



**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.

In het derde deel vind je het eigenlijke reglement dat bestaat uit de engagementsverklaring, informatie rond inschrijving, ouderlijk gezag, de organisatie van de leerlingengroepen, afwezigheden, uitstappen, het getuigschrift op het einde van het lager onderwijs, 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.

Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.

Wij hopen alvast op een goede samenwerking!

*De directie en het schoolteam*

<b><u>DEEL I: INFORMATIE</u></b> .....	<b>6</b>
<b>1. CONTACTEN</b> .....	<b>6</b>
<b>2. SCHOOLSTRUCTUUR</b> .....	<b>6</b>
<b>3. SCHOOLTEAM</b> .....	<b>7</b>
<b>4. ORGANISATIE VAN DE SCHOOL</b> .....	<b>9</b>
4.1. Schooluren .....	9
4.2. Voor- en naschoolse opvang en middagpauze .....	9
4.3. Vakanties en vrije dagen .....	10
4.4. Leerlingenvervoer .....	11
<b>5. SAMENWERKING</b> .....	<b>12</b>
5.1. Oudercontacten .....	12
5.2. Oudercomité/ouderraad (samenstelling) .....	13
5.3. Schoolraad (samenstelling) .....	13
5.4. Leerlingenraad .....	13
5.5. Externen .....	14
5.6. Nuttige adressen (commissies) .....	15
<b><u>DEEL II: PEDAGOGISCH PROJECT</u></b> .....	<b>16</b>
<b><u>DEEL III: HET REGLEMENT</u></b> .....	<b>20</b>
<b>1. ENGAGEMENTSVERKLARING</b> .....	<b>20</b>
1.1. Samenwerking tussen school en ouders .....	20
1.2. Aanwezig zijn op school en op tijd komen .....	20
1.3. Individuele leerlingenbegeleiding .....	21
1.4. Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal .....	21
<b>2. INSCHRIJVEN VAN LEERLINGEN</b> .....	<b>21</b>
2.1. Inschrijven .....	21
2.2. Capaciteitsbepaling .....	22
2.3. Doorlopen van inschrijving .....	22
2.4. Toelatingsvoorwaarden eerste leerjaar .....	22
2.5. Screening onderwijstaal .....	22

<b>3. OUDERLIJK GEZAG .....</b>	<b>23</b>
3.1. Zorg en aandacht voor het kind .....	23
3.2. Neutrale houding tegenover de ouders .....	23
Informatiedoorstroming naar de ouders .....	23
3.3. Co-schoolschap .....	23
<b>4. ORGANISATIE VAN LEERLINGENGROEPEN .....</b>	<b>23</b>
4.1. Indeling in leerlingengroepen .....	23
4.2. Zittenblijven .....	24
<b>5. AFWEZIGHEDEN .....</b>	<b>24</b>
5.1. Gewettigde afwezigheden .....	24
5.2. Problematische afwezigheid .....	25
<b>6. ONDERWIJS AAN HUIS .....</b>	<b>25</b>
<b>7. EEN- OF MEERDAAGSE SCHOOLUITSTAPPEN (EXTRA-MUROSACTIVITEITEN) .....</b>	<b>26</b>
7.1. Eendaags uitstappen .....	26
7.2. Meerdaagse uitstappen .....	26
<b>8. GETUIGSCHRIFT BASISONDERWIJS .....</b>	<b>26</b>
<b>9. HERSTEL EN SANCTIONERINGSBELEID .....</b>	<b>28</b>
9.1. Begeleidende maatregelen .....	29
9.2. Herstel .....	29
9.3. Ordemaatregelen .....	29
9.4. Tuchtmaatregelen .....	30
9.5. Beroepsprocedures tegen tuchtmaatregelen .....	31
<b>10. BIJDRAGEREGELING .....</b>	<b>32</b>
10.1. Betalingsmodaliteit .....	34
10.2. Wijze van betaling .....	34
10.3. In geval van betalingsmoeilijkheden .....	34
10.4. Procedure bij niet-betaling schoolfactuur .....	35
<b>11. GELDELIJKE EN NIET-GELDELIJKE ONDERSTEUNING .....</b>	<b>35</b>
<b>12. VRIJWILLIGERS .....</b>	<b>35</b>
<b>13. WELSIJNSBELEID .....</b>	<b>36</b>

13.1. Preventie .....	36
13.2. Verkeersveiligheid .....	36
13.3. Medicatie .....	36
13.4. Stappenplan bij ongeval of ziekte .....	37
13.5. Rookverbod .....	38
<b>14.OMGANGSVORMEN .....</b>	<b>38</b>
14.1. Gedragsregels .....	38
14.2. Algemene afspraken .....	38
14.3. Kleding .....	40
14.4. Persoonlijke bezittingen .....	40
14.5. Milieubeleid .....	41
14.6. Eerbied voor materiaal .....	41
14.7. Afspraken rond pesten .....	41
14.8. Lichamelijk opvoeding en zwemmen .....	42
14.9. Huistaken en lessen .....	43
14.10. Agenda .....	43
<b>15.LEERLINGENEVALUATIE .....</b>	<b>43</b>
<b>16.LEERLINGENBEGELEIDING.....</b>	<b>44</b>
<b>17.REVALIDATIE/LOGOPEDIE .....</b>	<b>45</b>
<b>18.PRIVACY .....</b>	<b>47</b>
18.1. Welke informatie houden we bij ..	47
18.2. Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering .....	47
18.3. Publicatie van beeld en geluidsopnames .....	47
18.4. Recht op inzage, toelichting en kopie .....	48
<b>19.PARTICIPATIE .....</b>	<b>48</b>
19.1. Oudercomité/ouderraad .....	48
19.2. Schoolraad .....	49
<b>20.KLACHTENREGELING.....</b>	<b>49</b>
<b>21.INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING .....</b>	<b>50</b>
<b>22.VAKANTIEDAGEN EN BIJZONDERE ACTIVITEITEN .....</b>	<b>51</b>

