



Voor ouders en leerlingen

Schoolwijzer

— Een leidraad doorheen de school —

1	INHOUD	
2	Welkom	7
3	Algemene informatie	9
3.1	Situering van onze school	9
3.1.1	Structuur	9
3.1.2	Organisatie	10
3.2	Samenwerking met het CLB	14
3.2.1	Wat?	14
3.2.2	Wie?	14
3.2.3	Waarvoor?	15
3.2.4	CLB heeft verplichte opdrachten	15
3.2.5	Contact	15
3.3	Leerlingbegeleiding	16
3.4	Samenwerking met het Centrum voor ambulante REVALidatie	17
3.4.1	Contactgegevens van het Centrum voor Ambulante REVALidatie (CAR)	17
3.4.2	Voor wie?	17
3.4.3	Werking	17
3.4.4	revalidatie tijdens de lestijden	17
3.5	samenwerking ondersteuningsnetwerk De Accolade	18
3.6	Inschrijven van leerlingen	18
3.6.1	Inschrijvingsbeleid	18
3.6.2	Inschrijving tijdens het schooljaar	19
3.6.3	Tot 13-jarige leeftijd	19
3.7	In contact	20
3.7.1	Website	20
3.7.2	Fotopagina	20
3.7.3	Facebook	20
3.7.4	Contactgegevens	20

4	<i>Ons pedagogisch project</i>	21
4.1	Aandacht voor	21
4.2	Onderwijs op maat	22
4.2.1	Taal- en rekgroepen	22
4.2.2	Groepswerkplan.....	22
4.2.3	Individueel handelingsplan.....	23
4.2.4	Klassenraden.....	23
4.2.5	Klassen met een specifieke werking.....	23
4.3	Een autismevriendelijke school	24
4.3.1	Brede basiszorg op schoolniveau	24
4.3.2	Brede basiszorg op klasniveau waarbij	25
4.3.3	Onze specifieke zorg op maat:	25
4.4	Samen sterk	25
4.4.1	Orthopedagoog.....	25
4.4.2	Blio (Bijzondere Leermeester Individueel Onderricht)	26
4.4.3	GOK-coördinator (gelijke onderwijskansen).....	26
4.4.4	Mentor	26
4.4.5	Logopediste	26
4.4.6	Psychologe.....	27
4.4.7	Interne begeleider ASS.....	27
5	<i>Regelgeving</i>	28
5.1	Getuigschrift basisonderwijs	28
5.1.1	Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift.....	28
5.1.2	Beroepsprocedure.....	29
5.2	Onderwijs aan huis	30
5.3	Afwezigheden	32
5.3.1	Wegens ziekte.....	32
5.3.2	Andere afwezigheden.....	32

5.3.3	Problematische afwezigheden	33
5.4	Reclame en sponsoring	33
5.5	Ongevallen en de schoolverzekering	33
5.6	Leerlingenvervoer	33
5.7	Vormen van leerlingengroepen	34
5.8	Orde- en tuchtmaatregelen	34
5.8.1	Ordemaatregelen	34
5.8.2	Tuchtmaatregelen	34
5.8.3	Beroepsprocedures tegen tuchtmaatregelen	36
5.9	Deelname aan activiteiten en lessen van de leerlingengroep.....	38
5.10	Vrijwilligers	38
5.11	Privacy	39
5.11.1	Welke informatie houden we over je bij?	39
5.11.2	Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering.....	39
5.11.3	Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes ...).....	40
5.11.4	Recht op inzage, toelichting en kopie.....	40
5.11.5	Gebruik van sociale media.....	40
6	Schoolafspraken	41
6.1	De organisatie van de schooluren	41
6.2	De voor- en naschoolse opvang.....	41
6.3	Maaltijden.....	42
6.4	Busreglement	42
6.5	De organisatie van oudercontacten.....	43
6.6	Te laat komen.....	43
6.7	Huiswerk, agenda's en rapporten.....	43
6.7.1	Huiswerk.....	43
6.7.2	Schoolagenda.....	45
6.7.3	Rapporten.....	45
6.8	Lessen lichamelijke opvoeding en zwemmen	46

6.9	Kookactiviteiten	46
6.10	Een- of meerdaagse schooluitstappen	46
6.11	Afspraken bij betalingen	46
6.12	Houding en aanpak van gedrag.....	47
6.12.1	Preventie	47
6.12.2	Als het moeilijk loopt.....	48
6.13	OP De speelplaats	50
6.14	MOS (milieuzorg op school)	50
6.15	Echtscheiding	50
6.15.1	Zorg en aandacht voor het kind	50
6.15.2	Neutrale houding tegenover de ouders	50
6.15.3	Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders	51
6.15.4	Co-schoolschap	51
6.16	Welzijnsbeleid.....	51
6.16.1	Voorkomen	51
6.16.2	Materiaal	51
6.16.3	Verkeersveiligheid.....	51
6.16.4	Medicatie.....	52
6.16.5	Stappenplan bij ongeval of ziekte op school.....	52
6.16.6	Rookverbod.....	52
6.17	Zorgtoeslag (voorheen Verhoogde kinderbijslag)	53
6.18	Schooltoeslag.....	53
7	Engagementsverklaring tussen school en ouders	54
8	Werking schooljaar 2021-2022	57
8.1	Lijst van de personeelsleden	57
8.1.1	Titularissen en ondersteuners	57
8.1.2	Andere personeelsleden en hun functie	57
8.2	Lijst met geplande uitgaven	58
8.2.1	Scherpe maximumfactuur:	58

8.2.2	Vrij in te tekenen.....	58
8.3	Jaarkalender.....	59

2 WELKOM

Beste ouder,

Welkom op onze school. Bedankt dat je voor onze school koos.

De stap naar een nieuwe school is nooit gemakkelijk. Vooral als je kind het moeilijk heeft in het gewoon onderwijs en er nood is aan aangepast onderwijs. Als school beseffen we dit en zijn we altijd bereid om te luisteren naar je vragen en bedenkingen.

Van De Zonnewijzer mag je een christelijk geïnspireerde, multiculturele en eigentijdse opvoeding verwachten. Niet de leerstof is de norm, maar wel het kind. Dat betekent dat wij 3x in een schooljaar bespreken wat je kind nodig heeft. Vanuit die noden kiezen we de gepaste doelen en methoden.

Samenwerken met ouders vinden wij belangrijk. Daarom vinden wij een goed contact met ouders noodzakelijk.

We vinden het belangrijk dat ouders hun kind aanmoedigen om de doelen te bereiken en zich te houden aan gemaakte afspraken.

Wij wensen jullie een fijn en leerrijk schooljaar toe.

Het schoolteam

Welkom!

Vragen of bedenkingen, kom dan gerust langs.

Het kind is de norm.

Samenwerken met ouders is belangrijk.

Ouders moeten hun kind aanmoedigen.

Hallo leerling,

Een nieuw schooljaar staat voor de deur. Hopelijk heb je erg genoten van de 2 maanden vakantie.

Alle juffen en meesters heten je WELKOM voor het nieuwe schooljaar. We willen er graag een tof en leerrijk jaar van maken.

Ben je nieuw op onze school? Dan wordt dat even wennen. We zullen je helpen om je snel goed te voelen op onze school. Wedden dat je snel vrienden zal maken? De juffen en meesters zullen je zeker helpen. Hopelijk merk je snel dat leren echt leuk kan zijn. WELKOM!

Op onze school mag je leren op jouw tempo. Wij weten dat het voor jou niet zo makkelijk is om te lezen of te rekenen. We zullen je hierbij zo goed mogelijk helpen.

Van jou verwachten we dat je je aan de school- en klasafspraken houdt en dat je een flinke inzet toont. Je zal zien dat je heel wat kan!

We wensen je een heel fijn schooljaar toe.

De juffen en meesters

Joepie, een nieuw schooljaar!

WELKOM op onze school.

Je maakt snel nieuwe vrienden.

Juffen en meesters zullen je helpen.

Hou je aan de afspraken en doe flink je best.

Een fijn schooljaar!

3 ALGEMENE INFORMATIE

3.1 SITUERING VAN ONZE SCHOOL

3.1.1 STRUCTUUR

De Zonnewijzer is een school voor jongens en meisjes van 6 tot 13 jaar. De school is enkel bedoeld voor leerlingen met een verslag type basisaanbod (vroeger type 1 of type 8) of een verslag type 9. Het CLB schrijft deze verslagen.

3.1.1.1 TYPE BASISAANBOD

Voor wie?

Voor kinderen voor wie het leren moeilijk verloopt. Door één of meerdere leerstoornissen (bijvoorbeeld dyslexie, dyscalculie, dyspraxie, ADHD, ...) en/of een licht verstandelijke ontwikkelingsvertraging of -stoornis volstaan redelijke aanpassingen in het gewoon lager onderwijs niet.

Toekomst?

Na twee schooljaren wordt herbekeken of – mits redelijke aanpassingen – een terugkeer naar het gewoon lager onderwijs weer mogelijk is.

Wanneer dit niet mogelijk is, kan de leerling in De Zonnewijzer blijven en dit gewoonlijk tot de leeftijd van 13 jaar.

Leerlingen uit type basisaanbod worden doorgaans ofwel voorbereid op een verdere schoolloopbaan in het BSO (gewoon beroeps secundair onderwijs) ofwel in het BuSO (buitengewoon secundair onderwijs).

3.1.1.2 TYPE 9

Voor wie?

Voor normaal begaafde kinderen met een autismespectrumstoornis voor wie een traject in het gewoon onderwijs te moeilijk is. De diagnose ASS moet gesteld zijn door een bevoegd **multidisciplinair** team.

Toekomst?

Leerlingen in type 9 krijgen een onderwijsaanbod dat hen zo goed mogelijk voorbereidt op een volwaardige deelname aan de maatschappij. Afhankelijk van het afgelegde traject maakt het kind na De Zonnewijzer de overstap naar

- het gewoon secundair onderwijs
- opleidingsvorm 3 of 4 in het buitengewoon onderwijs

Ook tijdens de lagere school wordt steeds de mogelijkheid open gehouden tot een terugkeer naar het gewoon onderwijs, maar dit is eerder uitzonderlijk.

3.1.2 ORGANISATIE

3.1.2.1 SCHOOLBESTUUR

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in de school. Dit bestuur is verantwoordelijk voor het beleid en scheidt de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs. Om het schoolgebeuren uit te bouwen doet het schoolbestuur een beroep op de pedagogische begeleiding.

Maatschappelijke zetel: VZW Schoolcomité Vrij Onderwijs Zele
Heilig Hartplein 10
9240 Zele

Voorzitter: Dhr. Maurits Antheunis – voorzitter.vrijonderwijszele@kaozele.be

Website: [Vrij Onderwijs Zele – Bestuur](#)

Ondernemingsnummer: BE 0414 413 791

RPR, ondernemingsrechtbank Gent – Afdeling Dendermonde

3.1.2.2 SCHOLENGEMEENSCHAP

De Zonnewijzer maakt deel uit van de scholengemeenschap **Vrij Basisonderwijs Zele**. Andere scholen die hier deel van uitmaken zijn:

Algemeen directeur: Dhr. Claudio Snauwaert

- Gesubsidieerde Vrije Basisschool Pius X, Rotstraat 4, 9240 Zele
- Gesubsidieerde Vrije Basisschool De Kouter, Koevliet 1a, 9240 Zele
- Gesubsidieerde Vrije Basisschool Heikant, Bosstraat 179, 9240 Zele
- De Vlinderboom:
 - Gesubsidieerde Vrije Basisschool Avermaat, Avermaat 135a, 9240 Zele
 - Gesubsidieerde Vrije Basisschool Durmen, Schoolstraat 2, 9240 Zele
 - Gesubsidieerde Vrije Basisschool Huivelde, Huivelde 211a, 9240 Zele
- Gesubsidieerde Vrije Kleuterschool, De Kleuterkouter, J. Billiartplein 2, 9240 Zele

3.1.2.3 KLASSENRAAD

1. Wat?

De klassenraad is het team van personeelsleden die met een leerling of leerlingengroep werken (leerkracht, logopedist, schoolortho, ..., CAR, CLB). Op de vergadering zijn zij zo voltallig mogelijk aanwezig en bespreken de handelingsplannen van een kind of leerlingengroep.

