen.

### 14. Milieu

In het kader van ons milieubeleid willen wij de afvalberg verkleinen. Daarom adviseren we om zo veel mogelijk gebruik te maken van brooddozen, koekjesdozen, drinkbussen...

Vermeld steeds duidelijk de naam en klas van je kind.

### 15. Luizenbeleid

Luizen zijn een onschuldig maar uiterst vervelend en besmettelijk iets die voorkomen in alle lagen van de bevolking. Daarom vragen wij om ons in te lichten indien je luizen signaleert bij je kind. Alle kinderen in de betreffende klas krijgen dan een brief mee met de vraag om controle uit te voeren op luizen. Het is de bedoeling om achteraf het strookje onderaan de brief terug mee te geven naar de klas. De leraar en/of zorgleraar volgt dit verder op. Indien nodig kan ook het CLB ingeschakeld worden.

### 16. Warme maaltijd

Wie wenst kan een warme maaltijd op school nemen. Men meldt dit 's morgens aan de betreffende leraar. De aantallen worden tegen 9 uur doorgegeven aan de traiteur van onze school. Ook dit schooljaar worden warme maaltijden aangeboden door Hanssens Catering uit Wevelgem.

Iedere dag is er verse groentesoep en een hoofdgerecht. Er wordt ruime aandacht besteed aan de versheid (weinig of geen conserven) alsook aan de variatie in de samenstelling van de gerechten. De leveranciers worden geselecteerd op basis van kwaliteit van grondstoffen. De levering gebeurt in speciale isothermische warmcontainers voorzien van INOX binnen- en onderdelen. De temperatuur wordt daardoor steeds op minimum 65 graden gehouden.

Koude gerechten en verse groenten worden bedeel in een koeltransport van maximum 7 graden. Het menu voor de volgende week is raadpleegbaar op smartschool.

Wie een warme maaltijd neemt, wordt geacht zoveel mogelijk op te eten. De begeleidende leraar waakt er op toe dat elk kind minstens proeft van de verschillende ingrediënten.

Natuurlijk kunnen de kinderen hun zelf meegebrachte boterhammen eten op school.

## 17. Leefregels voor leerlingen

### 17.1. Pestgedrag

Alle leraars letten op pestgedrag. Dit betekent dat er altijd op peetsituaties wordt gereageerd. De pester en de gepeste worden van dichtbij gevolgd. Als er herhaling wordt vastgesteld, wordt dit met de leraars en de directie besproken. Dit om verdere acties van de pester te voorkomen.

### 17.2. Houding

De kinderen gedragen zich beleefd ten overstaan van elkaar en de volwassenen. Vrijpostig of uitdagend gedrag wordt niet aanvaard op school, de speelplaats of aan de poort.

Een vriendelijke en beleefde houding maakt het 'samen school maken' aangenaam.

Alle leraars worden aangesproken met meester of juffrouw.

Andere volwassenen met meneer of mevrouw. Kinderen worden aangesproken met de voornaam.

### 17.3. GSM-gebruik

De leerlingen mogen geen GSM gebruiken op school. Indien ze deze toch meebrengen omwille van naschoolse activiteiten, dan blijft de GSM overdag in de boekentas en ligt hij af. Wie betrapt wordt op het gebruik ervan, moet zijn toestel afgeven bij de administratieve medewerker of de directeur. 's Avonds kan de leerling de GSM terug ophalen. Er wordt een verwittiging in de agenda genoteerd.

### 17.4. Pokémon en andere ruilgadgets

Omwille van diverse redenen (ruzies, verliezen, ...) laten we geen Pokémonkaarten of andere ruilgadgets toe in de school.

### 17.5. Zorg voor materiaal

Geleende zaken zoals bibliotheekboeken, handboeken, werkboeken... worden steeds met zorg behandeld en tijdig of op aanvraag van de leraar terug mee gebracht naar school.

Wie zijn bibliotheekboek te laat indient of kwijt raakt, betaalt zelf de boete.

Handboeken die op het einde van het schooljaar niet ingediend worden, komen op de schoolrekening.