## DEEL I: INFORMATIE

### 1. CONTACTEN

<p>Vrije Basisschool De Weg-Wijzer  Niveau: kleuter- en lager onderwijs  Adres: Zaffelare-Dorp 6  9080 ZAFFELARE  E-mail: <a href="mailto:secretariaat@deweg-wijzer.be">secretariaat@deweg-wijzer.be</a>  Website: <a href="http://www.deweg-wijzer.be">www.deweg-wijzer.be</a>  Tel 09 355 13 82  Fax 09 356 62 43</p>	<p>Afdeling Persijzer  Niveau: kleuteronderwijs  Adres: Oude-Veldstraat 265  9080 ZAFFELARE  Tel 09 345 80 35</p>
---	---

Website: [www.deweg-wijzer.be](http://www.deweg-wijzer.be)

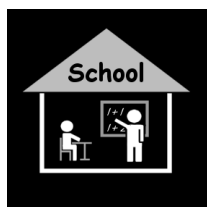
facebook: VBS de Weg-Wijzer@dewegwijzerzaffelare

Gimme: [www.gimme.eu](http://www.gimme.eu)

### 2. SCHOOLSTRUCTUUR

#### Directie

Dhr. Peter Bourguillioen  
E-mail: [info@deweg-wijzer.be](mailto:info@deweg-wijzer.be)  
Gsm 0476 23 57 87



#### Zorgcoördinatoren

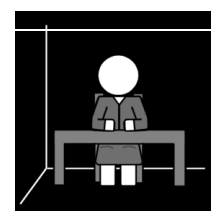
Mevr. Kathleen Van Conkelberge (kleuters)  
Mevr. Kristien Baert (onderbouw)  
Mevr. Annelies Waelput (bovenbouw)  
E-mail: [wwzorglager@gmail.com](mailto:wwzorglager@gmail.com)  
Gsm 0491 56 79 49



#### Schoolbestuur

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

Voorzitter: Mevr. Martine Naudts  
Rechtstraat 183  
9080 Zaffelare  
Tel: 09 355 83 07



#### Secretariaat

Dhr. Philippe De Meyer  
Mevr. Mieke Baert  
E-mail: [secretariaat@deweg-wijzer.be](mailto:secretariaat@deweg-wijzer.be)  
Tel 09 355 13 82



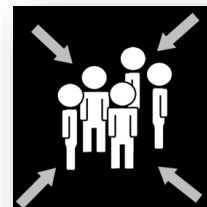
## Scholengemeenschap

*De Vrije basisschool De Weg-Wijzer maakt deel uit van Scholengemeenschap Bab(b)el.*

Coördinerend directeur: mevr. Tamara Sinia

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

### Directie

*Peter Bourguillioen*

### Administratie

*Philippe De Meyer, Mieke Baert, Aline Duyck (Boekhouding)*

### ICT-coördinator/preventieadviseur

*Johan De Smet*

### Zorgbeleid

- *Kathleen Van Conkelberge (kleuter)*
- *Kristien Baert (onderbouw)*
- *Annelies Waelpuut (bovenbouw)*

emailadres: [wwzorglager@gmail.com](mailto:wwzorglager@gmail.com)

### Onderhouds- en toezichthoudend personeel

- *Anneke Claeys*
- *Christine Carlier*
- *Marleen Stevelinck*
- *Denise Thyssen*
- *Kathy Genbrugge*

### Gymleerkracht

- *Els Bauwens (kleuters en lager)*
- *Rik Van Hooreweghe (1<sup>ste</sup> leerjaar)*

## Leerkrachten

### Personeel Kleuterschool Zaffelare-dorp

peuter/1KA *Kathy Verschraegen*

peuter/1KB *Gerlinde Hesters*

1 /2 KA *Karolien Dedeken*

2/3KA *Barbara Annaert*

2/3KB *Gerda De Grave*

### Personeel Kleuterschool Persijzer

1K, 2K en 3K *Marleen Monbaillieu en Kimberley De Kerpel/Elien Van Havermaete*

### Kinderverzorgster

*Carine Naudts*

### Personeel Lagere school

1A *Charlotte Rotty*

1B *Annemie Van Durme*

2A *Chris De Clippeleire*

2B *Catleen De Bruyne*

3A *Laurence Van den Broucke*

3B *Nora Bracke en Sigrid Celie*

4A *Annelies Waelput en Kathleen Van Conkelberge*

4B *Kathleen Rutten*

5A *Bart Ryckbosch*

5B *Marieke Genbrugge*

6A *Els Van Laere*

6B *Katrien Oosterlinck*



## 4. ORGANISATIE VAN DE SCHOOL

### 4.1 Schooluren

	Van (u.)	Tot (u.)
<b>Maandag</b>	8u25 13u05	11u35 15u25
<b>Dinsdag</b>	8u25 13u05	11u35 15u25
<b>Woensdag</b>	8u25	12u00
<b>Donderdag</b>	8u25 13u05	11u35 15u25
<b>Vrijdag</b>	8u25 13u05	11u35 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 *Stekelbees* (opvang naast de school). Om 8u stipt worden de kinderen door een begeleidster van *Stekelbees* naar school gebracht. Vanaf 8u spelen ze onder toezicht op de verschillende speelplaatsen. Kinderen van Persijzer worden gratis met de bus van *Stekelbees* naar school en van school naar *Stekelbees* gebracht.

