



VRIJE BASISCHOOL  
WACHTEBEKE • OVERSLAG • SINT-KRUIS-WINKEL

# Sint-Laurens

Dorp 43A  
9185 Wachtebeke  
09/345 06 70  
[www.slw.be](http://www.slw.be)  
[dorp@slw.be](mailto:dorp@slw.be)

Dr. Jules Persynplein 5  
9185 Wachtebeke  
09/345 95 24  
[www.slw.be](http://www.slw.be)  
[info@slw.be](mailto:info@slw.be)

Overslag 1  
9185 Wachtebeke  
09/345 85 54  
[www.slw.be](http://www.slw.be)  
[directie@sloverslag.be](mailto:directie@sloverslag.be)

Sint-Kruis-Winkeldorp 114  
9042 Sint-Kruis-Winkel  
09/345 80 68  
[www.slw.be](http://www.slw.be)



# Schoolreglement

## 2018 – 2019



## Broeders van Liefde

Beste ouder(s),

Ons schoolreglement bestaat uit verschillende delen.

Het eerste deel bevat heel wat nuttige informatie en contactgegevens. Dit deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan.

In het tweede deel vindt u het pedagogisch project.

In het derde deel vindt u het eigenlijke reglement dat o.a. bestaat uit de engagementsverklaring, informatie rond inschrijving, ouderlijk gezag, de organisatie van de leerlingengroepen, afwezigheden, uitstappen, het getuigschrift basisonderwijs, onderwijs aan huis, orde- en tuchtmaatregelen, de bijdrageregeling, vrijwilligers, welzijnsbeleid, leefregels, revalidatie en privacy.

De inschrijving van uw kind op onze school houdt in dat u akkoord gaat met het volledige schoolreglement. Soms is het nodig om het schoolreglement aan te passen. Aanpassingen aan het eerste deel zijn eerder administratieve wijzigingen, hiervoor is er niet opnieuw een akkoord nodig van de ouders. Wijzigingen aan het pedagogisch project en aan het eigenlijke reglement worden opnieuw ter akkoord aan u voorgelegd.

Wij hopen op een goede samenwerking!

DE CALUWE Dirk,  
Algemeen directeur

DE KEYSER Veronique,  
Pedagogisch directeur

VAN DE VELDE Manfred,  
Administratief organisatorisch directeur



## ALGEMENE INFORMATIE

---

- 1. Contact met de school**
  - 1.1 Onze school
  - 1.2 Het schoolbestuur
  - 1.3 De scholengemeenschap
  - 1.4 Het schoolteam
- 2. Organisatie van de school**
  - 2.1 Schooluren
    - 2.1.1 Lesuren
    - 2.1.2 Openingsuren van de school
  - 2.2 Opvang
    - 2.2.1 Voor- en naschoolse opvang
    - 2.2.2 Middagopvang
  - 2.3 Vakanties
  - 2.4 Vrije dagen
  - 2.5 Pedagogische studiedagen
- 3. Samenwerking**
  - 3.1 Met de ouders
  - 3.2 Met de leerlingen
  - 3.3 Met externen
    - 3.3.1 Het CLB
    - 3.3.2 Relatie tussen het centrum en de leerlingen en hun ouders
    - 3.3.3 Het multidisciplinair dossier van uw kind
    - 3.3.4 Concreet
  - 3.4 Nuttige adressen
    - 3.4.1 Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen
    - 3.4.2 Commissie inzake Leerlingenrechten
    - 3.4.3 Commissie zorgvuldig bestuur
    - 3.4.4 Lokaal Overlegplatform Gent
    - 3.4.5 Kinder- en jongerentelefoon

## PEDAGOGISCH PROJECT

---

### HET REGLEMENT

---

- 1. Engagementsverklaring**
- 2. Inschrijving van leerlingen**
  - 2.1 Aanmelden en inschrijven
    - 2.1.1 Voorrangsregeling
    - 2.1.2 Inschrijvingsperiodes
  - 2.2 Weigeren/ontbinden van de inschrijving
  - 2.3 Kleuteronderwijs
  - 2.4 Toelatingsvoorwaarden eerste leerjaar
  - 2.5 Screening niveau onderwijstaal
  - 2.6 Schoolverandering
- 3. Ouderlijk gezag**
  - 3.1 Zorg en aandacht voor het kind
  - 3.2 Neutrale houding tegenover de ouders
  - 3.3 Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders
  - 3.4 Co-schoolschap

#### **4. Organisatie van leerlingengroepen en zittenblijven**

#### **5. Afwezigheden**

- 5.1 Op wie is de regelgeving van toepassing?
- 5.2 Welke afwezigheden zijn gewettigd
  - 5.2.1 Afwezigheden wegens ziekte
  - 5.2.2 Van rechtswege gewettigde afwezigheden
  - 5.2.3 Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is
  - 5.2.4 Afwezigheden voor maximaal 6 lestijden per week voor topsport tennis, zwemmen en gymnastiek mits toestemming van de directie
  - 5.2.5 Afwezigheden van kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwageneigenaren, om de ouders te vergezellen tijdens hun verplaatsingen
  - 5.2.6 Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden
- 5.3 Problematische afwezigheden

#### **6. Onderwijs aan huis**

#### **7. Eén- of meerdaagse schooluitstappen**

#### **8. Getuigschrift basisonderwijs**

- 8.1 Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift
- 8.2 Beroepsprocedure

#### **9. Orde- en tuchtmaatregelen**

- 9.1 Begeleidende maatregelen
- 9.2 Herstel
- 9.3 Ordemaatregelen
- 9.4 Tuchtmaatregelen
  - 9.4.1 Mogelijke tuchtmaatregelen
  - 9.4.2 Preventieve schorsing als bewarende maatregel
  - 9.4.3 Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting
  - 9.4.4 Opvang op school in geval van preventieve schorsing en (tijdelijke en definitieve) uitsluiting
- 9.5 Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting

#### **10. Bijdrageregeling**

- 10.1 Wijze van betaling
- 10.2 Bij wie kan u terecht i.v.m. betalingsmoeilijkheden
- 10.3 Afwezigheden en afzeggingen
- 10.4 Wijze van bestellen
  - 10.4.1 Abonnementen
  - 10.4.2 Dranken
  - 10.4.3 Warme maaltijden

#### **11. Geldende en niet-geldende ondersteuning**

#### **12. Vrijwilligers**

- 12.1 Organisatie
- 12.2 Verplichte verzekering
- 12.3 Vergoedingen
- 12.4 Geheimhoudingsplicht

#### **13. Welzijnsbeleid**

- 13.1 Preventie: veiligheid, hygiëne en welzijn in de school
- 13.2 Verkeersveiligheid
- 13.3 Gezondheid
  - 13.3.1 Snoepgoed - Dranken
  - 13.3.2 Verjaardagen
  - 13.3.3 Fruit - Groente
- 13.4 Medicatie
- 13.5 Luizen
- 13.6 Wat bij ongeval of ziekte?
- 13.7 Roken is verboden op school

#### **14. Leefregels**

- 14.1 Te laat komen
- 14.2 Schoolpoorten

- 14.3 Middagpauze
- 14.4 Voor- en naschoolse opvang
- 14.5 Gedragsregels
- 14.6 Uiterlijk
- 14.7 Persoonlijke bezittingen
  - 14.7.1 Multimedia-apparatuur
  - 14.7.2 Wapens en voorwerpen die als wapen kunnen gebruikt worden
  - 14.7.3 Juwelen
- 14.8 Milieu op school
- 14.9 Boekentassen - Draagtassen
- 14.10 Eerbied voor materiaal
- 14.11 Fietsen
- 14.12 Afspraken rond pesten
- 14.13 Bewegingsopvoeding
  - 14.13.1 Turnen
  - 14.13.2 Zwemmen
  - 14.13.3 Naschoolse sport
- 14.14 Huistaken en lessen
- 14.15 Agenda van uw kind
- 14.16 Rapporteren over uw kind
- 14.17 Zorg op school
  - 14.17.1 Multidisciplinair overleg
  - 14.17.2 Schoolloopbaan
  - 14.17.3 Centrum voor functionele revalidatie - Logopedie
- 14.18 Godsdienst

## **15. Revalidatie - Logopedie**

## **16. Privacy**

- 16.1 Privacyverordening
- 16.2 Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering
- 16.3 Publiceren van foto's
- 16.4 Recht op inzage en toelichting en kopie

## **17. Participatie**

- 17.1 De schoolraad
- 17.2 De ouderraad - Het oudercomité
- 17.3 De leerlingenraad

## **18. Klachtenregeling**

## **19. Infobrochure onderwijsregelgeving**



# ALGEMENE INFORMATIE

Dit deel is meer van informatieve aard. Het maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement. Wanneer dat nodig is, kunnen we de informatie in dit deel in de loop van het schooljaar wijzigen.

## 1. CONTACT MET DE SCHOOL

---

We trachten zoveel mogelijk bereikbaar te zijn. Hieronder vindt u onze contactgegevens. Aarzel niet om ons te contacteren.

### 1.1 Onze school

**Benaming** Vrije Kleuterschool Sint-Laurens Wachtebeke  
Vrije Lagere School Sint-Laurens Wachtebeke  
Vrije Basisschool Sint-Laurens Overslag

**Schoolstructuur** Onze school telt vier vestigingsplaatsen:

**Dorp 43A - 9185 Wachtebeke**

09/345 06 70  
dorp@slw.be - www.slw.be

Op deze vestiging bevinden zich alle kleuterklassen en de lagere klassen van het 1<sup>ste</sup> en 2<sup>de</sup> leerjaar. Ook het directiebureau, het schoolsecretariaat, de zorgcoördinatie en de turnzaal vinden er een plaatsje.

**Dokter Jules Persynplein 5 - 9185 Wachtebeke**

09/345 95 24  
info@slw.be - www.slw.be

Op deze vestiging bevinden zich de klassen van de lagere afdeling van het 3<sup>de</sup> tot en met het 6<sup>de</sup> leerjaar. Ook het directiebureau, het schoolsecretariaat, de ICT-klas en de turnzaal vinden er een plaatsje.

**Sint-Kruis-Winkeldorp 114 - 9042 Sint-Kruis-Winkel**

09/345 80 68  
dorp@slw.be - info@slw.be - www.slw.be

Op deze vestiging bevinden zich alle kleuterklassen en de klassen van de lagere afdeling van het 1<sup>ste</sup> tot en met het 4<sup>de</sup> leerjaar. Ook de turnzaal vindt er een plaatsje.

**Overslag 1 - 9185 Wachtebeke**

09/345 85 54  
directie@sloverslag.be - www.slw.be

Op deze vestiging bevinden zich alle kleuterklassen en alle klassen van de lagere afdeling. Ook het directiebureau, het schoolsecretariaat en de turnzaal vinden er een plaatsje.

Voor zover dit praktisch mogelijk is, gelden op alle vestigingsplaatsen dezelfde afspraken en normen.

**Directieteam**

**Algemeen directeur**

Waakt over de algemene visie en het beleid van de school.  
Dhr. Dirk De Caluwé  
Arisdonk 89  
9950 Waarschoot  
09/345 06 70  
0476/97 21 07  
dirk.de.caluwe@sintlaurens.be

**Pedagogisch directeur**

Volgt, in samenwerking met de zorgcoördinator, de leerlingen op alsook het lesgeven.

Mevr. Veronique De Keyser

Trieststraat 86A

9960 Assenede

09/345 85 54

0476/49 56 74

veronique.de.keyser@sintlaurens.be

**Administratief organisatorisch directeur**

Behartigt de infrastructuur en administratieve zaken van de school.

Dhr. Manfred Van de Velde

Forelstraat 1

9940 Evergem

09/345 95 24

0478/28 61 81

manfred.van.de.velde@sintlaurens.be

**Beleidsondersteuning****Beleidsondersteuner**

Juf Natasja Waterschoot

natasja.waterschoot@sintlaurens.be

**Secretariaat****Administratief medewerkers**

Mevr. Citta Van der Sypt

09/345 95 24

citta.van.der.sypt@sintlaurens.be

Mevr. Tania Staelens

09/345 85 54

tania.staelens@sintlaurens.be

**Zorgcoördinatie****Zorgcoördinator**

Mevr. Virgine Bardyn

0468/21 30 58

virgine.bardyn@sintlaurens.be

**1.2 Het schoolbestuur**

Benaming

Vzw Provinciaal der Broeders van Liefde

Adres

Stropstraat 119

9000 Gent

Telefoon

09/221 45 45

Voorzitter

Dhr. Raf De Rycke

Gedelegeerd bestuurder

Dhr. Koen Oosterlinck

Bestuurder

Br. Luc Lemmens

Dhr. Nicolas Vandeweerd

Dhr. Stefan Van Sevecotte

Dhr. Yves Demaertelaere

Br. Frans Van Hoorde

Br. Louis Verschueren

Mevr. Bea Cantillon

Dhr. Luc Keuleneer

Mevr. Marcia De Wachter

Dhr. Paul Gemmel

Mevr. Greta Dhondt

Dhr. Herman Van Rompuy

Om het schoolgebeuren uit te bouwen doet het schoolbestuur beroep op de eigen congregationele pedagogische begeleiding. Deze staat als team van pedagogisch begeleiders in voor de sector gewoon onderwijs (2,5 jaar tot 20 jaar) met elk een eigen focus.

Onderstaande personen staan in voor de sokkel gewoon basisonderwijs:

Dhr. Raf Missorten

Hoofdbegeleider pedagogische begeleiding gewoon onderwijs

Mevr. Veronique De Kock

Pedagogisch begeleider kleuteronderwijs

Dhr. Ewan Claeys  
Pedagogisch begeleider lager onderwijs

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Zij is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en scheidt de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs. De website van het schoolbestuur is [www.fracarita.org](http://www.fracarita.org).

### 1.3 De scholengemeenschap

Wij maken deel uit van de Sint-Laurens scholencluster van de Broeders van Liefde met basisscholen en secundair onderwijs (BSO - TSO en ASO) in Zelzate en Wachtebeke. Hierdoor wordt een perfecte aansluiting na het lager onderwijs gewaarborgd en is de kans reëel dat uw kinderen bij hetzelfde schoolbestuur terecht kunnen van 2,5 tot 18 jaar. Algemeen directeur van de scholencluster is Mevr. Katelijne Detand.

Samen met de andere basisscholen uit de cluster vormt onze school de scholengemeenschap Wachtebeke-Zelzate met als instellingsnummer 121418.

Volgende scholen behoren allemaal tot deze scholengemeenschap:

Vsko nr.	Inst.nr.	School	Straat	Postcode	Gemeente
2880	021411	Gesubs. Vrije Basisschool	Assenedesteenweg 115	9060	Zelzate
3050	021501	Gesubs. Vrije Lagere School	Dr. J. Persynplein 5	9185	Wachtebeke
3228	021485	Gesubs. Vrije Kleuterschool	Dorp 43A	9185	Wachtebeke
3231	021477	Gesubs. Vrije Basisschool	Overslag 1	9185	Wachtebeke
6894	107847	Gesubs. Vrije Basisschool	Patronagestraat 52	9060	Zelzate

De Vrije Basisschool, Assenedesteenweg 115 te 9060 Zelzate is de contactschool voor de scholengemeenschap. De contactpersoon is Mevr. Katrien Van Bastelaere.

### 1.4 Het schoolteam

Onze ploeg is globaal samengesteld uit een directieteam, kleuterleidsters, leerkrachten voor de lagere afdeling, gymleerkrachten, zorgcoördinator, zorgankers, zorgleerkrachten en kinderverzorgster. Dit team staat samen met administratief medewerkers, een ICT-coördinator, onderhoudspersoneel en middagtoezichters in voor het goed functioneren en het onderhoud van onze school. Telkens het leerlingenaantal en andere wettelijke bepalingen het toelaten, kan dit team worden aangepast of kunnen leerlingengroepen anders worden georganiseerd. Van het directieteam, de zorgcoördinator en de administratief medewerkers staan de voornaamste coördinatoren hierboven bij punt 1.1 genoteerd. Samen met de namen van alle overige teamleden worden ze telkens bij aanvang van een nieuw schooljaar geactualiseerd en meegedeeld via de infolder van de school of via de schoolwebsite.

## 2. ORGANISATIE VAN DE SCHOOL

Hier vindt u praktische informatie over onze school

### 2.1 Schooluren

#### 2.1.1 Lesuren

Begin en einde van de lessen

maandag	van 08.30 uur tot 12.05 uur	van 13.25 uur tot 15.20 uur
dinsdag	van 08.30 uur tot 12.05 uur	van 13.25 uur tot 15.20 uur
woensdag	van 08.30 uur tot 12.05 uur	
donderdag	van 08.30 uur tot 12.05 uur	van 13.25 uur tot 15.20 uur
vrijdag	van 08.30 uur tot 12.05 uur	van 13.25 uur tot 15.20 uur

#### 2.1.2 Openingsuren van de school

Op deze momenten is de school geopend en voorziet de school in toezicht

maandag	van 08.15 uur tot 12.20 uur	van 13.10 uur tot 15.35 uur
dinsdag	van 08.15 uur tot 12.20 uur	van 13.10 uur tot 15.35 uur
woensdag	van 08.15 uur tot 12.20 uur	
donderdag	van 08.15 uur tot 12.20 uur	van 13.10 uur tot 15.35 uur
vrijdag	van 08.15 uur tot 12.20 uur	van 13.10 uur tot 15.35 uur



## 2.2 Opvang

### 2.2.1 Voor- en naschoolse opvang

De 'buitenschoolse kinderopvang' wordt ingericht door het OCMW van Wachtebeke.

De openingsuren zijn als volgt:

voorschools	vanaf 07.00 uur tot 08.15 uur
naschools	vanaf 15.30 uur tot 18.30 uur
woensdagnamiddag	vanaf 12.00 uur tot 18.30 uur
schoolvrije dagen	vanaf 07.00 uur tot 18.30 uur
vakantieperiodes	vanaf 07.00 uur tot 18.30 uur

Verdere inlichtingen zijn te bekomen bij de coördinatrice van de buitenschoolse kinderopvang 't Meykevertje in de Godshuisstraat 13, 9185 Wachtebeke:

Mevr. Nathalie Van Loo

09/346 54 22

nathalie.vanloo@ocmw-wachtebeke.be

Prijs: 1,00 euro/begonnen halfuur per kind

### Vestigingsplaatsen Dorp - Persynplein

De leerlingen van het Persynplein en van het Dorp, die gebruik maken van de morgenopvang, worden onder begeleiding van personeelsleden van de buitenschoolse opvang naar school gebracht. 's Avonds en op woensdagnamiddag staat de school zelf in voor de begeleiding van de rij naar de buitenschoolse opvang.

Op maandag, dinsdag en donderdag vindt de naschoolse opvang voor de leerlingen van het Persynplein eerst plaats op de school tot 16.40 uur onder leiding van leerkrachten/toezichters (max. 25 leerlingen). Er is studiebegeleiding voorzien. Prijs: 1,00 euro/begonnen halfuur per kind.

Leerlingen die om 16.40 uur niet afgehaald zijn, worden onder begeleiding naar de gemeentelijke opvang 't Meykevertje gebracht.

De schoolpoort gaat 's morgens open om 08.15 uur. De schoolpoort sluit 's avonds om 15.35 uur en op woensdagnamiddag om 12.20 uur. Buiten deze openingsuren is geen toezicht meer voorzien. De school is niet verantwoordelijk voor leerlingen die reeds vroeger aan de schoolpoort staan. Kinderen die na het sluitingsuur niet afgehaald worden, worden naar de buitenschoolse kinderopvang gebracht.

### Vestigingsplaats Sint-Kruis-Winkel

De opvang voor de leerlingen van Sint-Kruis-Winkel vindt plaats op de school zelf.

De uren van opvang en de openingsuren van de school zijn:

voorschools	vanaf 07.00 uur tot 08.15 uur
naschools	vanaf 15.35 uur tot 18.00 uur

Prijs: 1,00 euro/begonnen halfuur per kind

Kinderen die op woensdagnamiddag opvang nodig hebben, kunnen gebruik maken van de buitenschoolse kinderopvang 't Meykevertje. De school staat die middag in voor 't vervoer naar de buitenschoolse kinderopvang en rekent hiervoor 0,75 euro per rit aan. Ouders nemen zelf vooraf contact op met de school en 't Meykevertje om hun kind in te schrijven.

### Vestigingsplaats Overslag

Elke morgen (vanaf 07.00 uur) en 's avonds (tot 17.45 uur) voorziet de school in opvang. Ouders verwittigen tijdig de directie, het schoolsecretariaat of de klastitularis via de schoolagenda of via het heen- en weerschriftje indien er opvang nodig is.

voorschools	Prijs: 1,25 euro per kind, na 07.30 uur slechts 0,75 euro Kinderen die vóór 08.10 uur op school aanwezig zijn, dienen opvang te betalen.
naschools	Prijs: 1,25 euro per kind tot 16.45 uur 2,00 euro per kind tot 17.45 uur

Tijdens de avondopvang is er vanaf 15.45 uur tot 16.45 uur mogelijkheid tot studie onder toezicht van leerkrachten.

Ouders die niet tijdig hun kind kunnen afhalen, zoeken zelf naar een oplossing.

Op woensdagnamiddag wordt geen opvang op onze school georganiseerd.

Kinderen die op woensdagnamiddag opvang nodig hebben, kunnen gebruik maken van de buitenschoolse kinderopvang 't Meykevertje. De school staat die middag in voor 't vervoer naar de buitenschoolse kinderopvang en rekent hiervoor 0,75 euro per rit aan. Ouders nemen zelf vooraf contact op met de school en 't Meykevertje om hun kind in te schrijven.

### 2.2.2 Middagopvang

Enkel op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag van 12.10 uur tot 13.10 uur op alle vestigingsplaatsen van onze school. Prijs: € 0,50/kind.