We dragen ook respect voor het materiaal van de school bijvoorbeeld banken, stoelen, kapstokken...

### 17.6. Sociale vaardigheden

Als team beseffen wij dat de school de uitgelezen plaats is om sociale vaardigheden en het leren functioneren in groep aan te leren. Sociale vaardigheden moeten, net zoals andere leergebieden, aangeleerd en ingeoeffend worden. Wij willen een veilige omgeving uitbouwen waar kinderen naast onderwijs ook de nodige vaardigheden aangereikt krijgen om op een respectvolle manier met elkaar te leren omgaan, weerbaar worden en leren omgaan met conflicten.

Kennisoverdracht is dus niet langer de enige taak van de school. De totale persoonlijkheidsontwikkeling van het kind staat centraal. Hierbij is het van groot belang dat alle kinderen zich goed voelen op school. Wij willen als school werken aan het welbevinden en daarmee dus ook aan het 'sociaal vaardig worden' van het kind.

Elk schooljaar krijgen de kinderen vanaf de tweede kleuterklas dan ook 10 lessen Rots en Water. Dat is een sociale vaardigheidstraining waarbij kinderen leren om voor zichzelf op te komen en in zichzelf te geloven, maar ook om steeds rekening te houden met anderen.

### 17.7. Contacten ouders-school

Voor alle zaken aangaande je kind kan je het secretariaat van de school tijdens de openingsuren telefonisch bereiken op het nummer 051 56 66 15.

Voor noodgevallen of dringende zaken kan je buiten de openingsuren terecht op het nummer 0498 542 996.

Alle communicatie met de klasleerkracht, zorgcoördinator of directie kan hiernaast ook verlopen via Smartschool. We communiceren niet via mail of sociale media met de ouders. Denk eraan dat klasleerkrachten niet bereikbaar zijn tijdens de lessen. Dringende zaken worden dus best telefonisch aan de school gemeld.

Verder is er begin september ook een infoavond en worden ouders enkele keren per jaar uitgenodigd op een oudercontact waarin de groei van je kind besproken wordt.



## 17.8. Afwezigheid wegens ziekte

De school werkt met afwezigheidskaarten. Deze kaarten zijn achteraan in de agenda te vinden. Per kind mag men maximaal vier kaarten per jaar gebruiken.

Let wel op: is het kind op vrijdag en de daarop volgende maandag ziek, dan heeft men een doktersattest nodig.

Het kind wordt als problematisch afwezig beschouwd **vanaf 4 halve dagen onwettig afwezig.**

## 18. Procedure van inschrijving en schoolverandering

### 18.1. Inschrijven

Inschrijven kan steeds op afspraak. We geven de voorkeur aan persoonlijk contact.

#### 18.1.1. Documenten nodig bij inschrijving

De inschrijving gebeurt aan de hand van de identiteitskaart of de ISI+ kaart van het kind. Indien dit niet mogelijk is

- uittreksel van de geboorteakte
- trouwboekje van de ouders
- bewijs van inschrijving in het vreemdelingenregister
- reispas voor vreemdelingen

#### 18.1.2. Weigering

Het schoolbestuur **weigert** de inschrijving in volgende situaties:

- als de leerling niet voldoet/zal voldoen aan de toelatingsvoorwaarden op de dag dat hij op school instapt,
- als de ouders van de leerlingen niet instemmen met het schoolreglement en/of pedagogische project van de school,
- als een inschrijving tot doel heeft dat de betrokken leerling in dat schooljaar afwisselend naar verschillende scholen zal gaan.

Het schoolbestuur **kan** de inschrijving van een leerling **weigeren**.

Als een leerling het lopende, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar omwille van een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kan het schoolbestuur de inschrijving van een leerling weigeren.