#### Middagopvang

Tijdens de middagpauze voorzien we toezicht.

- Uw kind neemt een warme maaltijd met soep (kleuter: 2,80 euro, lager: €3,00).
- Uw kind brengt een lunchpakket mee en neemt soep op school (0,45 euro).
- Uw kind brengt een lunchpakket mee en kan drank kopen op school (0,45 euro/flesje).

Uw kind kan in de boterhamrefter gratis water krijgen. Kinderen die 's middags overblijven betalen een bijdrage van 0,80 euro. Voor deze opvangkosten ontvangt u in de loop van de maand februari een fiscaal attest.

#### Naschoolse opvang

Kleuters verlaten de school 's namiddags om 15u45 en worden onder begeleiding naar *Stekelbees* gebracht. Vanaf het eerste leerjaar kunnen de kinderen in de studie blijven. Deze start om 16u en eindigt om 17u. Nadien worden zij onder begeleiding naar *Stekelbees* gebracht. De kosten voor de naschoolse studie komen op 0,98 euro **per begonnen half uur**.

### Woensdagnamiddag

De kinderen verlaten om 12u15 de school en gaan onder begeleiding naar Stekelbees. 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 (Stekelbees)**

Zaffelare-dorp 10  
9080 LOCHRISTI  
Tel 09 339 14 80

*De school werkt samen met Stekelbees voor de naschoolse opvang.*



## 4.3 Vakanties en vrije dagen

### Vakanties 2017-2018

<i>Herfstvakantie</i>	29 oktober t.e.m. 2 november 2018
<i>Kerstvakantie</i>	24 december 2018 t.e.m. 4 januari 2019
<i>Krokusvakantie</i>	4 maart t.e.m. 8 maart 2019
<i>Paasvakantie</i>	8 april t.e.m. 22 april 2019 (Paasmaandag!)
<i>Zomervakantie</i>	1 juli t.e.m. 31 augustus 2019

### Vrije dagen

Vrijdag 28 september 2018  
maandag 6 mei 2019

### Pedagogische studiedagen

maandag 26 november 2018  
Woensdag 13 maart 2019

#### 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 meedelen 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 Stekelbees 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

<b>Vol abonnement</b>	50 euro/trimester
<b>Half abonnement</b>	25 euro/trimester
<b>Sporadisch meerijden</b>	12,50 euro/trimester

#### Vermindering

<b>Tweede kind</b>	75%
<b>Derde kind</b>	50%
<b>Vierde kind</b>	25%
<b>Vijfde kind</b>	gratis

---

## 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 brief en via de website op de hoogte gesteld.

#### Ouderavonden

<b>1<sup>ste</sup> en 2<sup>de</sup> leerjaar</b>	donderdag 6 september 2018
<b>3<sup>de</sup> en 4<sup>de</sup> leerjaar</b>	dinsdag 11 september 2018
<b>5<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> leerjaar</b>	donderdag 13 september 2018
<b>Kleuters Zaffelare-Dorp</b>	dinsdag 25 september 2018
<b>Kleuters Persijzer</b>	dinsdag 9 oktober 2018

#### Lagere school

In de lagere school vindt het 1<sup>ste</sup> individuele oudercontact plaats op dinsdag 23 oktober en donderdag 25 oktober. Een 2<sup>de</sup> individueel contact is er op dinsdag 12 februari en donderdag 14 februari. In het 6<sup>de</sup> 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 wordt een individueel contact georganiseerd voor de 2<sup>de</sup> en 3<sup>de</sup> kleuterklas op dinsdag 27 november en donderdag 29 november. Een tweede oudercontact (ook voor de 1<sup>ste</sup> kleuterklas) is voorzien op dinsdag 2 april.

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

## 5.2 Oudercomité/ouderraad

Contactgegevens: [ocdewegwijzerzaffelare@gmail.com](mailto:ocdewegwijzerzaffelare@gmail.com)

### Bestuursleden:

- Dhr. Andy Geurs
- Dhr. Tom Messelis
- Mevr. Sofie De Heyn
- Mevr. Elke Van Daele
- Mevr. Evelien Praet

## 5.3 Schoolraad

### Voorzitter

Mevr. Katrien Oosterlinck

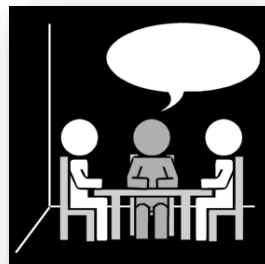
Contactgegevens: [katrienoosterlinck@skynet.be](mailto:katrienoosterlinck@skynet.be)

### Afgevaardigden personeel

- Mevr. Marleen Monbaillieu
- Mevr. Katrien Oosterlinck
- Mevr. Marieke Genbrugge

### Afgevaardigden ouders

- Mevr. Sofie De Heyn
- Mevr. Elke Van Daele
- Mevr. Evelien Praet



### Afgevaardigden lokale gemeenschappen

- Mevr. Lut Wytync
- Dhr. Louis De Saeger
- Dhr. Mario Goetmaekere

## 5.4 Leerlingenraad

De leerlingenraad heeft als doel het welbevinden en de inspraak van onze leerlingen te verhogen. Uit iedere klas van het 3<sup>de</sup> tot en met het 6<sup>de</sup> leerjaar vertegenwoordigt 1 leerling per jaar de klas (2 lln per 6<sup>de</sup> 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. Didy Van Holderbeke  
Verpleegster: Mevr. Jana Batjoens  
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). Je kan rechtstreeks beroep doen op het CLB. Het CLB werkt gratis en discreet.