## 2.3 Vakanties

Herfstvakantie	Van maandag 29 oktober 2018 tot en met zondag 4 november 2018
Kerstvakantie	Van maandag 24 december 2018 tot en met zondag 6 januari 2019
Krokusvakantie	Van maandag 4 maart 2019 tot en met zondag 10 maart 2019
Paasvakantie	Van maandag 8 april 2019 tot en met maandag 22 april 2019
Zomervakantie	Van maandag 1 juli 2019 tot en met zondag 1 september 2019

## 2.4 Vrije dagen

Maandag 1 oktober 2018	Facultatieve verlofdag voor alle vestigingen
Maandag 4 februari 2019	Facultatieve verlofdag Dorp - Persynplein - Sint-Kruis-Winkel
Woensdag 1 mei 2019	Feest van de Arbeid
Donderdag 30 mei 2019	Hemelvaartsdag
Vrijdag 31 mei 2019	Brugdag
Maandag 10 juni 2019	Pinkstermaandag
Maandag 27 mei 2019	Facultatieve verlofdag Overslag

## 2.5 Pedagogische studiedagen

Woensdag 24 oktober 2018	Voormiddag
Woensdag 13 februari 2019	Voormiddag
Woensdag 5 juni 2019	Voormiddag

# 3. SAMENWERKING

---

## 3.1 Met de ouders

Jullie zijn onze partners in de opvoeding van uw kind. Goede samenwerking is hierbij cruciaal. U kan steeds bij ons terecht met je vragen of voor een gesprek. U kan een afspraak maken met de directie, met de zorgcoördinator, met de klas-, zorg- of turnleerkracht. Wij organiseren ook oudercontacten. (Zie ook engagementsverklaring.)

### De schoolraad

Onze school beschikt over een schoolraad voor onze vestigingen Dorp - Persynplein - Sint-Kruis-Winkel en een voor vestigingsplaats Overslag. De samenstelling van onze schoolraad vindt u terug in de infofolder die bij het begin van het schooljaar aan de ouders wordt ter beschikking gesteld.

### Het oudercomité - De ouderraad

De functie van het oudercomité en de ouderraad is ondersteunend. Het oudercomité van Sint-Kruis-Winkel en de ouderraad met vestigingsplaatsen Persynplein, Dorp en Overslag vormen een schakel tussen de ouders en de school en zijn gericht op de onderlinge samenwerking het oog op het opvoedings- en onderwijswelzijn van de kinderen.

Het stelt zich onder andere als taak:

- Ouders te informeren, te vormen en begeleiden in de opvoeding van hun schoolgaande kinderen.
- Ouders gevoelig te maken voor hun verantwoordelijkheden t.a.v. de school die ze voor hun kinderen hebben gekozen.
- De opvoeding en het onderwijs van de kinderen te bevorderen door een nauwe en loyale samenwerking met de school.
- De ouders participatief te betrekken bij het belangrijk educatief, cultureel en maatschappelijk gebeuren dat de school is.
- De ouders bij te staan in het nemen van deze verantwoordelijkheden op een georganiseerde en democratische wijze.
- De ouders als groep te vertegenwoordigen bij de schooldirectie, de leerkrachten en het schoolbestuur, in het bijzonder via de verkozen vertegenwoordigers van de ouders in de schoolraad.
- Regelmatig de handen uit de mouwen te steken voor het organiseren van activiteiten waarbij de school materieel en financieel wordt ondersteund.

Iedereen die ook op een constructieve wijze wil meewerken aan de verder uitbouw van de school is altijd welkom als losse medewerker of als nieuw lid. Een oproep wordt daartoe steeds opnieuw gegeven tijdens de infoavonden begin september en bij elke nieuwe inschrijving.

Van zodra de jaarlijkse definitieve samenstelling van het oudercomité en de ouderraad op punt staat, wordt deze aan alle ouders bekend gemaakt.

### 3.2. Met de leerlingen

In een school werken heel wat verschillende partijen samen: leerkrachten, leerlingen, directie, ouders, plaatselijke gemeenschap en nog vele andere. Leuk is als iedereen in dezelfde positieve ingesteldheid meebouwt aan de school. Het welbevinden van de leerlingen is heel belangrijk, vandaar deze leerlingenraad.

Doel van deze werkgroep is het naar voor brengen van wensen die alle kinderen vertegenwoordigen m.a.w. met een groot draagvlak, geen individuele belangen. Je kunt echter niet van vandaag op morgen alles op zijn kop zetten. En soms dienen er ook keuzes gemaakt, rekening houdend met de haalbaarheid (financieel, de draagkracht van de school,...). Andere ideeën zullen eerst moeten voorgelegd worden aan andere participanten van onze school of besproken op de personeelsvergadering. Eén ding is zeker... er dient degelijk rekening gehouden te worden met aangegeven aandachtspunten.

#### Vestigingsplaats Persynplein

In elke klas (van 4<sup>de</sup> tem 6<sup>de</sup> leerjaar) worden 2 vertegenwoordigers verkozen. Leerlingen van andere leerjaren brengen info aan via de klasleerkracht. Ongeveer maandelijks wordt er samengekomen onder leiding van een klasleerkracht. Er wordt telkens een verslag opgemaakt. De leerlingenraad wordt jaarlijks herkozen.

#### Vestigingsplaats Overslag

De leerlingen vertegenwoordigen de volledige schoolpopulatie. De leerlingenraad komt gemiddeld vijfmaal per schooljaar onder begeleiding van een leerkracht samen. Er wordt verslag uitgebracht. De leerlingenraad wordt jaarlijks herkozen. Bij gebrek aan kandidaten kan het zijn dat de leerlingenraad niet jaarlijks wordt opgericht.

### 3.3 Met externen - Het centrum voor leerlingenbegeleiding

Een CLB is een onafhankelijke dienst waarop leerlingen, ouders en schoolteams een beroep kunnen doen voor informatie, hulp en begeleiding. In een CLB werken artsen, maatschappelijk medewerkers, psychologen, pedagogen, assistenten en verpleegkundigen in teamverband. Een CLB werkt samen met andere hulpverleners en diensten zoals revalidatiecentra, logopisten, MPI's, huisartsen, specialisten,... Een CLB zoekt antwoorden op vragen met betrekking tot opvoeding, gezondheid, leren, persoonlijkheids- en socio-emotionele ontwikkeling, welbevinden in klas en school, studiekeuze,... Samen met ouders en school, tracht men de eigen mogelijkheden van kinderen te optimaliseren binnen het opvoedings- en onderwijsproces. Ook worden de scholen ondersteund bij het ontwikkelen van een visie op zorgverbreiding en het bieden van gelijke onderwijskansen. Het CLB werkt hoofdzakelijk vraaggestuurd op verzoek van leerlingen, ouders of school. Sommige activiteiten zijn evenwel verplicht. De dienstverlening van het CLB is gratis.

#### 3.3.1 Onze school wordt begeleid door

Naam	Vrij CLB Regio Gent Vestiging Halvemaan	
Adres	Halvemaanstraat 96 9040 Sint-Amandsberg	
Telefoon	09/277 84 00	
Fax	09/277 84 99	
E-Mail	halvemaan@vclbgent.be	
Website	www.vclbgent.be	
CLB-medewerkers	Mevr. Lieselot Ingels Mevr. Leen Tack Mevr. Cindy Bertens Dr. Kris Van Herzeele	Psycho Pedagogisch Werker Maatschappelijk werker Verpleegkundige Dokter
Openingsuren	Elke dag van 08.30 uur tot 12.00 uur en van 13.00 uur tot 16.30 uur.	
Gesloten	Kerstvakantie (met uitzondering van 2 jaarlijks te bepalen dagen) en paasvakantie. Van 15 juli tot en met 15 augustus .	

#### 3.3.2 Relatie tussen het centrum en de leerlingen en hun ouders

- De school en het CLB hebben een gezamenlijk beleidscontract opgesteld dat de aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastlegt.
- Niet alleen de school, maar ook de leerlingen en ouders kunnen het CLB om hulp vragen. Het CLB werkt gratis en discreet. Het centrum, de school en de ouders dragen een gezamenlijke verantwoordelijkheid.
- Als de school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Het CLB zet de begeleiding slechts voort als de ouders van de leerling hiermee instemmen. Vanaf de leeftijd van 12 jaar vermoedt de regelgever dat een kind voldoende competent is om zelfstandig te beslissen of hij/zij wil instemmen met het voorgestelde begeleidingsplan.
- Ouders zijn verplicht hun medewerking te verlenen aan:
  - De begeleiding van leerlingen die spijbelen. Als de betrokken ouders niet ingaan op de initiatieven van het centrum, meldt het centrum dit aan de door de Vlaamse regering aangeduide instantie.
  - Collectieve medische onderzoeken en/of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten.
- Hebben ouders bezwaren tegen een bepaalde arts van het CLB, dan kan in overleg een andere arts worden aangeduid. In dat geval zijn de kosten ten laste van de ouders.
- Het centrum maakt zijn werking bekend aan de ouders. Dat gebeurt minstens op het ogenblik dat de leerling

voor de eerste keer wordt ingeschreven in de school. Ouders krijgen informatie over de rechten en plichten van ouders, leerlingen, de school en het centrum.

- De regering kan het centrum verplichten vormen van begeleiding voor deelgroepen van leerlingen, ouders en scholen voor te stellen. Het staat deze leerlingen, ouders en scholen vrij om al dan niet op dit verzekerd aanbod in te gaan.
- Als een leerling van school verandert, behoudt het centrum zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot de leerling is ingeschreven in een school die door een ander centrum wordt bediend.
- Als een leerling voor een bepaalde periode niet ingeschreven is in de school, behoudt het centrum zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot het einde van de periode van niet-inschrijving.
- Het centrum heeft recht op de relevante informatie die over de leerlingen in de school aanwezig is en de school heeft recht op de relevante informatie over de leerlingen in begeleiding. Ze houden allebei bij het doorgeven en het gebruik van deze informatie rekening met de geldende regels inzake het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.
- Ouders brengen de directie onmiddellijk op de hoogte van elke besmettelijke ziekte bij hun kind(eren) die gevaar zouden kunnen opleveren voor anderen. Het CLB wordt dan ingeschakeld.

### 3.3.3 Het multidisciplinair dossier van uw kind

- Het multidisciplinair dossier van uw kind bevat alle voorhanden zijnde gegevens die over uw kind op het centrum aanwezig zijn, ook vroegere gegevens uit het vroegere MST/PMS-dossier.
- Als een leerling van school verandert, is het CLB dat de vorige school begeleidt, ervoor verantwoordelijk dat het CLB-dossier de leerling volgt. Er is geen toestemming van de ouders vereist om een multidisciplinair dossier over te dragen.
- Er bestaat maar één CLB-dossier en dit dossier is in principe een ondeelbaar geheel. Daarom wordt het bij schoolveranderen in één zending overgemaakt. Elk CLB is eraan gehouden de ouders te informeren over het doorgeven van het dossier. Er wordt een wachttijd van 10 dagen gerespecteerd na het informeren van de ouders. Als ouder kunt u afzien van die wachttijd. U kunt binnen die 10 dagen verzet aantekenen tegen het overmaken van de niet-verplichte gegevens uit het dossier. U kunt geen verzet aantekenen tegen de overdracht van volgende gegevens: identificatiegegevens, vaccinatiegegevens, gegevens in het kader van de verplichte CLB-opdrachten, bijzondere consulten en de medische onderzoeken uitgevoerd als vorm van nazorg na een algemeen, een gericht of een bijzonder consult.
- Indien u verzet aantekent verzendt het vorige CLB enkel de verplicht over te dragen gegevens samen met een kopie van het verzet. Het bewaart de gegevens waartegen verzet werd aangetekend tot 10 jaar na het laatste contact.

### 3.3.4 Concreet

Concreet betekent dit op onze school dat onder andere de volledige schoolloopbaan van al onze jongens en meisjes reeds vanaf de peuterklas in een constant overleg tussen schoolteam, CLB-verantwoordelijken en ouders wordt gevolgd, geëvalueerd en bijgestuurd waar nodig. Op uw verzoek of op aanvraag van de leerkracht worden kinderen individueel onderzocht en getest door CLB-medewerkers teneinde meer specifieke problemen beter te proberen achterhalen en aanpakken. Aan alle leerlingen van het 6<sup>de</sup> leerjaar en aan hun ouders wordt informatie en hulp geboden bij het maken van verdere studiekeuzes. Bij onze oudste kleuters wordt ieder jaar in overleg met de betrokken kleuterleidsters de schoolrijpheid algemeen of op een meer gerichte wijze nagegaan. Alle resultaten van gerichte onderzoeken worden uiteraard uitvoerig met de ouders besproken.

Elke besluitvorming en alle meegedeelde bevindingen en/of adviezen komen slechts tot stand na grondig overleg en ernstige samenspraak tussen alle betrokkenen: ouders, klastitularis, directie, zorgverantwoordelijke, CLB- medewerkers en eventuele externe hulpverleners (revalidatiecentrum, logopedisten, GON-begeleiders,...). Zo wordt steeds gepoogd om de best mogelijke oplossing voor uw kind aan te reiken.

Daarna is het de verantwoordelijkheid van u als ouder om op de gegeven raad wel of niet in te gaan. Bij latere evaluaties van het kind wordt door de school uiteraard steeds verwezen naar vroeger verstrekte adviezen ! Het spreekt vanzelf dat gekende problemen best zo vroeg en zo efficiënt mogelijk moeten worden aangepakt. Uitstellen maakt de zaken meestal alleen maar complexer. Heroriëntering naar een ander onderwijsniveau of een meer geschikte onderwijsvorm is nooit vrijblijvend wanneer het betrokken kind het normale opvoedings- en onderwijsverloop van de andere leerlingen in de klas of op school ernstig in het gedrang dreigt te brengen. De eindverantwoordelijkheid voor deze beslissing ligt bij de directie van de school na overleg met alle hogergenoemde betrokkenen.

Bij individuele CLB-begeleiding wordt vooraf om uw toestemming gevraagd. Ouders die deze begeleiding niet wensen (dus weigeren), dienen de daartoe voorziene formulieren in te vullen. Deze documenten kunnen bij het CLB zelf of via de schooldirectie worden verkregen. Klassikale testen of begeleidingsvormen kunnen niet worden geweigerd.

Het medisch team binnen het CLB heeft als belangrijkste taken het opsporen en signaleren van lichamelijke problemen met een mogelijke weerslag op het leren en de preventie en begeleiding van medische problemen. Het vervult deze taken door regelmatige medische onderzoeken uit te voeren en door medewerking te verlenen aan programma's inzake gezondheidszorg en hygiëne. Ook de lessen relationele vorming en seksuele opvoeding in het 6<sup>de</sup> leerjaar worden

ondersteund.

Er gebeuren ieder schooljaar medische onderzoeken in bepaalde leerjaren en ook het zicht en gehoor worden gecontroleerd bij de 'eersteklassers' en bij kinderen die hier eerder problemen vertoonden. Tevens is er aandacht voor de nodige vaccinaties bij de kinderen (1<sup>ste</sup> en 5<sup>de</sup> leerjaar). Ook sommige kleuterklassen ondergaan een verplicht medisch onderzoek. De onderzoeken gebeuren op school of in het centrum voor leerlingenbegeleiding. U wordt steeds verwittigd dat dergelijke onderzoeken plaatsvinden. Er wordt dan meestal ook gevraagd een vertrouwelijke medische vragenlijst in te vullen en mee te geven.

Alle medische consulten zijn wettelijk verplicht. Verzet tegen de schoolarts dient aan de directie van het CLB te worden gemeld via een aangetekend schrijven.

Het onderzoek waartegen verzet werd aangetekend zal dan binnen de negentig dagen worden uitgevoerd door een andere schoolarts binnen het CLB van de school of door een erkende arts van een ander erkend CLB. De gekozen schoolarts bezorgt dan binnen de 15 dagen na het onderzoek een verslag aan de CLB-arts die de school begeleidt.

### 3.4 Nuttige adressen

#### 3.4.1 Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen

Naam Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen  
Adres Guimardstraat 1  
1040 Brussel  
Tel 02/507 06 01  
E-mail klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen

#### 3.4.2 Commissie inzake Leerlingenrechten

Naam Commissie inzake Leerlingenrechten  
t.a.v. Sara De Meerleer (Basisonderwijs)  
Adres H. Consciencegebouw  
Koning Albert-II laan 15, lokaal 4M11  
1210 Brussel  
Tel 02/553 92 12  
E-mail commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be

#### 3.4.3 Commissie zorgvuldig bestuur

Naam Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming AGODI  
T.a.v. Marleen Broucke  
Adres Koning Albert II-laan 15, Kamer 1C24  
1210 Brussel  
Tel 02/553 65 56  
E-mail zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

#### 3.4.4 Lokaal Overlegplatform Gent

Onze vestigingsplaats te Sint-Kruis-Winkel maakt deel uit van het Lokaal Overlegplatform Gent Basisonderwijs.

Naam Lokaal Overlegplatform Gent Basisonderwijs  
T.a.v. Mevr. Goetmaeckers  
E-mail joke.goetmaeckers@ond.vlaanderen.be  
Website www.lop.be  
www.meldjeaan.gent.be

#### 3.4.5 Kinder- en jongerentelefoon

'Awel' luistert naar alle kinderen en jongeren met een vraag, een verhaal en/of een probleem.

Telefoon 102  
Website www.awel.be

# PEDAGOGISCH PROJECT

## OPVOEDINGSPROJECT VAN ONZE SCHOOL

Ons opvoedingsproject 'Het begon met een zandbak' geeft weer hoe we als school van de Broeders van Liefde ons onderwijs en de opvoeding van de leerlingen die ons zijn toevertrouwd willen aanpakken. In de brochure, die je bij inschrijving krijgt, kan je de belangrijkste elementen en principes terugvinden.

De goedkeuring en erkenning van ons opvoedingsproject is een noodzakelijke stap in de inschrijvingsprocedure van je kind in onze school.

Wil je de digitale versie van het opvoedingsproject lezen?

Surf dan naar [www.broedersvanliefde.be/het-opvoedingsproject](http://www.broedersvanliefde.be/het-opvoedingsproject). Een exemplaar van de uitgebreide versie kan je opvragen via [secretariaat.onthaal.provicialaat@fracarita.org](mailto:secretariaat.onthaal.provicialaat@fracarita.org).



## 1. ENGAGEMENTSVERKLARING

---

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

### 1. Een intense samenwerking tussen onze school en ouders

Jullie, ouders, en onze school zijn partners in de opvoeding van uw kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school. Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar een ouderavond in de klas van uw kind. U kan er kennis maken met de leerkracht van uw kind en met de manier van werken. We willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van uw kind. Dat doen we schriftelijk via de rapporten. We organiseren ook regelmatig individuele oudercontacten. Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment. Wij engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien u niet op de geplande oudercontacten kan aanwezig zijn. 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 je kind, de zorgcoördinator of de directie.

Wij verwachten dat u met ons contact opneemt bij vragen of zorgen t.a.v. je kind.

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

Wij engageren ons om met u in gesprek te gaan over uw zorgen en vragen t.a.v. de evolutie van uw kind.

### 2. Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

Ouders worden verwittigd bij elke niet-gewettigde afwezigheid.

De aanwezigheid van uw kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage en voor de toelating tot het eerste leerjaar.

Daartoe moeten wij de afwezigheden van uw kind doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB.

Te laat komen kan niet! Wij verwachten dat uw kind dagelijks en op tijd op school is. Kinderen die te laat toekomen, melden zich bij voorkeur aan bij de directie of het secretariaat. Wij verwachten dat u ons voor 09.00

uur verwittigt bij afwezigheid van uw kind.

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

U kan zich niet onttrekken aan deze begeleiding.

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

### 3. Individuele leerlingenbegeleiding.

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

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kunt u dit melden aan de directie. We gaan dan samen met u na welke aanpassingen nodig zijn. 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 het kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren.

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

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

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

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

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

## 2. INSCHRIJVEN VAN LEERLINGEN

*Zie ook infobrochure Onderwijsregelgeving punt 3*

Een kind is pas ingeschreven in onze school als de ouders schriftelijk instemmen met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft het kind bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel wanneer de ouders beslissen om het kind van school te veranderen, zij niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement, bij een definitieve uitsluiting als gevolg van een tuchtmaatregel of wanneer het kind een verslag ontvangt dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs (tenzij de school een individueel aangepast programma haalbaar ziet, zie ook punt 2.2).

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

U kan voor inschrijving terecht op het secretariaat op schooldagen van 1 september tot 30 juni. We maken graag voldoende tijd voor u vrij, daarom is het aangewezen om vooraf een seintje te geven. Ook tijdens de zomervakantie bent u welkom de eerste week van juli of de laatste week van augustus. Na voorafgaande telefonische afspraak zijn ook andere momenten mogelijk. Inschrijven kan uiteraard ook op onze curieuzeneuzendag, kom-eens-kijkendag of opendeurdag.

Bij de inschrijving dient een officieel document te worden voorgelegd dat de identiteit van het kind bevestigt en de verwantschap aantoont (de ISI+-kaart, het trouwboekje, het geboortebewijs, een identiteitsstuk van het kind zoals een bewijs van inschrijving in het vreemdelingenregister, een reispas).

Bij de inschrijving van uw kind, zullen we u bevragen over de organisatie van het ouderlijk gezag, 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 uw kind pas inschrijven als beide ouders akkoord gaan.

Bij de inschrijving vragen we je naar allerlei informatie voor onze administratieve schoolfiche van uw kind.

### 2.1 Aanmelden en inschrijven

Voor de kleuter- en lagere school Dorp - Persynplein - Sint-Kruis-Winkel worden de kinderen apart ingeschreven voor de periode van het kleuteronderwijs en voor de periode van het lagere onderwijs. Daar er een administratief en pedagogisch samenwerkingsverband is tussen de kleuterschool en de lagere school, beschouwen we beide scholen als één geheel en gaan we ervan uit dat een ingeschreven kleuter ook doorstroomt naar de lagere school. Herinschrijving voor het eerste leerjaar is bijgevolg niet nodig.