2. Waarom?

Op een klassenraad worden doelstellingen bepaald, methodes besproken en evaluaties gemaakt om tot een zo maximaal mogelijke ontplooiing van de leerlingen te komen.

3. Wanneer?

Op vooraf bepaalde tijdstippen komt de klassenraad 3 keer per schooljaar samen. Verder kan om het even wie de klassenraad samen roepen. De orthopedagoog is verantwoordelijk voor de planning en zit de klassenraad voor.

3.1.2.4 OUDERRAAD

1. Wat?

De ouderraad is een groep van ouders die onze school helpt uitbouwen, zowel op pedagogisch (vormingsavond) als materieel vlak. De ouderraad heeft informatierecht en kan advies geven aan het schoolbestuur.

2. Hoe?

De ouderraad houdt ongeveer elke twee maanden een vergadering. Zij organiseren activiteiten om de school financieel te steunen bij het aankopen van didactisch materiaal (eetfestijn, kerstrozen, paaseitjes, ...).

3. Wie?

Ouders en kinderen kunnen steeds bemerkings of ideeën aanbrengen via de leden van de ouderraad. Elke ouder is welkom in de ouderraad.

Deze raad zetelt ook in de schoolraad.

Samenstelling ouderraad:

- Voorzitters: Joke Creve en Famke De Wolf
- Overige leden: worden later nog aangevuld

Contact: dezonnewijzerouderraad@gmail.com

3.1.2.5 SCHOOLRAAD

1. Wie?

In onze school wordt de schoolraad samengesteld uit vertegenwoordigers aangeduid door de ouderraad en pedagogische raad. De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de twee voornoemde geledingen.

Samenstelling:

- Ouders: Joke Creve *en* Famke De Wolf
- Leerkrachten: Kathleen Kesteleyn (voorzitter) en Zamira Samson (secretaris)
- Lokale gemeenschap: Eve Achtergael en Luc De Paepe

Op vraag van de schoolraad zetelt Dhr. Ward De Paepe als lid van het schoolbestuur en Dhr. Johan De Kimpe (directie) in de schoolraad.

De schoolraad contacteren kan via de voorzitter: kathleen.kesteleyn@kaozele.be

2. Taak?

De schoolraad overlegt met het schoolbestuur over een aantal punten. Dit gebeurt op een gezamenlijke vergadering van schoolbestuur en schoolraad. Zowel schoolraad als schoolbestuur moeten tijdens het overleg streven naar een akkoord. Een akkoord wordt uitgevoerd door het schoolbestuur.

De schoolraad kan geen adviezen uitbrengen over de arbeidsvoorwaarden. De arbeidsvoorwaarden blijven de exclusieve materie van het LOC of de ondernemingsraad.

Het behoort niet tot de bevoegdheid van de schoolraad om individuele dossiers te bespreken.

3.1.2.6 KERNTEAM

Het kernteam komt op geregelde tijdstippen samen om zich te buigen over pedagogische aangelegenheden binnen de school. Mogelijke onderwerpen zijn: voorbereiden van de klassenraden, bespreken van het lestijdenpakket, aanpak van probleemgedrag, opstellen van uurroosters, ...

Samenstelling kernteam: directie, orthopedagoge, beleidsondersteuner, blio's, voorzitters van werkgroepen

3.1.2.7 COMITÉ PREVENTIE EN BESCHERMING OP HET WERK (CPBW)

Directie

3.1.2.8 ONDERNEMINGSRAAD

Patricia Boone + directie

3.1.2.9 NUTTIGE ADRESSEN

3.1.2.9.1 KLACHTENCOMMISSIE

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

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

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

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

02 507 08 72
klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen

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

Meer info? <https://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>

3.1.2.9.2 LOP

Onze school maakt deel uit van het Lokaal Overlegplatform (gemeente Zele en gemeente Hamme). Het LOP heeft tot taak om lokaal een gelijke kansenbeleid te voeren.

Contactgegevens van het LOP (Deskundige Ondersteuning).

LOP-deskundige :
Liesbeth Croene
M 0473 93 89 25
liesbeth.croene@ond.vlaanderen.be

3.1.2.9.3 COMMISSIE INZAKE LEERLINGENRECHTEN

Voor klachten rond weigeringen of doorverwijzingen kunt u steeds terecht bij de Commissie inzake Leerlingenrechten, 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, lokaal 4M11
1210 Brussel

02 553 93 83
commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be

3.1.2.9.4 COMMISSIE ZORGVULDIG BESTUUR

Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden:

- *Kosteloosheid*
- *Eerlijke concurrentie*
- *Verbod op politieke activiteiten*
- *Handelsactiviteiten*
- *Reclame en sponsoring*
- *Participatie gesubsidieerd onderwijs*

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

3.2 SAMENWERKING MET HET CLB

3.2.1 WAT?

Het vrij centrum voor leerlingenbegeleiding (VCLB) Waas & Dender is een **onafhankelijke begeleidingsdienst** die gratis leerlingen, ouders en leerkrachten wil helpen met

- informatie
- advies
- begeleiding

3.2.2 WIE?

Op het CLB werkt men samen met o.a. artsen, bedienden, maatschappelijke werkers, pedagogen, psychologen, psychologisch assistenten, sociaal verpleegkundigen ...

Zij werken in vier verschillende teams:

- *Onthaalteam (het eerste aanspreekpunt)*
- *Trajectteam (specifieke hulp voor een kind)*
- *Medische team (o.a. onderzoek)*
- *Horizonteam (studie- en beroepskeuze)*

De teams zijn gebonden aan **beroepsgeheim**. Samen wordt bekeken wat wel of niet tegen anderen kan gezegd worden.

3.2.3 WAARVOOR?

Het CLB gaat in op vragen van ouders, leerlingen, school. Dit zijn mogelijke onderwerpen:

- Leren en studeren
- Studie- en beroepskeuze
- Gezondheid
- Welbevinden
- Gedrag
- Relaties, vriendschappen, seksualiteit
- Als je je zorgen maakt over iemand anders
- ...

3.2.4 CLB HEEFT VERPLICHTE OPDRACHTEN

Daarnaast heeft elk CLB enkele **verplichte opdrachten**. Dit betekent dat leerlingen en ouders deze tussenkomsten niet mogen weigeren.

Het gaat hierbij om:

- De medische onderzoeken
- De begeleiding bij leerlingen die spijbelen
- De maatregelen bij besmettelijke ziekten op school.

Je bent verplicht om mee te werken aan medische onderzoeken en bij problematische afwezigheden van het kind (Zie ook engagementsverklaring).

3.2.5 CONTACT

Onze school wordt begeleid door **VCLB Waas en Dender, vestiging Lokeren**.

Grote Kaai 7
9160 Lokeren
09/348.25.62
lokeren@vclbwaasdender.be - www.vclbwaasdender.be

Voor De Zonnewijzer is de contactpersoon van het CLB-onthaalteam

- **Gina Verschraegen (gverschraegen@vclbwaasdender.be)**

Zij zal de eerste vragen beluisteren en bekijken wie van het CLB-team je het best kan verder helpen.

Het centrum is wel gesloten op:

- Zaterdagen, zondagen en feestdagen
- Tijdens de kerstvakantie, met uitzondering van 2 dagen
- De paasvakantie
- Van 15 juli t.e.m. 15 augustus

Via www.clbchat.be kan jij of je kind anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op hun [website](#).

3.3 LEERLINGBEGELEIDING

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

- *een duidelijke beeldvorming*
- *multidisciplinair overleg met alle betrokken partijen*
- *handelings- en ontwikkelingsgericht werken*
- *minimaal 3 klassenraden waarbij elke leerlingen wordt besproken*
- *minimaal 3 individuele oudercontacten per schooljaar*
- *ark- en kajuitwerking*
- *individuele begeleidingstrajecten*
- *nauwe samenwerking met externen (CLB, CAR, GOBO, ...)*
- ...

De school werkt samen met het CLB. Concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en CLB worden jaarlijks geëvalueerd en bijgestuurd. De orthopedagoge is het aanspreekpunt tussen school en CLB.

3.4 SAMENWERKING MET HET CENTRUM VOOR AMBULANTE REVALIDATIE

3.4.1 CONTACTGEGEVENS VAN HET CENTRUM VOOR AMBULANTE REVALIDATIE (CAR)

Onze school werkt samen met :

Centrum voor Ambulante Revalidatie
Kapelhof v.z.w.
Koevliet 2A
9240 Zele
052/44.52.84 (tel.)
052/44.52.84 (fax)
info@car.be

3.4.2 VOOR WIE?

Het CAR begeleidt kinderen met specifieke problemen (ernstige articulatiestoornissen, DCD, dyslexie, autismespectrumstoornissen, neurologische tekorten) en verleent hen een intensieve therapie gedurende de schooluren.

Voor elk kind dat in aanmerking komt voor revalidatie tijdens de lestijden, moet er een akkoord gesloten worden tussen ouders, CAR en school.

3.4.3 WERKING

Het CAR werkt volgens een multidisciplinaire aanpak (verschillende therapieën: logopedie, ergotherapie, kine, psychotherapie). De problematiek van het kind moet binnen enkele van deze therapieën te kaderen zijn.

Nieuwe leerlingen worden op de klassenraad van de school in september besproken. De klassenraad kan het advies geven aan de ouders om CAR aan te vragen. Als er meer nood is dan er plaatsen zijn, beslist het kernteam welke leerlingen eerst worden aangemeld (naargelang de nood van het kind en/of de leeftijd van het kind).

Op klassenraden van kinderen die therapie volgen in het centrum wordt de coördinerende psycholoog uitgenodigd, zodat de begeleiding vanuit het centrum en de school op elkaar kan afgestemd worden. Er is regelmatig overleg met de therapeuten van het CAR.

3.4.4 REVALIDATIE TIJDENS DE LESTIJDEN

Een leerling kan maximaal 150 minuten per week revalidatie volgen voor de vooraf vastgelegde disciplines. Dit gebeurt tijdens de lestijden. Dit gebeurt meestal in therapiemomenten van 25 minuten en maximaal 75 minuten na elkaar. Sommige leerlingen gaan dus 2 x per week naar het CAR.

3.5 SAMENWERKING ONDERSTEUNINGSNETWERK DE ACCOLADE

Vanaf 1 september 2017 kunnen leerlingen met een verslag of gemotiveerd verslag (gewoon onderwijs) opgemaakt door CLB, voor ondersteuning op school terecht bij een ondersteuningsnetwerk.

De school stelt de vraag tot ondersteuning bij het ondersteuningsnetwerk De Accolade, Waas & Dender, waarbij we aangesloten zijn.

Contactgegevens:

- *Luikstraat 69, 9160 Lokeren*
- www.deacolade.be
- *09/346 90 08*

3.6 INSCHRIJVEN VAN LEERLINGEN

3.6.1 INSCHRIJVINGSBELEID

Een inschrijving op onze school is pas geldig wanneer...

- je kind over een verslag type basisaanbod of verslag type 9 beschikt.
- het CLB een inschrijvingsverslag aan de school bezorgt.
- ouders zich akkoord verklaren met ons pedagogisch project en ons schoolreglement.
- de school niet volzet is.
- bij de inschrijving dient een officieel document te worden voorgelegd, dat de identiteit van het kind bevestigt. Wij vragen hiervoor een identiteitsbewijs (kids-ID, isi+-kaart) op, waarvan wij een kopie bijhouden.

Bij elke wijziging van het schoolreglement zullen we terug jullie schriftelijk akkoord vragen. Indien jullie niet akkoord gaan met de wijziging, dan wordt de inschrijving van jullie kind beëindigd op 31 augustus van het lopende schooljaar.

Bij de inschrijving van jullie kind, zullen we jullie bevragen over de organisatie van het ouderlijk gezag, de gezinssamenstelling, de verblijfsregeling,... We gaan ervan uit dat beide ouders instemmen met de inschrijving. Indien we op de hoogte zijn van het niet-akkoord van een van beide ouders, kunnen we het kind niet inschrijven. We kunnen jullie kind pas inschrijven als beide ouders akkoord gaan.

Ook onze school moet zich houden aan het inschrijvingsdecreet.

Inschrijven gebeurt via onze website <https://www.dezonnewijzerzele.be/info> met een online formulier. De datum van **De start van de inschrijvingen voor het schooljaar 2022-2023 wordt in samenspraak met andere scholen BuO bepaald en wordt tijdig via onze website gepubliceerd.**

We hanteren de chronologische volgorde van inschrijven om de plaatsen toe te kennen.

