

# Infobrochure met schoolreglement



**Vrije Centrumschool Zwevegem**

**schooljaar 2017 - 2018**

## Inhoudstafel

<b>DEEL I: INFORMATIE</b>	pag. 3
1. Contact met de school	pag. 3
2. Organisatie van de school	pag. 8
2.1 Schooluren	pag. 8
2.2 Opvang en studie	pag. 8
2.3 Middagmalen en -opvang	pag. 10
2.4 Vakanties, vrije dagen en ped. studiedagen	pag. 10
3. Samenwerking	pag. 11
3.1 Met ouders	pag. 11
3.2 CLB	pag. 13
3.3 klachtencommissie	pag. 16
3.3 Commissie inzake leerlingenrechten	pag. 16
3.4 Commissie Zorgvuldig Bestuur	pag. 16
<b>DEEL II: PEDAGOGISCH PROJECT</b>	pag. 17
<b>DEEL III: HET REGLEMENT</b>	pag. 20
1. Engagementsverklaring	pag. 20
2. Inschrijven van leerlingen	pag. 22
3. Ouderlijk gezag	pag. 24
4. Organisatie van leerlingengroepen	pag. 25
5. Afwezigheden	pag. 26
6. Een- of meerdaagse schooluitstappen	pag. 27
7. Getuigschrift	pag. 28
8. Onderwijs aan huis	pag. 29
9. Orde- en tuchtmaatregelen	pag. 30
10. Bijdrageregeling	pag. 33
11. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning	pag. 39
12. Welzijnsbeleid	pag. 41
12.1 Preventie	pag. 41
12.2 Verkeersveiligheid	pag. 42
12.3 Medicatie	pag. 45
12.4 Stappenplan bij ongeval of ziekte	pag. 46
12.5 Roken op school	pag. 46
13. Leefregels	pag. 47
1. Katholieke school	pag. 47
2. Gedragsregels	pag. 47
3. Kleding	pag. 47
4. Tijdig aanwezig zijn/te laat komen	pag. 47
5. Tussendoortjes	pag. 47
6. Vroegtijdig de school verlaten	pag. 48
7. Pesten	pag. 48
8. Bewegingsopvoeding	pag. 48
9. Zwemmen	pag. 48
10 Bibliotheekbezoek	pag. 49
11. Huiswerk	pag. 49
12 Agenda van je kind	pag. 49
13. Rapporteren over je kind	pag. 49
14. Revalidatie/logopedie	pag. 50
15. Privacy	pag. 50
16. Participatie	pag. 51
17. Klachtenregeling	pag. 52

# **DEEL I: INFORMATIE**

Deze informatie maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement. Indien nodig kunnen we de informatie in dit deel in de loop van het schooljaar wijzigen, eventueel na overleg in de schoolraad.

## **1. Contact met de school**

### **Schoolbestuur**

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Het schoolbestuur is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvoering en scheidt de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

VZW DE BRUG, katholiek basisonderwijs Zwevegem en Sint-Lodewijk Deerlijk  
T.Toyeplein 8 8550 Zwevegem  
ON 453.903.877

Voorzitter :	Mevrouw K. Devaere
Ondervoorzitter :	De Heer W. Vanhoucke
Secretaris:	De Heer W. Verhelst
Penningmeester :	De Heer F. De Clercq

Vertegenwoordigen onze school:

Mevr. K. Devaere  
Mevr. L. Borremans

### **De Scholengemeenschap**

Scholengemeenschap " De Brug" bestaat uit volgende scholen:

- Vrije Centrumschool I
- Vrije Centrumschool II
- Vrije Basisschool Kappaert-Kreupel
- Vrije Basisschool Moen
- Vrije Basisschool Otegem
- Vrije Basisschool St.-Lodewijk Deerlijk

Coördinerend directeur:	De Heer W. Coudyser
Pedagogisch directeur:	De Heer B. Opsomer

### **Begeleiding**

Ons leerkrachtenteam wordt begeleid door het regioteam van Katholiek Onderwijs Vlaanderen, regio West-Vlaanderen. Mevrouw Veerle Noppe is onze ankerfiguur.