De kinderen van vestigingsplaats Overslag worden ingeschreven voor de hele basisschool.

#### 2.1.1 Voorrangsregeling

Onze school werkt met een voorrangsregeling voor leerlingen van dezelfde leefentiteit en kinderen van personeel.

Onder leefentiteit wordt verstaan:

- Broers en zussen (hebben twee gemeenschappelijke ouders) al dan niet wonend op hetzelfde adres.
- Halfbroers en halfzussen (hebben één gemeenschappelijke ouder) al dan niet wonend op hetzelfde adres.
- Kinderen die eenzelfde verblijfplaats hebben maar geen gemeenschappelijke ouder(s) hebben (vb. stiefbroers en -zussen).

#### 2.1.2 Inschrijvingsperiodes

U kan uw kind inschrijven voor het volgende schooljaar in volgende periodes:

##### **Vestigingsplaatsen Dorp - Persynplein - Overslag**

De kinderen die reeds een broer of zus hebben op de vestigingsplaats Dorp, Persynplein of Overslag en de kinderen van personeel genieten voorrang bij inschrijving. Deze kinderen kunnen reeds ingeschreven worden van 15 oktober tot en met 26 oktober 2018 op de school zelf.

Vanaf 1 februari 2019 starten de inschrijvingen voor alle andere kinderen.

##### **Vestigingsplaats Sint-Kruis-Winkel**

De inschrijvingsperiodes voor vestigingsplaats Sint-Kruis-Winkel verlopen conform de bepalingen van het LOP (Lokaal Overleg Platform) Basisonderwijs Gent.

Ieder jaar worden inschrijvingsperiodes vastgelegd voor broers en zussen, kinderen van personeel, voorrang voor GOK-leerlingen of niet-GOK-leerlingen, een algemene inschrijvingsperiode. Ouders op het grondgebied Gent ontvangen hierover informatie via postzending en de lokale pers.

De kinderen die reeds een broer of zus hebben op de vestigingsplaats Sint-Kruis-Winkel en de kinderen van personeel genieten voorrang bij inschrijving. Deze kinderen kunnen reeds ingeschreven worden van 15 oktober tot en met 26 oktober 2018 op de school zelf.



Kleuters en lagere schoolkinderen (geen broers of zussen op vestigingsplaats Sint-Kruis-Winkel) die op 1 september 2019 een nieuwe school wensen of geboren zijn in 2017 kunnen zich van 1 februari 2019 tot en met 22 februari 2019 tot 12 uur 's middags aanmelden via de website [www.meldjeaan.be](http://www.meldjeaan.be).

Van 12 maart tot en met 1 april 2019 komen de ouders de inschrijving, na telefonische afspraak, bevestigen op school. Zij komen handtekenen in het inschrijvingsregister op het schoolsecretariaat en ontvangen een definitief inschrijvingsbewijs.

Voor ouders die hun kinderen wensen in te schrijven zonder aan te melden, zijn er vanaf 24 april 2019 de late inschrijvingen. Deze verlopen chronologisch.

De inschrijvingsperioden zijn ten gepaste tijde ook raadpleegbaar via de website van de school [www.slw.be](http://www.slw.be).

## 2.2 Weigeren/ontbinden van de inschrijving

Onze school moet haar capaciteit vastleggen. De capaciteitsbepaling en het aantal beschikbare zitjes vindt u terug op de website. Eens onze capaciteit bereikt is, wordt elke bijkomende leerling geweigerd.

Totalen	Dorp	Persynplein	Sint-Kruis-Winkel	Overslag
Kleuteronderwijs	170		48	88
Lager onderwijs	88	188	48	132
Kleuterschool		218		
Lagere School		324		
Basisschool				220

Totalen	Dorp	Persynplein	Sint-Kruis-Winkel	Overslag
1 <sup>ste</sup> leerjaar	44		12	22
2 <sup>de</sup> leerjaar	44		12	22
3 <sup>de</sup> leerjaar		44	12	22
4 <sup>de</sup> leerjaar		44	12	22
5 <sup>de</sup> leerjaar		50		22
6 <sup>de</sup> leerjaar		50		22

De maximumcapaciteit voor elke leerlingengroep van onze vestigingsplaats Sint-Kruis-Winkel verneemt u via de website LOP - VRINT.

Elke geweigerde leerling krijgt een mededeling van niet-gerealiseerde inschrijving en wordt als geweigerde leerling in het inschrijvingsregister geschreven. De volgorde van geweigerde leerlingen in het inschrijvingsregister valt weg op de vijfde schooldag van oktober van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft. Voor de instappertjes blijft de volgorde van het inschrijvingsregister behouden tot op 30 juni van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking had.

Wanneer uw kind beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, schrijft de school in onder ontbindende voorwaarde. Als na de inschrijving pas blijkt dat er zo'n verslag is, wordt ze automatisch omgezet in een inschrijving onder ontbindende voorwaarde. Vervolgens organiseert de school overleg met de ouders, de klassenraad en het CLB, over de aanpassingen die nodig zijn om de leerling mee te nemen in het gemeenschappelijk curriculum of om de leerling studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum. Een beslissing volgt binnen een redelijke termijn en uiterlijk na 60 kalenderdagen.

Indien na het overleg de school de disproportionaliteit van de aanpassingen bevestigt, wordt de inschrijving ontbonden op het moment dat deze leerling in een andere school is ingeschreven en uiterlijk 1 maand, vakantieperioden niet inbegrepen, na de kennisgeving van de bevestiging van de disproportionaliteit.

Wanneer tijdens zijn of haar schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor uw kind wijzigt, kan het zijn dat de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat ofwel een verslag nodig is dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, ofwel een bestaand verslag gewijzigd moet worden. In dat geval organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB. Op basis van dit overleg en nadat het verslag werd afgeleverd of gewijzigd, beslist de school om de leerling op vraag van de ouders studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum of om de inschrijving van de leerling voor het daaropvolgende schooljaar te ontbinden.

Een klachtenprocedure bij de Commissie inzake Leerlingenrechten is mogelijk.

### Doorlopen van inschrijving

Daar de Vrije Kleuterschool Sint-Laurens Dorp - Sint-Kruis-Winkel en de Vrije Lagere School Sint-Laurens Dorp - Persynplein - Sint-Kruis-Winkel een pedagogisch geheel vormen, dient uw kind niet opnieuw ingeschreven te worden bij de overgang naar het eerste leerjaar.

Is uw kind ingeschreven in de kleuterschool Overslag dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het eerste leerjaar in de Vrije Basisschool Sint-Laurens Overslag.

### 2.3 Kleuteronderwijs

Wanneer de kleuter voldoet aan de toelatingsvoorwaarde (2,5 jaar zijn), wordt de kleuter opgenomen in het stamboekregister. Vanaf de volgende instapdatum wordt de kleuter toegelaten in de school en wordt hij opgenomen in het aanwezigheidsregister van de klas. Kleuters zijn niet leerplichtig.

Kleuters vanaf 2,5 tot 3 jaar mogen in het kleuteronderwijs op school aanwezig zijn vanaf de volgende instapdagen:

- De eerste schooldag na de zomervakantie
- De eerste schooldag na de herfstvakantie
- De eerste schooldag na de kerstvakantie
- De eerste schooldag van februari
- De eerste schooldag na de krokusvakantie
- De eerste schooldag na de paasvakantie
- De eerste schooldag na Hemelvaartsdag

Een kleuter die de leeftijd van drie jaar bereikt heeft, kan elke dag worden ingeschreven en in de school worden toegelaten zonder rekening te houden met de instapdagen.

In het gewoon onderwijs kan een leerling die 6 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar nog één schooljaar tot het kleuteronderwijs toegelaten worden. In dit geval is de leerling onderworpen aan de controle op de leerplicht. Na kennisneming van en toelichting bij het advies van de klassenraad en van het CLB nemen de ouders daaromtrent een beslissing.

Voor leerplichtige leerlingen die nog geen kleuteronderwijs volgende, is enkel een advies van een CLB vereist.

### 2.4 Toelatingsvoorwaarden eerste leerjaar

Uw kind kan pas instappen in het eerste leerjaar als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet (zie ook infobrochure onderwijsregelgeving punt 3.1).

In september van het jaar waarin het kind 6 jaar wordt, is het leerplichtig en wettelijk verplicht om les te volgen. Ook wanneer het op die leeftijd nog in het kleuteronderwijs blijft, is het dus net als elk ander leerplichtig kind onderworpen aan de controle op het regelmatig schoolbezoek. Voor leerplichtige leerlingen in het basisonderwijs is de leerplicht voltijds. De leerlingen zijn verplicht om alle lessen en activiteiten van hun leerlingengroep te volgen. Om gezondheidsredenen kunnen er, in samenspraak met de directeur, eventueel aanpassingen gebeuren.

Om toegelaten te worden tot het gewoon lager onderwijs moet een leerling zes jaar zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar. Als hij nog niet de leeftijd van zeven jaar heeft bereikt of zal bereiken voor 1 januari van het lopende schooljaar, moet hij bovendien aan een van de volgende voorwaarden voldoen:

- Het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode gedurende ten minste 250 halve dagen aanwezig zijn geweest.
- Toegelaten zijn door de klassenraad. De beslissing omtrent de toelating wordt aan de ouders meegedeeld uiterlijk de tiende schooldag van september bij inschrijving vóór 1 september van het lopende schooljaar, of, bij inschrijving vanaf 1 september, uiterlijk tien schooldagen na deze inschrijving. In afwachting van deze mededeling is de leerling ingeschreven onder opschortende voorwaarde. Bij overschrijding van de genoemde termijn is de leerling ingeschreven. De schriftelijke mededeling aan de ouders van een negatieve beslissing bevat tevens de motivatie.

Een leerling die 5 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar kan in het lager onderwijs toegelaten worden na advies van het CLB en na toelating door de klassenraad. De ouders nemen daartoe de beslissing. Deze leerlingen zijn onderworpen aan de leerplicht.

Een leerling die één van de getuigschriften heeft behaald die op het einde van een traject in het lager onderwijs worden uitgereikt, kan geen lager onderwijs meer volgen tenzij de klassenraad dit toelaat.

In het gewoon lager onderwijs kan een leerling die 14 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar, nog één schooljaar het lager onderwijs volgen na gunstig advies van de klassenraad en een advies van het CLB. Na kennisneming van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en van het CLB nemen de ouders daaromtrent een beslissing.

Een leerling die 15 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar kan niet meer toegelaten worden tot het lager onderwijs.

### 2.5 Screening niveau onderwijstaal

Onze school moet voor elke leerling die voor het eerst in het lager onderwijs instroomt een taalscreening uitvoeren. Indien onze school op basis van de resultaten van de screening het nodig acht, wordt een taaltraject voorzien dat aansluit bij de specifieke noden van het kind.

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

## 2.6 Schoolverandering

De verantwoordelijkheid voor een schoolverandering ligt volledig bij de ouders. Zij oordelen of het verantwoord is dat hun kind in de loop van het schooljaar van school verandert. Er is hiervoor geen goedkeuring van de directie, inspectie, departement of minister vereist. Elke schoolverandering in de loop van het schooljaar moet schriftelijk door de directie van de nieuwe school meegedeeld worden aan de directie van de oorspronkelijke school. De mededeling gebeurt door middel van een formulier 'Mededeling van schoolverandering' dat door minstens één ouder en de directie van de nieuwe school ondertekend moet worden. De nieuwe school is dus verantwoordelijk voor het rechtsgeldig worden van een nieuwe inschrijving. Bij een schoolverandering deelt de school het aantal halve dagen ongewettigde afwezigheid van het lopende schooljaar mee aan de nieuwe school.

## 3. OUDERLIJK GEZAG

---

### 3.1 Zorg en aandacht voor het kind

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

### 3.2 Neutrale houding tegenover de ouders

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

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

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

- Afspraken i.v.m. de agenda, brieven,...  
Op vraag van de ouders kunnen brieven en rapporten aan beide ouders afzonderlijk bezorgd worden. Zonder expliciete vraag gaan wij ervan uit dat de ouders in onderlinge een goede verstandhouding informatie over hun kind uitwisselen.
- Afspraken in verband met oudercontact  
Wij geven er de voorkeur aan gesprekken en oudercontacten met beide ouders samen te voeren.

### 3.4 Co-schoolschap

Het kind tijdens het schooljaar op twee plaatsen school laten lopen, afhankelijk van bij welke ouder het verblijft, kan niet. Om de verbondenheid met de klasgroep en de continuïteit van het leren te garanderen, weigert de school mee te werken aan het co-schoolschap.

## 4. ORGANISATIE VAN DE LEERLINGENGROEPEN EN ZITTENBLIJVEN

---

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

Het is de school die beslist in welke leerlingengroep uw kind, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terechtkomt.

Leerlingengroepen kunnen heringedeeld worden op basis van een gewijzigde instroom. (Bijvoorbeeld in de kleuterschool na een instapdatum). Nieuwe pedagogische inzichten maken het ook mogelijk om groepen flexibel te gaan inrichten: menggroepen, niveaugroepen, leerlingen met aparte leertrajecten, differentiatiegroepen... De school zal de ouders daar steeds over informeren, maar behoudt het recht daar zelf in te beslissen. Het is ook de school die beslist welke leerlingen in een taalbadklas zullen zitten en hoelang dit traject zal duren.

## 5. AFWEZIGHEDEN

*Zie ook infobrochure Onderwijsregelgeving punt 4*

De school vindt de aanwezigheid van uw kind belangrijk. Dit heeft immers gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage. Alsook voor de toelating tot het eerste leerjaar. (Zie ook de engagementsverklaring en infobrochure onderwijsregelgeving.)

Leerlingen die ingeschreven zijn in een school en die leerplichtig zijn, moeten regelmatig aanwezig zijn in de school. Leerlingen die onwettig afwezig zijn, verliezen het statuut van regelmatige leerling.

De regelgeving bepaalt in welke situaties leerplichtige kinderen gewettigd afwezig kunnen zijn en welke de verplichtingen van de ouders en de school zijn.

### 5.1 Op wie is de regelgeving van toepassing?

De regelgeving op afwezigheden is van toepassing op leerplichtige kinderen in het gewoon basisonderwijs. De regelgeving is ook van toepassing op leerlingen die, wegens verlengd kleuterschoolbezoek, op zesjarige leeftijd nog in het kleuteronderwijs zitten. Zij zijn op basis van hun leeftijd leerplichtig. Ook leerlingen die reeds op vijfjarige leeftijd zijn overgestapt naar het lager onderwijs vallen onder de reglementering.

Niet-leerplichtige leerlingen in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn, aangezien ze niet onderworpen zijn aan de leerplicht en dus niet steeds op school moeten aanwezig zijn.

Het is belangrijk dat kleuters regelmatig naar school komen. Kinderen die activiteiten missen, lopen meer risico om te mislukken en raken minder goed geïntegreerd in de klasgroep. We verwachten dat de ouders ook de afwezigheden van hun kleuter onmiddellijk melden omwille van veiligheidsoverwegingen.

### 5.2 Welke afwezigheden zijn gewettigd?

#### 5.2.1 Afwezigheden wegens ziekte

Voor ziekte tot en met drie opeenvolgende kalenderdagen volstaat een briefje van de ouders. Dergelijk briefje kan slechts vier keer per schooljaar door de ouders zelf geschreven worden. Vanaf de vijfde keer is een medisch attest vereist.

Is een kind méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek dan is steeds een medisch attest vereist. Dat attest kan afkomstig zijn van een geneesheer, een geneesheer-specialist, een psychiater, een tandarts, een orthodontist en de administratieve diensten van een ziekenhuis of een erkend labo.

Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts), moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

Wanneer een kind een chronische ziekte heeft die leidt tot verschillende afwezigheden zonder dat telkens een doktersconsultatie noodzakelijk is (bv. astma, migraine,...) is het goed contact op te nemen met de school en het CLB. Het CLB kan dan een medisch attest opmaken dat de ziekte bevestigt. Wanneer een afwezigheid om deze reden zich dan effectief voordoet, volstaat een attest van de ouders.

Een medisch attest wordt beschouwd als twijfelachtig in volgende gevallen:

- Het attest geeft zelf de twijfel van de geneesheer aan wanneer deze schrijft 'dixit de patiënt'.
- Het attest is geantedateerd of begin- en einddatum werden ogenschijnlijk vervalst.
- Het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft zoals bv. de ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden.

De school zal het CLB contacteren telkens ze twijfels heeft over een medisch attest.

#### 5.2.2 Van rechtswege gewettigde afwezigheden

In volgende situaties kan een kind gewettigd afwezig zijn. De ouders moeten een document met officieel karakter (1 - 5) of een verklaring (6) kunnen voorleggen ter staving van de afwezigheid.

Voor deze afwezigheden is geen voorafgaand akkoord van de directeur nodig. De ouders verwittigen de school vooraf van dergelijke afwezigheden.

1. Het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van iemand die onder hetzelfde dak woont als het kind, of van een bloed- of aanverwant van het kind.
2. Het bijwonen van een familieraad.
3. De oproeping of dagvaarding voor de rechtbank (bv. wanneer het kind in het kader van een echtscheiding moet verschijnen voor de jeugdrechtbank).
4. Het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg (bv. opname in een onthaal-, observatie- en oriëntatiecentrum).
5. De onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht (bv. door staking van het openbaar vervoer, door overstroming,...).
6. Het beleven van feestdagen die inherent zijn aan de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van een leerling (anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe, protestants-evangelische godsdienst).

Concreet gaat het over:

- Islamitische feesten: het Suikerfeest en het Offerfeest (telkens 1 dag)
- Joodse feesten: het joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen), het Wekenfeest (2 dagen).
- Orthodoxe feesten: Kerstfeest (2 dagen), voor de jaren waarin het orthodox Kerstfeest niet samenvalt met het katholiek Kerstfeest, Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest.

De katholieke feestdagen zijn reeds vervat in de wettelijk vastgelegde vakanties. De protestants-evangelische en de anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die hiervan afwijken.

7. Het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte aan sportieve manifestaties. De afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen. Het betreft hier niet het bijwonen van een training, maar wel het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages waarvoor de leerling (als lid van een unisportfederatie) geselecteerd is. De unisportfederatie dient een document af te leveren waaruit blijkt dat de leerling effectief geselecteerd is als topsportbelofte. Dit document is geldig voor één schooljaar en dient eventueel elk schooljaar opnieuw verlengd te worden.

8. Een afwezigheid ingevolge een preventieve schorsing, een tijdelijk of een definitieve uitsluiting.

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

Deze categorie afwezigheden verleent de school autonomie om in te spelen op specifieke situaties die niet altijd door de regelgeving op te vangen zijn.

Er wordt geen plafond opgelegd op het aantal gewettigde afwezigheden wegens persoonlijke redenen.

De school is immers best geplaatst om rekening houdend met de lokale context en de individuele betrokken leerling een beslissing te nemen. De ouders dienen een aanvraag in, de directeur beslist en tegen zijn beslissing kunnen de ouders niet in beroep gaan. Het gaat hier om volgende afwezigheden:

1. afwezigheid wegens 'persoonlijke redenen' in echt uitzonderlijke omstandigheden;
2. rouwperiode bij een overlijden;
3. actieve deelname in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging aan culturele en/of sportieve manifestaties, andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben;
4. time-out-projecten.

### 5.2.4 Afwezigheden voor maximaal 6 lestijden per week voor topsport tennis, zwemmen en gymnastiek mits toestemming van de directie

Voor topsportbeloften die topsport beoefenen in de sporttakken tennis, zwemmen en gymnastiek en die een dermate zwaar trainingsschema volgen dat het niet volledig buiten de schooluren kan gegeven worden, kan een afwijking voorzien worden zodat de trainingen binnen én buiten de schooluren een harmonisch geheel vormen. Het uitgangspunt van de regelgeving op afwezigheden blijft dus dat alle leerplichtige leerlingen. Deze categorie afwezigheden kan slechts toegestaan worden voor maximaal 6 lestijden per week (verplaatsingen inbegrepen) en kan enkel als de school voor de betrokken topsportbelofte over een dossier beschikt dat volgende elementen bevat:

- een gemotiveerde aanvraag van de ouders;
- een verklaring van een bij de Vlaamse sportfederatie aangesloten sportfederatie;
- een akkoord van de directie.

### 5.2.5. Afwezigheden van kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwageneigenaren, om de ouders te vergezellen tijdens hun verplaatsingen (de zgn. 'trekperiodes')

Afwezigheden van deze kinderen zijn te beschouwen als gewettigde afwezigheden mits:

- de ouders noodzakelijke verplaatsingen doen omwille van beroepsredenen;
- de school tijdens de afwezigheid voor een vorm van onderwijs op afstand zorgt;
- de school, maar ook de ouders, zich engageren dat er regelmatig contact is over het leren van het kind.

De afspraken over de modaliteiten aangaande het onderwijs op afstand en aangaande de communicatie tussen de school en de ouders worden vastgelegd in een overeenkomst tussen de directeur en de ouders.

### 5.2.6 Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden

De directeur kan de afwezigheid van een leerling toestaan voor revalidatie tijdens de schooluren voor specifieke situaties en dit gedurende 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen.

#### 1. Na ziekte of ongeval

De school heeft een dossier met daarin:

- Een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lessen moet plaatsvinden.
- Een medisch attest met de frequentie en de duur van de revalidatie.
- Een advies van het CLB, na overleg met de klassenraad en de ouders.
- De toestemming van de directeur.

De 150 minuten kunnen uitzonderlijk overschreden worden mits een gunstig advies van de arts van het CLB, in overleg met de klassenraad en de ouders. Het advies moet motiveren waarom de behandeling tijdens de lestijden noodzakelijk blijft en moet aantonen dat door die afwezigheid het leerproces van de leerling niet ernstig wordt benadeeld.