### **Ondersteuningsnetwerk**

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk **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](mailto: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](mailto:commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be)

**Commissie Zorgvuldig Bestuur**

Vlaamse Overheid

Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi

t.a.v. Marleen Broucke

Koning Albert II-laan 15

1210 Brussel

02/553 65 56

e-mail: [zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be](mailto:zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be)

## DEEL II: PEDAGOGISCH PROJECT

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 waardekader 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:

**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 individueel 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 haar **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.



## Een school waarin iedereen gelijkwaardig is

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 gezondheid** 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.



## Een school in verbondenheid

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.



## Een gastvrije laagdrempelige school

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.



## Een school met kwaliteit

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 onderwijskader 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

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 leerkracht van uw kind en/of de zorgleerkracht.
- 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 t.a.v. uw kind.
- Wij engageren ons om met u in gesprek te gaan over uw zorgen en vragen over uw kind.

#### 1.2 Aanwezig zijn op school en op tijd komen

- De leerlingen moeten aanwezig zijn op school en op tijd komen. Dit heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage, voor de toelating tot het 1<sup>ste</sup> leerjaar en voor het uitreiken van het getuigschrift op het einde van het lager onderwijs.
- Te laat komen kan niet! De school begint om 8.25 uur en eindigt om 15.25 uur. We verwachten dat je kind dagelijks en op tijd op school is. Kinderen die te laat komen melden zich aan bij het secretariaat. Wij verwachten dat je ons voor 9 uur verwittigt bij afwezigheid van uw kind.
- De ouders worden verwittigd bij elke niet-gewettigde afwezigheid.
- De afwezigheden van uw kind dienen wij door te geven aan het departement onderwijs en het CLB.
- Het CLB waarmee wij samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. U kan zich niet onttrekken aan deze begeleiding.
- U kan steeds bij ons terecht 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.

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 schoolloopbaan met dezelfde taalvaardigheid Nederlands.

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

## 2. INSCHRIJVEN VAN LEERLINGEN

### 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 stopt enkel wanneer je beslist om je kind van school te veranderen, je niet akkoord gaat met een nieuwe versie van het schoolreglement of bij een definitieve uitsluiting als gevolg van een tuchtmaatregel.

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 dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, ofwel een bestaand verslag gewijzigd moet worden. In dat geval organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB. Op basis

van dit overleg en nadat het verslag werd afgeleverd of gewijzigd, beslist de school om de leerling op vraag van de ouders studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum of om de inschrijving van de leerling voor het daaropvolgende schooljaar te ontbinden.

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

### **Inschrijvingsperiode en voorrangperiode :**

Onze school heeft geen capaciteitsprobleem en kan zeker alle leerlingen inschrijven. Alle leerlingen kunnen inschrijven vanaf de eerste schooldag van september van het voorafgaande schooljaar.

## **2.2 Capaciteitsbepaling**

§1. De capaciteit wordt sinds het schooljaar 2013-2014 anders bepaald, en hierdoor beperkt tot volgende maximaantallen.

School	Kleuter	Lager
Zaffelare - Dorp	184 kleuters	345 leerlingen
Persijzer	23 kleuters	

De school bepaalt haar capaciteit voor Anderstalige Nieuwkomers op schoolniveau op 8 leerlingen.

Eens onze capaciteit bereikt is, wordt elke bijkomende leerling geweigerd.

§ 2. De capaciteitsbepaling zal worden bekend gemaakt via:

- Gemeentelijk infoblad van eind juni
- Gemeentelijke website
- Onthaal nieuwe inwoners
- Individuele brief van gemeentebestuur aan ouders van kinderen met geboortjaar 2011
- Website, afsprakennota en schoolbrochure van de school zelf

## **2.3 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.

## **2.4 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.)

## **2.5 Screening onderwijstaal**

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

## 3. OUDERLIJK GEZAG

### 3.1 Zorg en aandacht voor het kind

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

### 3.2 Neutrale houding tegenover de ouders

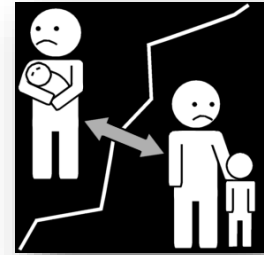
De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen. Zolang er geen vonnis van de rechter is, houdt de school zich aan de afspraken gemaakt bij de inschrijving. Is er wel een vonnis of arrest, dan volgt de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

### 3.4 Co-schoolschap

Dat is het kind tijdens het schooljaar op twee plaatsen school laten lopen, afhankelijk van bij welke ouder het verblijft. 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.



## 4. ORGANISATIE VAN DE LEERLINGENGROEPEN

### 4.1 Indeling in leerlingengroepen

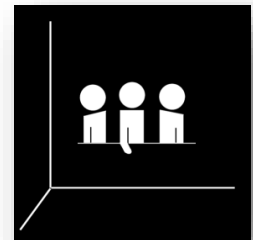
De school beslist in welke leerlingengroep een leerling ingedeeld wordt. De school streeft naar evenwichtige groepen waarin elk kind alle kansen krijgt die het verdient.

In de kleuterschool betekent dit concreet dat er kan overgegaan worden tot het organiseren van menggroepen.

In de lagere school blijven de leerlingengroepen bij voorkeur ongewijzigd vanaf het eerste leerjaar. Hier kan van afgeweken worden om organisatorische redenen of omdat de school het bij een bepaalde leerlingengroep wenselijk acht voor de goede werking van die groep.