### **Vrije Centrumschool Zwevegem**

Sint-Niklaasstraat (kleuterklassen) ☎ 056/75 52 81

T. Toyeplein 8 (1<sup>ste</sup> - 4<sup>de</sup> leerjaar) ☎ 056/75 53 76

Deerlijkstraat 36 (5<sup>de</sup> - 6<sup>de</sup> leerjaar) ☎ 056/75 52 81

#### **Directie**

Jan Van den Bossche  
VCZ I

Houtekietstraat 33  
8540 Deerlijk 056/77 59 23  
jan.vandenbossche@vrijecentrumschool.be

Bart Opsomer  
VCZ II

Deerlijkstraat 33  
8550 Zwevegem 056/75 43 89  
bart.opsomer@vrijecentrumschool.be

Frank Roels  
VCZ III

Sch. Vercruyssestraat 45  
8550 Zwevegem 056/75 95 74  
frank@kappaertschool.be

#### **Beleidsmedewerkers**

- Pedagogische ICT-coördinator:

Karolien Van Loosveldt Kooigemstraat 21  
8554 St.-Denijs 0496/84 53 06  
karolien.vanloosveldt@vrijecentrumschool.be

- Technische ICT-coördinator:

Andy Werbrouck Markekerkstraat 62  
8510 Marke 0492/72 52 59  
andy.werbrouck@vrijecentrumschool.be

- Zorgcoördinatoren:

Christine Lagae Vichtesteenweg 68  
8540 Deerlijk 0479/67 41 37  
christine.lagae@vrijecentrumschool.be

Karolien Van Loosveldt Kooigemstraat 21  
8554 St.-Denijs 0496/84 53 06  
karolien.vanloosveldt@vrijecentrumschool.be

- Beleidsondersteuner en interne coach werkplekieren:

Dirk Vanden Bulcke Otegemstraat 443  
8550 Zwevegem 0474/20 96 25  
dirk.vandenbulcke@vrijecentrumschool.be

- Preventieadviseur:

Dag Geeraert [dag.geeraert@rhizo.be](mailto:dag.geeraert@rhizo.be) (coördinerend  
preventieadviseur)

### **Onze kleuteronderwijzeressen**

<i>Instappers</i> (VCZ I)		Eva Van Dorpe
<i>Jongste kleuters</i> (VCZ I)		Marleen Develtere Anse De Meersseman
<i>Jongste kleuters</i> (VCZ I)		Eline Vandendriessche
<i>Oudste kleuters</i> (VCZ I)		Marleen Deconinck
<i>Oudste kleuters</i> (VCZ I)		Petra Ballekens
<i>Oudste kleuters</i> (VCZ I)		Katrien Kindt

### **Zorgbreedte – Ambulante leerkracht**

Anse De Meersseman

### **Leerkracht bewegingsopvoeding**

Janne Vanwonderghem

### **Kinderverzorgster**

Carla Robensyn

### **Onze onderwijzers**

1A (VCZ II)	Joke Opsomer
1B (VCZ II)	Flory Janssens
1C (VCZ I)	Griet Lapierre
2A (VCZ II)	Sarah Deleu
2B (VCZ II)	Liesbet Dejonghe
2C (VCZ I)	Lynn Vervaeke

3A (VCZ II)	Mieke Laperre Loes Christiaens
3B (VCZ II)	Annelore Vandamme
3C (VCZ I)	Greta Vercaempst Bénédicte Maertens
3D (VCZ III)	Ine Algoet
4A (VCZ II)	Mieke Vandamme Shauni Declerck
4B (VCZ II)	Nele Vanhaesebrouck Shauni Declerck
4C (VCZ I)	Griet Delombaerde
4D (VCZ III)	Nina Prevost
4E (VCZ II)	Nathalie Verbunt Shauni Declerck
5A (VCZ II)	Silvie Jacques
5C (VCZ I)	Lotte Mahieu
5D (VCZ III)	Evelyn Dewaele
6A (VCZ II)	Pascal De Meersseman
6C (VCZ I)	Tineke Yperman
6D (VCZ III)	Stefanie Roobrouck