### 18.1.3. Inschrijving onder ontbindende voorwaarden

Een leerling met een attest buitengewoon onderwijs, kan ingeschreven worden onder de ontbindende voorwaarde van onvoldoende draagkracht binnen het schoolteam. In voorkomend geval zal het schoolteam onvoldoende draagkracht aantonen na horen van de ouders en het CLB. Het schoolteam motiveert de beslissing binnen de vier werkdagen na het beëindigen van de periode nodig voor overleg. De leerling heeft tot de dag van de beslissing het statuut van ingeschreven leerling.

### 18.1.4. Schoolverandering

De verantwoordelijkheid voor het veranderen van school in de loop van een schooljaar ligt bij de ouders.

De nieuwe inschrijving geldt vanaf de dag waarop de directie van de nieuwe school de schoolverandering schriftelijk heeft meegedeeld aan de directie van de oorspronkelijke school.

Bij verandering van school door een leerling worden tussen de betrokken scholen leerling gegevens overgedragen onder de volgende gezamenlijke voorwaarden:

- De gegevens hebben enkel betrekking op de leerling-specifieke onderwijsloopbaan
- De overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft
- Tenzij de regelgeving de overdracht verplicht stelt, gebeurt de overdracht niet, indien de ouders er zich expliciet tegen verzetten, na op hun verzoek, de gegevens te hebben ingezien.

Gegevens met betrekking op schending van leefregels door de leerling mogen nooit aan de nieuwe school worden doorgegeven.

Bij schoolverandering deelt de school het aantal halve dagen ongewettigde afwezigheid van het lopende schooljaar mee aan de nieuwe school.

Schoolverandering van het gewoon naar het buitengewoon basisonderwijs kan onmiddellijk zodra de ouders over een inschrijvingsverslag beschikken.

## 19. Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden

In principe zijn beide ouders van een minderjarige samen verantwoordelijk voor de opvoeding van hun kind (co-ouders)\*. Zij hoeven daarvoor niet gehuwd te zijn of samen te wonen. Zij nemen eensgezind de beslissingen over het onderwijs van het kind.

De school respecteert de rechten van beiden ouders bij alle beslissingen in verband met de opvoeding van de leerlingen zoals

- bij inschrijving van de leerlingen
- bij de keuzen van een levensbeschouwelijk vak of de vrijstelling ervan
- bij orde- en tuchtmaatregelen
- bij keuzes i.v.m. de schoolloopbaan van het kind (bijvoorbeeld bij zittenblijven of niet)
- bij schoolverrichtingen in het algemeen (bijvoorbeeld informatie via nieuwsbrief, bij uitnodiging via nieuwsbrief, bij uitnodiging oudercontacten, bij bezorgen rapporten, ...)

\* Tenzij de rechtbank hier anders over heeft beslist. We vragen dan een officieel attest.

### 19.1. Bij echtscheiding

Als school zijn wij bij een echtscheiding geen betrokken partij. Indien er rekening moet gehouden worden met een specifieke regeling, dan gaan wij ervan uit dat wij hierover geïnformeerd worden door de ouders. Het is de verantwoordelijkheid van de ouders om een eventueel nieuw (of tweede) adres door te geven aan de school.

Standaard geven wij dubbele rapporten mee voor gescheiden ouders. Op verzoek wordt het rapport ook opgestuurd.

Alle communicatie naar de ouders verloopt digitaal (Smartschool).

Wanneer er een vonnis is, houdt de school zich aan de afspraken zoals opgelegd door de rechter. In ieder ander geval houden wij ons aan de afspraken zoals die gemaakt werden met beide ouders.

Schoolrekeningen gaan wij nooit splitsen.

## 20. Keuze van de levensbeschouwelijke vakken

Ouders kiezen bij de inschrijving van hun leerplichtig kind

- dat hun kind een cursus in één der erkende godsdiensten volgt,
- dat hun kind een cursus niet-confessionele zedenleer volgt.

Als ouders op basis van hun religieuze of morele overtuiging bezwaren hebben tegen het volgen van één van de aangeboden cursussen godsdienst of niet-confessionele zedenleer, dan kunnen ze vragen om een vrijstelling te krijgen. De ouders zorgen zelf voor opdrachten. Een vrijstelling betekent nooit dat een leerling minder tijd op school doorbrengt dan de normale aanwezigheid van alle leerlingen.