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

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



## 4.2 Zittenblijven

De school beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB dat onze school begeleidt, of je kind kan overgaan naar een volgende leerlingengroep. Wil de school 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 de ouders schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school geeft ook aan welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor je kind zijn. De school neemt deze beslissing dus in het belang van je kind.

## 5. AFWEZIGHEDEN

Dit punt is van toepassing op leerplichtige leerlingen. Niet-leerplichtige leerlingen in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn, aangezien ze - wegens niet onderworpen aan de leerplicht - niet steeds op school moeten zijn.

De Belgische leerplichtwet bepaalt dat uw kind leerplichtig is vanaf 1 september van het kalenderjaar waarin het 6 jaar wordt. Kleuters die op 5 jaar reeds naar het lager onderwijs overstappen, zijn ook leerplichtig. Als ouder is het uw verantwoordelijkheid ervoor te zorgen dat uw kind aan de leerplicht voldoet.

U hebt gekozen voor inschrijving in een school. Dat betekent dat uw kind elke schooldag aanwezig moet zijn, behalve bij gewettigde afwezigheden.

Om de overstap naar het 1<sup>ste</sup> leerjaar te kunnen maken, dienen kleuters uit de 3<sup>de</sup> kleuterklas **minstens 250 halve dagen** aanwezig te zijn in het schooljaar 2017-2018

### 5.1 Gewettigde afwezigheden

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

#### 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 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.
- De deelname aan time-out-projecten.
- 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**

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

De school verwittigt de ouders van elke niet-gewettigde afwezigheid. Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheden contacteert zij het CLB en kan er een begeleidingstraject opgestart worden. De ouders worden in dat geval uitgenodigd voor een gesprek.

## **6. ONDERWIJS AAN HUIS**

Als je kind minstens vijf jaar is vóór 1 januari van het lopende schooljaar en wegens (chronische) ziekte of ongeval tijdelijk niet naar school kan komen, dan heeft je kind onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden.

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moet je als ouder een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen waaruit blijkt dat je kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan kan tijdelijk onderwijs aan huis pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen. Als je kind na een periode van tijdelijk onderwijs aan huis binnen 3 maanden hervalt, valt de voorwaarde van 21 opeenvolgende kalenderdagen afwezigheid weg. 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. 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. De directeur zal dan op zoek gaan naar een leerkracht om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leerkracht om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van het kind. Tijdelijk onderwijs aan huis is gratis.

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

De school kan in overleg met 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. Zie hiervoor de bijdragenregeling.

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.

Bij een meerdaagse extra-muros activiteit is een afzonderlijke schriftelijke toestemming van de ouders vereist. Het streefdoel is dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-muros activiteiten. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-muros activiteiten dienen op school aanwezig te zijn!

## **8. GETUIGSCHRIFT BASISONDERWIJS**

Na 20 juni beslist de klassenraad welke leerlingen in aanmerking komen voor een getuigschrift basisonderwijs. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan een regelmatige leerling die in voldoende mate de eindtermgerelateerde leerplandoelen heeft bereikt. Een leerling die geen

getuigschrift basisonderwijs behaalt, ontvangt een getuigschrift dat aangeeft welke doelen hij of zij wel heeft bereikt (een 'getuigschrift bereikte doelen').

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

#### **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.

Na 20 juni beslist de klassenraad welk getuigschrift je kind zal krijgen. De beslissing wordt uiterlijk op 30 juni aan de ouders meegedeeld. De ouders worden geacht de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 1 juli in ontvangst te hebben genomen.

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

#### **Beroepsprocedure:**

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

Let op:

- wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend).
  - wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.
1. Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen.
  2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
  3. Na het overleg beslist de directeur om de klassenraad al dan niet opnieuw te laten samenkomen om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen.
  4. De directeur of de klassenraad brengen de ouders met een aangetekende brief op de hoogte van de beslissing.
  5. Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.

Dit kan via aangetekende brief of door de brief (het verzoekschrift) tegen ontvangstbewijs op school af te geven.

Mevr. Martine Naudts  
V.Z.W. Vrij Katholiek Onderwijs Lochristi-Zaffelare  
Zaffelare-dorp 6  
9080 Zaffelare

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

6. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
7. De beroepscommissie zal steeds de ouders en hun kind uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht
8. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.
9. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan de ouders ter kennis gebracht.

## 9. 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 zorgleerkrachte en of directeur
- Een time-out:

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

- Een begeleidingsplan:

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

## 9.2 Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

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

Dit is een gesprek tussen de betrokken leerlingen, in het bijzijn van bijvoorbeeld ouders of vertrouwensfiguren, onder leiding van een onafhankelijk persoon. Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan. De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtprocedure, zoals in punt 9.4 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt 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 leerplichtige leerling in het lager onderwijs.

### Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

### Preventieve schorsing als bewarende maatregel

In uitzonderlijke situaties kan de directeur bij het begin van de 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.

### Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

1. De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
2. De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van 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 inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.

4. Na het gesprek neemt de directeur een beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen een termijn van vijf dagen aangetekend aan de ouders van de betrokken leerling bezorgd. De beslissing vermeldt de beroepsmogelijkheden bij een definitieve uitsluiting.

Als bij definitieve uitsluiting de 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 CLB kan mee zoeken naar een oplossing.

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

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

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

In geval van een definitieve uitsluiting heb je als ouder één maand de tijd om je kind in een andere school in te schrijven. In afwachting van deze inschrijving is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt het geen deel aan de activiteiten van zijn leerlingengroep. De directeur kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

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

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

Ouders kunnen tegen de beslissing tot definitieve uitsluiting beroep aantekenen.