## 2. Een stoornis die vastgelegd is in een officiële diagnose

De school heeft een dossier met daarin:

- Een bewijs van de diagnose of (omwille van de privacy) een verklaring van het CLB dat het een stoornis betreft die is vastgelegd in een officiële diagnose.
- Een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lessen moet plaatsvinden.
- Een advies van het CLB, na overleg met de klassenraad en de ouders. Dit advies moet motiveren waarom het zorgbeleid van de school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomen niet beschouwd kunnen worden als een schoolgebonden aanbod.
- Een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs aanvult, en hoe de informatieuitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van het schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB.
- De toestemming van de directeur. Die toestemming moet jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd worden rekening houdend met het evaluatieverslag.

De 150 minuten kunnen uitzonderlijk overschreden worden voor leerplichtige kleuters (dit zijn de kinderen in het kleuteronderwijs die de leeftijd van zes jaar hebben bereikt) tot 200 minuten, verplaatsing inbegrepen mits een gunstig advies van het CLB, in overleg met de klassenraad en de ouders.

De verzekering van de leerlingen die tijdens de lestijden revalidatie krijgen, valt tijdens de periode van de therapie en de verplaatsingen niet ten laste van de schoolverzekering. De begeleiding van de leerling tijdens de verplaatsingen vallen niet ten laste van de school.

### 5.3. Problematische afwezigheid

Alle afwezigheden die niet opgesomd en gewettigd kunnen worden zoals hierboven beschreven zijn te beschouwen als problematische afwezigheden. De school zal de ouders onmiddellijk contacteren bij elke problematische afwezigheid.

Vanaf vijf al dan niet gespreide halve lesdagen die als problematische afwezigheid zijn geregistreerd, moet de school het CLB contacteren, waarna zij samen beslissen of er een begeleidingstraject wordt opgestart. Vanaf vijf problematische afwezigheden zal het CLB altijd een begeleidingstraject met de leerling opstarten en daarvan een dossier bijhouden. School en CLB zullen in communicatie met de betrokken ouders een begeleidingsplan opstellen voor de betrokken ouders en hun kinderen.

De school vindt de aanwezigheid van uw kind belangrijk. Het is in het belang van uw 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 schooltoelage, voor de toelating tot het eerste leerjaar en voor het uitreiken van een getuigschrift op het einde van het lager onderwijs. (Zie ook de engagementsverklaring en infobrochure Onderwijsregelgeving.)

## 6. ONDERWIJS AAN HUIS

*Zie ook infobrochure Onderwijsregelgeving punt 5*

Als uw kind vijf jaar of ouder geworden is voor 1 januari van het lopende schooljaar en meer dan 21 dagen ononderbroken afwezig is wegens ziekte of ongeval heeft onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden.

Heeft uw kind een niet-chronische ziekte, dan kan tijdelijk onderwijs aan huis pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen. Als uw kind na een periode van tijdelijk onderwijs aan huis binnen 3 maanden hervalt, valt de voorwaarde van 21 opeenvolgende kalenderdagen afwezigheid weg. Heeft uw kind een chronische ziekte, dan heeft uw kind recht op 4 lestijden tijdelijk onderwijs aan huis per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid. Uw kind moet daarnaast op 10 km of minder van de school verblijven. Als uw kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan kan de school tijdelijk onderwijs aan huis organiseren maar is daar niet toe verplicht. De directeur zal dan op zoek gaan naar een leerkracht om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leerkracht om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van het kind. Tijdelijk onderwijs aan huis is gratis.

Als je kind aan deze voorwaarden voldoet, zullen we je als ouder op de mogelijkheid van tijdelijk onderwijs aan huis wijzen. We starten met tijdelijk onderwijs aan huis ten laatste in de lesweek die volgt op de week waarin we je aanvraag ontvingen en konden beoordelen.

De school kan in overleg met u 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 u concrete afspraken over opvolging en evaluatie. en de ouders maken concrete afspraken over opvolging en evaluatie.

Met vragen hierover kan u steeds terecht bij de directeur.

## 7. EEN- OF MEERDAAGSE SCHOOLUITSTAPPEN

*Extra-murosactiviteiten*

Met extra-murosactiviteiten worden activiteiten bedoeld van één of méér schooldagen die plaatsvinden buiten de schoolmuren en georganiseerd worden voor één of meer leerlingengroepen. Activiteiten die volledig buiten de schooluren vallen, vallen hier niet onder.

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

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

Hieronder vindt u een overzicht van die schooluitstappen:

Sportdag, bosuitstap, schoolreis, stadbezoek, museumbezoek, toneelvoorstelling, openluchtklas,...

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

De leerlingen van het 3<sup>de</sup> leerjaar Persynplein gaan op boerderijklas, de leerlingen van het 4<sup>de</sup> leerjaar Persynplein op stadsklassen, de leerlingen van het 5<sup>de</sup> leerjaar op zeeklassen. De leerlingen van de 2<sup>de</sup> graad van Sint-Kruis-Winkel gaan het ene schooljaar mee op boerderijklas en het volgende schooljaar op stadsklas. De leerlingen van het 3<sup>de</sup> en 4<sup>de</sup> leerjaar Overslag gaan tweejaarlijks op kunstklassen, het 5<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> leerjaar Overslag tweejaarlijks op heideklas.

Alle info voor deze activiteiten kan aangevraagd worden bij de directie of bij de klastitularis.

De school streeft ernaar om de hele klas aan de extra-muros-activiteiten te laten deelnemen. Om de betalingen van boerderij-, bos-, zee-, kunst- en heideklassen draaglijker te maken, kan de school een spaarplan voorstellen van enkele maanden.

## 8. GETUIGSCHRIFT BASISONDERWIJS

*Zie ook infobrochure Onderwijsregelgeving punt 7*

Na 20 juni beslist de klassenraad welke leerlingen in aanmerking komen voor een getuigschrift basisonderwijs. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan een regelmatige leerling die in voldoende mate de eindtermgerelateerde leerplandoelen heeft bereikt. Een leerling die geen getuigschrift basisonderwijs behaalt, ontvangt een getuigschrift dat aangeeft welke doelen hij of zij wel heeft bereikt (een 'getuigschrift bereikte doelen').

Een leerling die een individueel aangepast curriculum volgt, kan een getuigschrift basisonderwijs behalen op voorwaarde dat de vooropgestelde leerdoelen door de onderwijsinspectie als gelijkwaardig worden beschouwd met die van het gewoon lager onderwijs. Als die leerling geen getuigschrift basisonderwijs krijgt, ontvangt deze wel een getuigschrift bereikte doelen.

### 8.1 Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift

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

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

Na 20 juni beslist de klassenraad welk getuigschrift uw kind zal 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.

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

### 8.2 Beroepsprocedure

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

Let op:

- Wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend).
- Wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.

1. Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen.
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.
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 of de klassenraad brengen de ouders met een aangetekende brief op de hoogte van de beslissing.
5. Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders via een aangetekende brief beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief of door de brief (het verzoekschrift) tegen ontvangstbewijs op school af te geven.

Yves Demaertelaere  
Vzw Provinciaal der Broeders van Liefde  
Stropstraat 119  
9000 Gent

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

6. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het 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 jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.
8. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.

Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan de ouders ter kennis gebracht.

## 9. ORDE- EN TUCHTMAATREGELEN

*Zie ook infobrochure Onderwijsregelgeving punt 6*

Elke klastitularis stelt samen met zijn leerlingen een gedragscode op.

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

### 9.1 Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- Een gesprek met klastitularis, directie, zorgcoördinator, zorgleerkracht,... ;
- Een time-out



Uw kind kan op basis van gemaakte afspraken zelfstandig of op vraag van de leerkracht naar de time-out ruimte gaan. Zo kan uw kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dit kort met uw kind besproken;

- Een begeleidingsplan;  
Hierin leggen we samen met u en uw kind een aantal afspraken vast waarop uw kind zich meer zal focussen. Uw kind krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar het dan mee verantwoordelijk voor is. De afspraken uit het begeleidingsplan worden samen met uw kind opgevolgd.

## 9.2 Herstel

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

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- no blame-methode bij een pestproblematiek;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO):  
Dit is een gesprek tussen de betrokken leerlingen, in het bijzijn van bijvoorbeeld ouders of vertrouwensfiguren, onder leiding van een onafhankelijk persoon. Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan. De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtprocedure, zoals in punt 9.4 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt u dan per brief op de hoogte.

## 9.3 Ordemaatregelen

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

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

## 9.4 Tuchtmaatregelen

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

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

### 9.4.1 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

### 9.4.2 Preventieve schorsing als bewarende maatregel

In uitzonderlijke situaties kan de directeur of zijn afgevaardigde bij het begin van de tuchtprocedure beslissen om uw kind preventief te schorsen. Deze bewarende maatregel dient 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 gaat onmiddellijk in 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.

### 9.4.3 Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

1. De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen.

In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.

2. De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief.
3. Tussen hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
4. Na het gesprek neemt de directeur een beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen een termijn van vijf dagen aangetekend aan de ouders van de betrokken leerling bezorgd. De beslissing vermeldt de beroepsmogelijkheden.

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 CLB kan mee zoeken naar een oplossing.

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

#### **9.4.4 Opvang op school in geval van preventieve schorsing en (tijdelijke en definitieve) uitsluiting**

Wanneer uw kind tijdens een tuchtprocedure preventief geschorst wordt of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, is uw 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 uw 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 uitgesloten leerling één maand de tijd om zich in een andere school in te schrijven. In afwachting van deze inschrijving is uw 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 uw kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

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

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

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

1. Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders via een aangetekend schrijven beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.

Yves Demaertelaere  
Vzw Provinciaal der Broeders van Liefde  
Stropstraat 119  
9000 Gent

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

- Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend.
- Het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, 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.
3. De beroepscommissie zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of verenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.
4. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.
5. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

# 10. BIJDRAGEREGELING

Zie ook infobrochure *Onderwijsregelgeving punt 8*

Hieronder vindt u een lijst met de schoolkosten. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven. Verplichte activiteiten zijn uitgaven die ouders zeker zullen moeten maken. Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen: maakt u er gebruik van, dan moet u er wel voor betalen. In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen. Dit laatste betekent dat het bedrag dat u zal moeten betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder.

Verplichte activiteiten per klas	Prijs	Niet-verplicht aanbod per klas	Prijs
Leeruitstappen	Zie prijzen	Middagtoezicht	€ 0,50
Toneelvoorstelling	toelichting	Plat of bruisend water	€ 0,50
Sportdag	kostenbeheersing	Witte melk	€ 0,50
Schoolreis	begin schooljaar.	Chocomelk	€ 0,50
Zwemmen (busvervoer)	Kleuteronderwijs: maximum € 45	Fruitsap	€ 0,50
	Lager onderwijs: maximum € 85	Warme maaltijd KS + Soep	€ 3,50
	Meerdaagse uitstappen: maximum € 435	Warme maaltijd LS + Soep	€ 4,00
	per kind voor de volledige duur lager onderwijs	Drankje 's middags of soep	€ 0,50
		Tijdschrift	Zie bestelbon

## 10.1 Wijze van betaling

Ouders krijgen 10 maal per jaar een schoolrekening. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent 30 dagen na uitreiking.

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dit niet mogelijk blijkt, zal het dossier overgemaakt worden aan een advocaat.

Wanneer de advocaat een aangetekende ingebrekestelling verstuurt, zal een administratieve kost van € 50 worden aangerekend.

Bovendien zullen er vanaf dat moment nalatigheidsintresten worden aangerekend aan de wettelijke intrestvoet.

Bij een invordering zullen enkel de rechtbanken van Vrederecht Zelzate en Rechtbank van Eerste Aanleg Gent bevoegd zijn.

### Vestigingsplaatsen Dorp - Persynplein - Sint-Kruis-Winkel

Alle betalingen gebeuren maandelijks via domiciliëring of overschrijving.

Voor domiciliëring geven de ouders met het formulier 'Bericht van domiciliëring' aan de school de toelating om de gemaakte kosten op een vooraf meegedeelde datum automatisch te innen via hun bankrekening.

Bij het begin van elke maand krijgen de leerlingen een bestelformulier voor de komende maand mee. Hierop kan u aanduiden wat uw kind in de loop van de maand wenst te kopen. Na verloop van iedere maand krijgt elke leerling een gedetailleerde factuur mee.

IBAN BE27 4482 5955 0173

LS Sint-Laurens WF, Dr. Jules Persynplein 5, 9185 Wachtebeke

### Vestigingsplaats Overslag

Na verloop van de iedere maand ontvangt u een schoolrekening. Deze kan enkel vereffend worden via domiciliëring of overschrijving.

Voor domiciliëring geven de ouders met het formulier 'Bericht van domiciliëring' aan de school de toelating om de gemaakte kosten op een vooraf meegedeelde datum automatisch te innen via hun bankrekening.

IBAN BE27 4482 5955 0173

LS Sint-Laurens WF, Dr. Jules Persynplein 5, 9185 Wachtebeke

Eventuele aanmerkingen i.v.m. de schoolrekening kunnen binnen de 5 werkdagen aan de klastitularis en/of het schoolsecretariaat gemeld worden. Gelieve in dit geval niet over te gaan tot betaling maar de nieuwe factuur af te wachten.

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

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

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

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

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

## 10.3 Afwezigheden en afzeggingen

Bij afwezigheden en annulaties kunnen kosten worden aangerekend. Dit gebeurt enkel als ook de school kosten heeft gemaakt die ze zelf niet kan recupereren.

## 10.4 Wijze van bestellen

### Vestigingsplaatsen Dorp - Persynplein - Sint-Kruis-Winkel

Op regelmatige tijdstippen krijgt uw kind een nieuwe bestelbon mee naar huis. Hierop kan aangeduid worden wat uw kind eventueel mag drinken en wanneer. Daarnaast kan u, telkens iets te koop wordt aangeboden (abonnementen op tijdschriften, kerstboeken, nieuwjaarsbrieven,...) de toelating geven om dit voor uw kind te bestellen. Geef deze bon zo spoedig mogelijk terug mee met uw kind. Doe dit ook als u niets wenst te bestellen. Alleen op die manier weten wij of bestellingen volledig zijn en kunnen worden uitgevoerd of niet.

Indien de bestelbon onvolledig ingevuld terug wordt meegegeven zal voor datgene waaraan wordt getwijfeld niets worden besteld. De ervaring leert immers dat wij niet steeds mogen afgaan op de beweringen van de kinderen. Ook aan niet-tijdig ingeleverde bestelbonnen zal geen enkel gevolg gegeven worden.

### Alle vestigingsplaatsen

Voor de bestelling van soep en warme maaltijden wordt met een aparte bestelbon gewerkt. We vragen deze telkens tijdig in te leveren zodat wij op onze beurt de bestelling kunnen plaatsen bij de cateraar. Bestelde maaltijden worden altijd aangerekend, uitgezonderd bij ziekte én mits verwittigen vóór 09.00 uur.

### 10.4.1 Abonnementen

U kan uw kind(eren) vrijblijvend abonneren op diverse uitgaven. Ze zijn kwaliteitsvol en sluiten allen nauw aan bij de leefwereld van uw kind. Bij de aanvang van elk schooljaar ontvangt iedereen steeds een gratis kennismakingsnummer en de nodige info.

### 10.4.2 Dranken

In de voormiddag is er gelegenheid in de klas tot drinken van:

- Op school aangeboden dranken.
- Zelf meegebrachte dranken in hervulbare, onbreekbare fles.

In de namiddag kan uw kind een zelf meegebrachte drank (enkel water) in een hervulbare, onbreekbare fles gebruiken. Wij ijveren voor milieuvriendelijke verpakking bij het verbruik van dranken. Op onze school is het niet toegelaten blikjes, brikjes of glazen flesjes drank mee te brengen. Enkel hersluitbare flesjes worden toegelaten. Enkel aan kleuters worden rietjes aangeboden.

### 10.4.3 Warme maaltijden

In alle vestigingsplaatsen bestaat de mogelijkheid een warme maaltijd te nuttigen. Warme maaltijden worden besteld via de maandelijkse bestelbon.

We vragen deze telkens tijdig in te leveren zodat wij op onze beurt de bestelling kunnen plaatsen bij de cateraar. Bestelde maaltijden worden altijd aangerekend, uitgezonderd bij ziekte én mits verwittigen vóór 09.00 uur.

Het menu is te raadplegen op onze website [www.slw.be](http://www.slw.be). Aanpassingen aan het menu kunnen voorkomen en worden ons, in de mate van het mogelijke, ook meegedeeld.

# 11. GELDELIJK EN NIET-GELDELIJKE ONDERSTEUNING

*Zie ook infobrochure Onderwijsregelgeving punt 9*

De school kan handelsactiviteiten verrichten, voor zover deze geen daden van koophandel zijn en voor zover ze verenigbaar zijn met de onderwijsopdracht. De school kan een beperkt vermogensvoordeel nastreven ter bekostiging van haar werking. Handelsactiviteiten die niet rechtstreeks bijdragen tot het verwezenlijken van de onderwijsopdracht

kunnen enkel als ze een occasioneel karakter hebben. De door de school verstrekte leermiddelen of verplichte activiteiten blijven vrij van mededelingen die rechtstreeks of onrechtstreeks tot doel hebben de verkoop van producten of diensten te bevorderen. De mededelingen van de door de school georganiseerde facultatieve activiteiten blijven vrij van bedoelde mededelingen, behoudens indien deze louter attenderen op het feit dat de activiteit of een gedeelte van de activiteit ingericht worden door middel

van een gift, een schenking of een prestatie van een bij name genoemd natuurlijk persoon, rechtspersoon of feitelijke vereniging. Bedoelde mededelingen kunnen nooit van politieke aard zijn en kunnen nooit onverenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de school zoals die in het opvoedingsproject beschreven zijn.

Bij sponsoring gaat het om geld, goederen of diensten die een sponsor verstrekt aan een schoolbestuur, directie, leraren, niet-onderwijzend personeel of leerlingen, waarvoor de sponsor een tegenprestatie verlangt in schoolverband. Tegenprestaties zijn bijvoorbeeld het noemen van de sponsor in de schoolkrant of een opdruk op t-shirts.

Voorbeelden van sponsoring zijn:

- Gesponsorde materialen zoals boekjes, video's, folders, posters en spellen.
- Gratis producten die winkels of bedrijven uitdelen aan leerlingen of ouders.
- Gesponsorde activiteiten zoals schoolfeesten, sportdagen, schoolzwemmen en schoolreisjes.
- Sponsoring van het schoolgebouw, bijvoorbeeld een leslokaal, de inrichting, computerapparatuur of cateringactiviteiten.

Schenkeningen, waar geen tegenprestatie tegenover staat, vallen dus niet onder het begrip sponsoring.

Bij het sluiten van een sponsorovereenkomst worden volgende regels als uitgangspunt gebruikt:

- Sponsoring moet in overeenstemming zijn met de goede smaak en het fatsoen.
- Sponsoring moet verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taak en doelstelling van de school.
- Sponsoring mag niet in strijd zijn met het onderwijsaanbod en de kwalitatieve eisen die de school aan het onderwijs stelt.
- Sponsoring mag de onderwijsinhoud en/of de continuïteit van het onderwijs niet beïnvloeden.
- Sponsoring mag geen aantasting betekenen van de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van het onderwijs, de scholen en de daarbij betrokkenen.
- Sponsoring mag geen schade berokkenen aan de geestelijke en/of lichamelijke gesteldheid van leerlingen.

Het schoolbestuur is altijd verantwoordelijk voor wat er in schoolverband plaatsvindt. Zelfs als het gaat om bijvoorbeeld de oudervereniging die een sponsorovereenkomst aangaat waarbij een tegenprestatie wordt gevraagd waarmee ouders of leerlingen in schoolverband worden geconfronteerd. Het schoolbestuur moet ook in zulke gevallen beoordelen of de sponsorovereenkomst verantwoord is. Als ouders het niet eens zijn met beslissingen van de school over sponsoring, kunnen zij daarover een klacht indienen bij de Commissie Zorgvuldig Bestuur.

## 12. VRIJWILLIGERS

---

Onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. De vrijwilligerswet verplicht de scholen om de vrijwilligers over een aantal punten te informeren. De school doet dit via onderstaande bepalingen.

### 12.1 Organisatie (zie 1.2)

### 12.2 Verplichte verzekering

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij IC Verzekeringen onder het polisnummer 99.552.829 (Dorp - Persynplein - Sint-Kruis-Winkel) en 99.552.831 (Overslag).

Tevens heeft de school de polis arbeidsongevallen uitgebreid tot dekking van de lichamelijke schade die geleden is door vrijwilligers bij ongevallen tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk of op weg naar- en van de activiteiten. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij IC Verzekeringen onder het polisnummer 99.557.092 (Dorp - Persynplein - Sint-Kruis-Winkel) en 97.006.917 (Overslag).

De polissen liggen ter inzage op het schoolsecretariaat.

### 12.3 Vergoedingen

De activiteiten worden onbezoldigd en onverplicht verricht. De organisatie voorziet in geen enkele vergoeding voor vrijwilligersactiviteiten, behalve in onkostenvergoeding volgens de geldende wettelijke regels.

## 12.4 Geheimhoudingsplicht

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

# 13. WELZIJSBELEID

---

## 13.1 Preventie: veiligheid, hygiëne en welzijn in de school

Het schoolbestuur en de directie verklaren een actief welzijnsbeleid te willen voeren conform de wettelijke bepalingen en geïnspireerd vanuit het opvoedingsproject.

De preventieadviseur is de persoon in de school die over de nodige bekwaamheid en onafhankelijkheid beschikt en het nodige gezag heeft om veiligheidsmaatregelen te treffen en te doen naleven. De preventieadviseur screent zijn school op zeven domeinen: arbeidsveiligheid, bescherming van de gezondheid, psychosociale belasting, ergonomie, arbeidshygiëne, verfraaiing van de arbeidsplaats en leefmilieu. Hij geeft advies aan de schooldirectie en personeel van de school.