Twee groepen leerlingen krijgen bij inschrijving gedurende een bepaalde periode voorrang:

- Broers en zussen van leerlingen die nu in De Zonnewijzer naar school gaan
- Kinderen van het personeel van onze school

Inschrijven kan tot het maximum aantal leerlingen bereikt is. Voor het schooljaar 2021-2022 gelden volgende maxima:

- *Voor type 9: maximum 45 leerlingen*
- *Voor type basisaanbod: maximum 90 leerlingen*
- *Totaal: 130 leerlingen*

De maximumcapaciteit voor het schooljaar 2022-2023 wordt later nog bepaald.

3.6.2 INSCHRIJVING TIJDENS HET SCHOOLJAAR

Indien een leerling tijdens de loop van een schooljaar wordt aangemeld, bekijkt het kernteam volgende aspecten:

- Is onze school voor dat bepaalde type volzet? Staan er nog leerlingen op de wachtlijst?
- Indien er plaats is, wordt het volgende bekeken:
 - Op welk niveau zou die leerling best aansluiten?
 - Kunnen we op dat niveau bieden wat het kind nodig heeft?
 - Kan die leerlingengroep zich nog uitbreiden?

Deze aspecten worden in dialoog met de ouders besproken om de best mogelijke oplossing voor de leerling te kiezen. Ouders hebben het laatste woord in de uiteindelijke beslissing of het kind al dan niet nog wordt ingeschreven. Een leerling die verandert van type (vb. van type 3 naar type 9) kan enkel bij het begin van een schooljaar worden ingeschreven.

3.6.3 TOT 13-JARIGE LEEFTIJD

In het buitengewoon onderwijs kan een leerling lager onderwijs blijven volgen tijdens het schooljaar dat aanvangt in het jaar waarin hij/zij dertien jaar wordt. Het volgen van buitengewoon onderwijs kan daarna nog met een schooljaar verlengd worden. Na kennisname en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en het CLB, nemen de ouders daaromtrent een beslissing. De verwijzingen gebeuren normaal op 13 jaar, uitzonderlijk op 12 of 14 jaar.

3.7 IN CONTACT

3.7.1 WEBSITE

Op www.dezonnewijzerzele.be vindt u algemene informatie over onze school.

3.7.2 FOTOPAGINA

Snuift u graag eens de schoolsfeer op, dan kan u zich een hele tijd zoet houden met het bekijken van honderden leuke **foto's**. Deze foto's kan u vinden via een link op onze website.

3.7.3 FACEBOOK

De laatste **weetjes** van onze school of **reacties** van leerlingen, ouders en sympathisanten, kan u terugvinden op onze Facebookpagina De Zonnewijzer Zele.

3.7.4 CONTACTGEGEVENS

Kouterstraat 108

9240 Zele

052/44.88.32

Mailadressen:

- Johan De Kimpe: directie.dezonnewijzer@kaozele.be
- Patricia Boone: secretariaat.dezonnewijzer@kaozele.be
- Elke Rogiers: elke.rogiers@kaozele.be (orthopedagoge)
- Sofie De Kegel: sofie.dekegel@kaozele.be (beleidsondersteuner + directie 1/5)
- Ilse De Block: ilse.deblock@kaozele.be (coördinator taal)
- Marianne Derweduwen: marianne.derweduwen@kaozele.be (coördinator wiskunde)

4 ONS PEDAGOGISCH PROJECT

4.1 AANDACHT VOOR ...

- **Een katholieke dialoogschool**

Het pedagogisch project van onze school is ingebed in het project van de katholieke dialoogschool. Op onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Kiezen voor een katholieke dialoogschool houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouders van de school verwachten dat ze hen zoveel mogelijk betrekken in het samen school maken. Ouders verwachten dat de school voor hun kinderen een leer- en leefwereld is die bijdraagt aan de opvoeding die ze hen zelf willen geven. Ouders die kiezen voor een katholieke school geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop scholen vandaag in verscheidenheid gestalte geven aan het project van de katholieke dialoogschool. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat je een echte partner van ons bent in de vorming van je kind. Dat houdt ook in dat je kind deelneemt aan de lessen rooms-katholieke godsdienst.

- **Zin krijgen om te leren ...**

Een kind kan pas leerstof verwerken als het zich goed voelt in zijn vel. Wij willen hier graag rekening mee houden en laten kinderen eerst 'thuiskomen' vooraleer de aandacht sterker naar het schoolse gaat. We leren leerlingen opnieuw in zichzelf geloven en laten hen ervaren dat zij ook hun sterktes hebben. We vergroten op die manier hun zelfvertrouwen, waardoor de zin om te leren vanzelf terugkeert.

- **Het kind als norm ...**

Leerlingen die naar onze school komen hebben het niet makkelijk gehad in het gewoon onderwijs. Het tempo of de druk lag vaak veel te hoog. Onze school wil tegemoet komen aan de noden van elke leerling door leerstof aan te bieden op zijn niveau en tempo. Zo kan elk kind zich optimaal ontwikkelen volgens zijn eigen mogelijkheden en beperkingen.

Voor elke klasgroep en leerling plannen we drie keer per jaar haalbare doelen op maat die we nastreven, evalueren en bijsturen.

- **Een harmonische ontwikkeling ...**

Ons onderwijs houdt rekening met hoofd, hart en handen. We willen ons niet enkel richten op het uitbreiden van schoolse kennis. Ons gedreven team streeft kwaliteitsvol onderwijs in de breedte na.

Leerdomeinen zoals leren leren en sociale emotionele ontwikkeling krijgen uitdrukkelijk aandacht.

We vinden het belangrijk om onze leerlingen handvaten aan te reiken die toekomstgericht leiden naar een grotere vorm van zelfstandigheid.

- **Teamgericht op weg gaan ...**

Om elk kind zoveel mogelijk kansen te bieden zich te ontplooien, geven we onderwijs op maat. Er is regelmatig overleg tussen de verschillende teamleden. Ook afstemming met externe partners zoals

revalidatiecentrum (CAR) en CLB is voor ons vanzelfsprekend. Als begeleiders van de leerlingen willen we openstaan voor ieders inbreng en willen we elkaar ondersteunen om samen met de kinderen op weg te gaan en hetzelfde doel voor ogen te houden. Onze teamleden volgen nascholingen om hun deskundigheid te verruimen.

- **Ouders als partner ...**

Ouders zorgen dag in dag uit voor hun kind. Zij beschikken dan ook over de meest waardevolle informatie over hun kind. Het delen van deze info is voor ons zeer verrijkend. Als begeleiders hebben wij hetzelfde voor ogen als de ouders, namelijk kinderen laten opgroeien tot fijne mensen die hun kansen ten volle benutten.

Hoe beter ouders en school hiervoor samenwerken, hoe meer we in dit opzet zullen slagen. Wij zijn steeds bereid te luisteren naar vragen, opmerkingen of bedenkingen van ouders en met hen in dialoog te treden.

- **Een open school**

Wij staan open voor hetgeen rondom ons gebeurt. We nemen deel aan plaatselijke activiteiten. Zo streven we naar een optimale samenwerking met andere scholen en instanties.

- **Gelijkwaardigheid**

Elk mens, elk kind is gelijkwaardig. Ongeacht huidskleur, land van afkomst, geloof, geslacht, geaardheid, ... Wij aanvaarden geen enkele vorm van discriminatie en willen deze houding ook met onze leerlingen meegeven.

4.2 ONDERWIJS OP MAAT

4.2.1 TAAL- EN REKENGROEPEN

Leerlingen worden binnen type basisaanbod in taal- en rekengroepen verdeeld naargelang hun mogelijkheden. Voor het grootste deel van de week volgen leerlingen les in hun taalgroep. Gedurende 6 uur per week gaan ze rekenen in de rekengroep. Dit kan bij een andere juf of meester zijn dan deze van hun taalgroep.

Binnen de werking van de structuurklassen en binnen de speelleerklas en functionele klas werken we niet met aparte taal- en rekengroepen.

Op basis van toetsen en achtergrondinformatie (sociaal-emotionele ontwikkeling, leren leren, leeftijd) vanuit vroeger begeleidende instanties of vanuit onze ervaring met het kind, worden de leerlingen in deze groepen onderverdeeld.

4.2.2 GROEPSWERKPLAN

De leerkracht stelt voor elke klasgroep groepswerkplan op. Hij bepaalt welke ontwikkelingsdoelen voor welke vakken gedurende een bepaalde periode zullen nagestreefd worden. Deze ontwikkelingsdoelen sluiten nauw aan bij

de mogelijkheden van de leerlingen, waardoor de leerstof stapsgewijs kan aangeboden worden, op niveau van de klasgroep.

4.2.3 INDIVIDUEEL HANDELINGSPLAN

Naast het groepswerkplan wordt voor elke leerling een individueel handelingsplan opgesteld. In dit plan worden zeer specifieke ontwikkelingsdoelen voor een individueel kind geformuleerd, waaraan concrete hulpstappen zijn verbonden. Speciale aandacht kan nodig zijn voor ieder aspect van de ontwikkeling. We beperken ons hierbij zeker niet tot de schoolse vaardigheden, maar hebben evenveel oog voor de werkhouding, motorische, muzische en sociaal-emotionele ontwikkeling.

4.2.4 KLASSENRADEN

Via de klassenraden, die 3 keer per schooljaar worden georganiseerd, volgt het hele team het groepswerkplan en individueel handelingsplan van zeer nabij op. Zo worden deze plannen effectieve instrumenten om al onze leerlingen de beste kansen tot ontwikkeling te geven. Bij de eindklassenraad van de schoolverlaters worden de ouders uitgenodigd.

Naast de geplande klassenraden bestaat op elk moment de mogelijkheid om het team rond de tafel te roepen om een specifiek probleem te bespreken en alternatieven te bieden. Deze vraag kan komen vanuit een leerkracht, een therapeut en de ouders. De orthopedagoog plant de teambespreking en bereidt de vergadering voor.

4.2.5 KLASSEN MET EEN SPECIFIEKE WERKING

4.2.5.1 DE SPEELLEERKLAS

De speelleerklas in type basisaanbod is bedoeld voor kinderen die uit de derde kleuterklas, soms ook eerste leerjaar, komen en nog niet toe zijn aan starten met het aanvankelijk lezen en rekenen. Het is een beter alternatief dan dubbelen in de derde kleuterklas of mislukken in het eerste leerjaar.

Accenten zijn:

- *op een intensieve speelse manier werken aan de basisfuncties om het kind startklaar te maken voor het lees- en rekenproces*
- *succes beleven, zelfstandig en planmatig werken, doorzetten, samenwerken met een klasgenootje, ...*
- *een gericht aanbod voor een harmonische ontwikkeling*
- *binnen een duidelijke structuur de periode waarin een kind aan een taak werkt uitbreiden*
- *de mogelijkheid wordt opengehouden om te starten met aanvankelijk lezen en rekenen*

4.2.5.2 DE FUNCTIONELE KLAS

De functionele klas is er zowel voor leerlingen binnen type basisaanbod als binnen type 9. We willen deze leerlingen extra motiveren door te werken met projecten. De nadruk wordt gelegd op het ontwikkelen van het probleemoplossend denken en het oefenen van dagdagelijkse vaardigheden. Op die manier krijgen ze volop kansen om vlot mee te draaien in de maatschappij.

De klas onderscheidt zich doordat:

- *er projectmatig wordt gewerkt: over de verschillende vakken heen wordt rond eenzelfde thema gewerkt*
- *de leerlingen betrokken worden bij de keuze van de onderwerpen en de uitwerking ervan*
- *het uitbreiden van de kennis vooral gericht is op praktische leerstof*
- *het ontwikkelen van sociale vaardigheden, zelfstandigheid en zelfredzaamheid meer aandacht krijgt*
- *we de leerlingen voorbereiden op een vervolgtraject binnen het BuSO (= buitengewoon secundair onderwijs)*

4.2.5.3 DE STRUCTUURKLAS

De structuurklas is een klas voor leerlingen die meer nood hebben aan een individuele begeleiding. In deze klas is er meer specifieke zorg op maat. Dit onder meer door:

- *gerichte aanpassingen voor elke leerling*
- *een tweede leerkracht of therapeut die de leerling begeleidt in/uit de klas*
- *extra inoefenen van sociale vaardigheden*
- *eigen traject voor taal en rekenen met individuele instructie en zelfstandig werk (in aparte werkhuisjes)*

4.3 EEN AUTISMEVRIENDELIJKE SCHOOL

We willen onze leerlingen met ASS of met een vermoeden van ASS ondersteunen en voorbereiden op een volwaardige participatie aan de maatschappij.