Vanaf schooljaar 2017-2018 kunnen alle ouders elk schooljaar hun keuze wijzigen. Zij vullen een nieuw formulier in (verkrijgbaar bij de administratie) en bezorgen dit terug **voor 30 juni voorafgaand aan het nieuwe schooljaar**.

In de 3<sup>de</sup> kleuterklas kan ervoor gekozen worden om de leerling samen met het 1<sup>ste</sup> leerjaar LBV te laten volgen.

De leerstof wordt dan herhaald wanneer de leerling in het 1<sup>ste</sup> leerjaar zit.

Het volgen van de lessen LBV is niet verplicht in de 3<sup>de</sup> kleuterklas.

## 21. Centrum voor Leerlingen Begeleiding (C.L.B.)

### 21.1. Contactgegevens

Het schoolbestuur heeft een beleidsplan/beleidscontract afgesloten met CLB Houtland.

De contactpersoon voor onze school is Amber Hoens.

Het C.L.B. werkt vraag gestuurd vanuit de leerlingen, de ouders en de scholen, behalve voor het aspect verplichte begeleiding.

Adres: Papebrugstraat 8, 8820 Torhout  
050 671 671  
[info.houtland@clbwhl.be](mailto:info.houtland@clbwhl.be)

### 21.2. De medische begeleiding

De medische begeleiding bestaat uit algemene gerichte consulten en profylactische maatregelen.

Het medisch consult gebeurt door de arts en verpleegkundige van het team.

### 21.2.1. Algemene consulten

De leerlingen van het eerste en het zesde leerjaar lager onderwijs ondergaan een algemeen consult waarop de algemene gezondheid, vaccinaties, groei en ontwikkeling en sensorische toestand (zintuiglijke waarnemingen) worden nagekeken en adviezen worden geformuleerd aan de leerling en zijn ouders.

### 21.2.2. Gerichte consulten

Bij leerlingen van het vierde leerjaar lager onderwijs worden gerichte consulten georganiseerd. Dit zijn onderzoeken waarin vooral groei, ontwikkeling, vaccinaties en opvolging van de gezondheid worden nagekeken. De onderzoeken worden bij voorkeur in de school uitgevoerd.

### 21.2.3. Profylactische maatregelen

Het C.L.B. houdt toezicht op de vaccinaties van de leerlingen en biedt vaccinaties aan die in het vaccinatieschema zijn opgenomen. Ouders en leerlingen worden hierover geïnformeerd en geven hun toestemming.

De huisarts, de ouders of de directie hebben de plicht de CLB-arts te verwittigen bij besmettelijke infectieziekten. Het C.L.B. treft dan de nodige profylactische maatregelen. De maatregelen zijn bindend voor leerlingen, ouders en personeel.

### 21.2.4. Overdracht van het dossier

Van iedere leerling wordt een multidisciplinair dossier aangelegd bij het begeleidend CLB. Dit dossier bevat alle voorhanden zijnde relevante persoonlijke gegevens van de leerling.

## 22. Zorg op school

### 22.1. Elk kind heeft andere noden

Leren is meer dan alleen maar naar school gaan en tijd in de klas doorbrengen. Elk kind komt de school binnen met zijn eigen rugzakje, thuissituatie, cultuur, speciale noden of zorgen, ... Er wordt vandaag veel verwacht van onze kinderen op school en in de maatschappij. Het is dan ook de taak van de school om de beschikbare onderwijstijd zo efficiënt mogelijk aan te wenden zodat kinderen alle kansen en tijd krijgen om hun ontwikkeling en hun leren vorm te geven. Kinderen moeten zich goed voelen op school. Dat is immers de basisvoorwaarde om tot leren te kunnen komen.

