



VZW Vrij Katholiek Onderwijs Lochristi – Zaffelare

Zaffelare-Dorp 6

9080 ZAFFELARE

Beste ouder,

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, daarom wordt het hierin toch opgenomen.

In het tweede deel vind je het pedagogisch project van onze school en de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs.

In het derde deel vind je het eigenlijke reglement dat bestaat uit de engagementsverklaring tussen school en ouders, informatie rond inschrijving, ouderlijk gezag, de organisatie van de leerlingengroepen, afwezigheden, uitstappen, het getuigschrift op het einde van het basisonderwijs, onderwijs aan huis, herstel-en sanctioneringsbeleid, de bijdrageregeling, vrijwilligers, welzijnsbeleid, afspraken en leefregels, leerlingenevaluatie, beleid op leerlingenbegeleiding, revalidatie en privacy.

De inschrijving van je kind op onze school houdt in dat je 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 je voorgelegd.

Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.

Wij hopen alvast op een goede samenwerking!

De directie en het schoolteam

DEEL I: INFORMATIE

.....	6
1. CONTACTEN	
.....	
.... 6	
2. SCHOOLSTRUCTUUR	
.....	6
3. SCHOOLTEAM	
.....	
7	
4. ORGANISATIE VAN DE SCHOOL	
.....	9
4.1. Schooluren	
.....	
9	
4.2. Voor- en naschoolse opvang en middagpauze	
10	
4.3. Vakanties en vrije dagen	
.....	11
4.4. Leerlingenvervoer	
.....	11
5. SAMENWERKING	
.....	12
5.1. Oudercontacten	
.....	12
5.2. Oudercomité/ouderraad (samenstelling)	
.....	13
5.3. Schoolraad (samenstelling)	
.....	13
5.4. Leerlingenraad	
.....	14

5.5. Externen

.....
 ... 14

5.6. Nuttige adressen (commissies)

..... 15

DEEL II: PEDAGOGISCH PROJECT

..... 16

DEEL III: HET REGLEMENT

..... 21

1. ENGAGEMENTSVERKLARING

..... 21

1.1. Samenwerking tussen school en ouders

..... 21

1.2. Aanwezig zijn op school en op tijd komen

..... 21

1.3. Individuele leerlingenbegeleiding

..... 22

1.4. Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal 22

2. INSCHRIJVEN VAN LEERLINGEN

..... 23

2.1. Inschrijven

.....
 23

2.2. Doorlopen van inschrijving

.....23

2.3. Toelatingsvoorwaarden eerste leerjaar

.....23

2.4. Screening onderwijstaal

.....23

3. OUDERLIJK GEZAG

.....
24

3.1. Zorg en aandacht voor het kind
..... 24

3.2. Neutrale houding tegenover de ouders
..... 24

Informatiedoorstroming naar de ouders
..... 24

3.3. Co-schoolschap
.....

24

4. ORGANISATIE VAN LEERLINGENGROEPEN

..... 24

5. AFWEZIGHEDEN

.....
. 25

5.1. Gewettigde afwezigheden
..... 25

5.2. Problematische afwezigheden
..... 26

6. ONDERWIJS AAN HUIS

.....27

7. EEN- OF MEERDAAGSE SCHOOLUITSTAPPEN (EXTRA-MUROSACTIVITEITEN) 28

8. GETUIGSCHRIFT BASISONDERWIJS

..... 28

9. HERSTEL EN SANCTIONERINGSBELEID

..... 31

9.1. Begeleidende maatregelen
..... 31

9.2. Herstel
.....

..... 31

9.3. Ordemaatregelen	.....
	32	
9.4. Tuchtmaatregelen	.....
	32	
9.5. Beroepsprocedures tegen definitieve uitsluiting	.....	34

10. BIJDRAGEREGELING

.....		
35		
10.1. Betalingsmodaliteit	.....	38
10.2. Wijze van betaling	.....
	38	
10.3. In geval van betalingsmoeilijkheden	.....	38
10.4. Procedure bij niet-betaling schoolfactuur	.....	38

11. GELDELIJKE EN NIET-GELDELIJKE ONDERSTEUNING

.....	39
-------	-----------

12. VRIJWILLIGERS

.....		
.....	39	

13. WELZIJSBELEID

.....		
. 40		
13.1. Preventie	.....
	.....	40
13.2. Verkeersveiligheid	.....	40

13.3. Medicatie

.....
 40

13.4. Stappenplan bij ongeval of ziekte

..... 41

13.5. Rookverbod

.....
 41

14.OMGANGSVORMEN

.....
42

14.1. Gedragsregels

.....
 42

14.2. Algemene afspraken

..... 42

14.3. Kleding

.....
 44

14.4. Persoonlijke bezittingen

..... 44

14.5. Milieubeleid

.....
 45

14.6. Eerbied voor materiaal

..... 45

14.7. Afspraken rond pesten

..... 45

14.8. Lichamelijk opvoeding en zwemmen

..... 46

14.9. Huistaken en lessen

..... 46

14.10. Agenda	
.....	
.....	47
14.11. Communicatie.....	
.....	47
15. LEERLINGENEVALUATIE	
.....	
.....	48
16. LEERLINGENBEGELEIDING.....	
.....	
.....	48
17. REVALIDATIE/LOGOPEDIE	
.....	
.....	49
18. PRIVACY	
.....	
.....	51
18.1. Welke informatie houden we bij ..	
.....	51
18.2. Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering	
51	
18.3. Publicatie van beeld en geluidsopnames	
.....	51
18.4. Recht op inzage, toelichting en kopie	
.....	52
18.5. Bewakingscamera's	
.....	52
19. PARTICIPATIE	
.....	
.....	52
19.1. Oudercomité/ouderraad	
.....	52
19.2. Schoolraad	
.....	
.....	53

20.KLACHTENREGELING.....	53
21.INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING	54
22.VAKANTIEDAGEN EN BIJZONDERE ACTIVITEITEN	56

DEEL I: INFORMATIE

1. CONTACTEN

<p><i>Vrije Basisschool De Weg-Wijzer</i> <i>Niveau: kleuter- en lager onderwijs</i> <i>Adres: Zaffelare-Dorp 6</i> <i>9080 ZAFFELARE</i> <i>E-mail: directie@deweg-wijzer.be</i> <i>Website: www.deweg-wijzer.be</i> <i>Tel 09 355 13 82</i></p>	<p><i>Afdeling Persijzer</i> <i>Niveau: kleuteronderwijs</i> <i>Adres: Oude-Veldstraat 265</i> <i>9080 ZAFFELARE</i> <i>Tel 09 345 80 35</i></p>
--	--

Website: www.deweg-wijzer.be

facebook: VBS de Weg-Wijzer@dewegwijzerzaffelare

2. SCHOOLSTRUCTUUR

Algemeen directeur

Mevr. Kathy Verschraegen
 E-mail: kathy.verschraegen@deweg-wijzer.be
 E-mail: directie@deweg-wijzer.be
 Gsm: 0477 32 94 26

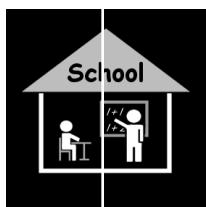
Pedagogisch directeur

Mevr. Kathleen Rutten
 E-mail: Kathleen.rutten@deweg-wijzer.be
 E-mail: directie@deweg-wijzer.be
 Gsm: 0475 97 88 96

Schoolbestuur

VZW Vrij Katholiek Onderwijs Lochristi-Zaffelare
 Zaffelare-Dorp 6
 9080 LOCHRISTI – ZAFFELARE

Voorzitter: Mevr. Els Meyvaert
 Doornikstraat 21A
 9080 Lochristi
 Gsm: 0477 35 26 15



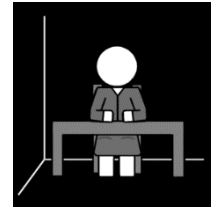
Zorgcoördinatoren

Mevr. Karolien Dedeken (kleuter/1^e leerjaar)

E-mail: karolien.dedeken@deweg-wijzer.be

Mevr. Marieke Genbrugge (vanaf 2^e leerjaar)

E-mail: marieke.genbrugge@deweg-wijzer.be

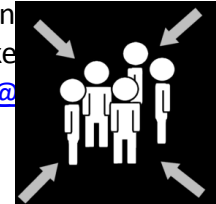
**Secretariaat**

Mevr. Mariëlle Tielen

Mevr. Els De Staercke

E-mail: secretariaat@deweg-wijzer.be

Tel 09 355 13 82

**Scholengemeenschap**

De Vrije basisschool De Weg-Wijzer maakt deel uit van *Scholengemeenschap Bab(b)el*. Coördinerend directeur: Dhr. Geert Mallems

Binnen een scholengemeenschap blijft de eigenheid van elke school steeds centraal staan. Volgende scholen behoren tot dezelfde scholengemeenschap.