Voor elke leerling bekijken we of een geïntegreerde werking of structuurklaswerking het meest aangewezen is.

Wij bieden specifieke zorg op maat wanneer het nodig is, een brede basiszorg (preventief werken) is ons uitgangspunt.

4.3.1 BREDE BASISZORG OP SCHOOLNIVEAU

- ontwikkelen van een veilig schoolklimaat
- verduidelijken van schoolregels
- een rustige refterwerking

- een herstelgerichte werking (meer info bij punt 6.12.2): ark en kajuit-werking
- denkcirkels en denkstoelen
- een speelplaatswerking met speelgoedkast, speelgoedkoffer, apenparcours, leeshoek, binnenspeelplaats, middagactiviteiten, **doe-mee-kast**,...
- ...

4.3.2 BREDE BASISZORG OP KLASNIVEAU WAARBIJ ...

- basisrust en basisveiligheid
 - voorspelbaarheid en verduidelijking
 - een gepaste communicatie: hoe concreter hoe beter
 - zintuiglijke aanpassingen
 - het welbevinden
 - de talenten
 - de ontwikkelingskansen
 - een veilige leeromgeving
 - sociale vaardigheden
- ... **centraal staan.**

4.3.3 ONZE SPECIFIEKE ZORG OP MAAT:

- extra aanpassingen voor de leerling in de klas
- extra leerkracht of therapeut die de leerling begeleidt in/uit de klas
- een structuurklas-werking: individuele aanpak met extra aandacht voor sociale vaardigheden

4.4 SAMEN STERK

Naast de titularissen voor taal en rekenen, de leerkrachten muzische vorming en de turnleerkrachten, zijn er een aantal mensen met een specifieke functie in onze school. Hieronder vindt u beknopte informatie over hun bijzondere taken.

4.4.1 ORTHOPEDAGOOG

De functies van de orthopedagoog in onze school zijn:

- aanspreekpunt voor sociaal-emotionele en gedragsproblemen
- organiseren en opvolgen van klassenraden
- hulp bij het opstellen, bijsturen en evalueren van het handelingsplan van elke leerling
- pedagogisch beleid ondersteunen

- contacten met ouders
- intakes van nieuwe leerlingen
- contacten met externe instanties zoals bijv. CLB, revalidatiecentra, thuisbegeleiding, ...

4.4.2 BLIO (BIJZONDERE LEERMEESTER INDIVIDUEEL ONDERRICHT)

Onze school heeft 2 BLIO's, een BLIO voor rekenen en een BLIO voor taal. Zij hebben een coördinerende functie. Tot hun taken behoren:

- geven van individuele hulp of ondersteuning in de klas
- onthaal en toetsing van de (nieuwe) leerlingen
- bijwonen van klassenraden en teams
- overleg en opvolging van de leerlijnen
- ondersteuning pedagogisch beleid

4.4.3 GOK-COÖRDINATOR (GELIJKE ONDERWIJSKANSEN)

De GOK-coördinator is werkzaam op 3 terreinen:

- taalvaardigheid
- samenwerking met ouders
- netwerking

4.4.4 MENTOR

De mentor begeleidt nieuwe leerkrachten in een traject van twee jaar. Ze is een vertrouwenspersoon die de beginnende leerkracht via vaste overleg-, vormings- en reflectiemomenten helpt groeien binnen zijn of haar nieuwe werkomgeving en specifieke opdracht.

4.4.5 LOGOPEDISTE

Logopedie op school omvat:

- afname van onderzoeken in verband met basisvoorwaarden betreffende spraak, taal, lezen, schrijven en rekenen
- individuele therapie:
 - articulatiestoornissen
 - taalstoornissen
 - specifieke leerstoornissen zoals dyslexie, dysorthografie, dysgrafie, dyspraxie
 - denktrainingsoefeningen in functie van woordvinding
 - taalactivering bij anderstalige leerlingen
- begeleiden van het leesproces in een taalgroep
- afname gestandaardiseerde toetsen als opvolging van de lees- en/of taalontwikkeling
- ondersteuning in de klas

4.4.6 PSYCHOLOGE

Tot de opdrachten van de psychologe behoren:

- Begeleiden van leerlingen tijdens de arkmomenten. (Zie 6.12.2)
- Individuele begeleidingsgesprekken voeren met ouders en kinderen met ASS

4.4.7 INTERNE BEGELEIDER ASS

De interne begeleider Autisme Spectrum Stoornis (= ASS) neemt volgende taken op zich:

- visualisaties binnen de school
- ondersteunen van leerkrachten in het omgaan met kinderen met ASS
- voorzitten van de adviesgroep ASS
- individuele begeleidingsgesprekken voeren met ouders en kinderen met ASS

5 REGELGEVING

5.1 GETUIGSCHRIFT BASISONDERWIJS

De klassenraad oordeelt zelfstandig of een regelmatige leerling in voldoende mate de doelen die in het leerplan zijn opgenomen heeft bereikt om een getuigschrift basisonderwijs te bekomen. De beslissing van de klassenraad is steeds het resultaat van een weloverwogen evaluatie in het belang van de leerling.

Het is uitzonderlijk dat dergelijke beslissing door de ouders wordt aangevochten. In voorkomend geval wenden de ouders zich binnen de zeven kalenderdagen tot de directeur die de klassenraad binnen drie werkdagen opnieuw bijeenroept. De betwiste beslissing wordt opnieuw overwogen. De ouders worden schriftelijk verwittigd van het resultaat van deze bijeenkomst. Als de betwisting blijft bestaan kunnen de ouders aangetekend beroep instellen bij de voorzitter van het schoolbestuur binnen een termijn van zeven kalenderdagen na ontvangst. Het schoolbestuur beslist of de klassenraad opnieuw wordt samengeroepen. De ouders worden schriftelijk op de hoogte gebracht van de beslissing van het schoolbestuur.

Iedere leerling die bij het voltooien van het lager onderwijs geen getuigschrift basisonderwijs krijgt, heeft recht op een attest afgeleverd door de directie met de vermelding van het aantal en de soort van gevolgde leerjaren lager onderwijs.

5.1.1 PROCEDURE TOT HET UITREIKEN VAN HET GETUIGSCHRIFT

De school zal gedurende de hele schoolloopbaan van uw kind communiceren over zijn leervorderingen. Ouders kunnen inzage in en toelichting bij de evaluatiegegevens krijgen. Indien na toelichting blijkt dat de ouders een kopie wensen, dan kan dat. *De kosten die hiervoor gevraagd worden, zijn terug te vinden in de bijdrageregeling.*

Of een leerling het getuigschrift krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de leerplandoelen die het bereiken van de eindtermen beogen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald met het oog op het vervolgonderwijs in de A-stroom van het secundair onderwijs. Daarbij zal de groei die de leerling doorheen de schoolloopbaan maakte, en de zelfsturing die hij toont, zeker een rol spelen.

De klassenraad beslist op basis van onderstaande criteria of uw kind al dan niet het getuigschrift basisonderwijs kan krijgen. De beslissing wordt uiterlijk op 30 juni aan de ouders meegedeeld. De ouders worden geacht de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 1 juli in ontvangst te hebben genomen. Bij niet ontvangst, wordt het getuigschrift geacht op 1 juli te zijn ontvangen.

De klassenraad houdt onder andere rekening met onderstaande criteria:

- De schoolrapporten van het lopende en voorafgaande schooljaar;
- De evaluaties van het lopende en voorafgaande schooljaar;
- De gegevens uit het LVS;
- Het verslag van de leerkracht die tijdens het laatste schooljaar het hoogste aantal lestijden heeft gegeven aan de leerling.

-

De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag.

5.1.2 BEROEPSPROCEDURE

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

1. *Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur. Dit is niet hetzelfde als een oudercontact. Dit gesprek wordt uitdrukkelijk schriftelijk (bvb. via e-mail) aangevraagd. Je krijgt een uitnodiging die deze afspraak bevestigt.*
2. *Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt. Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer ingaan op die vraag. 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 heeft genomen. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.*
3. *Na het overleg beslist de directeur om de klassenraad al dan niet opnieuw te laten samenkomen om het niet-toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen.*
4. *De directeur deelt het resultaat van dit overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:*
 - a. *De directeur vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;*
 - b. *De directeur vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ouders ontvangen per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.*
5. *Als je het niet eens bent met de beslissing van de directeur of de beslissing van de nieuwe klassenraad, kan je beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.*
 - *Naam voorzitter: Dhr. Maurits Antheunis*
 - *Naam schoolbestuur: V.Z.W. VRIJ ONDERWIJS ZELE*
 - *Adres van het schoolbestuur: H. Hartplein 10, 9240 Zele*

Of

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

school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

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

- 6. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, 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.*
- 7. De beroepscommissie zal steeds de ouders en de leerlingen uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn.*
- 8. 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 en het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van de 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.*
- 9. 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 de ouders ter kennis gebracht.*

5.2 ONDERWIJS AAN HUIS

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

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moet je als ouder een aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen waaruit blijkt dat je kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen.

Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan voeg je een medisch attest toe waaruit blijkt dat je kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Heeft je kind een chronische ziekte, dan heb je een medisch attest van een geneesheer-specialist nodig dat het chronische ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je kind onderwijs mag krijgen.

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

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

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

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.

Leerlingen die door hun handicap niet in staat zijn om onderwijs te volgen in een buitengewone school, maar wel onderwijs mogen volgen, hebben onder bepaalde voorwaarden recht op permanent onderwijs aan huis. Je dient daarvoor schriftelijk een aanvraag in bij [het zorgpunt van de onderwijsinspectie](#). Wij of je CLB kunnen je hierbij helpen. Na een gunstig advies van de onderwijsinspectie starten wij zo snel mogelijk permanent onderwijs aan huis op gedurende vier lestijden per week.

5.3 AFWEZIGHEDEN

5.3.1 WEGENS ZIEKTE

- Is je kind méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan is een medisch attest verplicht.
- Is je kind minder dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan is een briefje van de ouders voldoende. Zo'n briefje van de ouders kan slechts 4 keer per schooljaar.
- Is je kind chronisch ziek, dan nemen de ouders contact op met de school en het CLB.
- Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaats vinden.
- De ouders verwittigen de school zo vlug mogelijk en bezorgen het ziektebriefje aan de klastitularis. De school zal het CLB contacteren bij twijfel over een medisch attest.

5.3.2 ANDERE AFWEZIGHEDEN

- De afwezigheid van je kind kan in een aantal situaties gewettigd zijn. Voor deze afwezigheden is geen toestemming van de directeur nodig.
Je verwittigt de school wel vooraf van deze afwezigheid. Je geeft ook een officieel document of een verklaring die de afwezigheid staft, af aan de school. Voorbeelden hiervan zijn:
 - het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- en aanverwant tot en met de tweede graad;
 - de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank;
 - het vieren van een feestdag dat hoort bij je geloof (anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe, protestants-evangelische godsdienst)
 - ...
- De afwezigheid van je kind wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting is gewettigd. Je kind wordt als gewettigd afwezig beschouwd, ongeacht of je kind wel of niet door de school wordt opgevangen.
- Afwezigheden waarvoor **de toestemming van de directeur nodig** is. Soms kan je kind om een andere reden afwezig zijn. De ouders bespreken dit op voorhand met de directie. Het betreft hier de afwezigheid wegens:
 - de rouwperiode bij een overlijden;
 - het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties (andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben);
 - trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen)
 - revalidatie tijdens de lestijden;
 - de deelname aan time-out-projecten;
 - persoonlijke redenen in echt uitzonderlijke omstandigheden.
 - school-externe interventies

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

5.3.3 PROBLEMATISCHE AFWEZIGHEDEN

De school vindt de aanwezigheid van je kind belangrijk. Het is in het belang van je kind om het elke dag naar school te sturen. Kinderen die lessen en activiteiten missen, lopen meer risico op achterstand. Zij worden ook minder goed opgenomen in de leerlingengroep. Er zijn daarnaast ook gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoeslag, voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs (zie ook de engagementsverklaring tussen school en ouders en de infobrochure onderwijsregelgeving).