***Leermeesters godsdienst***

Anneke Buyck  
Katrien Nottebaere  
Loes Christiaens



***Leermeesters bewegingsopvoeding***

Bieke Demeyer  
Frédéric Furniere  
Jasper Vanwonterghem

***Taakleerkrachten***

Bénédicte Maertens  
Christine Lagae

***Zorgbreedte / Ambulante leerkrachten***

Ronny De Preester  
Katrien Nottebaere  
Bénédicte Maertens

**Administratieve medewerkers**

Lydie Bulcaen  
Marianne Demeire  
Petra Van Renterghem  
Myriam Velghe

**Opvangpersoneel**

Viviane Delmulle  
Whitney Kesteloot  
Loes Verbrugge

**Dienstpersoneel**

Andrée De Bilde  
Danny Defoor  
Dekoker Myriam  
Ann Deschutter  
Whitney Kesteloot  
Mieke Seynaeve  
Joëlle Vannieuwenhuysse  
Ingrid Vanmarcke

## 2. Organisatie van de school

### 2.1 Schooluren

08.25u. tot 11.35u. (kleuterschool tot 11.30u)

13.05u. tot 15.50u. (niet op woensdag en op vrijdag tot 15u.)

Omwille van de veiligheid vragen we de ouders, waarvan hun kinderen te voet of met de fiets naar school komen, hun kinderen niet te vroeg naar school te sturen, daar de toezichten pas om 08u. en om 12.50u. aanvangen.

Voor wie zich genoodzaakt ziet zijn kind vroeger naar school te brengen of langer op school te laten, is er een opvangregeling voorzien (zie 2.2).

### 2.2 Opvang en studie

Plaatsen:

- kleuterschool: kleuterspeelzaal, Deerlijkstraat (ingang via witte deur naast het klooster, Deerlijkstraat 34) – tel. 0479 45 63 32
- lagere school: eetzaal, T. Toyeplein (ingang via kerkhofstraatje) – tel. 056/755376

Prijs :

- 's morgens:
  - aankomst tussen 7 u. en 7.15 u. : € 2,25
  - aankomst tot 7.45 u. : € 1,50
  - aankomst na 7.45 u. : € 0,75
- 's avonds:
  - per begonnen halfuur: € 0,75
- op vrijdag, na 17 u. :
  - per begonnen halfuur: € 1,50

		KLEUTERS kleuterspeelzaal Deerlijkstraat	STUDIE eetzaal Deerlijkstraat	OPVANG eetzaal T. Toyeplein
maandag	morgen	7 u. - 8 u.	~~~~~	7 u. - 8 u.
	avond	16 u. - 18 u.	16 u. - 17 u.	16 u. - 18 u.
dinsdag	morgen	7 u. - 8 u.	~~~~~	7 u. - 8 u.
	avond	16 u. - 18 u.	16 u. - 17 u.	16 u. - 18 u.
woensdag	morgen namiddag	7 u. - 8 u. 11.35 u.- 13 u.	~~~~~ ~~~~~	7 u. - 8 u. 11.35 u.-13 u.
donderdag	morgen	7 u. - 8 u.	~~~~~	7 u. - 8 u.
	avond	16 u. - 18 u.	16 u. - 17 u.	16 u. - 18 u.
vrijdag	morgen	7 u. - 8 u.	~~~~~	7 u. - 8 u.
	avond	15 u. - 18 u.	~~~~~	15 u. - 17 u.*

\* na 17 u. kan aangesloten worden bij de opvang van de kleuters (tot 18 u.)