- Sint-Salvator te Gent
- De Mozaïek en Mozaïek Bis te Gent
- 't Klimrek 1 en 't Klimrek 2 te Gent
- Sint-Bavo te Gent
- De Boomhut te Gent
- De Sprankel te Beervelde
- De Weg-Wijzer te Zaffelare
- BuBao Sint-Lievenspoort te Gent

3. SCHOOLTEAM**Algemeen directeur**

Kathy Verschraegen

Pedagogisch directeur

Kathleen Rutten

Administratie

Mariëlle Tielen en Els De Staercke

Personeelsdossiers

Joke Van Acker

ICT-coördinator*Stijn Tas***Preventieadviseur***Ilse Belaen***Zorgbeleid**

- *Karolien Dedeken (kleuter/1e leerjaar)*
- *Marieke Genbrugge (vanaf 2e leerjaar)*

Leerkrachten**Personeel Kleuterschool Zaffelare-dorp**

peuter/1KA *Gerlinde Hesters en Celien Van Looy (maandag)*
gerlinde.hesters@deweg-wijzer.be en celien.van.looy@deweg-wijzer.be

peuter/1KB *Tina Cabuy*
tina.cabuy@deweg-wijzer.be

1/2 K *Margot Van Der Heyden*
margot.van.der.heyden@deweg-wijzer.be

2/3KA *Margot Verbrugge*
margot.verbrugge@deweg-wijzer.be

2/3KB *Evi De Vijlder*
evi.de.vijlder@deweg-wijzer.be

2/3KC *Isabel Troch*
isabel.troch@deweg-wijzer.be

2/3KD *Kelly De Winne*
kelly.de.winne@deweg-wijzer.be

Personeel Kleuterschool Persijzer

peuter/1/2K *Elien Van Havermaete (maandag twee-wekelijks, donderdag en vrijdag)*
elien.van.havermaet@deweg-wijzer.be

2/3K *Barbara Annaert*
barbara.annaert@deweg-wijzer.be

Kinderverzorgster*Carine Naudts*

Kelly Van Heesvelde op Persijzer (dinsdagvoormiddag en woensdagvoormiddag)

Ambulante ondersteuning

Celien Van Looy

celien.van.looy@deweg-wijzer.be

Personeel Lagere school

- 1A *Charlotte Rotty en Hannah Verstraete (dinsdag)*
charlotte.rotty@deweg-wijzer.be en hannah.verstraete@deweg-wijzer.be
- 1B *Nora Bracke*
nora.bracke@deweg-wijzer.be
- 1C *Lotte Verbelen*
lotte.verbelen@deweg-wijzer.be
- 2A *Chris De Clippeleire*
chris.de.clippeleire@deweg-wijzer.be
- 2B *Catleen De Bruyne (maandag, dinsdag en twee-wekelijks woensdag) en Hannah Verstraete (twee-wekelijks woensdag, donderdag en vrijdag)*
catleen.de.bruyne@deweg-wijzer.be en hannah.verstraete@deweg-wijzer.be
- 3A *Laurence Van den Broucke en Kristien Baert (woensdag)*
laurence.van.den.broucke@deweg-wijzer.be en kristien.baert@deweg-wijzer.be
- 3B *Sophie Pattin (maandag, dinsdag en twee-wekelijks woensdag) en Nel Verdegem (twee-wekelijks woensdag, donderdag en vrijdag)*
sophie.pattin@deweg-wijzer.be en nel.verdegem@deweg-wijzer.be
- 3C *Melissa Belaey*
melissa.belaey@deweg-wijzer.be
- 4A *Kathleen Van Conkelberge*
kathleen.van.conkelberge@deweg-wijzer.be
- 4B *Annelies Waelpuut en Hannah Verstraete (maandag)*
annelies.waelpuut@deweg-wijzer.be en hannah.verstraete@deweg-wijzer.be
- 5A *Bart Ryckbosch*
bart.ryckbosch@deweg-wijzer.be
- 5B *Annemie Van Durme*
annemie.van.durme@deweg-wijzer.be
- 6A *Els Van Laere*
els.van.laere@deweg-wijzer.be
- 6B *Katrien Oosterlinck*
katrien.oosterlinck@deweg-wijzer.be

Lerarenplatform lagere school

Emma De Meurichy

emma.de.meurichy@deweg-wijzer.be

Sport

Els Bauwens - Nele Jans – Rik Van Hooreweghe
 els.bauwens@deweg-wijzer.be en nele.jans@deweg-wijzer.be en
 rik.van.hooreweghe@deweg-wijzer.be

4. ORGANISATIE VAN DE SCHOOL

4.1 Schooluren

	Kleuter	Lager
Maandag	8u25 - 11u35 13u05 - 15u25	8u25 - 12u00 13u30 - 15u25
Dinsdag	8u25 - 11u35 13u05 - 15u25	8u25 - 12u00 13u30 - 15u25
Woensdag	8u25 - 12u00	8u25 - 12u00
Donderdag	8u25 - 11u35 13u05 - 15u25	8u25 - 12u00 13u30 - 15u25
Vrijdag	8u25 - 11u35 13u05 - 15u25	8u25 - 12u00 13u30 - 15u25

- De leerlingen moeten tijdig op school aanwezig zijn zodat de lessen niet worden verstoord.
- Wie toch te laat komt, moet zich bij het binnenkomen **melden bij het secretariaat**.
- Ouders worden verwittigd bij elke niet-gewettigde afwezigheid.

4.2 Voor- en naschoolse opvang en middagpauze

Elke dag is er voor- en naschoolse opvang voorzien.

Voorschoolse opvang

Op onze school wordt geen ochtendopvang georganiseerd maar de kinderen gaan naar *Ferm buitenschoolse kinderopvang* (opvang naast de school). Om 8u stipt worden de kinderen door een begeleidster van Ferm naar school gebracht. Vanaf 8u spelen ze onder toezicht op de verschillende speelplaatsen. Kinderen van Persijzer worden gratis met de bus van de buitenschoolse kinderopvang naar school en omgekeerd gebracht.

Het toezicht door de school begint om 8 uur. De leerlingen hebben voor dat uur geen toelating om zonder toezicht op de speelplaats te zijn.

Middagopvang

Tijdens de middagpauze voorzien we toezicht.

- Uw kind neemt een warme maaltijd met soep (kleuter:3,70 euro, lager: €4,30).
- Uw kind brengt een lunchpakket mee en neemt soep op school (0,75 euro).

Uw kind kan in de boterhamrefter water krijgen, op de maandafrekening wordt € 0,75 per maand aangerekend.

Kinderen die 's middags overblijven betalen een bijdrage van 1,00 euro. Voor deze opvangkosten ontvangt u in de loop van de maand maart een fiscaal attest.

Naschoolse opvang

Kleuters en alle leerlingen van de lagere school die nog niet opgehaald zijn om 15u40 gaan onder begeleiding naar 'Ferm buitenschoolse kinderopvang'. Vanaf het eerste leerjaar kunnen de kinderen in de studie blijven. Deze start om 15u45 en eindigt om 16u45, de studie wordt georganiseerd op maandag, dinsdag en donderdag. **Geen studie op vrijdag, wel opvang.** Het toezicht op de school eindigt voor de kleuters en alle leerlingen om 15u40. Na de studie worden de kinderen onder begeleiding naar de buitenschoolse kinderopvang gebracht. De kosten voor de naschoolse studie komen op 1,18 euro **per begonnen half uur**.

Woensdagnamiddag

De kinderen verlaten om 12u10 de school en gaan onder begeleiding naar 'Ferm buitenschoolse kinderopvang'. Indien u uw kind komt afhalen op school kan hij of zij in de opvang blijven tot uiterlijk 12u30.

Dit is echter niet geldig voor de vestiging Persijzer!

Initiatief buitenschoolse opvang

- **LOBOS**

Boskapellaan 65
9080 LOCHRISTI
Tel 09 355 55 34

- **ZAFFELARE**

Zaffelare-dorp 10
9080 LOCHRISTI
Tel 09 339 14 80

Ferm
kinderopvang

De school werkt samen met 'Ferm buitenschoolse kinderopvang' voor de naschoolse opvang.

4.3 Vakanties en vrije dagen

Vakanties 2023-2024

<i>Herfstvakantie</i>	30 oktober t.e.m. 3 november 2023
<i>Kerstvakantie</i>	25 december 2023 t.e.m. 5 januari 2024
<i>Krokusvakantie</i>	12 februari t.e.m. 16 februari 2024
<i>Paasvakantie</i>	2 april t.e.m. 12 april 2024
<i>Zomervakantie</i>	1 juli t.e.m. 30 augustus 2024

Vrije dagen

maandag 2 oktober 2023
maandag 27 mei 2024

Pedagogische studiedagen

woensdag 20 september 2023

vrijdag 24 november 2023

vrijdag 8 maart 2024

4.4 Leerlingenvervoer

Een autobus kan de kinderen ophalen en naar huis brengen. Een begeleidster verzorgt met toewijding de bewaking op onze schoolbus. Ze is echter niet meer verantwoordelijk na het uitstappen van de leerlingen.

Ouders van leerlingen die gebruik maken van het busvervoer dienen daarvoor een verklaring te ondertekenen en terug te bezorgen aan de school. Wijzigingen (o.a. door ziekte) bij het meerijden ten laatste medelen de avond voordien aan de busbegeleidster.

De busrit wordt in overleg tussen de buschauffeur en de directeur gepland. Na schooltijd dient de bus altijd eerst langs Persijzer langs te komen om de kinderen daar op te pikken die naar BKO Ferm moeten gaan.

Verantwoordelijke: VZW Vriendenkring Vrije Scholen Zaffelare

Busbegeleidster: Liliane Uyttendaele

Tel 0491 22 79 76


GSM bus: 0499 16 82 38

Opstapplaats? Aan huis

Wanneer? Iedere weekdag 's morgens en 's avonds en

's woensdags om 12u

Tarieven

Vol abonnement	75 euro/trimester	
Half abonnement	40 euro/trimester	
Sporadisch meerijden	20 euro/trimester	

5. SAMENWERKING

5.1 Oudercontacten

Je bent onze partner in de opvoeding van je kind.

We verkiezen als school dan ook een intense samenwerking met de ouders. Zo kan u zicht krijgen op de werking van de school en op de evolutie van uw kind. Regelmatig overleg is daarbij een echte must. We organiseren bij het begin van het schooljaar een algemene ouderavond per klas of leerjaar.

U wordt van deze contactmogelijkheden telkens per mail op de hoogte gesteld.

Info avonden

1 ^e graad	Dinsdag 5 september 2023
2 ^e graad	Dinsdag 12 september 2023
3 ^e graad	Donderdag 7 september 2023
Kleuters dorp	Dinsdag 26 september 2023
Kleuters Persijzer	Maandag 4 september 2023

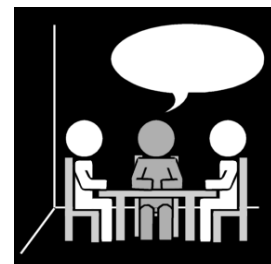
Lagere school

In de lagere school vinden 2 oudercontacten plaats, de data vind je terug op bladzijde 55 van het schoolreglement. In het 6^{de} leerjaar is dit oudercontact ook een oriënteringsgesprek met de klastitularis en/of zorgcoördinator en CLB. Op het einde van het schooljaar wordt er ook nog een contactmoment voorzien.