De afwezigheidsgegevens van je kind worden doorgegeven aan de overheid.

Alle afwezigheden die niet van rechtswege of door de school zijn gewettigd, zijn 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.

5.4 RECLAME EN SPONSORING

Personen en bedrijven die de school sponsoren worden vermeld tijdens het jaarlijkse schoolfeest en/of op onze website.

5.5 ONGEVALLLEN EN DE SCHOOLVERZEKERING

De schoolverzekeringen dekken alleen de lichamelijke schade bij ongevallen. Kledij, brillen en zo zijn niet verzekerd, en zullen door de ouders moeten bekostigd worden. Van zodra er een ongeluk gebeurt, moet dit gemeld worden aan het secretariaat. De secretaresse maakt vervolgens 3 bladen op:

- ongevalsverklaring
- geneeskundig getuigschrift: de ouders dienen dit door een arts te laten invullen
- uitgavenstaat: alle onkosten die de ouders maken als gevolg van het ongeval (kosten apotheker, dokter) dienen hierop ingevuld te worden. Met dit blad gaan de ouders naar de mutualiteit

Als alles is afgerond moet het geheel terug ingeleverd worden op het secretariaat.

5.6 LEERLINGENVERVOER

Leerlingen kunnen genieten van **gratis busvervoer** wanneer ze **rechthebbend** zijn. Alle leerlingen die de dichtstbijzijnde school van hun keuze (van een bepaald type binnen een onderwijsnet) bezoeken, zijn rechthebbende leerlingen. Het vervoer is voor rechthebbende leerlingen **gratis**. Om te bepalen of de bezochte school wel het meest dichtbij gelegen is, wordt de werkelijk minimale afstand langs de weg in aanmerking genomen tussen de opstapplaats en de school. Je kan dit zelf berekenen op <http://www.rechtopleerlingenvervoer.be/dichtstescholen>

Indien een leerling die rechthebbend is, niet met de bus naar school komt, hebben de ouders recht op een tussenkomst in de vervoerskosten of op een gratis abonnement van het openbaar vervoer. (Let op: Dit geldt enkel voor leerlingen die nooit met de bus gaan!)

Uitzonderingen moeten steeds in overleg met het Coördinatiepunt van het Departement Onderwijs en De Lijn besproken worden. Broers en zussen van een rechthebbende leerling, die zelf niet rechthebbend zijn, mogen wel met de bus meerijden mits betaling van de tarieven van De Lijn. Dit kunnen ze doen tot ze hun lager onderwijs afgewerkt hebben.

De haltes onderweg dienen zo gekozen te worden dat de kinderen veilig kunnen op- en afstappen. De ouders moeten de kinderen tijdig naar de bus brengen en terug afhalen. In principe mag de busbegeleider de bus nooit verlaten. De busbegeleider is verantwoordelijk voor de leerlingen vanaf het moment van instappen tot bij het uitstappen. Tot op het moment dat de leerling veilig in de bus is opgestapt of van de bus is afgestapt, dragen de ouders van de vervoerde leerlingen de volle verantwoordelijkheid.

5.7 VORMEN VAN LEERLINGENGROEPEN

De klassenraad beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB dat onze school begeleidt, in welke klasgroep een leerling wordt ingedeeld.

5.8 ORDE- EN TUCHTMAATREGELN

5.8.1 ORDEMAATREGELN

Elke klastitularis stelt samen met zijn leerlingen een gedragscode op. Wanneer een leerling de goede werking van de school hindert of het lesverloop stoort, kan door elk personeelslid van de school een ordemaatregel genomen worden.

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

- een verwittiging in de agenda
- een strafwerk
- time out in de klas
- een verwijzing naar de Ark (time out buiten de klas)

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk. Voor kinderen waar ordemaatregelen geregeld voorkomen, worden in overleg met ouders en CLB bijkomende afspraken opgemaakt.

Wanneer het gedrag van je kind, ook met een begeleidingsplan, een probleem wordt voor het verstrekken van onderwijs of om het opvoedingsproject te realiseren, kan er een tuchtmaatregel genomen worden.

5.8.2 TUCHTMAATREGELN

Voor kinderen waar ordemaatregelen geregeld voorkomen, wordt in overleg een begeleidingsplan opgemaakt. Wanneer het gedrag van de leerling, ook met een begeleidingsplan, een probleem wordt voor het verstrekken van

onderwijs of om het opvoedingsproject te realiseren, kan er een tuchtmaatregel genomen worden door de directeur of zijn afgevaardigde.

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

Bij het nemen van een beslissing tot tijdelijke of definitieve uitsluiting wordt een procedure gevolgd.

5.8.2.1 PREVENTIEVE SCHORSING ALS BEWARENDE MAATREGEL

In uitzonderlijke situaties kan de directeur in het kader van de tuchtprocedure beslissen om je kind preventief te schorsen. Deze bewarende maatregel dient de leefregels te handhaven én om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is.

De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld aan de ouders van de betrokken leerling. 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.

5.8.2.2 PROCEDURE TOT TIJDELIJKE OF DEFINITIEVE UITSLUITING

Let op: wanneer we in dit punt spreken over ‘**dagen**’, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire 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.

5.8.2.3 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 heeft de ouder één maand de tijd om zijn kind in een andere school in te schrijven. In afwachting van deze inschrijving is het kind in principe op school aanwezig, maar neemt die 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.

5.8.3 BEROEPSPROCEDURES TEGEN TUCHTMAATREGELEN

5.8.3.1 BEROEPSPROCEDURE NA EEN DEFINITIEVE UITSLUITING

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. Maurits Antheunis
VZW Vrij Onderwijs Zele
H. Hartplein 10
9240 Zele

Of

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

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.

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, maar zal wel gehoord worden.
3. De beroepscommissie zal steeds de leerling en de ouders uitnodigen voor een gesprek. Ze kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure., tenzij door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kan je het dossier opnieuw inkijken.

4. 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 de schoolvakantie plaatsvinden.
5. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel

stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd als onontvankelijk afwijzen.

6. De beroepscommissie zal ofwel het beroep als onontvankelijk afwijzen, ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

5.9 DEELNAME AAN ACTIVITEITEN EN LESSEN VAN DE LEERLINGENGROEP

De leerlingen zijn verplicht alle activiteiten en lessen van hun leerlingengroep te volgen, behalve tijdens de therapiemomenten. De klassenraad beslist over het al dan niet volgen van schoolinterne therapie tijdens de lestijden, en over de tijdsduur ervan. De beslissing wordt aan de ouders medegedeeld, alsook het uurrooster van de therapieën.

Wanneer therapiemomenten binnen het CAR geadviseerd worden, dan is dit tijdens de schooluren. Ouders moeten hier uitdrukkelijk toestemming voor geven.

5.10 VRIJWILLIGERS

De school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. De nieuwe wet van 3 juli 2005 betreffende de rechten van de vrijwilligers verplicht o.m. de scholen om aan de vrijwilligers te informeren over een aantal elementen. Omdat elke ouder een schoolreglement ontvangt en voor akkoord ondertekent, kiest de school ervoor om de informatie betreffende de vrijwilligers in het schoolreglement op te nemen. Op die manier is elke ouder op de hoogte.

VERPLICHTE VERZEKERING

De school heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilligers. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij IC, de polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

VERGOEDINGEN

De activiteit wordt onbezoldigd en onverplicht verricht. De organisatie voorziet in geen enkele vergoeding voor vrijwilligersactiviteiten.

AANSPRAKELIJKHEID

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

GEHEIMHOUDINGSPLICHT

Het vrijwilligerswerk houdt in dat de vrijwilliger geheimen kan vernemen ten aanzien waarvan hij gehouden is tot de geheimhoudingsplicht.

5.11 PRIVACY

5.11.1 WELKE INFORMATIE HOUDEN WE OVER JE BIJ?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de schoolloopbaan van je kind heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je kind op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor de begeleiding van je kind verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding.

Voor alle verwerkingen van die zogenaamde persoonsgegevens is het schoolbestuur verantwoordelijk.

De gegevens van je kind verwerken we hierbij met Wis@d (administratie) en Smartschool (leerlingvolgsysteem). 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 leerkrachten, de coördinatoren, paramedisch personeel, het CLB...

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.

Wij bewaren de gegevens van je kind maximaal 1 jaar nadat je kind de school verlaten heeft. Voor sommige gegevens is er een wettelijke bewaartermijn vastgesteld die langer kan zijn.

Als je vragen hebt over de privacy rechten van je kind, kan je contact opnemen met de ICT-coördinator via admin@kaozele.be

5.11.2 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 leerlingsspecifieke 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 dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs aan de nieuwe school door te geven.

De nieuwe school van je kind kan het verslag ook raadplegen via IRIS-CLB online.

5.11.3 PUBLICATIE VAN BEELD- OF GELUIDSOPNAMEN (FOTO'S, FILMPJES ...)

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

Bij het begin van de schoolloopbaan van je kind vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor de hele schoolloopbaan van je kind gelden. Enkel indien we de beeld – of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw jouw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met de directie.

5.11.4 RECHT OP INZAGE, TOELICHTING EN KOPIE

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

5.11.5 GEBRUIK VAN SOCIALE MEDIA

Wij respecteren de privacy van onze leerlingen, ouders en personeelsleden op (sociale) media.

Neem je deel aan sociale media van de school, dan verwachten we dat je ieders privacy respecteert. Ook verwachten we dat je je houdt aan de gedragsregels die wij samen met de participatieorganen op school hebben opgesteld.

6 SCHOOLAFSPRAKEN

6.1 DE ORGANISATIE VAN DE SCHOOLUREN

Maandag	8u35 – 12u15	13u25 – 16u10
Dinsdag	8u35 – 12u15	13u35 – 15u15
Woensdag	8u35 - 11u25	
Donderdag	8u35 – 12u15	13u35 – 15u15
Vrijdag	8u35 – 12u15	13u35 – 15u15

De schooluren dienen gerespecteerd te worden. Uitzonderingen kunnen alleen toegestaan worden in overleg met de directie.

Ouders kunnen hun kind afhalen op het einde van de (halve) lesdag. Zij wachten hun kind op aan de schoolpoort. Wanneer een kind voortijdig afgehaald moet worden, is toestemming van de directie nodig.

6.2 DE VOOR- EN NASCHOOLSE OPVANG

Er is op school toezicht voorzien vanaf 8u 's morgens en vanaf 13u 's middags. Vroeger dan 13u mag niemand de school in. Leerlingen dienen dan te wachten aan de schoolpoort. De leerlingen die over de middag blijven eten, staan natuurlijk steeds onder toezicht.

De voor- en naschoolse opvang wordt georganiseerd door **OKO**, initiatief voor buitenschoolse opvang. Deze opvang is erkend door Kind en Gezin. Dit betekent dat de opvang op het moment van de toekenning voldoet aan de wettelijke voorwaarden voor de omgang met kinderen en ouders, de ruimte en inrichting, de veiligheid en gezondheid. De opvangpersonen hebben een opleiding gevolgd die Kind en Gezin bepaalt. Erkende opvang stelt de opvang open voor alle kinderen en neemt bepaalde kinderen met voorrang op.

Kinderen die een 1ste keer naar OKO gaan, moeten op voorhand aangemeld/ingeschreven worden. Het Initiatief voor Buitenschoolse Opvang bepaalt zelf het bedrag binnen vastgelegde minima en maxima. Er is een vermindering voor meerdere kinderen uit hetzelfde gezin. Sociaal tarief is mogelijk.

Adres: Kouterstraat 114
9240 Zele

Contactpersoon: Van Wichelen Bruno

Telefoon: 052/44.92.85

Email: oko@skynet.be

Website: <http://www.oko-en-zo.be>

Wanneer: Op schooldagen : vanaf 6u30 tot de aanvang van de lessen en vanaf het einde van de school tot 18u30.

Op woensdagnamiddag : vanaf 11u30 tot 18u30

De school zal de nodige gegevens (naam/ adres/telefoon en geboortedatum) aan OKO bezorgen wanneer kinderen occasioneel of onvoorzien gebruik maken van deze dienst.