### 22.2. Een zorgbeleid op maat

We willen als school tegemoet komen aan de individuele verschillen en noden van elke leerling. We willen gelijke onderwijskansen garanderen aan elk kind. Zo moet een kind met een leerstoornis of beperking evenveel kansen en ondersteuning krijgen als een kind dat nood heeft aan moeilijkere leerstof. Om deze zorg op maat te kunnen realiseren werkt de school een zorgbeleid uit. De zorgcoördinator geeft samen met de directie en het leerkrachtenteam het zorgbeleid van de school vorm. We werken hiervoor ook nauw samen met het Centrum voor Leerlingenbegeleiding

### 22.3. Belangrijk dat ouders mee betrokken zijn

Daarnaast vinden we het belangrijk dat je als ouder nauw betrokken wordt in het leerproces van het kind. We wensen dan ook transparant en constructief samen met de ouders aan de schoolse loopbaan van het kind te werken.

In het kader van deze zorg gebruiken wij een leerlingvolgsysteem voor zowel kleuters als voor de lagere school om alles zo goed mogelijk op te volgen.

### 22.4. Werking

We zijn als school van mening dat het nog steeds beter is om preventief te werken, problemen te voorkomen in plaats van te genezen. Daarom is onze zorg zo opgebouwd dat we in de eerste plaats de leraren ondersteunen door elkaar te helpen in de klas. Zo kan er veel gericht worden gewerkt en is er tijd en ruimte om te werken met die kinderen die net dat extraatje nodig hebben.

Natuurlijk kunnen we als school niet alles voorzien en daarom hanteren we steeds volgende stappen wanneer we een probleem vaststellen:

- Intake

In deze fase verzamelen we zoveel mogelijk informatie die relevant is om later een strategie te bepalen om het kind te helpen. We gaan telkens ten rade bij zowel de leraar, de ouders als het kind zelf. We proberen tot een concrete hulpvraag te komen.

- Strategie

Tijdens deze fase wordt alle info samen gelegd en proberen we een strategie te bepalen om de hulpvraag op te lossen. Kan dit nog niet, dan bepalen we verder welke bijhorende testen of observaties moeten plaatsvinden om alsnog de hulpvraag positief te beantwoorden.

- Onderzoek

Afhankelijk van de vorige fase is het nu tijd voor de bijkomende onderzoeken en/of observaties. Dit alles in functie van de eerder gestelde hulpvraag.

- Integratie en aanbeveling

Nu bepalen we de aanpak die we zullen hanteren om het probleem op te lossen. We houden wel rekening met de haalbaarheid van deze aanpak. We kijken welke onderwijsbehoeften het kind nodig heeft en gaan na welke ondersteuning de leraar nodig heeft om dit te realiseren.

- Advies

Tijdens het adviesgesprek wordt alles op een rijtje geplaatst. We herhalen, nogmaals, duidelijk de hulpvraag. We overlopen de aanbevelingen en samen maken we een keuze uit deze aanbevelingen. (ook het kind kan hier soms een rol in spelen)

We maken duidelijke afspraken over de uitvoering: wie doet wat? Waar? Wanneer? Termijn?  
Dit alles wordt vastgelegd in een handelingsplan.

**Dit hele proces, alsook het hele zorggebeuren op school, is geen taak van een enkeling maar van een volledig zorgteam.**

## 23. Het nieuwe decreet leerlingenbegeleiding

Vanaf 1 september 2018 gaat het nieuwe decreet leerlingenbegeleiding van kracht. Dit decreet regelt de werking van de CLB's, de leerlingenbegeleiding op school en de samenwerking tussen de twee. Wat verandert er nu concreet?

De belangrijkste wijzigingen op een rijtje:

- Het medisch onderzoek heet nu 'systemisch contact' en verandert van frequentie en inhoud.

Leerlingen zullen maar 5 in plaats van 7 keer naar het CLB gaan voor een systemisch contact. Dat gebeurt op de leeftijden van 3, 6, 9, 11 en 14 jaar. Op belangrijke momenten zullen ook ouders worden uitgenodigd. Het CLB wil zo bijvoorbeeld inzicht krijgen in de leefsituatie van een kind om een vollediger beeld te krijgen. Het CLB moet vanaf september ook meer aandacht schenken aan het psychologische welzijn van leerlingen.