Kleuterschool

In de kleuterschool worden 2 oudercontacten georganiseerd voor 1^e, 2^e en 3^e kleuterklas. Voor de peuters is er 1 oudercontact voorzien in maart. De data vind je terug op bladzijde 55 van het schoolreglement.

Op de laatste dag van het schooljaar is er ook een contactmoment voorzien.



op

5.2 Oudercomité/ouderraad

Bestuursleden:

- Dhr. Bjorn Van Rillaer
- Dhr. Tom Messelis
- Mevr. Evelien Praet
- Mevr. Leen Stevens
- Mevr. Marlies Boussaer
- Mevr. Sylvia De Weggheleire

5.3 Schoolraad

Voorzitter

Mevr. Kathleen Van Conkelberge

Contactgegevens: kathleen.van.conkelberge@deweg-wijzer.be

Afgevaardigden personeel

- Mevr. Kathleen Van Conkelberge
- Mevr. Nora Bracke
- Mevr. Kelly De Winne

Afgevaardigden ouders

- Mevr. Marlies Boussaer
- Mevr. Evelien Praet
- Mevr. Leen Stevens

Afgevaardigden lokale gemeenschappen

- Mevr. Lut Wytynck
- Dhr. Louis De Saeger
- Dhr. Mario Goetmaekere
- Mevr. Karin Carlier

5.4 Leerlingenraad

De leerlingenraad heeft als doel het welbevinden en de inspraak van onze leerlingen te verhogen. Uit iedere klas van het 3^{de} tot en met het 6^{de} leerjaar vertegenwoordigt 1 leerling per jaar de klas (2 lln per 6^{de} leerjaar). Deze afgevaardigden worden rechtstreeks verkozen door de klas. Deze verkiezing vindt plaats in september. De leerlingenraad vergadert (twee)maandelijks tijdens de middagpauze.

Deze kinderen komen samen om actuele punten te bespreken. Dit gebeurt samen met de verantwoordelijke leerkrachten.

5.5 Externen

Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)

Onze school werkt samen met het VCLB Gent centrum "Sint-Amandus"
Halvemaanstraat 94
9040 GENT
Tel 09 277 84 00

Contactpersoon: Mevr. Jolien Dhont
Verpleegster: Mevr. Anke T'Kindt
Arts VCLB: Mevr. Laurence Vandeweghe

Voor je rechten en plichten bij het CLB, bekijk de infobrochure onderwijsregelgeving punt 2. Je bent verplicht om mee te werken aan medische onderzoeken en bij problematische afwezigheden van het kind (zie ook engagementsverklaring tussen school en ouders). Het CLB kan bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school signaleren en de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen. Ook daar kan je je niet tegen verzetten. Je kan rechtstreeks beroep doen op het CLB. Het CLB werkt gratis en discreet.

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

Leersteunnetwerk

Onze school is aangesloten bij het leersteunnetwerk **DiverGent**

Voor meer info: zie <http://divergent.gent>

Voor algemene vragen en specifieke vragen over de ondersteuning van je kind kan je terecht bij de respectievelijke zorgcoördinatoren.

5.6 Nuttige adressen

Lokaal overlegplatform

Niet van toepassing.

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen

Guimardstraat 1
1040 Brussel
02 507 06 01
e-mail: klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen

Commissie inzake leerlingenrechten

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

Commissie Zorgvuldig Bestuur

Vlaamse Overheid
Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi
Afdeling Advies en Ondersteuning onderwijsPersoneel (AOP)
Commissie zorgvuldig bestuur

Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel
02/553 65 98
e-mail: zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

DEEL II: PEDAGOGISCH PROJECT

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

De volledige tekst van de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je op www.katholiekonderwijs.vlaanderen/engagementsverklaring

Wij verwachten van alle ouders dat ze loyaal achter de identiteit en het pedagogisch project van onze school staan en deze mee dragen. Hieronder vindt u een beschrijving van de uitgangspunten van ons pedagogisch project. U kunt steeds terecht bij de directeur voor verdere informatie.

Onze schoolvisie is nauw verbonden aan de visie van Tabor. Tabor staat voor een netwerk van dienstverlenende organisaties uit het onderwijs en de welzijns- en gezondheidszorg die gegroeid zijn uit een christelijke traditie. De kernopdracht van Tabor is **waardegericht ondernemen** in welzijnszorg, gezondheidszorg en onderwijs.

Waardegericht ondernemen betekent voor Tabor bewust en consequent vormgeven aan een organisatiestructuur waarin gestreefd wordt naar een zo groot mogelijke graad van menswaardigheid, en dit vanuit een gemeenschappelijk en duidelijk verwoord waardekader.

Het waardenkader van Tabor is ook terug te vinden in het pakket Wegwijzers van onze school, waarin we onze visie duidelijk maken : gastvrijheid, solidariteit, kwaliteit, evenwaardigheid, openheid, soberheid en innovatie. Dat zijn de kerngedachten waarbinnen ons onderwijsproject zich afspeelt.



De Weg-Wijzer

Een tweeledig woord met een veelheid aan betekenissen:

VZW VKO Lochristi – Zaffelare

Schooljaar 2023-2024

Weg: Verwijst naar ons christelijk opvoedingsproject. We trachten o.a. via de lessen godsdienst en door onze algehele aanpak de kinderen voor te gaan in deze overtuiging

Wijzer: Deze geeft de richting aan en geeft de Weg een vollere betekenis. Tevens streven we ernaar onze kinderen “wijzer” te maken in hun groei naar volwassenheid. Hiermee bedoelen we niet enkel het cognitieve, verstandelijke, maar evenzeer de sociale, emotionele, creatieve als geestelijke groei.

Welke school willen we zijn?

We willen een school zijn, waar we vanuit onze voorbeeldfunctie, onze talenten en levenservaring **kinderen willen begeisteren en prikkelen in de ontdekking van hun persoonlijke talenten en vaardigheden, om hen zelfstandig en constructief te leren functioneren in de maatschappij van morgen.**

Doorheen ons dagelijks leven en werken op onze school, binnen en buiten de klas, willen we deze visie op een sprankelende wijze proberen waarmaken.

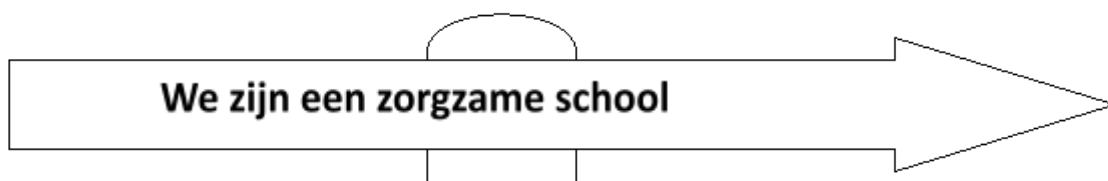
Dit houdt in dat we elke dag openstaan voor de boodschappen die onze kinderen zelf aanbrengen, maar ook aandacht hebben voor de vragen en bezorgdheden van de ouders.

Relevante maatschappelijke tendensen binnen de opvoedingscontext van de kinderen worden beoordeeld, bewaakt en, indien passend, ook toegepast.

Samen opvoeden betekent immers luisteren naar kennis en ervaringen bij de opvoeding van elk kind. We willen een positief opvoedingsklimaat aanbieden op maat van elke kind.

We geloven ook in de meerwaarde van een sterke ouderbetrokkenheid, waarbij de gedeelde zorg voor het kind of de leerling, de ouder of de buurt zich vertaalt in een dynamisch programma waarbinnen de kwaliteit van leren centraal staat.

School maken ligt precies in de benadering van het individuele kind met zijn persoonlijke talenten en vaardigheden. Wij werken eraan om elk kind zijn of haar plaats te laten vinden binnen ons pedagogisch project.



We geloven in de **evenwaardigheid** van elk individu.

Elk kind heeft zijn eigenheid, bezit een schat aan talenten en vaardigheden, die hier binnen de school tot ontwikkeling mogen komen.

We tekenen een schoolbeleid uit waarin het individu zijn **kansen** krijgt.

Daarom hebben we aandacht voor gedifferentieerde werkvormen, klasoverschrijdende samenwerkingsverbanden en een gestructureerd zorgverhaal gebaseerd op kwaliteit en een grote transparantie.

We stellen het leren van een kind voorop. We respecteren de tijd die een kind nodig heeft en de tijd die een kind wil nemen om te leren leren.

De klasleerkracht is de spilfiguur. Hij of zij begeleidt de leerlingen vanuit zijn of haar persoonlijk klasmanagement. Hij of zij observeert, omschrijft en vertaalt de nodige hulp in concrete handelingen.

Het zorgproces is echter een verhaal waarin samenwerkingsverbanden worden uitgetekend en waarin de zorgleerkracht en de directie bij overleg het draagvlak voor de leerlingen versterken.



We handelen vanuit de overtuiging dat **elk leven**, hoe klein en hoe verschillend ook, **waardevol** is en moet **geëerbiedigd** worden.

We wijzen iedere vorm van **onverdraagzaamheid en discriminatie af** ten aanzien van degene die in wat voor opzicht ook anders is, denkt of voelt.

We willen een onderwijsproject zijn met ruimte voor creativiteit, die slechts kan bestaan in een sfeer van **vertrouwen, tolerantie en positieve gezindheid** ten opzichte van elkaar.

Waardering en respect voor wat iemand is of doet, moeten basishoudingen zijn.

We hebben aandacht voor het **totale mensbeeld**: hoofd, hart en handen. In een steeds 'bewegende' maatschappij willen we inspelen op de noden van vandaag en morgen.

Eigenheid van ieder betekent **respectvol omgaan met de diversiteit**. Een warm onthaal en een correcte omgangstaal betekenen dat de school haar gastvrijheid "koestert" en steeds wenst uit te stralen.



Verbondenheid staat voor **solidariteit**. We hebben als school een engagement ten aanzien van elk persoon. Daarbij gaat onze eerste zorg naar degene die het niet zo gemakkelijk hebben. We hebben de opdracht in de leerproblemen van onze kinderen te investeren.

We willen **oog hebben** voor **verborgen noden**, voor nieuwe actuele vragen en andere vormen van ondersteuning. Stil staan bij oorzaken houdt in dat we aandacht hebben voor overleg. Verbondenheid is tevens **collegialiteit**. Samenwerken is dan ook een permanent aandachtspunt.