Om gestalte te geven aan dit beleid:

1. Werken het schoolbestuur en de directie, in samenwerking met de hiërarchische lijn, met medewerking en advies van de interne en externe diensten, een dynamisch risicobeheersingsysteem (DRBS) uit, stellen een globaal preventieplan op en voeren jaarlijks de actieplannen uit. In dit globaal preventieplan en deze jaaractieplannen worden o.a. de doelstellingen vooropgesteld, wordt voorzien in de vorming en opleiding van het personeel, worden de verantwoordelijkheden op elk niveau vastgelegd en de te nemen maatregelen bepaald, wordt er regelmatig geëvalueerd.
2. Wordt inzake welzijn de voorbeeldfunctie van de school als onderwijsinstelling en van elke medewerker afzonderlijk benadrukt.
3. Streeft de directie ernaar dat alle personeelsleden dit welzijnsbeleid kennen en toepassen. De directie geeft dan ook regelmatig de nodige informatie en instructies, via het schoolwerkplan, op personeelsvergaderingen, op het uithangbord, e-mail, brieven,...
4. Waakt de directie erover dat ook de kleuters, leerlingen en ouders voldoende informatie krijgen inzake veiligheid, gezondheid, welzijn en milieu o.a. via het schoolreglement, op oudercontacten, bij klassenbezoeken.
5. Worden de leerkrachten aangespoord veilige en gezonde handelwijzen aan te leren, hetzij geïntegreerd in de lessen, hetzij via specifieke projecten.
6. Worden kleuters, leerlingen, personeelsleden en derden tewerkgesteld in de school, regelmatig gewezen op bestaande risico's. Bijzondere aandacht gaat daarbij naar de nieuwkomers.
7. Nemen het schoolbestuur en de directie preventiemaatregelen om geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag in de mate van het mogelijke te voorkomen. Desgevallend dragen zij zorg voor een autonoom verloop van de vooropgestelde procedure en geven zij tijd en ruimte voor bijstand, grondig onderzoek en oplossingen.
8. Streven het schoolbestuur en de directie ernaar om, bij aankopen waar relevant, bij nieuwbouw, verbouwingen en herinrichting, de geldende reglementering inzake veiligheid, gezondheid en milieu te doen naleven.
9. Zorgen het schoolbestuur en de directie, binnen de door de overheid gecreëerde budgettaire mogelijkheden, voor de nodige omkadering en middelen opdat de preventieadviseur(s) zijn (hun) opdrachten en taken degelijk kan (kunnen) uitvoeren. Tevens stimuleren het schoolbestuur en de directie de werking van de interne dienst.
10. Bevorderen het schoolbestuur en de directie de samenwerking met de externe dienst, evenals met het CLB i.v.m. het medisch schooltoezicht.
11. Werkt de school actief mee aan preventie-initiatieven van de overheid.
12. Wordt ons afval in de mate van het mogelijke beperkt.
13. Evacuatieoefeningen: Twee à drie maal per schooljaar worden in de school evacuatieoefeningen gehouden om het schoolgebouw op een systematische en vlotte manier te leren ontruimen. Alles verloopt via een vast draiboek en evacuatieplan. De eerste keer gebeurt deze oefening aangekondigd. De volgende keren gebeurt dit niet aangekondigd. U hoeft dus niet steeds te denken dat er brand is geweest in de school en laat ons hopen dat dit nooit zal gebeuren.

## 13.2 Verkeersveiligheid

De school probeert via gerichte verkeerslessen, projecten en een zo ruim mogelijk aanbod van verkeers-gerelateerde activiteiten uw kinderen te vormen tot bewuste, hoffelijke en voorzichtige weggebruikers. Zo is er aandacht voor:

- De plaats van de voetganger en de fietser op de openbare weg.
- Veilig naar school en naar huis (schoolroutekaart).
- Een veilige schoolomgeving (afspraken brengen, halen van kinderen, organisatie rangen, parkeren...).
- Een veilige fiets en fietsvaardigheid (fietsstochten, verkeerspark, fietsencontrole).
- Verkeersreglement, verkeersborden.
- Zichtbaarheid in het verkeer (fluohesjes, fietsverlichting, dode hoek, reflecterend materiaal,...).

De school neemt deel aan initiatieven als de Strapdag en Sam de verkeerssling. Hierbij beogen we niet alleen een verkeersveilige maar ook een milieuvriendelijke manier van verplaatsen naar en van school. Ook door deelname aan de grote verkeersquiz houden we verkeersveiligheid onder de aandacht.

Het dragen van een fluohesje wordt gestimuleerd.

Een goed voorbeeld is zoveel effectiever is dan een theorie. We rekenen daarom ten stelligste op de hulp van de ouders bij het veilig houden van de schoolomgeving door bij het brengen en halen van kinderen de gemaakte afspraken te respecteren. (Zie punt 14.2)

Dagelijks begeven heel wat kinderen zich in het verkeer van en naar onze school.

Matig je snelheid in onze schoolomgeving en sta er bij stil dat kinderen zich in het verkeer soms onvoorspelbaar kunnen gedragen.

Mogen wij u met aandrang vragen de omgeving van de school verkeersveilig te houden, de verkeersreglementen strikt te volgen en enkel te parkeren op de reglementaire parkeerplaatsen? Ook niet bij de burens...

### **Vestigingsplaatsen Dorp - Persynplein**

Het is ten strengste verboden de speelplaats op te rijden.

#### **Dorp**

Op vraag van het kinderdagverblijf dringen wij er beleefd op aan niet te rijden op de parking van het kinderdagverblijf. Deze is voorbehouden aan de ouders die hun baby's en peuters brengen en halen.

De grote parkeerplaats is voorbehouden voor het personeel van het kinderdagverblijf, de kleuter- en lagere afdeling.

Het is verboden de oprit van de school op te rijden tussen 08.15 uur en 08.45 uur, tussen 11.50 uur en 12.20 uur (enkel op woensdag) en tussen 15.05 uur en 15.35 uur (niet op woensdag).

#### **Overslag**

Parkeren nabij de school mag, maar laat de schoolpoort en het zebrapad vrij.

## **13.3 Gezondheid**

Onze school brengt in iedere klas, ook bij onze jongste kleuters, actief kennis, vaardigheden en attitudes bij die gericht zijn op de eigen gezondheid en die van anderen. Wij willen bewust en systematisch oriënteren naar een positief zelfbeeld en vormen van 'gezond genieten.' Zo kunnen we waarschuwen voor overdaad en valse waarden en preventief werken naar het gebruik of misbruik van alcohol, tabak of drugs. Het spreekt vanzelf dat deze zaken op school zijn verboden en dat bij overtredingen steeds wordt gesanctioneerd conform het orde- en tuchtreglement.

### **13.3.1 Snoepgoed - Dranken**

Ook al is snoep best wel lekker, overdaad schaadt. Door op school geen snoep toe te laten, willen wij enerzijds een bijdrage leveren om overmatig snoepen in te perken en anderzijds frustraties vermijden bij kinderen die om medische redenen helemaal niet mogen of kunnen snoepen. Onder snoep verstaan we ook kauwgom of de vele 'tussendoortjes' die kunnen worden vermeden door een gevarieerd ontbijt. Onder 'gezonde koeken' die naar school worden meegegeven voor tijdens de (na)middagpauzes, verstaan we koeken die niet omhuld zijn met chocolade. Wij vragen hierbij dan ook uw hulp en begrip als ouder.

De school biedt geen cola's, limonades, gearomatiseerde dranken,... aan. Het is daarom ook niet toegelaten deze aan uw kind mee te geven naar school. Ze worden in dat geval steeds terug meegegeven naar huis. 100% ongezoet fruitsap kan, echter geen vruchtenlimonades, nectar,... Bij betwisting beslist de directie of een drankje beantwoordt aan de vooropgestelde normen.

### **13.3.2 Verjaardagen**

De verjaardag van een kleuter of een leerling wordt in de klas gevierd. Die dag staat het kind centraal en wordt er aan de jarige speciale aandacht gegeven volgens de mogelijkheden van de klas. Hierbij ligt de nadruk op het samen vieren. Het is absoluut geen regel dat er daarbovenop een attentie moet worden meegebracht voor de klasgenootjes. U kan geheel vrijblijvend een klasgeschenk meegeven. Dit kan bv. een speelgoedje waar thuis niet meer mee gespeeld wordt, een oud spelletje, verkleedkledij, een geschenkje uit de winkel,... inhouden. Een gezonde versnapering, bij voorkeur een stukje fruit, kan meegebracht worden. Snoep kan echter niet!

Wij verzoeken om Individuele geschenkjes, 'kleine speeltjes', cadeautjes allerhande enkel uit te delen op individuele verjaardagspartijtjes thuis.

### **13.3.3 Fruit - Groente**

Tijdens elke voormiddagspeeltijd kan enkel een gezond tussendoortje (fruit en/of groente) worden meegebracht. In de namiddag kunnen zowel fruit/groente als een 'gezonde koek', bij voorkeur in een koekendoosje. Mogen wij vragen om het fruit reeds thuis te schillen en in stukjes te verdelen?

In vestigingsplaats Sint-Kruis-Winkel wordt uw kind gedurende 30 weken van het schooljaar de meest gevarieerde vruchten gratis aangeboden dankzij de Tutti Frutti-actie waaraan de school deelneemt. Deze actie wordt financieel mogelijk gemaakt door het Oudercomité Sint-Kruis-Winkel.

### 13.4 Medicatie

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

In uitzonderlijke gevallen kan de ouder aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan uw kind. Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de dokter dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat. Andere verpleegkundige handelingen of medische behandelingen, andere dan via orale (via de mond) of percutane (via de huid) weg, via oogindruppeling of oorindruppeling, mogen niet worden gesteld door ongekwalificeerd schoolpersoneel. Samen met de ouders zoeken we naar een samenwerking met verpleegkundigen, zoals de diensten van het Wit-Gele Kruis.

### 13.5 Luizen

Doordat kinderen in allerlei verbanden regelmatig met andere kinderen in aanraking komt, bestaat er (zelfs mits constante aandacht) blijvend een reële kans dat zij vroeg of laat eens met hoofdluis worden geconfronteerd.

Het enige wat we als school kunnen doen om verdere uitbreiding te proberen vermijden, is voldoende informeren en vertrouwen op uw medewerking. Wij maken daarom volgende afspraken:

1. De school stelt bij (een) kind(eren) hoofdluis vast of ontvangt een melding:
  - Alle kinderen van de klasgroep worden eventueel systematisch droog gescreend. Dit gebeurt ook in de klassen waar eventuele broers of zussen zitten. Leerkrachten zijn echter ook geen ervaren, getrainde of opgeleide 'luizenherkenners', deze controle betekent dus in geen enkel geval dat alle besmette kinderen hierdoor gegarandeerd worden gedetecteerd!
  - Alle kinderen van de klasgroep krijgen een brief mee naar huis en/of er wordt een 'luizensticker' in de agenda gekleefd zodat u ook zelf uw kind(eren) nogmaals kan controleren op luizen en ze verder in de gaten kunnen houden op bv. krabben. De nat-kam-test is hierbij het meest doeltreffend.
  - Ouders verwittigen steeds de school bij het vaststellen van een besmetting.
  - Ouders van (een) kind(eren) met hoofdluis worden persoonlijk schriftelijk of mondeling verwittigd. Wij rekenen steeds op efficiënte behandeling. U kan hiervoor bij twijfel steeds uw huisarts of apotheker raadplegen. Vergeet ook niet alle beddengoed, handdoeken, kledij (mutsen, sjaals ...) te wassen of te isoleren en denk ook aan de kammen, haarborstels en -spelden.
2. U stelt zelf bij uw kind(eren) hoofdluis vast:
  - Verwittig onmiddellijk de school!Ouders die kinderen met hoofdluis naar school sturen zonder te behandelen en te waarschuwen, riskeren niet alleen dat hun eigen kind (zelfs na behandeling) opnieuw wordt 'besmet', ze zijn er ook mee verantwoordelijk voor dat deze plaag soms wekenlang iedereen op school teistert. Aan de school achteraf signaleren 'mijn kind heeft luizen gehad' is altijd veel te laat!

Kinderen die ondanks een waarschuwing toch duidelijk onbehandeld terug op school aanwezig zijn, zullen noodgedwongen op school worden behandeld. Alle daaruit voortvloeiende onkosten worden steeds in rekening gebracht van de ouders.

De school zal altijd de tussenkomst inroepen van een geneesheer of van de dienst CLB bij een niet afnemende luizenplaag. Die zal waar nodig ook instaan voor extra individuele begeleiding.

Eventueel meegegeven documentatie bij de luizenmeldingen is totaal vrijblijvend en zuiver informatief bedoeld. De school kan de kwaliteit van geadverteerde producten niet garanderen en heeft er ook geen goede of slechte ervaringen mee.

We hopen dat we met deze afspraken iedereen van dienst zijn en dat zij een bijdrage vormen tot het beheersen of spoedig indijken van vervelende luizenplagen.

Wie rond deze problematiek nog vragen heeft, kan steeds terecht op school of bij de verantwoordelijken van het CLB.

### 13.6 Wat bij ongeval of ziekte?

De leerlingen zijn verzekerd voor alle schoolse activiteiten binnen en buiten de klas. De verzekering dekt de eigen ongevallen en de burgerlijke aansprakelijkheid (schade bij derden). De waarborg voor eigen ongevallen dekt alleen de lichamelijke schade. Kledij, schooltassen, fietsen,... zijn niet verzekerd.

Indien het kind op weg van of naar school schade (lichamelijk of materieel) berokkent aan derden, valt dit onder de aansprakelijkheid van de ouders. U doet er goed aan zelf een polis burgerlijke aansprakelijkheid of een familiale verzekering te onderschrijven. De lichamelijke schade van het schoolkind voor de normale meest veilige weg van huis naar school en omgekeerd valt onder de schoolverzekering.

De leerkracht of toezichter schat zelf eerst de ernst van het ongeval in. Bij twijfel neemt de leerkracht contact op met de directie om:

- De eerste zorg toe te dienen.



- De ouders te verwittigen indien naar de dokter of het ziekenhuis moet gegaan worden.
- In zeer dringende gevallen onmiddellijk zelf naar het ziekenhuis te gaan of een ziekenwagen te verwittigen.

De nodige documenten voor de verzekering worden meegegeven en de verdere afhandeling gebeurt op het secretariaat van de school.

Ook bij onverwacht ziek worden van uw kind worden bovenvermelde stappen gezet indien wij u niet kunnen bereiken. Bent u wel thuis dan wordt gevraagd uw kind op school af te halen. Kinderen bij wie problemen in verband met ziekte duidelijk kunnen worden voorzien, mogen niet naar school worden gebracht of gestuurd. Dit geldt zeker bij besmettelijke ziekten!

Burgerlijke aansprakelijkheid wil zeggen dat men verplicht is schade te vergoeden die men door eigen fout veroorzaakt heeft. Dikwijls gaat het hier om belangrijke schadegevallen, waarbij de aansprakelijkheid uitgesproken wordt door een rechter.

Bij een schadegeval waarvoor echter uw kind duidelijk aansprakelijk is, zal uw familiale verzekering de totale lichamelijke en stoffelijke schade moeten uitbetalen (na aftrek van de voorziene vrijstelling). Het loont dus de moeite om in het oog te houden of deze verzekeringspolis in orde is en om in zo'n schadegeval steeds onverwijld uw verzekeringsmaatschappij te verwittigen. Maar uw kind steeds aan tot voorzichtigheid om dergelijke nare problemen te voorkomen.

Procedure verzekeringspapieren:

1. De school of ouders raadplegen en betalen de arts.
2. Het eerste blad van het verzekeringsdocument wordt voorzien van de schoolgegevens, de leerlinggegevens en de omstandigheden van het ongeval.
3. De arts vult het medisch verslag in.
4. De ouders leggen alle onkosten voor aan het ziekenfonds.
5. Het ziekenfonds vult de uitgavenstaat in en betaalt een deel terug.
6. Alle formulieren worden op het secretariaat van de school afgegeven.
7. De schoolverzekering verwerkt het dossier en stort de opleg van de verzorgingskosten op de rekening van de ouders.

### 13.7 Roken is verboden op school

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

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

Er is ook een rookverbod tijdens de extra-murosactiviteiten.

## 14. LEEFREGELS

---

### 14.1 Te laat komen

Wij vragen u met aandrang de lessen (zie punt 2.1.1) te respecteren, ook voor de kleuters. Het is voor uw kind heel onaangenaam om 'als een hond in een kegelspel' de klas binnen te vallen middenin een activiteit. Ook voor de leerkracht en de medeleerlingen is het bijzonder vervelend activiteiten te moeten onderbreken voor laatkomers.

Wie, om welke reden ook, toch kinderen te laat naar school brengt, begeleidt deze altijd zelf tot in de klas. Soms bevinden de kinderen van de klas zich immers in een ander lokaal waardoor uw kind niet zou weten waarheen. Bij het betreden of verlaten van de school worden alle deuren en poorten steeds correct gesloten.

Leerlingen van de lagere afdeling die meer dan 30 minuten te laat zijn, zorgen steeds voor een schriftelijke verantwoording voor de leerkracht. Ouders die hun kind(eren) meer dan 30 minuten te laat naar school brengen, melden zich altijd eerst aan bij de directie of bij afwezigheid op het secretariaat (niet voor vestigingsplaats Sint-Kruis-Winkel), alvorens de kinderen naar de klas te brengen.

In de kleuterschool Dorp wordt de toegang van de Rode Zaal omwille van veiligheidsredenen vanaf 08.30 uur afgesloten. Gelieve zich vanaf dan aan te melden bij het schoolsecretariaat.

Bij het herhaaldelijk te laat komen, kan de leerling het betreden van de klas aanvankelijk geweigerd worden en een sanctie opgelegd.

## 14.2 Schoolpoorten

Om veiligheidsredenen verzoeken we ouders hun wagen steeds reglementair te parkeren. Het oprijden van de speelplaats kan enkel mits toestemming van de directie.

Ouders en kinderen betreden of verlaten de school uitsluitend via de daarvoor voorziene poorten. Andere toegangswegen zijn niet toegestaan.

Deze poorten zijn open (met toezicht):

### **Vestigingsplaatsen Dorp - Persynplein - Sint-Kruis-Winkel**

's Morgens om 08.15 uur, 's middags om 13.10 uur.

### **Vestigingsplaats Overslag**

's Morgens om 08.10 uur, 's middags om 13.10 uur.

Rondhangen aan het hek voor 08.10 uur is niet toegelaten.

Wie 's morgens vroeger naar school komt, maakt gebruik van de schooleigen opvang in vestigingsplaatsen Overslag en Sint-Kruis-Winkel of de gemeentelijke opvang 't Meykevertje voor vestigingsplaatsen Dorp en Persynplein (zie ook punt 14.4).

### **Kinderen brengen**

Ouders die hun kind(eren) naar school vergezellen, begeleiden hun kind tot aan de schoolpoort of de Rode Zaal (kleuters vestigingsplaats Dorp) en vertrouwen het daar toe aan de toezichthoudende leerkracht. Gelieve daarna onmiddellijk ruimte vrij te maken voor andere ouders en kinderen. Voer a.u.b. geen langdurige gesprekken met de leerkracht aan de poort zodat deze haar toezichtopdracht naar behoren kan uitvoeren. Het is niet toegestaan om met kinderen te wachten op de speelplaats tenzij u dringend een leerkracht wenst te spreken. Teneinde iedereen te laten wennen, wordt hierop een uitzondering gemaakt gedurende de eerste weken op school van nieuw startende kleuters of leerlingen.

Bovenstaande afspraken bevorderen niet alleen de veiligheid rondom de schoolpoorten, ze maken ook het afscheid voor de allerkleinsten heel wat makkelijker en laten bovendien een verantwoord toezicht toe. Wij vragen iedereen dus uitdrukkelijk om ze na te leven en zo ook de moeders of vaders te helpen die problemen ondervinden bij het brengen van hun peuter.

Stuur kinderen die alleen naar school komen tijdig, maar ook niet te vroeg naar school. Lang wachten aan de schoolpoort of ronddolen op straat kan de veiligheid in gevaar brengen. Wat buiten de schoolpoort gebeurt valt onder de volle verantwoordelijkheid van de ouders, niet van de school. Kinderen die regelmatig langer dan 5 minuten voor het opengaan van de poort ongebeleid op straat staan te wachten, worden hiervoor terechtgewezen.

### **Vestigingsplaats Dorp**

Voor het brengen van de kleuters en leerlingen is er in vestigingsplaats Dorp een voetgangerspad van aan de straat over de kleuterspeelplaats tot aan de Rode Zaal. Voetgangers nemen het betegelde voetgangerspad naast de oprit. Gelieve ook steeds het hek te sluiten als u de speelplaats betreedt en verlaat.

De voorziene parkeerruimte in vestigingsplaats Dorp is voorbehouden aan het personeel van de kleuter- en lagere school en van het kinderdagverblijf. De parkeerruimte van het kinderdagverblijf is voorbehouden aan de ouders met kinderen in het kinderdagverblijf. Het oprijden van de speelplaats is ten stelligste verboden en kan enkel op voorafgaande melding en toestemming van de directie.

Ouders begeleiden hun kleuter tot aan de Rode Zaal, hun lager schoolkind tot aan de speelplaats. Daar worden de kinderen toevertrouwd aan de toezichthoudende leerkracht.

- Peuters en kleuters nemen afscheid aan de ingang van de Rode Zaal.
- Peutertjes en 1<sup>ste</sup> kleuters hangen hun boekentasje op aan het rek om nadien samen met de juf mee te gaan naar hun klasje.
- De 2<sup>de</sup> en 3<sup>de</sup> kleuters zijn zelfstandig genoeg om hun eigen spullen op de passende plaats te leggen (boekentasje leegmaken, tussendoortjes, jas,...).
- Hou het afscheid kort en verlaat de Rode Zaal via de uitgang.

### **Vestigingsplaats Persynplein**

Ouders parkeren hun wagen op een reglementaire manier op het Dr. J. Persynplein d.w.z. op de voorziene parkeerplaatsen, niet op de verhoogde berm.