6.3 MAALTIJDEN

De leerlingen kunnen hun eigen **lunchpakket** (in brooddoos) meebrengen of een **warme maaltijd** nemen. Er zijn aangepaste maaltijden voor moslimleerlingen. Er kan ook **soep** besteld worden. Bij de warme maaltijd is de soep inbegrepen.

Neemt uw kind warme maaltijd op school en is hij/zij **afwezig**, verwittig dan zeker 's morgens voor 08.50u, zodat wij de maaltijd nog kunnen annuleren. Niet geannuleerde maaltijden worden aangerekend.

De leerlingen brengen een eigen **flesje water of melk** mee naar de refter. Dit moet in herbruikbare flesjes of drinkbus.

6.4 BUSREGLEMENT

1. De leerling is op tijd op de opstapplaats. Daar wacht hij rustig en beleefd tot de bus komt. 's Avonds wordt de bus ook rustig en beleefd verlaten.
2. Veranderen van opstapplaats kan alleen om ernstige redenen. Dit wordt door de ouders vooraf aangevraagd en moet door de Dienst Leerlingenvervoer van het Departement Onderwijs goedgekeurd worden.
3. **Breng je je kind uitzonderlijk zelf naar school of kom je je kind zelf halen? Verwittig dan steeds tijdig de busbegeleider.**
4. Op de bus krijgt de leerling van de busbegeleider een vaste zitplaats. Leerlingen blijven de hele rit op die plaats zitten.
5. Dit mag NIET op de bus: eten, snoepen, huistaken maken. Gevaarlijke voorwerpen worden door de busbegeleider afgenomen en zijn enkel door de ouders bij de directie af te halen.
6. Dit mag WEL op de bus: strip, boek, **muziek beluisteren (met oortjes)**, computerspelletje, tablet waarvan het geluid afgezet kan worden, **water drinken (op warme dagen en met toestemming vooraf van busbegeleider)**.
7. **De school of busbegeleider is niet verantwoordelijk bij verlies of beschadiging van GSM, tablet of andere voorwerpen die op de bus gebruikt mogen worden.**
8. De leerling is verplicht de gordel te dragen.

9. De busbegeleider ziet erop toe dat de busrit veilig en rustig verloopt.. We verwachten van de leerlingen dat ze zich houden aan de afspraken. Bij problemen op de bus zal de busbegeleider de leerkrachten van De Ark inschakelen.
10. De leerlingen hebben steeds een fluohesje bij. De leerling draagt dit op vraag van de busbegeleider.
11. Het dragen van een mondmasker op de bus is bij de start van het schooljaar 2021-2022 niet langer verplicht. Mochten de coronamaatregelen wijzigen, dan informeren wij jullie daar zo snel mogelijk over.
12. Leerlingen die bij het afzetten thuis voor een gesloten deur staan, worden uit veiligheid terug meegenomen richting school. We laten kinderen niet op straat achter. De busbegeleider informeert zo snel mogelijk de directeur en de ouders hierover en zal het kind naar de kinderopvang naast de school (OKO) brengen.

6.5 DE ORGANISATIE VAN OUDERCONTACTEN

We beschouwen **ouders als partners van de school**. Voor een gesprek met de leerkracht wordt op voorhand een afspraak gemaakt. Als u niet aanwezig kan zijn op het oudercontact, wordt er een nieuwe afspraak gemaakt. We plannen gedurende het schooljaar 4 **oudercontacten** :

- **september** : algemene mededelingen, kennismaking met de leerkrachten, bespreken van de klasafspraken en de leerstof die aan bod komt,...
- **oktober**: individueel oudercontact met rapport (welbevinden staat centraal)
- **maart** : individueel oudercontact met rapport (leerinhouden staan centraal)
- **juni** : individueel oudercontact met rapport

Omdat we het heel belangrijk vinden dat ouders naar het oudercontact komen, doen we hiervoor als school graag een extra inspanning. Voor de individuele oudercontacten organiseren we kinderopvang voor ouders die hier nood aan hebben. Voor anderstaligen kan er ook een tolk geregeld worden. We willen uitdrukkelijk vragen om aanwezig te zijn op alle oudercontacten.

Soms is extra overleg met ouders nodig. Dan neemt de school contact op. Alle ouders van de schoolverlaters worden uitgenodigd op de oriëntatieklassenraad van hun kind. Hier wordt het advies bepaald voor de overstap naar het secundair onderwijs.

6.6 TE LAAT KOMEN

Wij vinden het belangrijk dat alle kinderen tijdig op school zijn. Wie te laat op school komt, meldt zich eerst bij de directie of bij de orthopedagoge.

6.7 HUISWERK, AGENDA'S EN RAPPORTEN

6.7.1 HUISWERK

Wat verstaan wij onder huiswerk en welke bedoeling hebben we hiermee?

<u>Wat?</u>	<u>Doel</u>
<u>Algemeen</u> Een taak die leerlingen thuis zelfstandig kunnen uitvoeren.	<u>Algemeen</u> Werkhouding aanscherpen Verantwoordelijkheid leren opnemen
<u>Voorbeelden:</u> <ul style="list-style-type: none"> - inoefenen van aangebrachte leerstof - afwerken van een taak uit de klas - opzoeken van informatie - voorbereiden van toets/dictee - leren van lessen en gedichten - actualiteit volgen - meebrengen van materiaal 	<u>Voorbeelden:</u> <ul style="list-style-type: none"> - onderhouden en automatiseren van aangebrachte leerstof - leerkansen verhogen - informatiebronnen kunnen raadplegen - leren leren (o.a. plannen) - geheugen trainen - uitbreiden kennis van de wereld - betrokkenheid verhogen

Duur en frequentie van huistaken

	<u>Duur</u>	<u>Frequentie</u>
onderbouw	max. 15 minuten	max. 2 x per week (uitgezonderd taken die tot doel hebben te automatiseren)
middenbouw	max. 25 minuten	max. 3 x per week (uitgezonderd taken die tot doel hebben te automatiseren)
bovenbouw	max. 60 minuten	max. 4 x per week (uitgezonderd taken die tot doel hebben te automatiseren)

Leerkrachten houden bij het geven van het huiswerk rekening met de draagkracht en de mogelijkheden van elk kind. Daarom kan huiswerk binnen dezelfde klas voor de ene leerling anders zijn dan voor de andere. Leerkrachten maken ook onderling afspraken zodat het huiswerk over een week goed verspreid is.

Voor wereldoriëntatie dienen de lesjes ingestudeerd te worden vanaf leerstofniveau 2^{de} leerjaar.

Opvolging van het huiswerk

De opvolging hangt af van de doelstelling van het huiswerk:

- de leerkracht kijkt de huistaak na, mogelijks gevolgd door:
 - ✓ klassikale feedback
 - ✓ individuele feedback
- een klassikale verbetering
- partnerwerk (peer-tutoring)
- vragen stellen over de geleerde les
-

Is het huiswerk niet gemaakt zonder grondige reden, dan kunnen volgende maatregelen getroffen worden:

- opnieuw maken van de huistaak + extra taak
- huiswerk maken tijdens het kiesuur (bij jongste klassen)
- communicatie naar de ouders via schoolagenda /brief/telefoon
- huiswerk maken tijdens de speeltijd, onder toezicht van de leerkracht die de taak heeft gegeven

Voor meer informatie over huiswerk: zie huiswerkfolder per klas.

6.7.2 SCHOOLAGENDA

Elke huistaak of les wordt genoteerd in de schoolagenda van de leerlingen. We vragen aan de ouders deze agenda dagelijks na te kijken en te ondertekenen. Heeft uw kind moeite met een taak, of heeft het meer tijd nodig dan voorzien, dan hebben wij graag dat de leerling deze taak niet verder maakt en dat de ouders noteren in de agenda wat er moeilijk liep. De leerkracht kan de leerstof dan opnieuw uitleggen. Ook de leerkracht controleert en ondertekent de agenda dagelijks.

6.7.3 RAPPORTEN

Een rapport geeft de doelen weer waar de voorbije periode aan gewerkt is, samen met een evaluatie van de leerling.

Wij werken niet met puntenrapporten, maar schrijven de beoordelingen uit aan de hand van gekleurde vlagjes. Elk rapport wordt gecombineerd met een individueel oudercontact. Op de rapporten is ook steeds plaats voorzien voor bemerkingen van ouders. Wij waarderen het als u daar gebruik van maakt.

We plannen drie rapporten:

- Eind november/begin december

- Half maart
- Eind juni

6.8 LESSEN LICHAAMELIJKE OPVOEDING EN ZWEMMEN

Tijdens de turn- en sportlessen dragen de kinderen een turn T-shirt van de school, turnpantoffels en een korte zwarte of blauwe broek. De turnkledij wordt in een turnzak meegebracht. We vragen om in turnkledij en turnzak de naam van het kind schrijven. Turnkledij moet regelmatig mee naar huis om deze te wassen. Oudere leerlingen nemen hun turngerief elke week mee naar huis.

Alle leerlingen gaan zwemmen. We proberen elke klas 8 weken na elkaar te laten zwemmen, dit om zoveel mogelijk vooruitgang te boeken.

Zwemmen is verplicht (tenzij de leerling een doktersbriefje meebrengt).

6.9 KOOKACTIVITEITEN

Voor sommige leerlingengroepen worden kookactiviteiten ingericht. Hiervoor kan aan de leerlingen een bijdrage gevraagd worden. Er wordt van de leerlingen verwacht dat ze van elk gerecht minstens proeven. Voor leerlingen wiens godsdienst een bepaald gerecht verbiedt, zal voor een vervangerecht worden gezorgd.

6.10 EEN- OF MEERDAAGSE SCHOOLUITSTAPPEN

Bij **ééndaagse uitstappen** geldt de ondertekening van dit schoolreglement als toestemming voor deelname. Indien de ouders de toestemming bij een ééndaagse buitenschoolse activiteit weigeren, dienen zij dat vooraf aan de school te melden. Bij een **meerdaagse buitenschoolse activiteit** is een afzonderlijke schriftelijke toestemming van de ouders vereist.

Leerlingen die niet deelnemen aan buitenschoolse activiteiten tijdens de schooluren, dienen wel op school aanwezig te zijn.

Openluchtclassen worden tweejaarlijks georganiseerd. Voor de betaling hiervan wordt er gewerkt met een spaarsysteem. **De openluchtclassen van 2020-2021 werden geannuleerd en verplaatst naar het schooljaar 2021-2022.**

6.11 AFSPRAKEN BIJ BETALINGEN

1. Het schoolteam zoekt steeds naar de voordeligste manier voor ouders om activiteiten te organiseren.
2. De wettelijke maximumfactuur bedraagt € 90 per schooljaar. Maandelijks zal € 9 aangerekend worden voor de activiteiten die we in het schooljaar plannen (sport, uitstappen, zwemmen, auteurslezing, ...) zodat we een goede spreiding bekomen. Samen goed voor € 90.
In het 3de trimester bezorgen we u een overzicht van de exacte kostprijs van elke activiteit. Indien we onder de € 90 blijven en de schoolfacturen werden steeds door u betaald, zal de school het resterende bedrag terugbetalen.

3. Drankjes, middagtoezicht, warme maaltijd, tijdschriften... zijn niet verplicht en vallen niet onder de maximumfactuur.
4. We verwachten de betaling van de schoolfacturen binnen de 30 dagen na de ontvangst ervan.
5. De schoolfacturen worden met grote discretie behandeld door een team dat bestaat uit directeur, gokcoördinator en administratief medewerker. Dit team komt maandelijks samen.
6. Een overzicht van de verplichte uitgaven, de noodzakelijke aankopen en de niet-verplichte uitgaven vindt u achteraan deze brochure.
7. De schoolrekening wordt met de kinderen meegegeven.
8. Neem gerust contact op met de directie bij financiële moeilijkheden. We zoeken samen naar een oplossing op maat.
9. In geval ouders gescheiden zijn, geven we er de voorkeur aan om de facturen niet op te splitsen.
10. Wanneer de ouders hier uitdrukkelijk om vragen, dan worden deze met de post verstuurd. De administratieve kosten zullen dan aangerekend worden.
11. Aanmaningen worden ook via de post verstuurd. De administratieve kosten hiervoor zullen ook aangerekend worden.
12. Wanneer er geen medewerking is, kunnen bestellingen stopgezet worden. Ouders van leerlingen die nog openstaande rekeningen hebben van het vorig schooljaar, kunnen in september geen bestellingen meer doen, tenzij er met de directie andere afspraken zijn gemaakt.
13. Wanneer facturen herhaaldelijk niet worden betaald, zal het schoolbestuur instaan voor de verdere opvolging. In laatste instantie volgt er een oproep voor het vrederecht.
14. De maximumfactuur voor meerdaagse uitstappen bedraagt op de hele schoolloopbaan van de lagere school **maximaal € 450**.