Samen school maken houdt tevens in dat we **luisteren naar iedereen** die nauw betrokken is bij ons schoolverhaal. Leerlingen, leerkrachten, ouders, schoolbestuur en externe ondersteuners tekenen vanuit hun engagement een draagvlak uit waar ieder kind zich gedragen mag weten.

Onze verbondenheid staat dan voor die solidariteit waar de geaardheid, de culturele achtergrond, de waardepatronen hun plaats mogen vinden.



We willen streven naar **een laagdrempelige school**, waar iedereen welkom is, waar **beschikbaarheid** vanzelfsprekend is. We willen in elke vorm van begeleiding werken aan een gepersonaliseerde benadering.

We willen **ontmoeten** centraal plaatsen. We willen de spil zijn in een samenwerkingsverband tussen de verschillende sectoren die samen werken aan een brede leer- en leefomgeving met als doel maximale ontwikkelingskansen bieden voor alle kinderen.

We willen ons ontplooiën als een **'Open Huis'** waar verenigingen ingebed zitten in de werking en visie van de school.

We willen de afstanden tussen school, buurt en dorp klein maken vanuit een **gezamenlijk doel: kinderen prikkelen in hun ontwikkeling** en vanuit ieders eigen specifieke kwaliteiten draagkracht bieden aan de kinderen die ons worden toevertrouwd.



We willen ons beleidsvoerend vermogen versterken waar binnen we als schoolteam **een sterke reflectie** weten te ontwikkelen. De stimulans om te groeien in kwaliteit.

Kwaliteit staat hier dan voor **doelgerichtheid**. Ons onderwyskader is gebaseerd op de bestaande ontwikkelingsdoelen en eindtermen. Ze houden zorg in vanuit een duidelijk en helder verhaal.

Het ontwikkelen van een algemeen onderwijscomfort voor kinderen, ouders en leerkrachten houdt eveneens **een permanente vorming** in.

Vanuit een gestructureerd nascholingsbeleid willen we **deskundigheid** binnen ons team bewaken en versterken.

Op systematische wijze werkt onze school aan haar kwaliteit door op regelmatige tijdstippen **zelfevaluaties** in te bouwen die zich richten op de globale werking van de school of op haar specifieke taken.

We willen dus niet alleen onderzoeken maar tevens ook bewaken. Een uitdaging waarin we steeds verder mogen groeien.

DEEL 3: HET REGLEMENT

1. ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS

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

1.1 Samenwerking tussen school en ouders

- De ouders en de school zullen op afgesproken momenten de engagementen en het effect ervan evalueren.
- De school kiest voor een intense samenwerking met de ouders.
- We informeren u schriftelijk (lager) en op geregelde tijdstippen over de evolutie van uw kind.
- De school organiseert geregeld individuele oudercontacten. Wie niet aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment.
- Als u zich zorgen maakt over uw kind of vragen hebt over de aanpak, dan kan u op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leraar van uw kind en/of de zorgcoördinator.
- Wij verwachten dat u zich samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van uw kind en u steeds ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact.
- Wij verwachten dat u contact opneemt bij vragen of zorgen ten aanzien van uw kind.
- Wij engageren ons om met je in gesprek te gaan over je zorgen en vragen ten aanzien van de evolutie van uw kind.

1.2 Aanwezig zijn op school en op tijd komen

- We vinden de aanwezigheid van je kind op school belangrijk. We verwachten dat je kind regelmatig en op tijd naar school komt. De voldoende aanwezigheid van je kind op school draagt bij tot een succesvolle schoolloopbaan van je kind.
- We verwittigen jou als de afwezigheid van je kind niet gewettigd is. Indien nodig nemen we begeleidende maatregelen. De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de kleuter- en/of schooltoeslag, voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs.
- Daartoe moeten we de afwezigheden van je kind doorgeven aan de overheid en het CLB.
- We vragen je als ouder te engageren je kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs. De school begint om 8.25 uur en eindigt om 15.25 uur (woensdag om 12.00 uur). De kinderen die te laat toekomen melden zich aan bij het secretariaat of directie. We verwachten dat je ons voor 9 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind.
- Het CLB waarmee we samenwerken staat in voor de begeleiding bij problemen bij problematische afwezigheden. Die begeleiding is verplicht. Als je niet ingaat op die begeleiding, melden we dit aan de overheid.
- U kan steeds bij ons terecht bij problemen. Samen zullen we zoeken naar de meest geschikte aanpak.

1.3 Individuele leerlingenbegeleiding

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding. Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dit doen we door te werken met een leerlingvolgsysteem (LVS). Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg. (zie ook hoofdstuk 16)

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kan je dit melden aan de directie. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig zijn. De school kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook dan gaan we steeds in overleg met jou. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren. Als school zijn we verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als jouw kind daar nood aan heeft. Het is niet mogelijk om hier als ouder verzet tegen aan te tekenen.

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

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

1.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

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

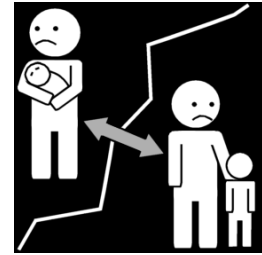
Onze school voert een talenbeleid. Wij engageren er ons toe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands. Van jou als ouder verwachten we dat je positief staat tegenover de onderwijstaal en tegenover de initiatieven die we als school nemen om de taalontwikkeling van onze 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

2.1 Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen

Je kind is pas ingeschreven in onze school als je schriftelijk instemt met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft je kind bij ons ingeschreven.

De inschrijving van je kind kan enkel stoppen in de gevallen die wettelijk zijn opgesomd.



De inschrijving van je kind eindigt wanneer je beslist om je kind van school te veranderen of wanneer je kind bij wijze van tuchtmaatregel definitief werd uitgesloten.

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

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

2.2 Doorlopen van inschrijving

Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het eerste leerjaar in VBS De Weg-Wijzer.

2.3 Toelatingsvoorwaarden eerste leerjaar

Je kind kan pas instappen in het lager onderwijs als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. (In de infobrochure onderwijsregelgeving kom je onder punt 3.1.2 meer te weten over die voorwaarden.)

2.4 Screening onderwijstaal

Onze school moet voor elke leerling die voor het eerst in het lager onderwijs instroomt een taalscreening uitvoeren. De taalscreening “koala” is verplicht bij het begin van de leerplicht (5 jaar). Indien onze school op basis van de resultaten van de screening het nodig acht, wordt een taaltraject voorzien dat aansluit bij de specifieke noden van het kind. Deze taalscreening gebeurt niet voor anderstalige nieuwkomers, zij krijgen sowieso een aangepast taaltraject.

3. OUDERLIJK GEZAG

3.1 Zorg en aandacht voor het kind

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

3.2 Neutrale houding tegenover de ouders

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

3.3 Informatiedoorstroming 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. agenda, brieven, oudercontacten, rapporten, ...). De school geeft hierbij de voorkeur aan digitale communicatiemiddel en aan gezamenlijke oudercontacten.

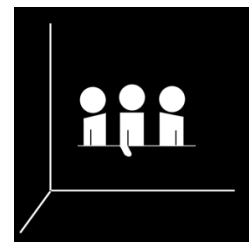
3.4 Co-schoolschap

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

4. ORGANISATIE VAN DE LEERLINGENGROEPEN BINNEN HETZELFDE ONDERWIJSNIVEAU

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

Om organisatorische redenen of omdat de school het bij een bepaalde leerlingengroep wenselijk acht voor de goede werking kan een leerlingengroep worden heringedeeld. Deze herverdeling gebeurt op basis van een gewijzigde instroom (bv. In de kleuterschool na een instapdatum) om kwaliteitsvol onderwijs te garanderen.



of

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

5. AFWEZIGHEDEN

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

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

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

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

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

5.1 Gewettigde afwezigheden

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

Wegens ziekte

- Is een kind meer dan 3 opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan is een medisch attest verplicht.
- Is het kind minder dan 3 opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan is een briefje van de ouders voldoende. Zo'n briefje kan slechts 4 keer per jaar gebruikt worden.
- Consultaties (bv. bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden. Er wordt achteraf steeds een attest gevraagd.
- Is het kind chronisch ziek, dan nemen de ouders contact op met de school en het CLB.

De ouders verwittigen de school zo vlug mogelijk en bezorgen het ziektebriefje aan de klastitularis. De school zal het CLB contacteren bij twijfel over een medisch attest.

Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

De afwezigheid van je kind kan in een aantal situaties gewettigd zijn. Voor deze afwezigheden is

geen toestemming van de directeur nodig. Je verwittigt de school wel vooraf van deze afwezigheid. Je geeft ook een officieel document of een verklaring die de afwezigheid staft, af aan de school. Voorbeelden hiervan zijn:

- Het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- en aanverwant.
- De oproeping of dagvaarding voor de rechtbank
- Het vieren van een feestdag dat hoort bij je geloof (anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe, protestants-evangelische godsdienst).

Afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting

De afwezigheid van je kind wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting is gewettigd. Je kind wordt als gewettigd afwezig beschouwd, ongeacht of je kind wel of niet door de school wordt opgevangen.

Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is

Soms kan je kind om een andere reden afwezig zijn. De ouders bespreken dit op voorhand met de directie. Het betreft hier de afwezigheid wegens:

- De rouwperiode bij een overlijden
- Het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties (andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben).
- Trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen).
- Revalidatie tijdens de lestijden (zie punt 17).
- School-externe interventies
- Persoonlijke redenen in echt uitzonderlijke omstandigheden.

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

5.2 Problematische afwezigheden

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

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

6. ONDERWIJS AAN HUIS

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

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

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

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

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

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

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

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

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

7. EEN- OF MEERDAAGSE SCHOOLUITSTAPPEN (EXTRA-MUROS ACTIVITEITEN)

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

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

Hieronder vind je een overzicht van die schooluitstappen:

- Zeeklas 2^{de} graad (3 dagen met overnachting): schooljaar '23-'24
- Bosklas 3^{de} graad (5 dagen met overnachting): schooljaar '23-'24
- Sportklas (1^{ste} graad 2 dagen, 2^{de} en 3^{de} graad 5 dagen (zonder overnachting))

Zie hiervoor ook de bijdragenregeling op bladzijde 36.