De procedure gaat als volgt:

1. Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief of door de brief (het verzoekschrift) tegen ontvangstbewijs op school af te geven.

Mevr. Martine Naudts  
V.Z.W. Vrij Katholiek Onderwijs Lochristi-Zaffelare  
Zaffelare-dorp 2  
9080 Zaffelare

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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

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

## 10. BIJDRAGEREGELING

### Verplichte activiteiten per klas (facultatieve lijst)

Eerste kleuterklas		Tweede kleuterklas	
Schoolreis	20	Schoolreis	20
Toneel	5	Toneel	10
Uitstappen (max.)	20	Andere uitstappen (max.)	15
	<b>45</b>		<b>45</b>
Derde kleuterklas		Persijzer	
Domein Puyenbroeck	2,5	Schoolreis	25
Toneel	10	Toneel	10
Schoolreis	17,5	Andere activiteiten (max.)	10
Andere activiteiten (max.)	15		
	<b>45</b>		<b>45</b>



<b>Eerste leerjaar</b>		<b>Tweede leerjaar</b>	
Uitstappen domein Puyenbroeck	5	Uitstap domein Puyenbroeck	2,5
Culturele activiteit	7,5	Culturele activiteit	20
Kronkeldioe	7,5	Bezoek markt	2,5
sportdag	5	Museum	25
Schoolreis	25	Sportdag	5
Huis van de Sint	7	Schoolreis	20
Uitstap 1 <sup>ste</sup> communie	18	Occasionele uitstappen (max.)	10
Occasionele uitstappen (max.)	10		
	<b>85</b>		<b>85</b>
<b>Derde leerjaar</b>		<b>Vierde leerjaar</b>	
Zwemmen (10x)	15	Zwemmen (9x)	13,5
Oorcollege	9	Musical	12
Uitstap Gent	7	Rondrit gemeente	2
Tuin van Kina	5	Oorcollege	7,5
Sportdag	5	Gravensteen	7,5
Schoolreis	24	Provinciehuis	2,5
Occasionele uitstappen (max.)	20	Schoolreis	23
		sportdag	5
		Uitstap Westhoek	12
	<b>85</b>		<b>85</b>
<b>Vijfde leerjaar</b>		<b>Zesde leerjaar</b>	
Zwemmen (9x)	13,5	Zwemmen (10x)	15
Velzeke	10	Musical	15
Atletiek indoor	8,5	Inleefatelier	20
Sportdag	5	Huis van Kina	5
schoolreis	27	sportdag	5
Occasionele uitstappen (max.)	21	schoolreis	25
	<b>85</b>		<b>85</b>

### Totaal voor het schooljaar 2018 - 2019

**Kleuters: maximum 45 euro**

**Lagere schoolkinderen: maximum 85 euro**

### Tarieven

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

Niet-verplicht aanbod per klas	
Middagtoezicht	0,80 euro
Warm middagmaal	2,80 euro (kleuter), 3,00 euro (lager)
Soep of drank	0,45 euro
Studie	0,98 euro per begonnen half uur (0,73 euro vanaf 2 <sup>de</sup> kind)

Meerdaagse uitstappen - extra-muros	
<b>Sportklas (€80 over 6 jaren), zoekklas (ong. €125) en bosklas (ong.€200) (maximum over de ganse lagere school)</b>	
Lagere school/kind (max.)	435 euro

### 10.1 Betalingsmodaliteit

- Rekeningen worden maandelijks ter betaling aangeboden.
- 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 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. 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 facturatiedatum) 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 betalen.
- 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 € 6,20 , zijnde het bedrag van het aangetekend schrijven.

Ondertussen worden volgende maatregelen ook van kracht:

- Geen verdere toegang tot middageten en drank. Aanmoedigen om boterhammen en/of drank van thuis mee te brengen naar school.
- Weigering tot verder abonneren op tijdschriften. Indien toch abonnementen worden gevraagd: nog enkel tegen 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. (eetfestijn, 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. Op termijn zal er ook een zone ingericht worden aan Zaffelare-dorp.
- Fietsers kunnen gebruik maken van de fietstalling onder het gebouw. Deze is te bereiken via Zaffelare-dorp of via het fietspad vanaf de Triestlaan.
- Respecteer de oversteekplaatsen voor voetgangers. Er zijn er voorzien in de Triestlaan alsook in Zaffelare-dorp ter hoogte van de school. Gelieve op de oversteekplaatsen geen kinderen met de wagen af te zetten of te parkeren.

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

### 13.3 Medicatie

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

In uitzonderlijke gevallen kan de ouder aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan je kind. Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de dokter dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat. De geneesmiddelen en het attest worden persoonlijk aan de klasleerkracht bezorgd. Niet-voorgeschreven medicatie wordt nooit toegediend op school. Het nodige attest vindt u in bijlage bij dit schoolreglement.



Andere verpleegkundige handelingen of medische behandelingen, andere dan via orale (via de mond) of percutane (via de huid) weg, via oogindruppeling of oorindruppeling, mogen niet worden gesteld door ongekwalificeerd schoolpersoneel. *Samen met de ouders zoeken we naar een samenwerking met verpleegkundigen, zoals de diensten van het Wit-Gele Kruis.*

### 13.4 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: Philippe De Meyer of Mieke Baert

*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 ongevalsangifte 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.

- *Spelothek:*

Deze spelothek 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 is voor elke leerling verplicht (bvb lichamelijke opvoeding, leeruitstap, eucharistieviering, .....).