6.12 HOUDING EN AANPAK VAN GEDRAG

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

6.12.1 PREVENTIE

Leerkrachten proberen probleemgedrag zoveel mogelijk te voorkomen door:

- een positief klasklimaat
- een beloningssysteem

- lessen sociaal-emotionele ontwikkeling
- een aangepast lesprogramma (bijv. voldoende afwisseling van werkvormen, tempo van de leerlingen respecteren, leerstof op maat...)
- rekening te houden met de specifieke onderwijsbehoeften van elk kind
- In iedere klas worden er bij de start van het schooljaar klasafspraken gemaakt. De leerlingen dienen zich hier aan te houden.

6.12.2 ALS HET MOEILIK LOOPT

6.12.2.1 UITDAGEND GEDRAG IN DE KLAS

In de klas wordt gewerkt met time out. Bij gedrag dat de klaswerking stoort krijgt de leerling 2 verwittigingen. Als een leerling een 3de keer in de fout gaat, mag hij gedurende 10 minuten niet deelnemen aan de activiteit. Nadien kan de leerling terug aansluiten.

Er is ook opvang voor kinderen die omwille van hun gedrag gedurende een bepaalde tijd niet in de klas kunnen blijven. Binnen deze opvang is elk moment van de schooldag een leerkracht aanwezig en beschikken we over 2 lokalen. We spreken er over De Ark en De Kajuit. We geven wat uitleg bij deze gekozen woorden:

- **De Ark:** een schip dat stand kan houden in woelige waters; een plaats waar het kind de kans krijgt te Ademen, tot Rust te komen en Kansen krijgt om naar herstel toe te werken.
- **De Kajuit:** een ruimte binnen het schip waar men zich kan terugtrekken en tot zichzelf kan komen, wanneer het kind de nood heeft om er even 'uit' te stappen.

Een kind kan naar De Ark gaan in volgende situaties:

- Preventief:
 - op vraag van de leerling waarbij de leerkracht toestemming geeft
 - op verzoek van de leerkracht om te ontprykkelen
- Onmiddellijk na:
 - agressie
 - verwijten
 - weglopen
 - verder storen in time out
 - met opzet materiaal kapot maken
- na 2 x time out in de klas (3de keer = naar De Ark)

Als een leerling naar De Ark komt (ofwel zelfstandig ofwel door de leerkracht gehaald) werken we als volgt:

1. de leerling neemt plaats in een werkhuisje en krijgt er de kans om rustig te worden gedurende een aantal minuten (overeenkomstig hun leeftijd; bijv. een kind van 8 jaar krijgt 8 minuten om tot rust te komen); er wordt dan nog niet gepraat met het kind. Soms worden bepaalde activiteiten aangeboden om sneller tot rust te komen.
2. is de leerling rustig na die periode dan vult de leerling een logblad in, waarin hij kan aangeven wat er precies gebeurd is
3. met het ingevulde logblad neemt de leerling plaats aan de praattaafel om met de leerkracht het gebeurde te bespreken; de leerkracht vertaalt het verhaal tot een begrijpelijke samenhang en noteert dit ook op het logblad
4. er wordt samen met de leerling bekeken hoe het zijn foute gedrag kan goed maken; de leerkracht vult de herstelgerichte afspraken op het logblad in (bijv. verontschuldigen aanbieden, iets maken, een strafzaak maken op school of thuis, ...)
5. als de leerling terug kan aansluiten in de klas wordt voor leerlingen type basisaanbod een communicatiesticker in de agenda gekleefd zodanig dat de ouders op de hoogte zijn van wat er gebeurd is; het logblad wordt eveneens meegegeven. Voor leerlingen type 9 wordt contact opgenomen met ouders indien nodig.
6. de volgende dag toont de leerling het logblad met handtekening van de ouders; de leerkracht volgt de afspraken op

De Kajuit wordt gebruikt voor leerlingen die nood hebben aan een prikkelarme omgeving om tot rust te komen. Het gaat over leerlingen die binnen De Ark bijv. agressief gedrag vertonen, verwijten, materiaal stuk maken, uitdagend gedrag stellen. De Kajuit is een kleiner lokaal waarin de leerling kan afgezonderd worden en niet weg kan. De ruimte is veilig aangekleed zodanig dat de leerling zichzelf niet kan bezeren. De schoenen van de leerling worden voor het binnengaan uitgedaan. De leerkracht kan de leerling van buitenaf observeren door een venstertje. Wanneer een leerling afgezonderd wordt binnen De Kajuit, dan is dit voor een periode van 10 minuten, tenzij langer noodzakelijk blijkt. Ouders zien op het logblad hoelang een leerling in De Kajuit verbleef.

Wanneer de leerling rustig genoeg is om De Kajuit te verlaten, sluit de leerling aan in De Ark en worden de stapjes doorlopen zoals ze hierboven beschreven staan.

Als een kind meerdere keren naar De Ark is verwezen, wordt er door de begeleiders van De Ark besproken wat verdere stappen kunnen zijn om het negatieve gedrag om te buigen. Mogelijke stappen kunnen zijn:

- een team met ouders
- een team met CLB
- een individueel beloningssysteem
- een begeleidingsplan
- specifieke aanpassingen (bijv. individueel naar de klas gaan ipv met de rij mee, ...)

Ouders worden hiervan steeds op de hoogte gebracht.

Problemen op de bus worden eveneens met de leerkracht van De Ark besproken en opgevolgd.

6.13 OP DE SPEELPLAATS

We vinden het belangrijk dat we onze leerlingen aangename speeltijden kunnen bezorgen waar fijn spelen met elkaar centraal staat. Er bestaan verschillende initiatieven: apenparcours, speelgoedkast, steps, middagactiviteiten zoals dans of techniek, allerlei sportactiviteiten, ...

6.14 MOS (MILIEUZORG OP SCHOOL)

- De Zonnewijzer is een MOS-school. We werken milieubewust mee aan het recyclen van allerlei gebruikte materialen. We leren de kinderen afval sorteren en voeden hen milieubewust op.
- Onze school doet regelmatig mee aan projecten en acties (vb. dikketruiendag, wereldwaterdag, ...) ook buiten de school, die onze wereld beter helpen in stand houden.
- Op school hebben we drankfonteintjes. Iedereen gebruikt een brooddoos, een drinkbus of herbruikbaar flesje, en een koekendoos in plaats van wegwerpfolie.
- Lege inktpatronen, batterijen en oude GSM-toestellen kunnen meegebracht worden naar school en worden verzameld om te hergebruiken. In ruil voor deze ingezamelde materialen krijgt de school een bedrag van het recyclage-bedrijf om schoolmateriaal aan te kopen .
- Het is voor leerlingen verboden op de speelplaats te snoepen. Gezonde tussendoortjes zoals cake, droge koeken en fruit zijn toegelaten. Op maandag en woensdag hebben we onze fruitdag. Op deze 2 dagen verwachten we dat de leerlingen enkel fruit eten tijdens de speeltijden.
- In de klas kan er enkel melk of water gedronken worden. Melk kan besteld worden. Water mogen leerlingen meebrengen van thuis in een herbruikbaar flesje.

Op deze manier leren we onze kinderen bewust omgaan met het milieu en gezondheid op school en thuis.

6.15 ECHTSCHIEDING

6.15.1 ZORG EN AANDACHT VOOR HET KIND

Voor kinderen die een echtscheiding doormaken, wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en extra aandacht bieden.

6.15.2 NEUTRALE HOUDING TEGENOVER DE OUDERS

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

6.15.3 AFSPRAKEN IN VERBAND MET INFORMATIEDOORSTROOM NAAR DE OUDERS

Wanneer de ouders niet meer samenleven, maakt de school met beide ouders afspraken over de wijze van informatiedoorstroming en de manier waarop beslissingen over het kind worden genomen.

- Afspraken i.v.m. de agenda, brieven, ...
- Afspraken in verband met oudercontact.

6.15.4 CO-SCHOOLSCHAP

Om de verbondenheid met de klasgroep en de continuïteit van het leren te garanderen, kan je kind tijdens het schooljaar niet op twee plaatsen school lopen.

6.16 WELZIJSBELEID

6.16.1 VOORKOMEN

- Leerlingen komen verzorgd, met nette kledij naar school.
- Kleding en persoonlijk materiaal kunnen best gemerkt worden met de naam van het kind.
- Piercings, stretches en grote oorringen zijn verboden.

6.16.2 MATERIAAL

- Er wordt **respect** gevraagd voor school- en lesmateriaal.
- **Waardevolle voorwerpen** worden best thuisgelaten. Verlies of beschadiging vallen buiten onze verantwoordelijkheid. Blijken er problemen te ontstaan rond spullen dan worden deze tot het einde van de schooldag in bewaring genomen.
- **Gevaarlijke voorwerpen** zoals zakmessen worden steeds afgenomen. Er zal steeds contact opgenomen worden met de ouders hierover.
- Het is **verboden** op school onderling **te verkopen**.
- We staan toe dat leerlingen een GSM bij hebben, maar deze mag NIET gebruikt worden op school, tenzij de leerkracht daar uitdrukkelijk toestemming toe geeft.
Op de bus wordt het gebruik ervan enkel toegelaten voor het beluisteren van muziek. Het toestel moet op school worden uitgeschakeld. Bij misbruik wordt het toestel tot het einde van de schooldag in bewaring genomen.

6.16.3 VERKEERSVEILIGHEID

- Onderweg naar huis of naar school gedragen de leerlingen zich gepast, met eerbied voor de anderen. Kinderen die niet met de schoolbus naar huis gaan, of niet door de ouders op school worden opgehaald, gaan met de rij mee om de school te verlaten:
 - ✓ voetgangers: tot de oversteek aan de Van Hesedreef en de Koevliet, en zo nodig tot OKO, de buitenschoolse opvang
 - ✓ fietsers: oversteek aan het kruispunt van de Kouterstraat en de Van Hesedreef

- We rekenen erop dat ouders hun kinderen op een veilige manier afzetten en ophalen, met respect voor de wegcode.
- Zorg ervoor dat uw kind met een veilige fiets naar school komt, één die dus zeker reglementair in orde is.
- Leerlingen hebben steeds **een fluohesje** bij. Het is verplicht te dragen op vraag van de leerkracht of busbegeleider, bvb. bij klasuitstappen, wanneer het donker is op straat of bij slechte weersomstandigheden.

De wetgeving voorziet dat wanneer uw kind het slachtoffer van een ongeval wordt, de schoolverzekering enkel tussenkomt wanneer het kind **de kortste of veiligste weg** naar school neemt. Mocht zich ooit een ongeval voordoen en dit ongeval doet zich voor buiten het traject tussen thuis en de school, ligt de verantwoordelijkheid bij de ouders .

6.16.4 MEDICATIE

- Het kan gebeuren dat je kind tijdens de schooluren medicatie moet nemen. Je kan ons vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt.
- Dit gebeurt via een formulier dat jij en de behandelende arts van je kind vooraf invullen en ondertekenen.
- We zullen instaan voor de bewaring van de voorgeschreven medicatie en erop toezien dat je kind de medicatie stipt neemt.
- We noteren dit in een register.
- Het aanvraagformulier kan je verkrijgen bij de orthopedagoge.
- De school zal nooit op eigen initiatief medicatie toedienen.
- Documenten zonder handtekening of zonder stempel van een arts worden als ongeldig beschouwd.
- Je kan ons vragen om andere medische handelingen te stellen. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen, binnen een kwaliteitskader, kunnen stellen. We bespreken dat samen met je behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

6.16.5 STAPPENPLAN BIJ ONGEVAL OF ZIEKTE OP SCHOOL

- Als je kind ziek wordt of zich onwel voelt op school, zullen we jou of een andere contactpersoon verwittigen en zullen we, indien nodig, vragen om je kind op te halen. Indien dit niet haalbaar is kan de leerling uitrusten op een bedje.
- Als school stellen we geen medische handelingen en stellen wij in geen geval medicatie ter beschikking, ook geen pijnstillers.