De opvang eindigt stipt om 18 u.! Wie dit uur overschrijdt, betaalt € 5 per begonnen halfuur.



## Studie

De leerlingen van het 4de, 5de en 6de leerjaar krijgen de mogelijkheid om studie te volgen onder begeleiding. Je kan hiervoor intekenen via een afzonderlijk schrijven dat je begin september ontvangt. De studie gaat door in de eetzaal in de Deerlijkstraat van 16u. tot 17u., op maandag, dinsdag en donderdag. De studie wordt niet voortijdig verlaten. Afwezigheden moeten 's morgens schriftelijk aan de titularis gemeld worden.

De studie kost € 1,50 per avond (idem opvangregeling).

Na de studie kunnen de leerlingen instappen in de opvangregeling (zie bovenstaande tabel).

### KINDEROPVANG OP WOENSDAGNAMIDDAG

Op woensdag 6 september 2017 starten we opnieuw met de woensdagnamiddag opvang. De kinderopvang start om 13 uur (m.a.w. aansluitend op de naschoolse opvang door de school) en eindigt om 18 uur.

### Wijziging van opvanglocaties:

5 van de 6 opvanglocaties blijven dezelfde: Heestert, Sint – Denijs, Moen, Centrum en Kouter. **Kinderen van de Windroos** kunnen voortaan aansluiten bij de opvang in de Kouterschool. **De Klim Op + Kappaert**, wordt een nieuwe opvanglocatie (Stedestraat 39, 8550 Zwevegem). Er blijven dus 6 opvanglocaties in Zwevegem.

**Kinderen die naar school gaan in Otegem, Kreupel, Knokke en Te Winckele** kunnen met de bus vervoerd worden naar de opvang in de **Klim Op/Kappaert** en kunnen daar aansluiten. Om organisatorische redenen vragen we om op voorhand te verwittigen indien u gebruik wil maken van het busvervoer. Dit kan via [jeugd@zwevegem.be](mailto:jeugd@zwevegem.be) of [056 76 59 80](tel:056765980).

### Wijziging van registratie en kostprijs

In **Sint – Denijs en Heestert** zijn we reeds gestart met de registratie van de aanwezige kinderen door middel van een (gepersonaliseerd) kaartje per kind en een scanner. Omdat heel wat kinderen al een UiTPAS hebben, maken we gebruik van dit pasje om de aanwezigheden in de opvang te scannen.

Vanaf 1 september 2017 gaan we van start met dit systeem in de **Kouterschool**. Kinderen moeten dus ook voor de opvang op woensdagnamiddag een UiTPAS aankopen voor de start van het nieuwe schooljaar. Een UiTPAS kost 3 euro en is levenslang geldig. Wie al een UiTPAS heeft, wordt gevraagd om met de UiTPAS eens langs te komen op de dienst vrije tijd (Blokkestraat 29, 8550 Zwevegem) vóór 1 september. Het pasje moet namelijk nog gekoppeld worden aan ons registratiesysteem.

Kinderen die naar de woensdagnamiddagopvang zullen gaan in volgende locaties: **Klim Op/Kappaert, Moen en Centrum**, hebben tijd tot 8 januari 2018 om een pasje aan te kopen of te laten koppelen op de dienst vrije tijd. Die locaties gaan pas van start met het nieuwe registratiesysteem vanaf januari 2018.

Voor **de kostprijs** van de woensdagnamiddag opvang voeren we een aantal aanpassingen door. Er komt een eenvormig tarief van € 0,75 per begonnen halfuur. Het eerste begonnen half uur loopt van 11.45u tot 12u30. Daarna loopt dit door in de opvang op woensdagnamiddag waar we voortaan ook het bedrag van € 0,75 per begonnen halfuur aanrekenen (Voor Heestert, Sint – Denijs en Kouterschool). Voor de andere opvanglocaties geldt ook het tarief van € 0,75 per begonnen halfuur vanaf 13u.