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

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

8. GETUIGSCHRIFT BASISONDERWIJS

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

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

Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift:

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

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

De klassenraad beslist of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. Wanneer de getuigschriften worden uitgereikt kan je vinden op de jaarkalender (proclamatie 6^e lj). De datum van uitreiking is ook de ontvangstdatum voor het instellen van beroep. Als je niet aanwezig bent op de uitreiking, dan geldt 1 juli als datum van ontvangst voor het instellen van beroep.

Beroepsprocedure:

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

Let op:

- wanneer we in dit punt spreken over ‘dagen’, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).
 - wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.
1. Je vraagt binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk schriftelijk aanvragen, bv. via mail bij de directie. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt.
 2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind. Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan. Tijdens dit gesprek krijg je de kans om je bezwaren te geven. De directeur verduidelijkt aan de hand van het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
 3. De directeur deelt het resultaat van dit overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
 - De directeur vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
 - De directeur vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de klassenraad zo snel als mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van de vergadering.

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

Mevr. Els Meyvaert
 V.Z.W. Vrij Katholiek Onderwijs Lochristi-Zaffelare
 Zaffelare-dorp 6
 9080 Zaffelare

Of

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

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

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

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

Het beroep moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

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

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

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

5. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht grondig zal onderzoeken.

6. De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht
7. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn evenveel stemmen als de groep mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal het beroep als onontvankelijk afgewezen, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs toekennen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan jou ter kennis gebracht.

9. HERSTEL- EN SANCTIONERINGSBELEID

(zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 6)

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

9.1 Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- Een gesprek met de zorgleerkrachten en of directeur
- Een time-out: Je kind kan op basis van gemaakte afspraken zelfstandig of op vraag van de leerkracht naar de time-outruimte gaan. Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dit kort met je kind besproken;
- Een begeleidingsplan:

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

9.2 Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- no blame-methode bij een pestproblematiek;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO):

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

9.3 Ordemaatregelen

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

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

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 in het kader van een tuchtprocedure beslissen om je kind preventief te schorsen. Deze bewarende maatregel dient om de leefregels te handhaven en om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is.

De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd aan jou meegedeeld. De directeur bevestigt deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing kan onmiddellijk ingaan en duurt in principe niet langer dan vijf opeenvolgende schooldagen. Uitzonderlijk kan deze periode eenmalig met vijf opeenvolgende

schooldagen verlengd worden, indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De directeur motiveert deze beslissing.

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 feestdagen en 11 juli niet meegerekend.)

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

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

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

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

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

Wanneer je kind tijdens een tuchtprocedure preventief geschorst wordt of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt die geen deel aan de lessen of activiteiten van zijn leerlingengroep. De directeur kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

In geval van een definitieve uitsluiting heb je als ouder één maand de tijd om je kind in een andere school in te schrijven. In afwachting van deze inschrijving is je kind in principe op school aanwezig,

maar neemt het geen deel aan de activiteiten van zijn leerlingengroep. De directeur kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekendgemaakt aan de ouders.

9.5 Beroepsprocedure tegen een definitieve uitsluiting

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

Ouders kunnen tegen de beslissing tot definitieve uitsluiting beroep aantekenen.

De procedure gaat als volgt:

1. Je dient met een aangetekende brief beroep in bij de voorzitter van het schoolbestuur:
Mevr. Els Meyvaert
V.Z.W. Vrij Katholiek Onderwijs Lochristi-Zaffelare
Zaffelare-dorp 6
9080 Zaffelare

Of

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

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

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

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

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

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

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

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden.
3. De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kan je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

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

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

10. BIJDRAGEREGELING

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

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

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

Verplichte activiteiten per klas (facultatieve lijst)

Peuter - eerste kleuterklas	€	Eerste -tweede kleuterklas	€
Schoolreis	20	Schoolreis	20
Toneel	5	Toneel	5
Bos	2	Bos	2
Andere activiteiten (max.)	28	Rollebolle	5
	55	Andere activiteiten (max.)	23
			55
Tweede-derde kleuterklas	€	Persijzer	€
Zwemmen (3K) (7x)	14	Zwemmen (3K) (5x)	10
Bos/park	2	Schoolreis	20
Toneel	5	Toneel	5
Schoolreis	20	Bos	2
Rollebolle	5	Rollebolle	5
Andere activiteiten (max.)	9	Andere activiteiten (max.)	13
	55		55
Eerste leerjaar	€	Tweede leerjaar	€
Spel- en wandeldag	6,5	Zwemmen (14x)	28
Uitstappen domein Puyenbroeck	4,5	Herfst Bospark Lokeren	5
Kinopolis	10	Lente Bospark Lokeren	5
Huis van de Sint	10	Sportdag	6
Uitstap 1 ^{ste} communie	10	Schoolreis	25
Sportdag	6	Markt Lokeren	3
Schoolreis	22	Museum Schone kunsten Gent	12
Toneel	11	Huis van de Sint	10
Kronkeldidoe	7,5	Andere activiteiten (max)	11
Andere activiteiten (max.)	17,5		105
	105		
Derde leerjaar	€	Vierde leerjaar	€
Zwemmen (8x)	20	Zwemmen (9x)	18
Huis van Alijn + school van toen	12	Oorcollege	11,5
Sportdag	6	Westhoek	13

Schoolreis	25	Rondrit gemeente Lochristi	5
Kruidenjuffen	10	Windmolens	4
Park van Beervelde	1,5	Bezoek Gent	7
Poppentheater	10	Bos Puyenbroeck	1,5
Projectweek of wero uitstap	10	Schoolreis	30
Bam-dag	6	Sportdag	6
Andere activiteiten (max.)	4,5	Tuinbezoek	1,5
	105	Andere activiteiten (max.)	7,5
			105
Vijfde leerjaar	€	Zesde leerjaar	€
Zwemmen (9x)	18	Zwemmen (8x)	16
Toneel	6	Bezoek Edugo	2,5
American Games	5	Bezoek Einsteinatheneum	2,5
Sportdag	6	Verkeerspark	3
schoolreis	25	Huis van Kina	7,50
Uitstap Brussel	35	Schoolreis	30
Velzeke	10	Boerderijonderwijs	30
		Sportdag	6
		Andere activiteiten (max.)	7,5
	105		105

Totaal voor het schooljaar 2023 - 2024

Kleuters: maximum 55 euro

Lagere schoolkinderen: maximum 105 euro

Tarieven

T-shirt met het logo van de school	10 euro (verplicht)
Zwarte bermuda of short	zelf aan te kopen
Turnpantoffels	zelf aan te kopen
Turnzak	zelf aan te kopen

Aanbod per leerling

Middagtoezicht	1,00 euro
Warm middagmaal	3,70 euro (kleuter), 4,30 euro (lager)
Soep	0,75 euro
Water middagmaal (verplicht per maand)	0,75 eur
Studie	1,18 euro per begonnen half uur

Meerdaagse uitstappen - extra-muros	
Sportklas (€100 over 6 jaren), zeeklas (ong. €175) en bosklas (ong. €275) (maximum over de ganse lagere school)	
Lagere school/kind (max.)	520 euro

10.1 Betalingsmodaliteit

- Rekeningen worden maandelijks ter betaling aangeboden via mail.
- Indien u de schoolrekening betwist (bvb. item verkeerdelijk aangerekend), gelieve dan binnen de 3 dagen contact op te nemen met het secretariaat en een aangepaste rekening te vragen vooraleer tot een betaling over te gaan. (Niet zelf het te betalen bedrag aanpassen a.u.b.!)

10.2 Wijze van betaling

- We verwachten dat de rekeningen tijdig en volledig worden betaald. Dat betekent binnen de 30 dagen na verzending.
- Bij voorkeur worden de rekeningen vereffend via domiciliëring. (Voor domiciliëringen kan u contact opnemen met het secretariaat.)
- Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, bezorgen we jullie beiden een identieke schoolrekening. Zolang die rekening niet volledig betaald is, blijven beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.
- Wanneer je laattijdig hebt afgezegd voor een schoolactiviteit of als je kind op dat moment afwezig is, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. De kosten die we al gemaakt hadden, kunnen we opnemen in de schoolrekening.

10.3 In geval van betalingsmoeilijkheden

Indien u problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kunt 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 dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

10.4 Procedure bij niet-betaling schoolfactuur

Indien de schoolfactuur na het verstrijken van de vervaldag (30 dagen na facturatedatum) niet werd betaald, worden volgende stappen ondernomen:

- Bij niet-betaling van de factuur, 30 dagen na factuurdatum, wordt er binnen de 30 dagen (bij de volgende schoolrekening) een herinnering gestuurd met verzoek tot betaling.
- Bij niet of gedeeltelijke betaling wordt er 60 dagen na factuurdatum een aangetekend schrijven gestuurd met verzoek een afspraak te maken met de directeur om een afbetalingsplan op te maken. Dit wordt vastgelegd in een verslag, gedagtekend en getekend door beide partijen.
- De facturatiekosten worden verhoogd met € 6,90 , zijnde het bedrag van het aangetekend schrijven.

Ondertussen worden volgende maatregelen ook van kracht:

- Geen verdere toegang tot het middageten. Aanmoedigen om boterhammen van thuis mee te brengen naar school.
- Schoolfoto's, schoolreizen, uitstappen,... kunnen dan enkel verkregen worden mits contante betaling.
- Indien na de vorige stappen te hebben doorlopen, het resultaat nog steeds uitblijft, zal de Voorzitter van de Raad van Bestuur, ten laatste 90 dagen na factuurdatum, al of niet in overleg met de Raadsleden, een definitieve beslissing nemen over het verder verloop van de procedure.
*Goedgekeurd op de Raad van Bestuur van 16 april 2007.

11. GELDELIJKE EN NIET-GELDELIJKE ONDERSTEUNING

Personen en bedrijven die de school sponsoren worden vermeld tijdens de jaarlijkse schoolfeesten. (toneel, schoolfeest)

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.