De leerlingen wachten 's morgens om 08.15 uur in het wachtvak op de parking van de school (ingang Dr. J. Persynplein) of aan het einde van de oprit (ingang Kerkstraat) ter hoogte van de fietsenloods. Op een teken van de leerkracht mogen de leerlingen de speelplaats betreden. De bel is geen teken om naar de speelplaats te komen.

### **Vestigingsplaats Overslag**

Ouders parkeren hun wagen op een reglementaire manier in de straat d.w.z. niet ter hoogte van de gele wegmarkeringen. De parkeerplaatsen voor het schoolgebouw zijn voorbehouden voor het personeel van de school.

Ouders begeleiden hun kind tot aan de schoolpoort. Daar worden de kinderen toevertrouwd aan de toezichhoudende leerkracht. Ouders van peuters mogen hun peutertje afzetten tot aan de klasrij.

### **Vestigingsplaats Sint-Kruis-Winkel**

Ouders parkeren hun wagen op een reglementaire manier in de straat. De uitweg dient te allen tijde vrijgelaten te worden. Parkeren of even stationeren om uw kind te laten uitstappen is er ten stelligste verboden.

Ouders kunnen hun kinderen tot aan de schoolpoort begeleiden. Daar worden de kinderen toevertrouwd aan de toezichhoudende leerkracht. Enkel de ouders van peuters mogen hun peutertje verder begeleiden tot aan de klas of klasrij.

## **Kinderen afhalen**

### **Vestigingsplaats Dorp**

- Ouders halen hun kleuter(s) af op de kleuterspeelplaats ter hoogte van de Rode Zaal.
- Kinderen van de lagere school verzamelen in een rij op de speelplaats.
- Niemand mag de rij of de speelplaats verlaten zonder de goedkeuring van de begeleidende leerkracht. Roep dus nooit zomaar zelf uw kind bij u.
- Alle kinderen van de kleuterschool en de kinderen die een broer of zus hebben in de lagere school voor de naschoolse kinderopvang 't Meykevertje verzamelen in de Rode Zaal en worden onder begeleiding weggebracht.
- Kinderen die niet afgehaald zijn 15 minuten na het einde van de lessen worden eveneens naar 't Meykevertje gebracht.
- Voetgangers nemen het betegelde voetgangerspad om zich huiswaarts te begeven.
- Parkeerplaatsen:  
Wij vragen u enkel in het Dorp te parkeren. De voorziene parkeerruimte op school is voorbehouden aan het personeel van de kleuter- en lagere school en het kinderdagverblijf. De parkeerruimte van het kinderdagverblijf is voorbehouden aan de ouders met kinderen in het kinderdagverblijf.  
Het oprijden van de speelplaats is ten stelligste verboden en kan enkel op voorafgaande melding en toestemming van de directie.

### **Vestigingsplaats Persynplein**

- Volgende rijen worden gevormd:
  - Rij afgehaalden Persynplein voor iedereen die met de wagen door (groot)ouders worden afgehaald. Wagens worden op een reglementaire manier op het Dr. J. Persynplein geparkeerd d.w.z. op de voorziene parkeerplaatsen, niet op de verhoogde bermen.
  - Rij Meykevertje voor alle kinderen die wonen in Smishoek, Dorp tot nr. 56, Godshuisstraat, Meersstraat, Molenhoek, Kalve, Peene, Stationsstraat.
  - Rij kleuterschool, Dorp en Kerkstraat voor alle kinderen die wonen in de Bloemenwijk, Kerkstraat, Warandewijk, Dorp voorbij nr. 56, Pottershoek, Melkerijstraat, Walderdonk.
- Fietsers stappen met hun fiets aan de hand achteraan de rij.
- Om veiligheidsredenen en om overzicht te houden over de verschillende rijen wordt van (groot)ouders verwacht dat zij hun (klein)kind opwachten op het Dr. J. Persynplein of aan de schoolpoort Kerkstraat. De parking of oprit van de school via de Kerkstraat wordt door hen niet betreden of opgereden. Er worden ook geen kinderen vroegtijdig door hun (groot)ouders uit de rij gehaald.
- Leerlingen worden onder begeleiding overgestoken aan het zebrapad.

### **Vestigingsplaats Overslag**

- Ouders parkeren hun wagen op een reglementaire manier in de straat d.w.z. niet ter hoogte van de gele wegmarkeringen.
- Kinderen worden afgehaald aan de schoolpoort.
- Leerlingen worden onder begeleiding overgestoken aan het zebrapad.

### **Vestigingsplaats Sint-Kruis-Winkel**

- Ouders parkeren hun wagen op een reglementaire manier in de straat. Er wordt er op aangedrongen niet te stationeren vóór de schoolpoort.
- Kinderen kunnen afgehaald worden aan het hek onder de overdekte speelplaats.
- Er wordt een rij met voetgangers en fietsers gemaakt. Onder begeleiding verlaten ze de school en worden indien nodig overgestoken aan het zebrapad.

### 14.3 Middagpauze

Uw kinderen krijgen de kans om 's middags op school hun boterhammen op te eten of een warme maaltijd te nuttigen. Zij mogen in dit geval de school niet verlaten, ook niet voor een 'bakkersbezoek'. Wij geven er de voorkeur aan dat kinderen zoveel mogelijk thuis middagmalen als daar de kans toe bestaat. Kleuters die nog onvoldoende zindelijk zijn, eten 's middags altijd thuis ! Uitzonderingen hierop zijn enkel mogelijk mits voorafgaande afspraken met de directie. Blijven middagmalen op school als uw kind in de voormiddag afwezig was, kan enkel in samenspraak met de directie. Ook het nabrengen van boterhammen dient te worden vermeden.

Wie zijn kind toch op school laat eten geeft zoveel mogelijk datgene mee waarmee het zonder al te veel extra hulp vooruit kan. Geef nooit meer mee dan wat kan (en moet) opgegeten worden. Vergeet niet dat kinderen die thuis traag of moeilijk eten, dit op school ook doen. Ondertussen wachten er dan echter vaak anderen. Sommige jonge kleuters zijn overigens meestal 's middags te moe om te eten. Geef uw kind ook mee wat het lust. Wat men thuis niet wil eten, zal er op school ook niet ingaan. Het is geen opdracht van de school hen (dit) te leren eten. Enkel op uitdrukkelijke vraag van de ouders zien de eetzaalbegeleiders toe op het al dan niet voldoende eten van de kinderen. Zij worden nooit gedwongen 'hun boterhamdoos leeg te eten.' Controleer deze regelmatig zelf zodat u de meegegeven hoeveelheid kan optimaliseren.

Toezicht tijdens de middagpauze wordt of door leerkrachten of door andere daartoe aangestelde mensen uitgeoefend. Van de kinderen worden rust, ordelijkheid en aanvaardbare tafelmanieren verwacht. Iedereen dient zich zonder uitzondering aan de geldende afspraken te houden en de richtlijnen na te leven van diegenen die toezicht houden in de eetzaal en op de speelplaats. Wat thuis niet kan of mag aan tafel, kan ook niet op school. Wie zich onbeleefd of niet passend gedraagt krijgt een verwittiging. Ongepast gedrag wordt door de klastitularis toegelicht in de klasagenda van uw kind. Wanneer leerlingen zich herhaaldelijk niet correct gedragen t.o.v. middagtoezicht, kan de directie na gesprek met de ouders en overleg met de betrokkenen deze leerlingen uitsluiten van overblijven tijdens de middag. U dient dan zelf uit te kijken naar een andere opvangmogelijkheid.

Opmerkingen met betrekking tot het middagtoezicht dienen steeds te worden gericht aan de directie.

Wie blijft eten denkt ook aan het milieu en onze afvalberg. Het gebruik van een genaamtekende boterhamdoos is verplicht (geen aluminiumfolie). Glazen flesjes, brikjes en blikjes zijn niet toegelaten. Maak bij voorkeur gebruik van het drankenaanbod van de school. De school biedt plat of bruisend water en fruitsap aan. Dit is dus ook het enige wat kinderen van thuis mogen meebrengen. Cola's, limonades, gearomatiseerde dranken,... zijn verboden en worden terug meegegeven naar huis. Enkel aan kleuters worden rietjes aangeboden.

Via de schoolrekening wordt per dag een verplichte eigen bijdrage voor middagtoezicht aangerekend. Het bedrag van dit remgeld wordt steeds in de infolder bij het begin van een schooljaar meegedeeld. De bijdrage voor het middagtoezicht voor kinderen tot 12 jaar is fiscaal aftrekbaar. De school kan u hiervoor desgewenst een fiscaal attest overhandigen.

#### **Alle vestigingsplaatsen**

Het menu van de warme maaltijden is te raadplegen op onze website [www.slw.be](http://www.slw.be). Aanpassingen aan het menu kunnen voorkomen en worden ons, in de mate van het mogelijke, ook meegedeeld. Er kan tegen betaling plat of bruisend water en fruitsap besteld worden via de bestelbon.

Voor de bestelling van soep en warme maaltijden wordt met een aparte bestelbon gewerkt. We vragen deze telkens tijdig in te leveren zodat wij op onze beurt de bestelling kunnen plaatsen bij de cateraar. Bestelde maaltijden worden altijd aangerekend, uitgezonderd bij ziekte én mits verwittigen vóór 09.00 uur.

### 14.4 Voor- en naschoolse opvang

De opvang is fiscaal aftrekbaar.

De 'buitenschoolse kinderopvang' wordt ingericht door het OCMW van Wachtebeke.

De openingsuren zijn als volgt:

- Voorschools vanaf 07.00 uur tot 08.15 uur
- Naschools vanaf 15.30 uur tot 18.30 uur
- Woensdagnamiddag vanaf 12.00 uur tot 18.30 uur
- Schoolvrije dagen vanaf 07.00 uur tot 18.30 uur
- Vakantieperiodes vanaf 07.00 uur tot 18.30 uur

Verdere inlichtingen zijn te bekomen bij de coördinatrice van de buitenschoolse kinderopvang 't Meykevertje in de Godshuisstraat 13, 9185 Wachtebeke:

Mevr. Nathalie Van Loo

09/346 54 22 - [nathalie.vanloo@ocmw-wachtebeke.be](mailto:nathalie.vanloo@ocmw-wachtebeke.be)

De betaling gebeurt steeds ter plaatse en buiten de school om.

#### **Vestigingsplaatsen Dorp - Persynplein**

De leerlingen van het Persynplein en van het Dorp, die gebruik maken van de morgenopvang, worden onder begeleiding van personeelsleden van de buitenschoolse opvang naar school gebracht. 's Avonds en op

woensdagmiddag staat de school zelf in voor de begeleiding van de rij naar de buitenschoolse opvang. Op weg naar 't Meykevertje kunnen kleuters om veiligheidsredenen geen step of fiets meenemen.

Op maandag, dinsdag en donderdag vindt de naschoolse opvang voor de leerlingen van het Persynplein eerst plaats op de school tot 16.40 uur onder leiding van leerkrachten/toezichters (max. 25 leerlingen). Er is studiebegeleiding voorzien.

Prijs: 1,00 euro/begonnen halfuur per kind. De betaling gebeurt via de maandrekening.

Leerlingen die om 16.40 uur niet afgehaald zijn, worden onder begeleiding naar de gemeentelijke opvang 't Meykevertje gebracht.

De schoolpoort gaat 's morgens open om 08.15 uur. De schoolpoort sluit 's avonds om 15.35 uur en op woensdagmiddag om 12.20 uur. Buiten deze openingsuren is geen toezicht meer voorzien. De school is niet verantwoordelijk voor leerlingen die reeds vroeger aan de schoolpoort staan. Kinderen die na het sluitingsuur niet afgehaald worden, worden naar de buitenschoolse kinderopvang gebracht.

#### **Vestigingsplaats Sint-Kruis-Winkel**

De opvang voor de leerlingen van Sint-Kruis-Winkel vindt plaats op de school zelf.

De uren van opvang en de openingsuren van de school zijn:

- Voorschools vanaf 07.00 uur tot 08.15 uur
- Naschools vanaf 15.35 uur tot 18.00 uur

Prijs: 1,00 euro/begonnen halfuur per kind. De betaling gebeurt via de maandrekening.

Kinderen die op woensdagnamiddag opvang nodig hebben, kunnen gebruik maken van de buitenschoolse kinderopvang 't Meykevertje. De school staat die middag in voor 't vervoer naar de buitenschoolse kinderopvang en rekent hiervoor 0,75 euro per rit aan. Ouders nemen zelf vooraf contact op met de school en 't Meykevertje om hun kind in te schrijven.

#### **Vestigingsplaats Overslag**

Elke morgen (vanaf 07.00 uur) en 's avonds (tot 17.45 uur) voorziet de school in opvang. Ouders verwittigen tijdig de directie, het schoolsecretariaat of de klastitularis via de schoolagenda of via het heen- en weerschriftje indien er opvang nodig is.

Prijs:

- Voorschools 1,25 euro per kind, na 07.30 uur slechts 0,75 euro.  
Kinderen die vóór 08.10 uur op school aanwezig zijn, dienen opvang te betalen.
- Naschools 1,25 euro per kind tot 16.45 uur.  
2,00 euro per kind tot 17.45 uur.

De betaling gebeurt via de maandrekening.

Tijdens de avondopvang is er vanaf 15.45 uur tot 16.45 uur mogelijkheid tot studie onder toezicht van leerkrachten.

Ouders die niet tijdig hun kind kunnen afhalen, zoeken zelf naar een oplossing.

Kinderen die op woensdagnamiddag opvang nodig hebben, kunnen gebruik maken van de buitenschoolse kinderopvang 't Meykevertje. De school staat die middag in voor 't vervoer naar de buitenschoolse kinderopvang en rekent hiervoor 0,75 euro per rit aan. Ouders nemen zelf vooraf contact op met de school en 't Meykevertje om hun kind in te schrijven.

### **14.5 Gedragsregels**

- Klaslokalen** Klaslokalen mogen voor en na de lessen of tijdens lesonderbrekingen enkel worden betreden mits voorafgaande toelating van directie, leerkrachten of toezichthoudende personen. Dit geldt ook voor de gangen van de school. Zonder uitdrukkelijke opdracht van de klasleerkracht blijven tijdens pauzes ook geen kinderen alleen in de klas. Mits schriftelijk verzoek van de ouders kan toelating worden gegeven om tijdens een pauze binnen te blijven omwille van ziekte, kwetsuur,... Wanneer kinderen van lokaal wisselen gebeurt dit zo snel mogelijk, rustig en in groep. Ook dan mag niemand achterblijven in klassen en gangen. We respecteren steeds het werk van het onderhoudspersoneel en houden gangen en lokalen netjes door steeds de voeten te vegen bij het betreden ervan en ramen of glasoppervlakten niet onnodig te beduimelen.
- Speelplaats** Tijdens alle speeltijden is er op de speelplaatsen toezicht voorzien. Kinderen verlaten nooit de speelplaats zonder toelating. De leerlingen houden zich steeds aan de gemaakte afspraken. (Samen spelen, geen pesterijen of ruzie, zorg voor materiaal, voor kledij,...) Ruw spel (aan kledij trekken, op de grond gooien, schoppen,...) is niet toegestaan. Het beschikbaar gestelde spelmateriaal dient steeds met zorg te worden gebruikt en voor datgene waarvoor het is bedoeld. Bij slecht weer wordt gespeeld onder de overdekte speelplaatsen in de andere gevallen wordt rekening gehouden met de aangebrachte belijning en wordt niet gespeeld waar dit niet is toegelaten. Speelplaatsen, gangen, klassen en schoolomgeving moeten netjes worden gehouden. Eventueel afval wordt steeds gedeponeerd in de juiste vuilnisbak (restafval, PMD, GFT, papier).

Na de speeltijden worden bij het eerste belsegnaal de rijen gevormd. Bij het tweede belsegnaal heerst orde en stilte en kunnen de kinderen zo samen met hun leerkracht naar de klas.

#### Toiletten

De leerlingen bezoeken bij de aanvang van de speeltijden bij voorkeur eerst de toiletten zodat dit achteraf zo weinig mogelijk hoeft te gebeuren tijdens de lessen. Wij proberen toiletbezoek buiten de speeltijden te beperken tot het minimum en slechts uitzonderlijk toe te staan aangezien dit zeker niet in het belang van de leerlingen is. Zij missen op dat moment immers een deel van de les en ook de andere kinderen in de klas worden hierdoor gestoord. Bovendien is er op die momenten ook geen toezicht aanwezig. Mocht zich hierbij een probleem stellen dan zoekt de leerkracht samen met u naar een aangepaste aanpak voor uw kind.

Na hun toiletbezoek spoelen de kinderen om hygiënische redenen door, ze wassen de handen en ze laten alles netjes achter. Er wordt nooit toiletpapier op de grond gegooid, rollen blijven op de rolhouders. Overdadig papiergebruik moet worden vermeden aangezien dit leidt tot verstoppingen. Ook bovenop de toiletten gaan staan is verboden.

Na het toiletgebruik verlaten leerlingen onmiddellijk de sanitaire ruimtes. In de toiletten wordt nooit gespeeld en men blijft er niet rondhangen. Eventueel wangedrag of vandalisme wordt steeds gesanctioneerd en zo nodig financieel verhaald.

#### Trappen

De trappen op school worden enkel gebruikt na toelating of onder de begeleiding van leerkrachten of een verantwoordelijke. De kinderen gebruiken de trappen trede per trede en houden zich steeds vast aan de op hun hoogte voorziene trapleuningen. Spelen, duwen of trekken op de trappen of het gooien met boekentassen of andere zaken is absoluut verboden. Er wordt tijdens de speeltijden niet gespeeld op of in de buurt van de buitentrappen.

#### Sociale vaardigheden - Omgangsvormen:

Uit de basisdoelen van ons opvoedingsproject komt duidelijk naar voor dat wij met elkaar wensen om te gaan op een fijne en beleefde manier. Wellevendheid houdt in dat we sommige dingen die we misschien graag zouden doen, achterwege laten om anderen niet te storen. Het betekent ook dat zaken die we vaak minder prettig vinden, toch doen omdat anderen er gelukkig mee zijn of erdoor geholpen worden.

Zo verwachten wij van onze kinderen zeker dat ze:

- zoveel mogelijk algemeen Nederlands praten,
- kunnen luisteren naar anderen en niet steeds zelf in de aandacht willen staan,
- verdraagzaam zijn, niemand uitsluiten maar samenspelen,
- eerlijk zijn, de waarheid vertellen en een fout kunnen toegeven,
- vervelende en opdringerige opmerkingen achterwege laten,
- beleefd en hoffelijk zijn ten aanzien van iedereen (schoolteam, ouders, medeleerlingen, begeleiders bij het middagtoezicht,...),
- hun eigen werk correct doen en dat van anderen respecteren,
- 'goede dag' zeggen tegen iedereen bij het binnenkomen in een klas of bij het elkaar kruisen,
- goed meewerken in de klas en niemand storen tijdens de lessen met commentaar, ongepaste reacties, gerommel of heen en weer geloop,
- zich niet stelselmatig alleen of in groepjes afzonderen maar omgaan met alle leerlingen van de klas,
- behulpzaam zijn,
- eerbiedig zijn bij gebed en in de kerk,
- bereid zijn om eens iets in orde te brengen voor een zieke klasgenoot,
- het anders denken of zijn van iemand kunnen aanvaarden,
- elkaar zeker niet pesten, niet roddelen,
- zorg dragen voor het eigen materiaal en dat van anderen,
- niets wegnemen van een ander, (diefstal is immers een ernstig vergrijp en kan aanleiding geven tot een tuchtmaatregel),
- klasafspraken respecteren,...

Dit lijstje is niet beperkend, maar slechts een greep uit de verwachtingen die aan onze kleuters en leerlingen worden gesteld. Uiteraard moet dit alles worden vertaald naar de leeftijd van de kinderen. Heel wat van deze verwachtingen worden opgenomen in een charter dat de leerlingen bij de aanvang van een nieuw schooljaar samen met hun titularis overeenkomen. Dat ze daarbij ten slotte op het voorbeeld en de begeleiding van het ganse schoolteam maar ook van de ouders moeten kunnen rekenen spreekt voor zich. We rekenen daarom op een loyale medewerking van alle ouders om dit te realiseren.

Teneinde na te gaan hoe de onderlinge verhoudingen liggen binnen de diverse klasgroepen, neemt de school 2 maal per schooljaar sociogrammen af in het 4<sup>de</sup>, 5<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> leerjaar. De resultaten worden steeds aangewend om de kinderen binnen de klasgroep meer naar elkaar toe te laten groeien.

## 14.6 Uiterlijk

We verwachten op school een gewone onopvallende haarsnit. Niet algemeen voorkomende uiterlijkheden als oorringen of vlechten bij jongens, gekleurde haren,... zijn niet toegelaten. Make-up en om het even welke vorm van piercing zijn absoluut verboden.

Kledij dient altijd te getuigen van wellevendheid en is steeds aangepast aan omstandigheden. Naar school komen vergt andere kledij dan aan sport doen, schoonmaken of naar het strand trekken. Onze kinderen mogen dus alle normaal aanvaardbare kledij aantrekken zolang deze maar passend, wellevend en verzorgd is. Zorg voor makkelijke kledij die in orde is zodat uw kind zich steeds vlot zelfstandig kan omkleden als dit nodig is (zwem- en gymlessen). Schoenen, mutsen, jassen,... moeten snel en goed kunnen worden aan- of uitgetrokken en gesloten. Hierdoor helpt u vooral onze kleuterleiding die dagelijks moet instaan voor ontelbaar veel veters, knopen, ritsluitingen,...

Jassen, mutsen, sjaals, handschoenen,... het zijn zaken die wel eens verloren durven gaan ondanks constante richtlijnen en oproepen van de titularissen. Daarom moet zeker kledij van kleuters steeds worden genaamtekend. Ook bij de jongste leerlingen van de lagere school is dit geen overbodige luxe. Gymkledij wordt bij iedereen genaamtekend.