Door deel te nemen aan de opvang op woensdagnamiddag gaat u ook akkoord met het **huishoudelijk reglement** van de kinderopvang op woensdagnamiddag. Dit kan u terugvinden op de website van Zwevegem: <https://www.zwevegem.be/vrije-tijd/jeugd/buitenschoolse-kinderopvang>

Mocht u nog vragen hebben dan kan u steeds terecht bij de dienst jeugd: [jeugd@zwevegem.be](mailto:jeugd@zwevegem.be) of [056 76 59 80](tel:056765980)

## **2.3 Middagmalen en –opvang**

Iedere morgen (behalve op woensdag) wordt in de klas gevraagd wie op school eet. De prijs van de warme maaltijd bedraagt € 3,30 (€ 2,30+ € 1 toezichtsbijdrage).

Wie een lunchpakket meebrengt, betaalt € 1,20 (€ 0,20 voor soep en water + € 1 toezichtsbijdrage).

## **2.4 Vakanties, vrije dagen en pedagogische studiedagen**

### **Herfstvakantie:**

van 28 oktober 2017 tot en met 5 november 2017

### **Kerstvakantie:**

van 23 december 2017 tot en met 7 januari 2018

### **Krokusvakantie:**

van 10 februari tot en met 18 februari 2018

### **Paasvakantie:**

van 31 maart tot en met 15 april 2018

### **Hemelvaart:**

van 10 tot en met 13 mei 2018

### **Pinkstermaandag:**

maandag 21 mei 2018

### **Extra-vakantiedagen**

maandag 11 september 2017  
namiddag

maandag 30 april 2018  
één volledige dag

woensdag 9 mei 2018  
één halve dag

De laatste halve dag van het schooljaar (vrijdag 29 juni 2017)

### **Pedagogische studiedagen**

woensdag 4 oktober 2017

woensdag 24 januari 2018

woensdag 30 mei 2018

### **3. Samenwerking**

#### **3.1 Met ouders...**

Jullie zijn onze partners in de opvoeding van je kind. Goede samenwerking is hierbij cruciaal. Je kan steeds bij ons terecht met je vragen of voor een gesprek. Je kan een afspraak maken met de directeur of met de klasleerkracht. We organiseren ook oudercontact. Ook bij de leden van onze schoolraad kan je steeds terecht.

##### **kleuterschool**

- Je kleuter krijgt geregeld een opbergmap mee naar huis met gemaakte tekeningen en werkjes.
- Toon hem/haar hierbij je enthousiasme! Deze blijk van betrokkenheid is voor kleuters heel belangrijk! Zo kan je meteen zijn/haar evolutie goed volgen.
- In een heen-en-weerschriftje deelt de juf mee waarrond in de klas gewerkt wordt.
- In dit schriftje kunnen jullie als ouders je suggesties en vragen kwijt.

##### **lagere school**

- agenda

Huistaken, uit te voeren opdrachten en mee te brengen materiaal worden duidelijk genoteerd in de agenda van de leerling. Dit ondersteunt de communicatie ouders-school en stimuleert de leerlingen tot het zelfstandig afwerken van de opgegeven opdrachten.

We vragen de ouders om de schoolagenda wekelijks te ondertekenen; je kan er ook steeds uw suggesties in kwijt.

- rapporten

Met de herfst- en de paasvakantie krijgen de leerlingen een gedeeltelijk rapport mee. Met de kerst- en de zomervakantie krijgen de leerlingen een volledig rapport mee en is er tevens een oudercontact. Wil deze rapporten ook steeds ondertekenen.

- de taakklas

De taakleraar biedt specifieke hulp aan kinderen met leermoeilijkheden. Deze begeleiding gebeurt individueel of in kleine groepjes volgens de behoeften van de kinderen, de organisatorische mogelijkheden van de school en op grond van overleg binnen het team.