Organisatie

VZW Katholieke basisscholen Lochristi – Zaffelare
Zaffelare-Dorp 6
9080 Zaffelare

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 *MARSH*

Een bijkomende verzekering tot dekking van de lichamelijke schade tijdens de uitvoering van een vrijwilligersactiviteit of op weg van en naar de activiteit werd afgesloten.

Er wordt **geen onkostenvergoeding** voorzien.

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

13. WELZIJSBELEID

13.1 Preventie

Wij verwachten van de ouders dat de kinderen veilige kledij en schoenen dragen.

13.2 Verkeersveiligheid

- Om kinderen af te zetten kan je gebruik maken van de parkeervoorziening op de gewestweg (Zaffelare-dorp) of de parking naast de kerk/sporthal of in de Triestlaan. Gelieve erop te letten steeds reglementair te parkeren (voetpad, mindervalidenplaatsen, ...)
- Op de parking is een 'kiss and Ride'-zone voorzien. **Deze dient om kortstondig te stationeren om je kind af te zetten. Gelieve hier niet te parkeren.**
- Fietsers kunnen gebruik maken van de fietsstalling onder het gebouw. Deze is te bereiken via Zaffelare-dorp of via het fietspad vanaf de Triestlaan. Eveneens is er een fietsenstalling op de parking (Triestlaan) van de gemeente.
- Respecteer de oversteekplaatsen voor voetgangers. Er zijn er voorzien in de Triestlaan alsook in Zaffelare-dorp ter hoogte van de school. Gelieve op 5 meter voor en op de oversteekplaatsen geen kinderen met de wagen af te zetten of te parkeren. Tevens vragen we om niet stil te staan ter hoogte van de zachte as aan Zaffelare-dorp welke zich immers bevindt op minder dan 5 meter van de oversteekplaats.

Dank om aan de veiligheid van onze en uw kinderen te denken.

13.3 Medicatie

- *Je kind wordt ziek op school*

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

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

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

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



aanvraagformulier kan je verkrijgen via het secretariaat of via de website (onder 'nuttige documenten')

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

13.4 Stappenplan bij ongeval of ziekte

Wat als een leerling ziek wordt op school?

- De ouders of een andere opgegeven contactpersoon zal worden verwittigd.
- Er zal gevraagd worden de leerling van school op te halen. Indien dit niet mogelijk is, zal de school een arts (bij voorkeur de huisarts van betrokken kind) om hulp verzoeken.

Eerste hulp

Wie?

De leerkracht die toezicht houdt op de kinderen.
Deze kan de kinderen naar het EHBO-lokaal brengen.
Elke interventie wordt ingeschreven in het EHBO-register.
Contactpersoon: secretariaat

Wat?

In overleg wordt beslist of een arts bezoeken noodzakelijk is. Dit gebeurt niet zonder de ouders hierbij te betrekken. Na overleg met de ouders wordt beslist wie het kind naar de arts zal begeleiden. Indien de huisarts niet bereikbaar is, kan de directie in overleg met de ouders beslissen een andere arts te bellen of te bezoeken.

Verzekering bij ongeval

Op het secretariaat kan een ongevalsaangifte worden afgehaald. De ouders laten dit document invullen en bezorgen dit binnen de 3 dagen terug op het secretariaat.
De gemaakte kosten (dokter, apotheek ...) worden eerst door de ouders betaald en na verrekening met het ziekenfonds overgemaakt aan de school. De school speelt deze documenten door aan de verzekeringsmaatschappij die rechtstreeks zal terugstorten aan de ouders.

13.5 Rookverbod

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



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

14. OMGANGSVORMEN

14.1 Gedragsregels

Een vriendelijke en beleefde houding maakt het leven op school aangenaam. We vragen van de kinderen om steeds respectvol om te gaan met leeftijdsgenoten en de leden van het schoolteam. Leerlingen worden aangesproken met de voornaam, het schoolteam met meester of juf(frouw).

We willen werk maken van een respectvolle communicatie. Er wordt aan alle leerlingen gevraagd de leerkrachten te begroeten, 's Morgens bij het betreden van de speelplaats en wanneer men de leerkracht of directie ontmoet.

We sluiten niemand uit en houden ons aan de afgesproken spel- en leefregels. Ruzies lossen we nooit op met geweld of harde woorden. Het schoolteam houdt hier toezicht op en zal optreden indien nodig.

Wanneer een leerling de goede werking van de school of klas hindert of het lesverloop stoort, kan door elk personeelslid van de school een ordemaatregel genomen worden. (personeelslid = directie, leerkrachten, secretariaatsmedewerkers, onderhoudspersoneel, toezichters)

14.2 Algemene afspraken

- *Besignalen:*

Kleuter: Bij het begin van de klasactiviteiten zijn er telkens 2 besignalen. Na het eerste besignaal ruimen de kleuters op. Bij het tweede besignaal gaan ze stil naar de stippen en naar binnen.

Lager: Bij het begin van de lessen zijn er telkens 2 besignalen. Na het eerste besignaal gaan de leerlingen naar hun klasrij. Bij het tweede besignaal maken we het stil.

- *Speelplaats:*

Kinderen gaan steeds rechtstreeks en onder begeleiding naar de speelplaats. We lopen of spelen niet in de gangen en op de trappen. We verlaten de speelplaats nooit zonder toestemming van de toezichter.

De speelplaats is verdeeld in verschillende zones, elk met eigen spelmogelijkheden. We verwachten dat deze zones gerespecteerd worden. (bvb: balspelen enkel op het centrale deel met voetbalveldjes en netbalterrein)

Op de speelplaats is spelmateriaal aanwezig. We vragen dat hiermee respectvol wordt omgegaan.

- *Toiletten:*

Bij het **begin** van de speeltijd gaan de kinderen naar het toilet. Na gebruik wordt het toilet doorgespoeld. Na het toiletbezoek, steeds de handen wassen. Er wordt niet gespeeld in de toiletten. Hiertegen zal onmiddellijk en kordaat worden opgetreden.

- *Speeltheek:*

Deze speeltheek is enkel geopend tijdens de middagpauze. Enkele leerlingen worden in beurtrol aangeduid om hiervoor verantwoordelijk te zijn. Men werkt hierbij met een 'uitleensysteem'. De leerling die iets ontleent is steeds verantwoordelijk voor het in goede orde terugbrengen van het ontleende materiaal.

We verwachten van de leerlingen steeds dat men respectvol omgaat met het aangeboden materiaal.

- *Gangen:*

Men verplaatst zich in de gangen steeds op een rustige manier. Leerlingen blijven niet 'hangen' in de gangen.

- *Klas:*

Elke klasleerkracht maakt voor de eigen klas de nodige klasafspraken. Deze worden aan de leerlingen kenbaar gemaakt tijdens de eerste schoolweek. Ouders worden hiervan op de hoogte gebracht tijdens de infoavond. De Klas- en schoolactiviteiten zijn voor elke leerling verplicht (bvb lichamelijke opvoeding, leeruitstap, eucharistieviering,).

- *Refter:*

Er wordt in 3 beurten gegeten. (kleuters, onder- en bovenbouw) De kinderen die warm eten nemen plaats in de eerste helft (kant bedieningstoog), de boterhameters nemen plaats in de andere helft. We vragen om beleefd en met oog voor fijne tafelmanieren te eten. We vragen steeds respectvol gedrag ten opzichte van iedereen.

Afval wordt in de respectievelijke bakken verzameld.

Wanneer men klaar is met eten, kan men rustig de refter verlaten.

- *Afval:*

In de klassen zijn er twee afvalcontainers: een mand voor papier en karton en een vuilnisbakje voor restafval. Op de beide speelplaatsen zijn er vuilbakken geplaatst, zowel voor restafval als voor groenafval.

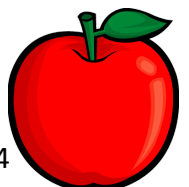
We vragen respect en zorg voor onze omgeving. Afval gaat steeds in de juiste afvalbak. We laten niets rondslingeren en gooien geen afval op de grond, zo blijft de school netjes. Op de speelplaats is er telkens een klas van dienst die, samen met de leerkracht, het zwerfvuil zal opruimen op de speelplaats en in de schoolomgeving.

- *PET-flessen:*

PET-flesjes van water worden niet meegebracht naar school. We gebruiken een drinkfles. Water is steeds vrij verkrijgbaar.

- *Koekendozen:*

De kinderen brengen de koek voor tijdens de speeltijden steeds mee in een (genaamtekend) koekendoosje, zonder papiertje. Elke klas beschikt over een box om tijdens de speeltijden de koekendoosjes te verzamelen. Wij hopen om op deze manier het vele afval op school te vermijden en zo onze speelplaatsen en omgeving netter te houden.



- *Fruitdag:*
Op woensdag is het fruitdag. Die dag wordt er enkel fruit meegenomen als tussendoortje. Ook op andere dagen geven we de voorkeur aan fruit.
- *Drank en snoep:*
Eigen drank (water) mag steeds worden meegenomen voor de middagpauze (enkel lager). De beste dorstlesser blijft uiteraard water. Uw kind kan gedurende de dag gratis water krijgen. Frisdranken (cola, limonade, ...) zijn niet toegelaten.

Snoep en chips zijn niet toegelaten op school, ook voor verjaardagen is dit van toepassing. Tijdens de infoavond wordt meer info gegeven over verjaardagen vieren in de klas door de klastitularis. Kauwgom is ten alle tijden verboden.

14.3 Kleding

Alle leerlingen moeten zich netjes kleden. Buitensporigheden kunnen door de directie en de leerkrachten verboden worden. **Om verlies te voorkomen, vragen we om de kledingstukken te naamtekenen** (vooral van belang voor truien, jassen, mutsen, handschoenen). Voor elke vakantie worden verloren voorwerpen ten inzage gelegd, daarna gaan ze naar een kledingcontainer.

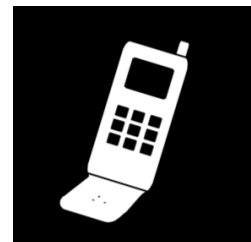
De kledij die tijdens de vakantie of vrije tijd wordt gedragen zal niet dezelfde zijn als de kledij die de leerlingen op school dragen.