Vanaf de lagere school dragen onze leerlingen zelf de verantwoordelijkheid voor het aan- en uittrekken van hun kledij en de zorg erover. De school zorgt voor mogelijkheden om deze ordevol weg te bergen of op te hangen. Kledij slingert dan ook niet rond op de speelplaats of tussen boekentassen. Na schooltijd wordt alles meegenomen en blijft niets hangen.

Jaarlijks gaat heel wat verloren maar wordt gelukkig ook veel teruggevonden. Wie iets vindt, geeft dit af aan een leerkracht. Soms trekken kleuters onbewust ook wel eens iets aan van een ander kind, bezorg ook dit dan terug aan de school. Toch wordt naar vele zaken gewoon niet geïnformeerd. Spoor net als wij in de eerste plaats uw kind aan tot zorg maar contacteer zo nodig ook zelf de leerkracht of directie bij eventueel verlies. De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor om het even welk materiaal dat leerlingen op school hebben achtergelaten.

Alle gevonden kledij wordt centraal verzameld per vestiging op school. Dit geldt ook voor ander teruggevonden materiaal. De leerlingen of uzelf kunnen daar terecht om iets af te halen. Zaken die vóór elke vakantie niet zijn afgehaald, worden niet meer bewaard en indien mogelijk zinvol meegegeven voor een passend goed doel.

Voor kleine ongelukjes voorziet de school in nood vervangkledij. Mogen wij wel alle ouders vragen deze na gebruik zo spoedig mogelijk terug op school te bezorgen? Ouders van nog niet-zindelijke peuters voorzien zelf reservekledij en luiers.

## 14.7 Persoonlijk bezittingen

### 14.7.1 Multimedia-apparatuur

Wie naar school computerspelletjes, mp3-spelers, een gsm, smartphone of andere kostbare maar overbodige zaken meebrengt, neemt een zeer groot risico. Het gebruik op de speelplaats, in de refter, in de klas, kortom binnen de schoolmuren is immers verboden. Ook bij schoolschooluitstappen wordt het gebruik van GSM niet toegestaan. De school aanvaardt voor deze spullen dan ook geen enkele verantwoordelijkheid indien iets is beschadigd, gestolen, verdwenen of verloren. We spenderen ook geen tijd aan de opsporing ervan of geruzie erover.

Wie om 'veiligheidsredenen' en met medeweten van de ouders toch een GSM-toestel mee heeft naar school, zal dit bij het betreden van de school volledig uitschakelen. Het toestel blijft in de boekentas en wordt niet bovengehaald zolang het kind op school is. Bij iedere inbreuk wordt het gebruikte toestel onmiddellijk in beslag genomen en bij de directie in bewaring gehouden tot het einde van het lopende schooljaar of tot het wordt opgehaald door één van de ouders. Indien leerlingen dringend contact moeten opnemen met hun ouders, kunnen deze op eenvoudige vraag steeds gebruik maken van de telefoon op school. Het secretariaat beschikt over de contactgegevens zoals meegedeeld bij de inschrijving.

### 14.7.2 Wapens en voorwerpen die als wapen kunnen gebruikt worden

Wapens en gevaarlijke voorwerpen die als wapen gebruikt kunnen worden zoals bv. zakmessen en aanstekers zijn uiteraard verboden. Deze voorwerpen worden onmiddellijk in beslag genomen en bij de directie in bewaring gehouden tot het einde van het lopende schooljaar of tot het wordt opgehaald door één van de ouders.

### 14.7.3 Juwelen

Het dragen van 'sieraden' zoals (oor)ringen, kettinkjes, kransjes, armbandjes, uurwerken,... door de kinderen wordt ten stelligste afgeraden uit veiligheidsoverwegingen en om mogelijk verlies, diefstal of beschadiging tegen te gaan. Vaak zijn deze zaken bovendien oorzaak van verminderde concentratie omdat kinderen ermee prutsen. Wie toch sieraden draagt neemt dus een persoonlijk risico. De school aanvaardt geen enkele verantwoordelijkheid indien iemand zich hierdoor bezeert, indien iets is verdwenen of wanneer men iets verliest. We spenderen ook geen tijd aan de opsporing ervan of geruzie erover.

Kinderen die een bril dragen beschikken best over een stevig etui dat kan worden gebruikt op momenten waarop de bril wordt afgezet (speeltijden, zwemlessen,...).

## 14.8 Milieu op school

Eerbied voor milieu uit zich ook in het proper houden van de schoolomgeving. Als school hebben we hierin een voorbeeldfunctie. We streven naar een zo klein mogelijke afvalberg en bewaken dat op beide vestigingen de onvermijdelijke afval toch minstens wordt gesorteerd in de daarvoor bestemde containers (restafval, PMD, GFT en papier). De kinderen worden zo vertrouwd gemaakt met de gescheiden afvalverwerking. Ook gebruikte batterijen en lege inktpatronen worden selectief verwijderd. Leeruitstappen of toneelvoorstellingen dragen er extra toe bij dat dit milieubewustzijn verankerd wordt. De school engageert zich om binnen het MOS-project (Milieu Op School) van de Vlaamse Gemeenschap op een systematische manier te werken aan afvalpreventie op school. We ondertekenden hiertoe ook een charter met IDM. (Intercommunale Durme Moervaart). Daarbij engageren wij ons om:

- Papierafval te voorkomen door o.a. zoveel mogelijk dubbelzijdig te kopiëren.
- Papier apart te houden om het te hergebruiken als kladpapier.
- Verpakkingsafval (zoals plastic- of aluminiumfolie) te voorkomen door het gebruik van de brooddoos te verplichten en koek of fruit bij voorkeur in een goed afgesloten doosje te bewaren.
- De leerlingen (in de lessen) en de ouders (via mededelingen) te sensibiliseren in verband met milieuzorg.
- De verschillende afvalfracties optimaal te sorteren.
- Verpakkingsafval te voorkomen door het gebruik van drinkbeker (of alternatief) te stimuleren.
- Zoveel mogelijk over te schakelen op herbruikbare verpakkingen in plaats van wegwerpverpakkingen (zoals blik of brik).
- Zwerfvuil in de schoolomgeving te verwijderen en te voorkomen.

Door het bijhouden van een maandelijks energieboekhouding evalueert de school constant haar verbruik van gas, stookolie, water en elektriciteit zodat verspilling kan worden tegengegaan. De leerlingen worden formeel en informeel vertrouwd gemaakt met energiebesparende maatregelen die gaan van het sluiten van deuren, het doven van lichten tot het zich milieuvriendelijk verplaatsen naar en van de school.

## 14.9 Boekentassen - Draagtassen

Bij aankomst op school plaatsen de leerlingen hun sport- en boekentassen netjes op een rij op de met de leerkracht afgesproken plaats. Boekentassen worden niet op een stapel gegooid en die van andere kinderen worden steeds ongemoeid gelaten. Na de lessen worden ze terug meegenomen en blijven niet achter op speelplaatsen, in gangen of in klassen.

Vaak zijn boekentassen nodeloos zwaar door het meeslepen van allerlei overbodig en nutteloos materiaal. Het gebruik van boekentassen op wieltjes is hierop niet echt een antwoord. Deze zijn overigens meestal te omvangrijk en onvoldoende draagbaar wat problemen kan geven op trappen of in de klas naast de bank. Daarom is het meer aangewezen om enkel het nodige te transporteren. In de klas wordt duidelijk afgesproken wat best wel of niet wordt meegenomen in functie van taken of lessen. Sporadisch worden de boekentassen ook gecontroleerd op hun gewicht.

De schooltas is tot slot ook geen verzamelplaats voor allerlei prullen. Speelgoedjes e.d. moeten worden thuisgelaten en worden niet meegebracht naar school.

Regelmatig ouderlijk toezicht is daarom zeker gewenst. U draagt zo als ouder niet enkel bij tot een goede lichaamshouding voor uw kind, maar u zet het bovendien aan tot ordevolle organisatie. U kan op die manier ook nagaan of uw kind niets vergat af te geven. Zeker bij onze kleuters is dit van het grootste belang.

Alle boekentassen voorziet men vanaf het eerste gebruik best van een naam. Dit geldt ook voor alle sporttassen, draagtassen, brooddozen en drinkbussen (ook voor leerlingen van de lagere afdeling). Waak er over dat deze ook na verloop van tijd leesbaar blijft en niet is uitgewist door het (af)wassen.

Kies altijd voor een stevige schooltas en wees voorzichtig bij het meegeven van drank, fruit of andere voeding. Zorg voor een extra doeltreffend omhulsel (brooddoos). Zeker bij onze jongsten gebeurt het te vaak dat de banaan of de boterham tussen schriften of boeken wordt geperst. Ook drankjes worden wel eens platgedrukt met alle gevolgen van dien.

## 14.10 Eerbied voor materiaal

De meeste boeken, schriften, mappen en noodzakelijke schoolbenodigdheden worden in de basisschool gratis ter beschikking gesteld. Dit is ieder jaar weer een kostbare zaak. Iedereen heeft er dan ook belang bij om ordevol met dit materiaal om te springen. Schriften en boeken moeten daarom steeds worden gekaft. Zowel ouders als kinderen engageren zich om zorgzaam om te gaan met het schoolmateriaal.

Stelt de school vast dat materiaal opzettelijk wordt beschadigd of veelvuldig verloren gaat, dan kan de school de gemaakte kosten voor aankoop van nieuw materiaal aanrekenen aan de ouders. Op het einde van ieder schooljaar worden de gebruikte boeken en het ter beschikking gestelde gebruiksmateriaal terug ingezameld door de titularis. Wie de school om één of andere reden vroeger verlaat, bezorgt uiterlijk de laatste dag op school al het ontvangen materiaal aan de school terug. Wat niet wordt afgegeven, moet worden betaald en wordt steeds in rekening gebracht. Dit geldt zeker voor kostbare handboeken maar ook voor ontleende bibliotheekboeken die steeds tijdig moeten worden ingeleverd.



De kinderen werken in de klas uitsluitend met normaal schoolgerei en niet met weinig functionele 'fantasie-artikelen'. Op lessenaars ligt daarom enkel het hoogstnoodzakelijke, al het overige is enkel afleidend of storend en wordt zo nodig door de leerkracht verwijderd.

#### 14.11 Fietsen

Alle vestigingsplaatsen beschikken over (overdekte) fietsstallingen. Deze mogen enkel worden betreden voor het plaatsen en wegnemen van de eigen fiets. Spelen in of rond deze stallingen is verboden. Het beveiligen van de fiets met een degelijk slot is sterk aanbevolen. De school kan niet verantwoordelijk worden gesteld voor diefstal van fietsen. Fietsen achterlaten gebeurt op eigen risico.

Op de speelplaatsen wordt niet gefietst. Bij het betreden van de school stapt iedereen af aan de poort en plaatst de fiets in het deel van de fietsenstalling dat werd toegewezen bij de aanvang van het schooljaar.

Onder het motto 'Fiets veilig' kunnen de fietsen van de leerlingen onderworpen worden aan een veiligheidscontrole en eventuele gebreken gemeld. Dringend herstellen is dan de boodschap in het belang van uw kind. Bij klassikale verplaatsingen per fiets, worden kinderen met defecte of onveilige fietsen niet toegelaten. Zij worden dan steeds bij een andere groep ondergebracht.

De leerkrachten staan in voor een verantwoord toezicht tijdens alle speeltijden alsook bij het aankomen of verlaten van de school. Mocht zich ondanks dit alles toch nog een beschadiging voordoen aan de fiets van uw kind, dan kan de school hiervoor jammer genoeg geen enkele verantwoordelijkheid nemen. Wie dus andermans fiets beschadigt zal zelf de schadevergoeding moeten betalen. Samen met uw hulp leren wij onze kinderen graag respect voor eigen en andermans materiaal.

#### 14.12 Afspraken rond pesten

Pesten kan voorkomen op elke school. Het is belangrijk om het verschil te maken tussen pesten en plagen. Dit verschil is soms moeilijk aan te geven. Toch zijn er bepaalde factoren die pesten van plagen onderscheiden. Belangrijke verschillen zijn:

- Pesten gebeurt met opzet, plagen niet.
- Pesten gebeurt telkens opnieuw tegen dezelfde persoon, plagen gebeurt af en toe en tussen verschillende personen.
- Bij pesten is er sprake van machtsongelijkheid, bij plagen zijn kinderen ongeveer even sterk.

Wanneer we op onze school merken dat een kind gepest wordt of wanneer er gemeld wordt dat een kind gepest wordt volgen we volgende stappen:

- De klasleerkracht en/of de directie praat met de gepeste leerling.
- Nadien praat de klasleerkracht en/of de directie met de leerling die pest.
- De klasleerkracht en/of de directie praat met de gepeste leerling en de leerling die pest samen.
- De directie praat met de klasleerkracht en de klasgroep en stelt oplossingen en afspraken voor.
- De volgende dagen praat de klasleerkracht en/of de directie verschillende keren met de gepeste leerling. Zij/hij controleert of de voorgestelde oplossingen en afspraken gerespecteerd worden.
- Wanneer de afspraken niet gerespecteerd worden volgt een gesprek met de ouders van de leerling die pest. Deze leerling ontvangt een gedragskaart die elke dag wordt ingevuld door de leerkrachten en ook dagelijks wordt ondertekend door de ouders. Telkens het gedrag niet voldoet, wordt de leerling uit de klas gehaald en werkt hij/zij die dag bij de directie. De leerling kan op die manier ook geschorst worden voor schooluitstappen en sportactiviteiten.

Het is belangrijk dat pestproblemen zo vlug mogelijk gemeld worden. Uit ervaring weten we dat het eenvoudiger is pestproblemen aan te pakken van bij het begin. U kan pestproblemen steeds melden bij de klasleerkracht, de directie of de zorgcoördinator.

#### 14.13 Bewegingsopvoeding

Elke leerling wordt geacht deel te nemen aan de lessen bewegingsopvoeding. Uw kind krijgt enkel vrijstelling op basis van een schriftelijke verklaring van de ouders of een doktersattest. Voor langere periodes van niet-turnen of niet-zwemmen is een doktersattest een must.

##### 14.13.1 Turnen

Kleuters

Alle kleuters krijgen wekelijks 2 extra lessen bewegingsopvoeding door een kleuterleidster.

De turnpantoffels (3<sup>de</sup> kleuterklas) worden op school bewaard in een door u voorzien genaamtekend zakje. Om te voorkomen dat de turnpantoffels zouden zoek geraken, is het wenselijk deze te naamtekenen.

Lagere schoolkinderen

De lessen lichamelijke opvoeding worden gegeven door gediplomeerde leerkrachten lichamelijke opvoeding.

Voor de turnlessen gebruiken de leerlingen een turntruitje met het embleem van de school, een zwarte short (jongens), een zwarte bermuda (meisjes) en sportschoenen. Deze turnuitrusting kan op school aangekocht worden. Deze kosten maken geen deel uit van de scherpe maximumfactuur aangezien het hier uniforme kledij betreft. Gymkledij wordt op school bewaard in een turnzak of -hokje. Elke leerling heeft ook nog een extra paar kousen die moeten gebruikt worden wanneer men zonder kousen naar school komt. Om te voorkomen dat de turnkledij en schoenen zoek geraken, is het verplicht deze te naamtekenen. Turngerei dient regelmatig naar huis te worden meegenomen om te wassen. Jongens en meisjes met lange haren zorgen ervoor dat hun haren vastzitten met een rekkertje.

### 14.13.2 Zwemmen

Kleuters

De lessen watergewenning voor de 3<sup>de</sup> kleuterklassen gaan dit schooljaar uitzonderlijk door in het gemeentelijk zwembad van Zelzate. Er worden auto's ingezet of betalend busvervoer voorzien. De data en de frequentie van deze zwemlessen worden steeds op voorhand meegedeeld. De klastitularis en de begeleidende zwemmama's zorgen ervoor dat de zweminitiatie vlot kan verlopen.

Naast een zwembroek/badpak worden 1 tot 2 handdoeken gebruikt. Kinderen met wratten worden niet toegelaten in het zwembad.

Lagere schoolkinderen

Indien het zwembad in het Provinciaal Domein Puyenbroeck toegankelijk is, gaan alle leerlingen van de lagere afdeling periodiek zwemmen. Dit gebeurt op dinsdagvoormiddag. Een zwemkalender wordt bij de aanvang van het schooljaar meegegeven.

De zwemlessen onder begeleiding van onze leerkrachten lichamelijke opvoeding en klasleerkrachten, eventueel bijgestaan door zwemouders. Ze maken deel uit van het normale lessenrooster en zijn voor de lagere afdeling verplicht. Niet-deelname kan enkel op ernstige medische gronden. Wie niet zwemt moet steeds een schriftelijke reden opgeven en zal aansluiten bij een klasgroep die op school aanwezig is.

Voor de zwemlessen gebruiken de leerlingen een zwembroek/badpak en 2 handdoeken, één voor voethygiëne en één voor het afdrogen, teenslippers en een badjas.

De inkom en de onkosten voor verplaatsing naar en van het zwembad worden aangerekend op de maandrekening. Het 6<sup>de</sup> leerjaar zwemt gratis.

### 14.13.3 Naschoolse sport

Aan geïnteresseerde leerlingen bieden wij soms vrijblijvend als extraatje kansen om aan gezonde vrijetijdsbesteding te doen. De sportactiviteiten die in samenwerking verlopen met de stichting Vlaamse schoolsport (SVS) op woensdagnamiddag hebben steeds betrekking op 1 bepaalde sporttak en gebeuren niet op school maar op sportlocaties in de regio. Onze turnleerkracht staat in voor begeleiding maar doet hiervoor ook regelmatig beroep op bereidwillige ouders. Ook voor het vervoer van de leerlingen wordt vaak naar bereidwillige chauffeurs gezocht.

Wie aan deze activiteiten wil deelnemen, schrijft vooraf in. Voor de deelname wordt steeds uw toelating gevraagd via een inschrijvingsstrook. Behalve aan het naschools SVS-aanbod, neemt de school ook tijdens de schooluren soms deel aan SVS-activiteiten. U wordt hiervan steeds tijdig verwittigd. De onkosten worden verrekend via de maandrekening. Met dit alles proberen bij te dragen tot de fysieke conditie van onze leerlingen.

### 14.14 Huistaken en lessen

Huistaken en lessen bieden extra inoefening en herhaling van wat in de klas werd aangeleerd. Ze dragen niet alleen bij tot zelfstandig werken en goed plannen maar houden u als ouders ook op de hoogte van datgene waar de kinderen in de klas mee bezig zijn alsook de mate waarin ze dit reeds hebben verwerkt. De afspraken met betrekking tot huistaken en lessen werden gebundeld in een huiswerkbrochure per graad. Deze brochure wordt bij het begin van het schooljaar ter beschikking gesteld. De afspraken worden eveneens vooraan in het agenda van de leerlingen gekleefd.

Doorheen de lagere school loopt een weloverwogen gradatie:

- 1<sup>ste</sup> en 2<sup>de</sup> leerjaar: Matig, kinderen hebben namelijk nog grote speelbehoeften.
- 3<sup>de</sup> en 4<sup>de</sup> leerjaar: Taken en lessen bieden zich regelmatig aan.
- 5<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> leerjaar: Intenser, werkgewoonte wordt aangekweekt als link naar secundair onderwijs.

In het eerste leerjaar is dagelijks oefenen van het aanvankelijk lezen absoluut noodzakelijk. Ook het verbeteren van gemaakte fouten, het opzoeken van documentatie of van materialen,... kunnen taken zijn.

Taken en lessen worden in de klas vooraf voorbereid en toegelicht zodat opdrachten duidelijk zijn. Het is de bedoeling dat kinderen hier alleen mee aan de slag kunnen en het gevraagde binnen een aanvaardbare tijd kunnen afwerken.

Hulp van ouders, oudere broers of zussen,... is dus eigenlijk niet de bedoeling. Belangstelling tonen, structuur bieden, bevestigen en motiveren van uw kind wel.

Overleg steeds met de leerkracht indien blijkt dat bepaalde taken minder vlot verlopen. Zo kan worden geoordeeld over de aard van de problemen en kan hier eventueel rekening mee worden gehouden door differentiatie bij volgende taken.

Op [www.bingel.be](http://www.bingel.be) vindt men extra aanbod om leerstof zelfstandig en op een speelse manier in te oefenen of te herhalen. Ook op [www.kweetet.be](http://www.kweetet.be) valt heel wat te beleven.

Gemaakte klas- en huistaken worden in de lagere klassen hoofdzakelijk door de leerkracht nagekeken en verbeterd. In de hogere klassen gebeurt verbetering regelmatig klassikaal door de leerlingen, begeleid door de leerkracht die daarna gericht nagaat of de correctie nauwkeurig verliep. Bij hoekenwerk verbeteren de leerlingen meestal zelf hun werk aan de hand van de beschikbare oplossingsbladen. Ook het begeleid verbeteren van elkaars taken behoort tot de mogelijkheden bij de oudste leerlingen. De leerlingen geleidelijk betrekken bij de verbetering van taken draagt bij tot zelfevaluatie, tot het nemen van verantwoordelijkheid en tot nauwkeurig en zelfstandig werk.

Controle op het leren van lessen gebeurt via toetsen die door de leerkrachten worden gecorrigeerd en gequoteerd.

#### 14.15 Agenda van uw kind

Afspraken zijn belangrijk in de evolutie en persoonlijkheidsontwikkeling van uw kind.

In sommige kleuterklassen wordt gebruik gemaakt van een heen-en weerschriftje. In de lagere afdeling gebruiken de leerlingen een klasagenda waarin taken en lessen worden genoteerd. Deze instrumenten bieden ook kansen om elkaar schriftelijk te informeren. Aarzel niet om er zo nodig een korte nota in te schrijven. Klasagenda's worden best dagelijks nagekeken en liefst dagelijks, minstens eenmaal per week, ondertekend. Stimuleer uw kind om hierin ordevol en net te werken.