- *Refter:*

Er wordt in 3 beurten gegeten, om 11.35 uur, 12.00 uur en 12.20 uur. De kinderen kiezen zelf wanneer ze komen eten, afhankelijk van de beschikbare plaatsen in de refter. 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. In de refter kunnen de kinderen (choco)melk (boterhameters), soep en water verkrijgen.

Afval wordt in de respectievelijke bakken verzameld.

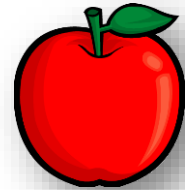
Wanneer men klaar is met eten, kan men rustig de refter verlaten.

- *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:**  
Op school is er geen ophaling van PMD. Meegebrachte PET-flesjes van water (vb voor in de klas) worden steeds terug meegenomen naar huis. (Tip: gebruik een drinkfles)
- **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.



De kinderen krijgen éénmaal per dag de kans om een melkdrankje van school aan te kopen. (kleuter: melk, lager: melk en chocomelk)

Snoep is niet toegelaten op school. Voor verjaardagen kan hier, in afspraak met de klasleerkracht, van afgeweken worden. Kauwgum 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).

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

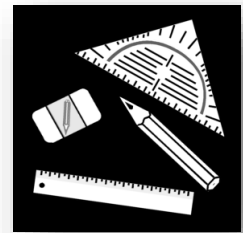
### 14.4 Persoonlijke bezittingen

- **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 (klas of secretariaat).
  - Bij onecht gebruik van gsm behoudt de school zich het recht om het toestel voor een bepaalde tijd in bewaring te nemen.
- *Andere*
  - Mp3-spelers en spelcomputers worden niet meegebracht naar school.

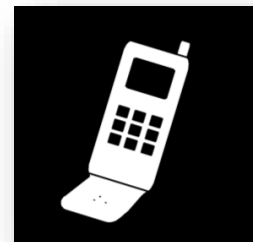
Het vergoeden van schade aan persoonlijk materiaal, veroorzaakt door een andere leerlingen, wordt steeds onderling geregeld door de ouders van de betrokken leerlingen.



### 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.

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 zwemgerei vergeten, nemen zij niet deel aan de zwemlessen.

### Lichamelijke opvoeding

De kleuters turnen ong. 100 min. per week. Lagere schoolkinderen turnen wekelijks 75 of 100 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<sup>de</sup> kleuterklas).

Alles moet voorzien zijn met de naam van het kind.

De leerlingen nemen regelmatig de gymkledij mee om te wassen.

### Zwemmen

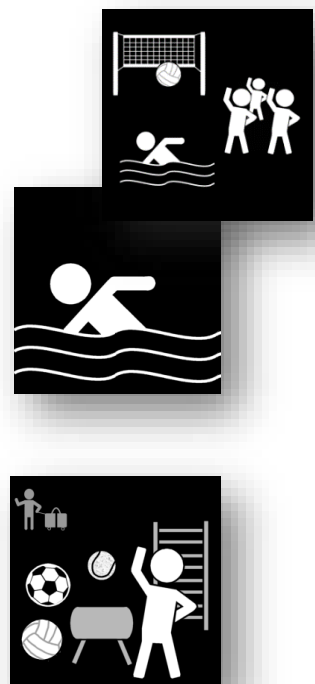
Dit schooljaar (18-19) gaat de 3<sup>de</sup> kleuterklas en 1<sup>ste</sup> en 2<sup>de</sup> leerjaar niet zwemmen. Dit wegens de renovatie van het zwembad en de ontbrekende infrastructuur in het buitenbad om dit vlot en veilig te organiseren.

Het 3<sup>de</sup>, 4<sup>de</sup>, 5<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> leerjaar gaan gedurende een half schooljaar tweewekelijks zwemmen.

Voor de zwemlessen is een badmuts niet verplicht.

Vergoeding: 1,50 euro voor het vervoer en de extra zwemleerkracht.

De inkom wordt betaald door het gemeentebestuur van Lochristi.



### SVS-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. Wie op regelmatige basis deelneemt, maakt kans op het einde van het schooljaar op een medaille (voor sportieve inzet). Elke klas maakt ook kans op de titel ‘sportiefste klas’. Dit is de klas met in verhouding de meeste aantal deelnames.

Bij deelname aan deze activiteiten is de schooleigen gymkledij verplicht.

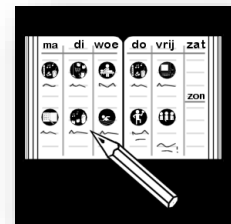
### 14.9 Huistaken en lessen

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 infoblaadje 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.*

De leerlingen worden geacht de opgegeven lessen te leren. De leerkracht is steeds gerechtigd deze leerstof mondeling of schriftelijk op te vragen.



### 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.*

Boodschappen van ouders aan leerkrachten en omgekeerd vinden hier hun plaats.

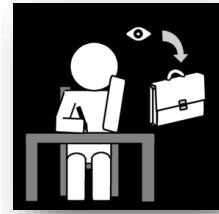
Onduidelijkheden worden best eerst met de klasleerkracht besproken. De directie heeft natuurlijk steeds een luisterend oor i.v.m. de bezorgdheden van de kinderen en de ouders.

## 15. LEERLINGENEVALUATIE

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

In de kleuterschool worden er 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 ingepland over grotere leerstofgehelen.