- Een beleid rond leerlingenbegeleiding

Een school is voortaan verplicht om een beleid uit te schrijven rond leerlingenbegeleiding. Ze moet dit beleid ook integreren in haar werking. Basisscholen hebben al een GOK- en zorgbeleid in het schoolwerkplan. Een beleid rond leerlingenbegeleiding maakt daar nu ook deel van uit.

- De leerlingenbegeleider in het secundair onderwijs

Veel secundaire scholen hebben uit eigen beweging al een leerlingenbegeleider, vanaf 1 september is dit verplicht en moeten alle secundaire scholen hier iemand (of meerdere personen) voor aanstellen.

- Het CLB signaleert problemen aan de school

CLB's nemen het initiatief om scholen op de hoogte brengen wanneer ze merken dat zich een probleem voordoet op de school. Wanneer bijvoorbeeld verschillende leerlingen van eenzelfde school bij het CLB melding maken van pesten, brengt het CLB de school op de hoogte.

Het CLB biedt verhoogde zorg aan op vraag

De school, leraar, zorgverantwoordelijke,... kan het CLB vragen om ondersteuning van de leerkracht. Ook het CLB kan gericht haar ondersteuning aanbieden wanneer ze bepaalde problemen binnen een school opmerkt.

De regie blijft in handen van de school. Enkel in de fase van 'uitbreiding van zorg', neemt het CLB de regie over.

Vanaf 2023 moeten de CLB's meer netoverschrijdend samenwerken

Vanaf 2023 worden de CLB's verplicht netoverschrijdend te gaan samenwerken, zo kunnen ze bijvoorbeeld hun expertise delen.

- Leerlingen in huisonderwijs

Leerlingen die huisonderwijs volgen, krijgen voortaan ook informatie over de werking van het CLB. Deze leerlingen hebben ook recht op de vaccinaties die de andere leerlingen krijgen en worden verplicht zich aan te bieden op dezelfde leeftijden als de andere kinderen.

## 24. Begeleidingsdecreet (vroegere M-decreet)

Dit is een maatregel waarin elke leerling in de eerste plaats recht zou hebben op gewoon onderwijs. Ook leerlingen met een beperking of met leermoeilijkheden.

Dit betekent dat leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften kunnen deelnemen aan het gewoon onderwijs en zo meer kans op integratie krijgen tenzij de school niet kan instaan voor kwaliteitsvol onderwijs voor deze leerling omdat de specifieke nood de draagkracht van de school overtreft.



## 25. Toedienen van medicatie

De school dient uit eigen beweging **GEEN** medicatie toe. Wanneer je kind ziek wordt op school, zal de school in de eerste plaats een ouder of door de ouders opgegeven persoon trachten te bereiken. Indien dit niet lukt en afhankelijk van de hoogdringendheid, zal de school de eigen huisarts, een andere arts of eventueel zelfs de hulpdiensten contacteren.

Wanneer het nodig is dat medicatie toegediend wordt tijdens de schooluren, wordt gevraagd een attest in te vullen dat u terugvindt op Smartschool. Daarop staat de arts, hoeveelheid en goedkeuring van de ouders.

De eindverantwoordelijkheid kan nooit bij de betreffende leerkracht gelegd worden.

## 26. Grensoverschrijdend gedrag/integriteit van de leerling

Leerlingen onthouden zich van ieder daad van geweld, pesten en grensoverschrijdend seksueel gedrag. Bij vermoeden van inbreuk neemt de school de gepaste maatregelen om de fysieke integriteit van de leerlingen te beschermen.

Het schoolbestuur heeft zowel een preventie adviseur psycho- en sociale aspecten als een vertrouwenspersoon aangesteld die bevoegd zijn voor het ontvangen en opvolgen van klachten over grensoverschrijdend gedrag binnen de school.