#### 14.16 Rapporteren over uw kind

Vijf keer per schooljaar krijgt uw kind een beoordelingsrapport en een perioderapport mee naar huis. De juiste data worden bij het begin van het schooljaar meegedeeld.

Op het beoordelingsrapport (of opvoedingsrapport) worden zowel leef- als werkattitudes beoordeeld.

Er komen zowel leerwaarden aan bod, als leefwaarden die gekoppeld zijn aan de lessen sociale vaardigheden in de klas.

Het perioderapport (of puntenrapport) omvat de beoordeling per vak en/of vakonderdeel.

Kennisvakken (Nederlands, wiskunde, delen van wero en Frans) wordt door middel van punten op 10 gerapporteerd. U bent daarmee vertrouwd. Vaardigheden en attitudes, die we vooral vinden in muzische opvoeding, schrift en bewegingsopvoeding worden door middel van letters gerapporteerd die volgende betekenis hebben:

- |   |  |
|---|--|
| A | Uw kind kan dit echt heel goed, uw kind beheerst dit.            |
| B | Dit gaat al goed, uw kind is echt op goede weg.                  |
| C | Uw kind zet zijn eerste stappen, er is nog een weg af te leggen. |
| D | Dit gaat momenteel nog niet, we werken er samen aan.             |

Deze letters hebben geen enkel verband met punten. Ze geven de beheersingsgraad weer. Voor wero, godsdienst en Frans is het mogelijk dat zowel met punten (voor kennis) als met letters (voor vaardigheden en attitudes) gerapporteerd wordt.

In het eerste leerjaar wordt in het eerste trimester enkel met letters gerapporteerd.

Zowel bij de cijfers als bij een letter kan de klasleerkracht aandachtscodes noteren of een toelichting meegeven. De aandachtscodes en hun betekenis worden gevat in het letterwoord 'thuiskomen':

- |                |  |
|----------------|--|
| T(empo)        | Er werd meer tijd geboden, er werden minder oefeningen aangeboden.                     |
| H(ulpmiddelen) | Op papier mochten worden gebruikt, bv. algoritme.                                      |
| U(it)          | Uw kind behaalde dit resultaat in een ander leerjaar omdat het daar deze lessen volgt. |
| I(nzet)        | Uw kind zette zich echt heel goed in.  |
| S(pecifiek)    | Uw kind maakte een andere, aangepaste toets.   |
| K(ans)         | Dit is het resultaat van een hertoets.   |
| O(p maat)      | Gedifferentieerde toets.   |
| M(aterialen)   | Driedimensionele hulpmiddelen mochten worden gebruikt, bv. rekenraam.                  |
| E(xtra-hulp)   | Tijdens de toets kreeg uw kind bijkomende hulp.  |
| N(iet)         | Uw kind nam niet deel aan de toets.  |

Op het einde van elk trimester wordt ook een syntheserapport meegegeven dat zich over de hele voorbije trimester uitstrekt. De afdruk hiervan gebeurt op gekleurd papier. In juni wordt ook een jaarrapport toegevoegd.

Met uitzondering van het zesde leerjaar, wordt bij het laatste rapport altijd één van de drie onderstaande bindende adviezen of beslissingen meegegeven voor het volgend schooljaar. Dit kan zijn:

- Uw kind mag volgend schooljaar naar het ... leerjaar.
- Uw kind wordt geadviseerd om het ... leerjaar over te doen.
- Uw kind dient, na besluit van de klassenraad, volgend schooljaar het ... leerjaar over te doen.

Rapporten zijn een belangrijk instrument in de communicatie tussen school en thuis. Wij vragen u dan ook om het steeds nauwkeurig in te zien, het in een constructieve context te bespreken met uw kind en het gehandtekend terug mee te geven. Stimuleer uw kind, geef 'een schouderklopje' waar het kan, waardeer duidelijk inzet en goede prestaties maar durf ook wijzen op minder goede resultaten. Schenk niet uitsluitend aandacht aan de leerresultaten, maar zeker evenveel aan het opvoedingsrapport (ook al staan hier geen punten op). Punten zeggen overigens niet altijd alles en zijn soms een 'momentopname'. Wees dus wijs in uw beoordeling en neem tijdig contact op met de leerkracht van uw kind indien dit noodzakelijk blijkt.

#### **14.17 Zorg op school**

Geen 2 kinderen zijn hetzelfde. In ons opvoedingsproject stellen wij duidelijk dat wij die verschillen in mogelijkheden en in zijn, bij al onze kinderen willen respecteren. Daarom streven we naar een leef- en leeromgeving waarin iedereen zich geborgen en thuis kan voelen met een aanbod waarbij iedereen wordt uitgedaagd om de eigen talenten te ontdekken en te ontwikkelen. Zwakkere leerlingen bij wie dit iets minder vanzelfsprekend verloopt willen we onze bijzondere aandacht geven en er over waken dat ook zij een positief zelfbeeld behouden.

In eerste instantie zal de klasleerkracht waar nodig extra ondersteuning bieden door middel van aangepaste werkvormen en aanbod (= differentiatie). Over deze aanpak wordt gerapporteerd via het kindvolgsysteem van de school en overlegd met de zorgcoördinator en het zorgteam. Indien nodig zullen de inspanningen van de klasleerkracht in samenspraak met de ouders, het CLB en het zorgteam worden uitgebreid met extra zorg door de zorgleerkrachten van onze school. Zij bieden kinderen extra begeleiding in kleine groepen of individueel op basis van een handelingsplan. De zorgleerkrachten zorgen in sommige gevallen ook voor extra ondersteuning van de titularis in de klas. Indien uit de regelmatige evaluatie van deze aanpak blijkt dat de problemen die zich aandienen onvoldoende kunnen worden aangepakt binnen de school, kan in samenspraak met de ouders en het CLB een aangepast individueel traject of het inschakelen van meer gespecialiseerde externe hulp worden overwogen. Dit kan een doorverwijzing zijn voor logopedie, het betrekken van een revalidatie- of begeleidingscentrum, het overwegen van een GON-traject ... Als ouder wordt u steeds van bij de start van een eventuele zorginterventie betrokken en permanent op de hoogte gehouden. Elke gezette stap gebeurt in overleg met u zodat u op het einde van een schooljaar niet wordt geconfronteerd met problemen waarover u eerder nog niets hoorde.

##### **14.17.1 MDO (Multidisciplinair Overleg)**

Kinderen die trager of sneller ontwikkelen, die minder betrokken zijn bij het klasgebeuren, die uitvallen bij afgenomen toetsen of observaties, die het sociaal of motorisch moeilijk hebben of bepaalde leerstoornissen lijken te vertonen, worden formeel besproken op een MDO. Hierbij worden de zorgcoördinator, de klasleerkracht, de CLB-begeleider, de directie en de zorgleerkrachten betrokken. Zij evalueren observaties, toetsen, betrokkenheid en welbevinden van uw kind en stellen mogelijke acties of bijstellingen voor, die nadien eerst worden besproken met de ouders.

##### **14.17.2 Schoolloopbaan**

Het is belangrijk dat kleuters die de overstap zullen maken naar een eerste leerjaar daar ook klaar voor zijn. Het kleutervolgsysteem dat vanaf de 1ste peuterklas wordt bijgehouden en het oordeel van de kleuterjuffen is daarbij doorslaggevend. Aanvullend hierop worden in de loop van de maand februari genormeerde schoolrijpheidstesten afgenomen bij de kleuters van de derde kleuterklas. Hiermee onderzoeken we of de resultaten in het verlengde liggen van eerdere vaststellingen van de juf en uit het kleutervolgsysteem. Kinderen over wie we ons zorgen maken worden eventueel later op het schooljaar een 2<sup>de</sup> keer getest waarna de resultaten met de ouders worden besproken. De school organiseert in samenwerking met het CLB jaarlijks een infoavond rond schoolrijpheid.

Finaal beslissen de ouders of hun kind al dan niet start in het 1<sup>ste</sup> leerjaar. Jammer genoeg wordt het advies van de school daarbij soms genegeerd en wordt er vanuit gegaan dat een jaartje overzitten in het 1<sup>ste</sup> leerjaar (of later) ook nog wel kan. We willen benadrukken dat dit een foute strategie is die op termijn kan leiden tot kinderen die zich steeds meer onzeker en ongelukkig voelen omdat ze ondanks al hun inzet toch steeds ervaren dat het hen niet lukt om het aanbod en het tempo van de klas te volgen. Een jaartje langer doorbrengen in de 3<sup>de</sup> kleuterklas kan dus bij niet schoolrijpe kinderen vaak veel leed voorkomen en er voor zorgen dat ze daarna beter beslagen aan de start verschijnen.

Ook de leerlingen van het 6de leerjaar staan voor de belangrijke keuze van het secundair onderwijs. Zij worden in samenwerking met het CLB via een project in de klas wegwijs gemaakt in de vele mogelijkheden. De leerkracht gaat ook samen met hen op zoek waar hun interesses liggen en of eventueel gekozen opties haalbaar zijn. Ook de ouders worden over dit alles tijdig geïnformeerd op een infoavond en geadviseerd op een oudercontact. Ook hier geldt dat opvolgen van het door de school gegeven advies een betere optie is dan zich te storten in een 'watervalstelsel' dat het welbevinden van uw kind op termijn alleen maar hypothekeert.

### 14.17.3 Centrum voor functionele revalidatie - Logopedie

Sommige van onze kinderen worden extra begeleid door het centrum voor functionele revalidatie in de Stationsstraat 40 te Zelzate (09/345 93 33). Dit behandelingscentrum staat open voor zowel kinderen als volwassenen met spraak-, taal- en gehoorproblemen, motorische en psychomotorische problemen, ernstige leerproblemen (lezen, schrijven, rekenen) en gedragsproblemen. Behandeling tijdens de lessen wordt altijd zoveel mogelijk vermeden en is gebonden aan wettelijke bepalingen (zie punt 5.2.5).

Op geregelde tijdstippen wordt tussen dit centrum en de school (en CLB) overleg gepleegd over de behandeling van leerlingen van onze school door dit centrum. Bij deze besprekingen worden de aanpak op het centrum en op de school op elkaar afgestemd.

Het staat de ouders uiteraard vrij om voor om het even welk revalidatiecentrum te kiezen. Dit geldt ook voor het inschakelen van individuele begeleiding van logopedisten en/of ergotherapeuten. Het is zeker wenselijk de school hiervan op de hoogte te houden. Zo kunnen wij mits uw toestemming ook deze hulpverleners uitnodigen voor overleg rond de gezamenlijke aanpak van uw kind.

### 14.18 Godsdienst

Onze school is een katholieke school van de Broeders van Liefde waar dus katholieke godsdienst wordt onderwezen. De kinderen zijn dan ook gehouden aan de godsdienstlessen deel te nemen. Kleuters en leerlingen van de lagere afdeling die geen katholieke godsdienst beleven, volgen lessen en toetsen gewoon mee. Passend binnen het school- en kerkelijk jaar worden vieringen georganiseerd, al dan niet in de kerk. Kinderen die geen katholieke godsdienst beleven volgen deze diensten mee, ze zijn niet verplicht om mee te bidden.

## 15. REVALIDATIE - LOGOPEDIE

---

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

- Revalidatie na ziekte of ongeval (max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen)
- Behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose (Max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen)

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

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

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

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

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

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

## 16.1 Privacyverordening

De Europese privacyverordening (General Data Protection Regulation GDPR) bepaalt dat organisaties vanaf mei 2018 hun klanten moeten laten weten welke gegevens ze digitaal bijhouden en aantonen dat die gegevens ook veilig bewaard worden.

Welke informatie houdt de school digitaal bij?

- Contactgegevens leerling
- Persoonsgegevens leerling (geboortedatum, geboorteplaats, rijksregisternummer, foto...)
- Contactgegevens ouders
- Noodnummer
- Medisch relevante informatie (bv. allergie, diabetes, epilepsie,...)
- Leerlingendossier met relevante informatie over de hele studieloopbaan (rapporten, notulen klassenraad,...)
- Leerlingendossier met informatie van het lopende jaar (meldingen van leerkrachten, vragen van ouders, tuchtdossier,...)
- Afwezigheden

Waar wordt de digitale informatie bijgehouden?

De school gebruikt daarvoor het digitale pakket SchoolOnline en Informat.

Wie heeft toegang tot de gegevens?

Met de leverancier van dit pakket is contractueel vastgelegd dat deze informatie enkel door de school kan geraadpleegd en gebruikt worden. De leverancier zorgt ervoor dat de data voldoende afgeschermd zijn tegen ongewenste bezoekers. Uw gegevens zijn dus veilig. Alleen wie een login heeft, kan ze raadplegen. Directie, medewerkers van het leerlingensecretariaat en de schoolverantwoordelijke bij het CLB kunnen dat altijd. Leerkrachten hebben alleen toegang tot de gegevens als ze les geven aan uw kind. Ze kunnen alleen zien wat relevant voor hen is. Andere leerkrachten hebben geen toegang.

Hoe lang blijft de informatie bewaard?

Het leerlingendossier met informatie van het lopende jaar wordt jaarlijks gewist, met uitzondering van de elementen die betrekking hebben op de hele studieloopbaan. Persoonsgegevens van de leerling en het leerlingendossier over de hele studieloopbaan moeten minstens 30 jaar bewaard worden. Reden: als u een attest of diploma zou verliezen, moet de school altijd een kopie kunnen afleveren. Gegevens die de overheid gebruikt om te berekenen welke middelen de school krijgt/heeft gekregen, moeten 15 jaar bewaard blijven. Nadien worden ze gewist. De overige gegevens moeten we 5 jaar bewaren. Nadien worden ze gewist.

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

U kan altijd gebruik maken van onderstaande rechten wanneer wij gegevens over jou verwerken:

- recht op informatie: u mag vragen welke gegevens er van u verwerkt worden en wie er toegang toe heeft, waarom we die persoonsgegevens nodig hebben of gebruiken en hoe lang ze bewaard worden
- recht op inzage: u mag steeds de gegevens over u die we hebben, inkijken a.d.h.v. een kopie
- recht op verbetering: als u fouten in je gegevens vindt, mag u vragen om dit aan te passen. U kan ook aanvullingen vragen aan je gegevens
- recht op gegevenswissing: u kan vragen dat gegevens, die niet (meer) strikt noodzakelijk zijn voor ons, permanent en volledig verwijderd worden
- recht op beperking van de verwerking: als u bezwaar hebt tegen de verwerking van bepaalde gegevens, kan u vragen om deze verwerking te stoppen
- recht op overdraagbaarheid van gegevens: als u bepaalde gegevens die op een computer staan wenst over te dragen via een computerbestand naar iemand die u aanduidt, dan zullen we dit in de mate van het mogelijke doen
- recht van bezwaar: als u niet akkoord bent met de manier waarop we bepaalde gegevens van u verwerken of als u aantoonbaar dat we het recht niet hebben om bepaalde gegevens over u te verwerken, kan u zich tegen de verwerking verzetten
- recht om niet te worden onderworpen aan geautomatiseerde besluitvorming: wanneer we computerprogramma's zouden gebruiken om, zonder tussenkomst van mensen, bepaalde gevolgen te trekken uit (een deel van) je gegevens, dan kan u zich hiertegen verzetten
- recht om zijn/haar toestemming in te trekken: als we u voor bepaalde verwerkingen de toestemming gevraagd hebben, kan u achteraf altijd kiezen om die toestemming in te trekken.

We hebben hierboven geprobeerd om uw rechten beknopt en in eenvoudige en duidelijke taal te beschrijven. De volledige en gedetailleerde uitleg kan u vinden op de website van Broeders Van Liefde ([www.broedersvanliefde.be/privacy](http://www.broedersvanliefde.be/privacy)) of u kan de tekst opvragen via een mail aan [DPO@fracarita.org](mailto:DPO@fracarita.org). Als u van een van uw rechten wil gebruik maken dan neemt u best contact op met de directie of u stuurt een mail naar [DPO@fracarita.org](mailto:DPO@fracarita.org). Als u meent dat uw rechten onvoldoende gerespecteerd werden, kan u zich ook wenden tot de toezichthoudende autoriteit op het gebied van privacy in België. Die heette vroeger de Privacy-commissie maar nu de Gegevensbeschermingsautoriteit: [www.gegevensbeschermingsautoriteit.be](http://www.gegevensbeschermingsautoriteit.be).

## 16.2 Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

Bij een schoolverandering worden leerlingengegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden: De gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft. Ouders kunnen - op verzoek - deze gegevens inzien. Ouders die niet wensen dat deze gegevens doorgegeven worden kunnen zich tegen de overdracht verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Ze brengen de directie 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. Wij 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.

## 16.3 Publiceren van foto's

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website. 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 het schooljaar vragen u als ouder om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeldopnames. Ook al hebt u toestemming gegeven, u kan altijd uw toestemming nog intrekken.

We wijzen erop dat deze regels ook voor uw kind gelden. Volgens de privacyregelgeving mag u beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij u de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen.

Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

## 16.4 Recht op inzage en toelichting en kopie

U kan als ouder ook zelf gegevens opvragen die we over uw kind bewaren. U kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Ook kan u 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.

# 17. PARTICIPATIE

---

## 17.1 De schoolraad

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

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

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

De schoolraad heeft:

- Informatierecht over alle materies die een weerslag hebben op het algemeen schoolleven.
- Het recht op eigen verzoek of op vraag te worden gehoord.
- Facultatieve en verplichte bevoegdheid.
- Overlegbevoegdheid.

De samenstelling van onze schoolraad vindt u terug in de infolder die bij het begin van het schooljaar aan de ouders wordt ter beschikking gesteld.

## 17.2 De ouderraad - Het oudercomité

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

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

Na kandidaatstelling wordt een ouder lid van de ouderraad.

Het oudercomité van Sint-Kruis-Winkel en de ouderraad met vestigingsplaatsen Persynplein en Dorp 43A zijn een schakel tussen de ouders en de school. Het oudercomité en de ouderraad zijn gericht op de samenwerking tussen de ouders en de school met het oog op het opvoedings- en onderwijswelzijn van de kinderen.

Het heeft o.a. als taak:

- Ouders te informeren, te vormen en begeleiden in de opvoeding van hun schoolgaande kinderen.
- Ouders gevoelig te maken voor hun verantwoordelijkheden t.a.v. de school die ze voor hun kinderen hebben gekozen.
- De opvoeding en het onderwijs van de kinderen te bevorderen door een nauwe en loyale samenwerking met de school.
- De ouders participatief te betrekken bij het belangrijk educatief, cultureel en maatschappelijk gebeuren dat de school is.
- De ouders bij te staan in het nemen van deze verantwoordelijkheden op een georganiseerde en democratische wijze.
- De ouders als groep te vertegenwoordigen bij de schooldirectie, de leerkrachten en het schoolbestuur, in het bijzonder via de verkozen vertegenwoordigers van de ouders in de schoolraad.
- Regelmatig de handen uit de mouwen te steken voor het organiseren van activiteiten waarbij de school materieel en financieel wordt ondersteund.

Het oudercomité en de ouderraad hebben een ondersteunende functie.

De verslagen van de ouderraad en het oudercomité zijn ter inzage bij de leden van het oudercomité / de ouderraad of bij de directie van de school.

Ouderraad Dorp - Persynplein  
Oudercomité Sint-Kruis-Winkel  
Ouderraad Overslag

Voorzitter  
Voorzitter  
Voorzitter

Dhr. Michael Vankrieken  
Dhr. Nicholas Van Gremberghe  
Dhr. Marc Zaan

## 17.3 De leerlingenraad

In een school werken heel wat verschillende partijen samen: leerkrachten, leerlingen, directie, ouders, plaatselijke gemeenschap en nog vele andere. Leuk is als iedereen in dezelfde positieve ingesteldheid meebouwt aan de school.

Het welbevinden van de leerlingen is heel belangrijk, vandaar deze leerlingenraad.

Doel van deze werkgroep is het naar voor brengen van wensen die alle kinderen vertegenwoordigen m.a.w. met een groot draagvlak, geen individuele belangen. Je kunt echter niet van vandaag op morgen alles op zijn kop zetten. En soms dienen er ook keuzes gemaakt, rekening houdend met de haalbaarheid (financieel, de draagkracht van de school,...). Andere ideeën zullen eerst moeten voorgelegd worden aan andere participanten van onze school of besproken op de personeelsvergadering. Eén ding is zeker... er dient degelijk rekening gehouden te worden met aangegeven aandachtspunten.

### Vestigingsplaats Persynplein

In elke klas worden 2 vertegenwoordigers verkozen. Leerlingen van andere leerjaren brengen info aan via de klasleerkracht. Ongeveer maandelijks wordt er samengekomen onder leiding van een klasleerkracht. Er wordt telkens een verslag opgemaakt. De leerlingenraad wordt jaarlijks herkozen.

### Vestigingsplaats Overslag

De leerlingen vertegenwoordigen de volledige schoolpopulatie. De leerlingenraad komt gemiddeld vijfmaal per schooljaar onder begeleiding van een leerkracht samen. Er wordt verslag uitgebracht. De leerlingenraad wordt jaarlijks herkozen. Bij gebrek aan kandidaten kan het zijn dat de leerlingenraad niet jaarlijks wordt opgericht.

## 18. KLACHTENREGELING

---

Wanneer ouders ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kunnen zij contact opnemen met:

Dhr. Yves Demaertelaere  
Bestuurder - Sectorverantwoordelijke gewoon onderwijs  
Vzw Provinciaal der Broeders van Liefde  
Stropsstraat 119



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

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor de ouders volstaat, dan kunnen zij hun klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. 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 het schoolbestuur, formeel te behandelen. Voor het indienen van een klacht moet u 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

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

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

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

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

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

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

## 19. INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING

---

De school stelt de ouders bij inschrijving in kennis van de 'infobrochure onderwijsregelgeving'. Dat document biedt een overzicht van de relevante regelgeving met betrekking tot de items die opgenomen zijn in dit schoolreglement.

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

Op hun verzoek ontvangen de ouders een papieren versie van het document.