14.4 Persoonlijke bezittingen

- *Juwelen*
 - De school kan nooit verantwoordelijk gesteld worden voor verlies van juwelen.
 - Tijdens de lessen lichamelijke opvoeding worden geen kettinkjes en oorbellen gedragen.

- *Wapens en voorwerpen die als wapen kunnen gebruikt worden*

- Wapens (vb zakmes) en voorwerpen die als wapen kunnen gebruikt worden zijn ten strengste verboden op school.
- Voorwerpen die door de school als 'gevaarlijk' worden beschouwd, worden in bewaring gegeven en teruggegeven aan de ouders van de leerling.



- *Gsm en tablets*

- Gebruik van gsm en tablets is **niet toegestaan** op school en op schoolgebonden activiteiten.
- Ouders kunnen toestemming vragen om een gsm mee te geven in functie van de verplaatsing naar school (veiligheidsoverwegingen). Zij nemen hiervoor contact op met de klasleerkracht. De leerling die een gsm meebrengt naar school, geeft deze

tijdens de schooluren in bewaring aan de klasleerkracht in het begin van de schooldag.

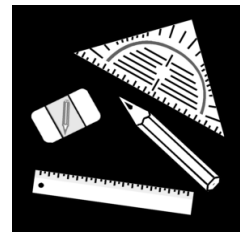
- Bij onecht gebruik van gsm behoudt de school zich het recht om het toestel voor een bepaalde tijd in bewaring te nemen.

Het vergoeden van schade aan persoonlijk materiaal, veroorzaakt door een andere leerlingen, wordt steeds onderling geregeld door de ouders van de betrokken leerlingen.

14.5 Milieubeleid

Onze school wil kinderen leren zorgzaam en spaarzaam leren omspringen met de natuurlijke bronnen. We nemen daarvoor volgende maatregelen:

- Wij streven naar een milieubewuste school.
- We sorteren ons afval: fruitresten in de groene bak, papier, restafval.
- Op woensdag brengen wij een stuk fruit mee naar school en geen koek. Ook op andere dagen geven we de voorkeur aan fruit.
- We gebruiken een brooddoos voor de boterhammen.
- We gebruiken een koekendoosje voor onze koeken.
- Koeken zitten zonder papiertje in onze koekendoos.
- We vermijden 'zwerfvuil' op en rond de school.



14.6 Eerbied voor materiaal

De kinderen mogen alle leerboeken, schriften en andere materialen gratis gebruiken zowel op school als thuis. Zowel de ouders als de kinderen engageren zich om zorgzaam om te gaan met het schoolmateriaal.

Stelt de school vast dat het materiaal opzettelijk wordt beschadigd of veelvuldig verloren gaat, dan kan de school de gemaakte kosten voor aankoop van nieuw materiaal aanrekenen aan de ouders.

Voor het 5^e en 6^e leerjaar zijn er chromebooks ter beschikking die volgens afspraak in een hoesje mee naar huis mogen voor huiswerk en lessen. Hier wordt een contract voor opgemaakt begin september.

De school kan niet verantwoordelijk worden gesteld voor diefstal, beschadiging of verdwijning van persoonlijk materiaal.

14.7 Afspraken rond pesten

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld gaat de school als volgt te werk:

- De leerling wordt geconfronteerd met zijn pestgedrag. Samen met de leerkracht worden er afspraken gemaakt om dit gedrag te voorkomen.

- Indien vorige afspraken niet afdoende blijken, wordt er contact opgenomen met de ouders. Samen met de ouders worden er verdere afspraken gemaakt (zowel van de pester als van het slachtoffer.)
- Wanneer een leerling het eigen pestgedrag niet inziet, kan hem/haar de toegang tot de speelplaats tijdelijk worden ontzegd. De zorgcoördinator en het CLB worden mee ingeschakeld om zo te werken aan een duurzame oplossing.

14.8 Lichamelijke opvoeding en zwemmen

Onze school is een dynamische school. De leerlingen krijgen de kans om verschillende vaardigheden te oefenen en plezier te beleven aan de bewegingsactiviteiten.

Aangezien de lessen lichamelijke opvoeding en zwemmen deel uitmaken van het lessenpakket, zijn alle kinderen verplicht aan deze lessen deel te nemen. Indien een kind niet kan deelnemen aan deze lessen is een medisch attest vereist.

Als de kinderen hun zwemgerief vergeten, nemen zij niet deel aan de zwemlessen.



Lichamelijke opvoeding

De kleuters sporten ong. 100 min. per week. Lagere schoolkinderen sporten wekelijks 75 min.

Voor de bewegingslessen dragen de leerlingen van de lagere school een T-shirt met het logo van de school met een zwarte bermuda of short en witte turnpantoffels of sportschoenen (= zitten immers steviger) met een witte zool (turnpantoffels verplicht vanaf de 2^{de} kleuterklas).

Alles moet voorzien zijn met de naam van het kind.

De leerlingen nemen regelmatig de gymkledij mee om te wassen.



Zwemmen

Dit schooljaar gaat de 3^{de} kleuterklas geregeld zwemmen en het 1^{ste} en 2^{de} leerjaar om de 2 weken. Het 3^{de}, 4^{de}, 5^{de} en 6^{de} leerjaar gaan gedurende een half schooljaar tweewekelijks zwemmen (zie kalender website).

Elke leerling in het lager heeft recht op 1 schooljaar gratis zwemmen. Voor onze school is er gekozen om dit voor het 1^e leerjaar in te richten.

Vergoeding: 2,00 euro voor het vervoer en de extra zwemleerkracht.

De inkom wordt betaald door het gemeentebestuur van Lochristi.



MOEV-activiteiten

Onze school engageert zich als 'sportieve school'. In dat kader worden er regelmatig naschoolse sportactiviteiten aangeboden (op woensdagnamiddag). Elk kind is vrij om hier al dan niet aan deel te nemen. Bij deelname aan deze activiteiten is de schooleigen gymkledij verplicht.

14.9 Huistaken en lessen

Zij hebben tot doel de leerstof in te oefenen of te herhalen. Zij geven ook een beeld aan de ouders van de leerstof waaraan gewerkt wordt. In de hogere klassen kunnen huistaken of lessen een onderdeel vormen van "leren leren"; leren plannen van een hoeveelheid leerstof.

Elke leerling krijgt bij de start van het schooljaar een infoblad rond huistaakbegeleiding. Dit document helpt ouder en leerling bij het maken van de huistaken. Dit overzicht met tips wordt in de agenda vastgeniet of gekleefd.

Vanaf het 1e leerjaar voorziet de school in begeleide studie van 15u45 tot 16u45. De afspraken in de studie worden in het begin van het schooljaar meegegeven.

14.10 Agenda

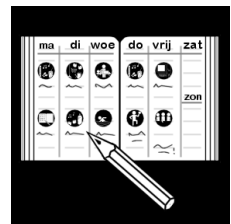
De schoolagenda is een officieel bewijsstuk van het schoolbezoek.

Dagelijks wordt de schoolagenda ordelijk ingeschreven: het lesonderwerp dat wordt meegedeeld door de leraar en eventueel de huistaak of opdrachten tegen de volgende les. De schoolagenda is een belangrijk hulpmiddel om de studie te plannen.

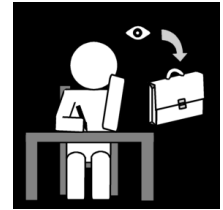
Afspraken: Wij dringen erop aan dat de agenda iedere dag door één van de ouders wordt ondertekend. De controle gebeurt door de klastitularis.

14.11 Communicatie

Boodschappen van ouders aan leerkrachten en omgekeerd kunnen via de agenda of via mailadres van de leerkracht (zie bladzijde 8). Onduidelijkheden worden best eerst met de klasleerkracht besproken. De directie heeft natuurlijk steeds een luisterend oor i.v.m. de bezorgdheden van de kinderen en de ouders.



15. LEERLINGENEVALUATIE



Gedurende de gehele schoolloopbaan wordt van elk kind gedurig aan de evolutie opgevolgd.

In de kleuterschool worden op geregelde tijdstippen tijdens de spel- en leermomenten observaties ingepland. De kleuterleidsters baseren zich op deze observaties tijdens de formele en informele oudercontacten. Een synthese van deze observaties wordt tevens bijgehouden in het leerlingvolgsysteem.

In de lagere school zijn er eveneens heel wat observaties en gerichte evaluatiemomenten voorzien. Op regelmatige tijdstippen wordt getoetst in welke mate de leerlingen de leerstof verwerkt hebben. Vanaf het derde leerjaar worden er ook toetsen gepland over grotere leerstofgehelen.

De neerslag van deze toetsen krijgen de kinderen mee naar huis. De resultaten van deze toetsen vormen de basis bij de tweemaandelijksse rapportering.

Rapport

Via het rapport tracht de school een objectief beeld te schetsen van de vorderingen die een kind maakt. Hierbij wordt niet enkel de verstandelijke ontwikkeling, maar ook de sociaal-emotionele en sportieve ontwikkeling in beeld gebracht.

Om de 6 weken ontvangen de kinderen een punten- en leef-leerrapport. Tevens ontvangt uw kind per semester een sportrapport, waarin een neerslag te vinden is over de sportieve ontwikkeling.