6.16.6 ROOKVERBOD

- In de school is een algemeen rookverbod van kracht. Dit geldt zowel in de gesloten ruimtes als op de open plaatsen op het grondgebied van de school **én aan de schoolpoort.**
- **Het rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die wij als school organiseren, zoals schooluitstappen.**
- Ook verdamers zoals de elektronische sigaret, heatstick en de shisha-pen vallen onder het rookverbod, zelfs als ze geen nicotine en tabak bevatten.
- Het rookverbod geldt 7 dagen op 7, 24 op 24.
- Het rookverbod geldt eveneens bij buitenschoolse activiteiten.

- Bij overtredingen van dit rookverbod kunnen er orde- en tuchtmaatregelen getroffen worden.

6.17 ZORGTTOESLAG (VOORHEEN VERHOOGDE KINDERBIJSLAG)

Het Groeipakket is een verzameling van financiële tegemoetkomingen voor elk kind dat in Vlaanderen woont. Het Groeipakket is de opvolger van het oude kinderbijslagsysteem, en is ingegaan op 1 januari 2019.

Een kind met een handicap of aandoening kan bovenop het basisbedrag, een toeslag krijgen voor kinderen met een specifieke ondersteuningsbehoefte, **zorgtoeslag** genaamd. (in het oude systeem: 'verhoogde kinderbijslag'). Het bedrag van de toeslag is afhankelijk van de mate waarin de specifieke ondersteuningsbehoefte gevolgen heeft voor het kind zelf en voor zijn familie.

Voor meer info kan u terecht op [De zorgtoeslag voor specifieke ondersteuningsbehoeften \(Groeipakket\) | Vlaanderen.be](#)

6.18 SCHOOLTOESLAG

Kinderen die kleuter-, lager of secundair onderwijs volgen kunnen rekenen op een jaarlijkse schooltoeslag als het gezinsinkomen voldoet aan de inkomensvoorwaarde.

U ontvangt de schooltoeslag automatisch van uw [uitbetaler van het Groeipakket](#) tussen september en december.

Meer info vind je op [De schooltoeslag voor het basisonderwijs en het secundair onderwijs \(Groeipakket\) | Vlaanderen.be](#)

7 ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school voor de opleiding en opvoeding van hun kinderen. Onze school zet zich elke dag in om dit waar te maken. Dit heeft alleen kans van slagen, wanneer we de volle steun van de ouders krijgen. Daarom hebben wij als school naar jullie ouders toe ook een aantal verwachtingen.

Wat we van elkaar mogen verwachten staat hieronder beschreven. We noemen dit de engagementsverklaring. Door de ondertekening van de schoolwijzer verklaart u zich akkoord met deze engagementsverklaring.

Onze school kiest voor een goede samenwerking met de ouders

We doen dat omdat we partners zijn in de opvoeding van uw kind. Het is goed dat u zicht hebt op de werking van de school. Daarvoor plannen we in september een eerste ouderavond in de klas van uw kind. U kan er kennis maken met de leerkracht van uw kind en met de manier van werken.

We willen u op geregelde tijden informeren over de evolutie van uw kind. Dat doen we schriftelijk via de rapporten die worden meegegeven op de afgesproken tijdstippen.

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

Als u zich zorgen maakt over uw kind of vragen hebt over de aanpak dan kan u op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van uw kind. Dat doet u via de schoolagenda of via telefoon of mail van de school.

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

Als u niet op de afspraak aanwezig kan zijn, zoeken we samen naar een ander moment.

Heb je zorgen of vragen over uw kind, neem dan zeker contact op.

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.

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 (laten) brengen. We verwachten dat je ons voor 9 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind.

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. Als school organiseren we op geregelde basis overlegmomenten met het CLB om de problematische afwezigheden te bespreken.

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

Individuele leerlingenbegeleiding

Onze school voert een zorgbeleid. Dat betekent dat elk kind op eigen tempo en volgens eigen mogelijkheden zich op onze school kan ontwikkelen. Het is dan ook belangrijk dat we regelmatig de vooruitgang van elk kind bespreken op een klassenraad. Daar bekijken we ook per kind aan welke specifieke doelen er binnen de klas gewerkt moet worden. Sommige kinderen hebben daarnaast ook nog nood aan extra individuele hulp. Deze hulp kan bijvoorbeeld komen van een logopediste of een blio-leerkracht. De klassenraad beslist hierover.

We brengen u steeds vooraf via een infofiche op de hoogte van deze extra hulp. Je krijgt van ons dan te horen waar precies aan zal gewerkt worden en wat we in dat geval ook van u verwachten.

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 deelnemen. De school kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig hebt en wat wij als school kunnen organiseren.

Wanneer overleg nodig is, dan verwachten we dat u ingaat op onze vraag en dat gemaakte afspraken opgevolgd en nageleefd worden.

Via de rapporten en oudercontacten brengen we jullie op de hoogte van de gemaakte vorderingen en evalueren we de gekozen doelen. Door onze contacten met jullie, krijgen ouders ook de mogelijkheid om een inbreng te hebben in dit zorgbeleid. Door de informatie die we van jullie uit krijgen, kunnen we onze doelen scherper stellen.

Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

Onze school is een Nederlandstalige school. Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands. Dit kan ertoe leiden dat hun kind het wat moeilijker heeft bij het leren. Wij als school engageren er ons toe alle kinderen zo goed mogelijk te begeleiden bij hun taalontwikkeling.

Wij verwachten van de ouders dat ze positief staan ten aanzien van extra initiatieven en maatregelen (bvb. taaltraject of taalbad) die de school neemt om de taalachterstand van hun kind weg te werken. 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 ondermeer door:

- *Zelf Nederlandse lessen te volgen*

- *Te zorgen voor een Nederlandstalige begeleiding van uw kind bij het opvolgen van zijn huistaak (bvb. bij hardop lezen), bij het leren van zijn lessen, ...*
- *Bij elk contact met de school zelf Nederlands te praten of er voor te zorgen dat er een tolk is.*
- *Uw kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige jeugdbeweging, sportclub, of andere vrijetijdsbesteding*
- *Uw kind regelmatig naar Nederlandstalige tv-programma's te laten kijken en er samen met hem over te praten.*
- *Uw kind met Nederlandstalige computerspelletjes te laten spelen.*
- *Geregeld Nederlandstalige boeken uit te lenen in de bibliotheek.*
- *Binnen de school en bij elke schoolactiviteit indien mogelijk 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, bvb. sportkampen, initiatieven vanuit de gemeente of vanuit de mutualiteit.*
- ...

Positief engagement ten aanzien van de thuistaal

De Zonnewijzer is een school waar we respect hebben en openstaan voor de thuistaal van alle kinderen. In elke klas worden duidelijke afspraken gemaakt wanneer de thuistaal kan gesproken worden, vb. bij ondersteuning van het leren, kringgesprek, verduidelijking, wero, onthaal, tellen, verjaardagsliedjes, begroeten, bedanken, ...

Op de speelplaats mogen kinderen in hun eigen taal spreken met kinderen die dezelfde taal spreken. Van zodra er iemand bij komt die de taal niet spreekt, wordt overgeschakeld naar het Nederlands.

Voor oudergesprekken wordt, in samenspraak met ouders, beroep gedaan op een tolk. Deze wordt aangevraagd door de school.

Wanneer ouders een tolk aanvragen en zelf niet naar de afspraak komen, zullen de onkosten van de tolkdienst aangerekend worden ten laste van de ouders.

In de bib mogen kinderen ook boeken uitkiezen in hun moedertaal. In De Boekentuin van de school proberen we ook een aanbod te voorzien in de thuistalen van de kinderen.

8 WERKING SCHOOLJAAR 2021-2022

8.1 LIJST VAN DE PERSONEELSLEDEN

8.1.1 TITULARISSEN EN ONDERSTEUNERS

- Kersenrood: Kathleen Kesteleyn
- Mandarijnoranje: Sophie Van der Jeught
- Grasgroen: Joke D'haese
- Muntgroen: Joke Thielens
- Zomergroen: Laura Vande Cavey
- Koningsblauw: Maaïke Coppens
- Waterblauw: Carla Van Lysebettens
- Zomerblauw: Dietrich De Block
- Abrikoos: Kristien Kozłowski – ondersteuner: Vanessa Pieters
- Jasmijn: Katrijn Vermeiren - ondersteuner: Shauni Persoons
- Limoen: Vanessa De Schrijder – ondersteuner: Marianne Derweduwen
- Olijf: Jana De Picker – ondersteuner: Roxanne Van Rumst
- Violet: Ellen Theus – ondersteuner: Miek Caspee

8.1.2 ANDERE PERSONEELSLEDEN EN HUN FUNCTIE

- Directeur: Johan De Kimpe (4/5) en Sofie De Kegel (1/5)
- Beleidsondersteuner: Sofie De Kegel
- Orthopedagoge: Elke Rogiers
- Coördinator wiskunde: Marianne Derweduwen
- Coördinator taal, GOK-coördinator, mentor: Ilse De Block
- Interne begeleider autisme spectrum stoornis: Benedicte Lenssens
- Logopedisten: Vanessa Pieters, Miek Caspee, Sofie De Kegel en Roxanne Van Rumst
- Psychologe: Astrid Wynants
- Leerkrachten bewegingsopvoeding: Stefaan Goethals en David Deprouw
- Leerkracht S.T.E.M.: Jan Lootens
- Muzoleerkrachten: Patricia De Block, Daphny Van Gyseghem, Shauni Persoons
- Ambulante leerkrachten: Zamira Samson, Daphny Van Gyseghem, Shauni Persoons, David Deprouw, Stefaan Goethals
- Administratief medewerker: Patricia Boone
- Busbegeleidsters: Nadine Noens, Tilly Dierick, Karin Baeck, Fanny Rasschaert en Nathalie De Rycke
- ICT-coördinator: Dirk De Schepper
- Onderhoudspersoneel: Nathalie De Rycke, Elies D'hollander en Geert Vergeylen

8.2 LIJST MET GEPLANDE UITGAVEN

8.2.1 SCHERPE MAXIMUMFACTUUR:

Maandelijks ontvang je een schoolfactuur. We zorgen er zo voor dat de uitgaven voor uitstappen, sportactiviteiten, ...over de tien schoolmaanden verspreid worden.

Wij vragen een verplichte bijdrage voor

- schoolsport met S.V.S. en sportdagen
- zwemmen in Lokeren:
 - inkom: € 1,40 (speelleerklas: gratis)
 - vervoer: € 1,60
- schoolreizen
- jeugdboekenweek
- toneelvoorstelling, museumbezoek of andere uitstappen

De maximumfactuur bedraagt wettelijk € 90. Hiervoor zal maandelijks € 9 gefactureerd worden.

Minder scherpe maximumfactuur

Voor meerdaagse schooluitstappen mag maximaal € 450 aangerekend worden over de hele periode van het lager onderwijs.

In het schooljaar 2021-2022 gaan we

- Met Abrikoos-Kersenrood-Mandarijnoranje op boerderijklassen (3 dagen): € 115
- Met de overige klassen op bosklassen (5 dagen): € 155

Ouders krijgen in september de keuze om via een spaarsysteem in schijven te betalen, dan wel eenmalig via overschrijving te betalen.

8.2.2 VRIJ IN TE TEKENEN

- tijdschriften: enkel op vraag van ouders
- nieuwjaarsbrieven: € 0.65
- drankjes in de klas:
 - melk: € 0.35
- soep in de refter: € 0.50
- warme maaltijd in de refter: € 3,50 (afzeggingen na 8u.50 kunnen toch aanleiding geven tot het aanrekenen van de gemaakte kosten)
- vrije bijdragen kunnen geleverd worden bij schoolacties, zoals Broederlijk Delen, Vredeseilanden Daartoe mag niemand zich verplicht voelen.
- T-shirt van de school: € 10,00
- Klasfoto: € 0,20
- maaltijd tijdens kookactiviteit: afhankelijk van de bereiding, maar zeer budgetvriendelijk
- middagtoezicht: remgeld van € 0.50

8.3 JAARKALENDER

Wordt apart meegegeven zodat u deze op een handige manier ergens een plaatsje kan geven als geheugensteuntje.