De neerslag van deze toetsen krijgen de kinderen mee naar huis ter ondertekening. 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 leefrapport. Vanaf de 3<sup>de</sup> graad (5<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup>) wordt tweemaal per jaar een syntheserapport aangemaakt. Hierbij plaatsen wij het dagelijks werk van de kinderen in een breder kader. De verschillende vakken worden dan in een juiste verhouding bij elkaar geplaatst en getotaliseerd tot een procentenrapport. Tevens ontvangt uw kind per semester een sportrapport, waarin een neerslag te vinden is over de sportieve ontwikkeling.

*Rapportperiodes 2018-2019:*

*26 oktober, 21 december, 1 maart, 3 mei 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 zoveel 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 leerlingengesprekken (Multi Disciplinair Overleg) met de klasleerkracht, zorgleerkrachten, 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 (bv 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 zorgleerkrachten of directie.

De school werkt samen met het CLB. Dit zijn de concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en CLB:

### 16.1 De psychosociale begeleiding

#### Kleuterschool

Op het einde van het schooljaar komt er een selectief onderzoek naar de schoolrijpheid van de kinderen van de 3<sup>de</sup> kleuterklas. Ook voor de 1<sup>ste</sup> en 2<sup>de</sup> 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. 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)
- Behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose (max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen)

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

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

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

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

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

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

## 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. Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding hebben we je uitdrukkelijke toestemming nodig. 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

Bij een schoolverandering worden leerlingengegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden: De gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft. 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 dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs aan de nieuwe school door te geven.

### 18.3 Publicatie van beeld en geluidsopnames

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op ons Gimme-kanaal, 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 het schooljaar vragen we jou als ouder om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeldopnamen. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd je toestemming nog intrekken.

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

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

#### **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. Iedereen die gefilmd werd, mag vragen om die beelden te zien, maar dat kan enkel bij een grondige reden.

## **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. Afsprakenpakketten, 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, Sintbezoek, Carnaval, receptie 1<sup>ste</sup> communie en het afscheid van het 6<sup>de</sup> leerjaar en de 3<sup>de</sup> kleuterklas.

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



## 17.2 Schoolraad

Een schoolraad is verplicht in iedere school. Ze bestaat uit 3 geledingen (oudergeleding, personeelsgeleding en lokale gemeenschap) en heeft een aantal overlegbevoegdheden 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](mailto: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 te allen tijde worden gewijzigd zonder je instemming. Bij elke wijziging van de inhoud, verwittigt de school jou via Gimme en/of brief. Op jouw verzoek ontvang je een papieren versie van het document.

## 20. VAKANTIEDAGEN EN BIJZONDERE ACTIVITEITEN 2017-2018

woensdag 29 augustus 2018	openklasdag 17- 19 u
maandag 3 september 2018	hervatting van de lessen/startdag jaarthema
donderdag 6 september 2018	infoavond 1e graad
dinsdag 11 september 2018	infoavond 2e graad
donderdag 13 september 2018	infoavond 3e graad
dinsdag 25 september 2018	infoavond kleuters Zaffelare-Dorp
<b>vrijdag 28 september 2018</b>	<b>facultatieve verlofdag</b>
maandag 1 t.e.m. vrijdag 5 oktober 2018	sportklas 3e leerjaar
maandag 8 t.e.m. vrijdag 12 oktober 2018	sportklas 4e leerjaar
dinsdag 9 oktober 2018	infoavond kleuters Persijzer
vrijdag 19 oktober 2018	schoolfotograaf (individuele foto's)
dinsdag 23 & donderdag 25 oktober 2018	oudercontact lagere school
<b>maandag 29 okt. t.e.m. zondag 4 nov. 2018</b>	<b>herfstvakantie</b>
maandag 12 t.e.m. vrijdag 16 november 2018	sportklas 6e leerjaar
donderdag 22 november 2018	grootouderfeest kleuters Zaffelare-Drop
<b>maandag 26 november 2018</b>	<b>pedagogische studiedag (geen school)</b>
dinsdag 27 t.e.m. donderdag 29 november 2018	oudercontact 2e en 3e kleuterklas
<b>maandag 24 dec. t.e.m. zondag 6 jan. 2019</b>	<b>Kerstvakantie</b>
maandag 4 en dinsdag 5 februari 2019	sportklas 2e leerjaar
donderdag 7 en vrijdag 8 februari 2019	sportklas 1e leerjaar
dinsdag 12 en donderdag 14 februari 2019	oudercontact lagere school
zaterdag 16 februari 2019	peuterverwendag
<b>maandag 4 t.e.m. zondag 10 maart 2019</b>	<b>Krokusvakantie</b>
<b>woensdag 13 maart 2019</b>	<b>pedagogische studiedag (geen school)</b>
vrij 22, zat 23, vrij 29 en zat 30 maart 2019	schooltoneel
dinsdag 2 april 2019	oudercontact 1e, 2e en 3e kleuterklas
<b>maandag 8 apr. t.e.m. maandag 22 apr. 2019</b>	<b>Paasvakantie</b>
<b>woensdag 1 mei 2019</b>	<b>Dag van de Arbeid</b>
zondag 5 mei 2019	Schoolfeest
<b>maandag 6 mei 2019</b>	<b>facultatieve verlofdag</b>
zaterdag 11 mei 2019	opendeurdag Persijzer

maandag 13 en vrijdag 17 mei 2019

zaterdag 18 mei 2019

**donderdag 30 mei 2019**

**maandag 10 juni 2019**

woensdag 26 juni 2018

Vrijdag 28 juni 2019

sportklas 5e leerjaar

Vormsel

**O.L.H-Hemelvaart en 1e Communie**

**Pinkstermaandag**

afscheid 6e leerjaar

Laatste schooldag: school tot 11u35