Rapportperiodes 2023-2024:

27 oktober, 22 december, 29 maart en 28 juni

16. LEERLINGENBEGELEIDING

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. In de eerste plaats trachten de klasleerkrachten zo veel mogelijk gedifferentieerd aan het werk te gaan om zo'n **breed mogelijke basiszorg** te geven in de klas. Zij worden hiervoor bijgestaan door een aantal zorgleerkrachten. Er worden gestandaardiseerde toetsen afgenomen om vroegtijdig eventuele 'problemen' te detecteren. Tweemaal per schooljaar zijn er formele leerlingen gesprekken (Multi Disciplinair Overleg) met de klasleerkracht, zorgteam, CLB en eventueel in aanwezigheid van de directie. Op dit overleg kunnen gerichte acties bekeken worden in het voordeel van je kind. Bij sommige zorgvragen kan het nodig zijn om voor je kind **verhoogde zorg** aan te bieden; individuele hulp waardoor je kind in staat blijft de normale lesgang te volgen. Als ouder zal je hiervan steeds op de hoogte gebracht worden. Indien deze individuele hulp ontoereikend blijkt te zijn dan zullen we samen met CLB en jullie als ouder bekijken om **uitbreiding van zorg** aan te bieden (bvb logo, ergo, kiné, andere ondersteuning,...). Indien we merken dat er nog zorgvragen blijven, kunnen we samen met jullie beslissen om voor je kind een **individueel aangepast curriculum** in te voeren. Dit kan o.a. inhouden: aangepaste doelen, bepaald vak op niveau van een

andere jaarklas volgen, ... of overgaan naar een vorm van aangepast onderwijs. Bij een individueel aangepast curriculum wordt ook steeds de draagkracht van de school bekeken. (In welke mate zijn we in staat om deze vorm van zorg te geven.)

Met vragen over onze leerlingenbegeleiding kan u steeds terecht bij de zorgcoördinatoren of directie.

De school werkt samen met het CLB.

16.1 De psychosociale begeleiding

Kleuterschool

Voor de paasvakantie komt er een selectief onderzoek naar de schoolrijpheid van de kinderen van de 3^{de} kleuterklas. Ook voor de 1^{ste} en 2^{de} kleuterklas houdt het CLB zich ter beschikking van de leerkrachten en de ouders. Problemen i.v.m. de algemene ontwikkeling, de motorische of de spraak- en taalontwikkeling kunnen nader bekeken worden.

Begin eerste leerjaar

De leerlingen zetten een belangrijke stap. Gedurende het schooljaar worden verschillende integratie momenten georganiseerd. Sommigen ondervinden moeilijkheden bij wat de lagere school van hen verwacht. Het CLB wil in de lagere school helpen bij de opvang van problemen en bij het zoeken naar geschikte oplossingen. Zo zullen er indien nodig beperkte klassikale onderzoeken plaatsvinden. Individueel onderzoek kan op aanvraag van de leerkrachten, maar ook op aanvraag van de ouders.

De zesdejaars

Zij worden begeleid bij de overgang naar het secundair onderwijs. Het CLB verstrekt ruime informatie aan ouders en leerlingen. Op aanvraag kan een onderzoek plaatsvinden.

16.2 Leerlingbegeleiding

In besprekingen (MDO) wordt het CLB mee ingeschakeld. Zij zijn onze partner in het zoeken naar begeleiding op maat van elk kind. Zie ook 'leerlingenbegeleiding'.

16.3 De medische begeleiding

- Opsporen en signaleren van lichamelijke problemen en hun eventuele invloed op het leren.
- Begeleiding van medische problemen.
- Opvolgen van de lichamelijke evolutie van 2,5-jarigen tot 12-jarigen.
- Gezondheidsvoorlichting op school, in het centrum ...

17. REVALIDATIE/LOGOPEDIE TIJDENS DE LESTIJDEN

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

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

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

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie na ziekte of ongeval, 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, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders, dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de lestijden vereist is.
- Een toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld in het medisch attest, niet kan overschrijden.

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

- Een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden.
- Een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatie tussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod. Indien er op het moment van de aanvraag tot afwezigheid nog geen handelingsgericht advies werd gegeven voor de leerling, kunnen het handelingsgericht advies en dit advies van het CLB gelijktijdig afgeleverd worden;
- Een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatie verstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs van de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatie verstrekker 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 revalidatie verstrekker.

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

18. PRIVACY

18.1 Welke informatie houden we over je bij:

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de schoolloopbaan van je kind heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je kind op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en -begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor de begeleiding van je kind verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 16).

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

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

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

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

18.2 Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

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

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

Als ouder kan je deze gegevens op verzoek inzien. Je kan je tegen de overdracht van deze gegevens verzetten voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Je brengt 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 aan de nieuwe school door te geven.

18.3 Publicatie van beeld en geluidsopnames

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website of andere eigen publicaties. Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken, zullen dat steeds

doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

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

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

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

18.4 Recht op inzage, toelichting en kopie

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

18.5 Bewakingscamera's

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

19. PARTICIPATIE

19.1 Oudercomité/ouderraad

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

De ouderraad bepaalt zelf in haar huishoudelijk reglement op welke wijze nieuwe leden kunnen toetreden tijdens de lopende mandaatperiode. Op heden worden geen verkiezingen georganiseerd en is elke ouder welkom binnen het oudercomité/ouderraad.

Het oudercomité in De Weg-Wijzer treedt op als ouderraad. Ze is nauw betrokken bij het beleid. Afspraken Pakketten, visie en beleid worden getoetst binnen het oudercomité.

Ouderparticipatie staat voor de ondersteuning van de schoolactiviteiten of de activiteiten die het oudercomité organiseert.

Het oudercomité richt regelmatig infoavonden in. Ze organiseert ter ondersteuning van de school activiteiten en biedt veel helpende handen bij activiteiten binnen de school zoals openschooldag, ouder bodega, bbq schoolfeest Carnaval, receptie 1^{ste} communie en het afscheid van het 6^{de} leerjaar en de 3^{de} kleuterklas.

Dankzij hun eigen activiteiten ondersteunen ze de school financieel, bijvoorbeeld de medefinanciering van de speeltuigen en speelgoed voor op de speelplaatsen.

19.2 Schoolraad

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

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

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

20. KLACHTENREGELING

Wanneer je ontevreden bent met beslissingen, handelingen of gedragingen van het schoolbestuur of zijn personeelsleden, of met het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kan je contact opnemen met de directie. Samen met jou zoeken we dan naar een afdoende oplossing. Als dat wenselijk is, kunnen we in onderling overleg een beroep doen op een professionele conflictbemiddelaar om via bemiddeling tot een oplossing te komen.

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

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

Je klacht kan tevens worden ingediend per e-mail via klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen 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 de volgende voorwaarden voldoet:

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

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement dat beschikbaar is via <http://klachten.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 ook geen juridisch effect. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan niet in beroep worden gegaan.

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

21. INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING

De school stelt jou als ouder bij inschrijving in kennis van de ‘infobrochure onderwijsregelgeving’. Dat document biedt een overzicht van de relevante regelgeving met betrekking tot de items die opgenomen zijn in dit schoolreglement. Een actuele digitale versie van het schoolreglement is

beschikbaar op de website van de school. De inhoud kan ten allen tijde worden gewijzigd zonder je instemming. Bij elke wijziging van de inhoud, verwittigt de school jou via mail en/of brief. Op jouw verzoek ontvang je een papieren versie van het document.

20. VAKANTIEDAGEN EN BIJZONDERE ACTIVITEITEN 2023-2024

Augustus

Woensdag 30 augustus 2023 Openklasdag

September

Vrijdag 1 september 2023 Hervatten van de lessen/startmoment

Maandag 4 september 2023 Infoavond Persijzer

Dinsdag 5 september 2023 Infoavond 1^e graad

Donderdag 7 september 2023 Infoavond 3^e graad

Dinsdag 12 september 2023 Infoavond 2^e graad

Woensdag 20 september 2023 Pedagogische studiedag

25 september t.e.m. 29 september 2023 Bosklassen

Dinsdag 26 september 2023 Infoavond kleuterschool

Oktober

Maandag 2 oktober 2023 Facultatieve verlofdag

Dinsdag 3 oktober 2023 Start koekenverkoop

Vrijdag 13 oktober 2023 Schoolfotograaf

16 oktober t.e.m. 20 oktober 2023 week van de oudercontacten lager

Donderdag 19 oktober 2023 Grootouderfeest dorp

Vrijdag 20 oktober 2023 Grootouderfeest dorp / Persijzer

23 oktober t.e.m. 25 oktober 2023 Zeeklassen

Vrijdag 27 oktober 2023 Rapport

30 oktober t.e.m. 3 november 2023 **Herfstvakantie**

November

Dinsdag 21 november 2023 Oudercontacten 2^e kleuterklas dorp & Persijzer

Vrijdag 24 november 2023 Pedagogische studiedag

Dinsdag 28 november 2023 Oudercontacten 1^e & 3^e kleuterklas Dorp

December

Vrijdag 1 december 2023 Sint op school

Vrijdag 22 december 2023
25 december t.e.m. 5 januari 2024

Rapport en kerstfeest

Kerstvakantie

Januari

Februari

Vrijdag 9 februari 2024
12 februari t.e.m. 16 februari 2024

Carnavalfeest

Krokusvakantie

Maart

Zaterdag 2 maart 2024
Vrijdag 15 maart 2024)
18 maart t.e.m. 22 maart 2024
Dinsdag 26 maart 2024
Donderdag 28 maart 2024
Vrijdag 29 maart 2024

Peuterverkendag

Pedagogische studiedag

Week oudercontacten lagere school

Oudercontacten peuters dorp

Sobere maaltijd

Boekentasloze dag & Rapport

April

1 april t.e.m. 12 april 2024
Dinsdag 23 april 2024

Dinsdag 30 april 2024

Paasvakantie

Oudercontacten 2^e kleuterklas dorp
& persijzer 1-2-3

Oudercontacten 1^e & 3^e kleuterklas
dorp

Mei

Woensdag 1 mei 2024
Donderdag 2 mei 2024
Donderdag 9 mei 2024
Vrijdag 10 mei 2024
Zaterdag 11 mei 2024
Maandag 20 mei 2024
Vrijdag 24 mei 2024
Zondag 26 mei 2024

Dag van de Arbeid

Sportdag lager?

O.H. Hemelvaart – 1^e communie

Brugdag Hemelvaart

Persijzerkermis

Pinkstermaandag

Geen studie

Schoolfeest

Maandag 27 mei 2024

Facultatieve verlofdag

Juni

Donderdag 13 juni 2024

Sportdag 4-5-6

Vrijdag 21 juni 2024

Proclamatie 3^e kleuterklas Persijzer

Dinsdag 25 juni 2024

Proclamatie 6^e leerjaar

Woensdag 26 juni 2024

Proclamatie 3^e kleuterklas Dorp

Vrijdag 28 juni 2024

Rapport - halve dag school &
namiddag oudercontacten