## 27. Schorsing van de lessen wegens bepaalde omstandigheden

### 27.1. Overmacht

De lessen kunnen voor alle leerlingen of een leerlingengroep worden geschorst wegens overmacht. Hieronder verstaat men een onvoorziene niet-toerekenbare plotselinge gebeurtenis die het onmogelijk maakt om de lessen te laten doorgaan.

De directeur brengt de ouders hiervan telefonisch of via Smartschool op de hoogte.

### 27.2. Pedagogische studiedagen

De studiedagen voor het volgend schooljaar worden – indien mogelijk – bekendgemaakt aan de ouders aan het begin van het nieuwe schooljaar.

### 27.3. Staking

In geval van staking zal het schoolbestuur zorgen voor het nodige toezicht op de leerlingen. Enkel indien het niet mogelijk is om voldoende toezicht te voorzien, zullen de lessen worden geschorst. De directeur brengt de ouders schriftelijk op de hoogte van de maatregelen die zullen getroffen worden.

### 27.4. Verkiezingen

De lessen kunnen maximaal 1 dag per schooljaar worden geschorst wanneer de lokalen naar aanleiding van de verkiezingen zijn gebruikt voor het inrichten van stemopnemingsburelen. De directeur brengt de ouders hiervan schriftelijk op de hoogte.

## 28. De activiteitenkalender

De activiteiten kunnen geraadpleegd worden op de planner van smartschool.

### 28.1. De eerste en plechtige communie

#### 28.1.1. De eerste communie

Voor de gemeente Kortemark is dit telkens op zondag in het 4<sup>de</sup> volle weekend van mei.  
Voor het schooljaar 2024-2025 is dit zondag 25 mei 2024 om 10h30.

#### 28.1.2. Plechtige Communie en Vormsel

Het Vormsel vindt dit schooljaar plaats op zaterdag 3 mei 2025 om 16h.

### 28.2. Lentefeest

Het lentefeest wordt telkens gevierd op O.L.H Hemelvaart.  
Voor het schooljaar 2024-2025 is dit op donderdag 29 mei 2025.

### 28.3. Vrije dagen en pedagogische studiedagen

18 september 2024: pedagogische studiedag

9 oktober 2024: pedagogische studiedag

29 januari 2025: pedagogische studiedag

19 februari 2025: pedagogische studiedag

26 maart 2025: pedagogische studiedag

Maandag 14 oktober 2024: vrije dag n.a.v. de verkiezingen

Maandag 10 februari 2025: vrije dag

Vrijdag 2 mei 2025: vrije dag

vrijdag 30 mei 2025: vrije dag (brug met OLH hemelvaart)

Herfstvakantie van maandag 28 oktober tot en met zondag 3 november 2024

Kerstvakantie van maandag 23 december 2024 tot en met zondag 5 januari 2025

Krokusvakantie van maandag 3 maart tot en met zondag 9 maart 2025

Paasvakantie van maandag 7 april tot en met maandag 21 april 2025

Zomervakantie van dinsdag 1 juli tot en met zondag 31 augustus 2025

Administratieve sluiting van de school van 7 juli 2025 tot en met zondag 17 augustus 2025

## Bijlage

In onze school wordt de maximumfactuur automatisch in mindering gebracht van de schoolrekening. Voor kleuters bedraagt de maximumfactuur €5,50 en voor leerlingen in het lager onderwijs is dit €10,00. Dit bedrag komt maandelijks op de schoolrekening en wordt gebruikt voor uitstappen en workshops die kaderen in de thema's en leerplannen.

Verder zijn er ook nog een aantal niet-verplichte kosten. Hieronder een overzicht van de eventuele kostprijzen voor dit schooljaar.

- Warme maaltijd kleuter € 2,49
- Warme maaltijd lager € 3,03
- Schoolzwemmen (eerste leerjaar gratis) € 1  
(maakt deel uit van de maximumfactuur)
- T-shirt turnen (1<sup>ste</sup> gratis) € 7
- Fluohesje (1<sup>ste</sup> en 2<sup>de</sup> gratis) € 4
- Middagtoezicht (met een maximum van € 2 per gezin/middag) € 1