##### **kindvolgsysteem**

Alle resultaten, vorderingen en observaties worden bijgehouden in een kindvolgsysteem. Op die manier kunnen we rekening houden met de 'ontwikkelings- en leerhistoriek' van je kind op school. Het kennen van de beginsituatie van het kind is een eerste stap om het juiste onderwijs aan te bieden op het juiste moment.

##### **contactmomenten**

- Kennismakingsavond: dinsdag 29 augustus 2017.
- Infoavonden:
  - o Kleuters : dinsdag 19 september om 19.30u.
  - o Eerste graad : dinsdag 12 september om 19.30u.
  - o Tweede graad: donderdag 14 september om 19.30u.
  - o Derde graad: dinsdag 19 september om 19.30u.
- Contactavonden kleuters: donderdag 21 december 2017  
donderdag 28 juni 2018
- Rapportbesprekingen: donderdag 21 december 2017  
donderdag 28 juni 2018
- Bespreking BaSO-fiche zesde leerjaar: donderdag 29 maart 2018
- Bijkomend oudercontact eerste leerjaar: donderdag 29 maart 2018
- Schoolontbijt en opendeur: zondag 18 maart 2018
- Schoolfeest: zaterdag (namiddag) 26 mei 2018

Bovendien heb je als ouder de mogelijkheid om op schooldagen de leerkrachten te spreken. Je kunt dit doen een kwartier voor of na de lessen (niet tijdens de lessen).

Schoolberichten worden op groen papier afgedrukt en worden door de ouders aandachtig gelezen. Wil de strookjes invullen, ondertekenen en tijdig met je kinderen meegeven. Berichten van de ouderraad worden op geel papier afgedrukt.

### **ouderraad**

Een goed werkende ouderraad kan de nauwe samenwerking tussen school en ouders enkel bevorderen. Alle info hieromtrent vind je via de schoolwebsite. Wie tot de ouderraad wil toetreden, kan hiervoor intekenen via een afzonderlijk schrijven begin september.

Voorzitter: Mevrouw Evelyne Noreilde  
Harelbeekstraat 194  
8550 Zwevegem

### **schoolraad**

De schoolraad is een wettelijk opgelegd democratisch adviesorgaan. Vanuit hun eigen gerichtheid denkt elk lid van de schoolraad mee omtrent de werking van het schoolgebeuren. Drie verschillende geledingen zijn er paritair vertegenwoordigd: de leerkrachten, de ouders en de vertegenwoordigers van de lokale gemeenschap. In principe vergaderen ze drie keer per schooljaar.

Voor de ouders:	Mevrouw Kristien Boens (voorzitter) Mevrouw Evelyne Noreilde (secretaris) De Heer Stefaan Bonte
Voor de leerkrachten:	Mevrouw Flory Janssens Mevrouw Petra Ballekens De Heer Pascal De Meersseman
Voor de lokale gemeenschap :	Mevrouw Ann Paret Mevrouw Marijke Vanoverbeke Mevrouw Rosa Crommelinck

## **3.2 CLB (centrum voor leerlingenbegeleiding)**

Wij werken samen met het Centrum voor Leerlingenbegeleiding 'Groeninge', vestiging Zwevegem. Adres : Deerlijkstraat 133 • 8550 Zwevegem  
☎ 056/24.97.00 – 24.97.22

De contactpersonen zijn

\* voor de kleuterschool: mevrouw Christa Vercruyssen (christa.vercruyssen@clbgroeninge.be)

\* voor de lagere school: mevrouw Caroline Deseyn (caroline.deseyn@vclbgroeninge.be)

De verantwoordelijke artsen zijn dr. Nancy Yde en dr. Ingrid Deckx.

Hoe werkt ons CLB?

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) heeft als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van leerlingen en situeert de begeleiding van leerlingen op vier domeinen:

- het leren en studeren
- de onderwijsloopbaan
- de preventieve gezondheidszorg
- het psychisch en sociaal functioneren

De school en het CLB hebben een gezamenlijk beleidscontract opgesteld dat de afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastlegt. De ouders zijn hierover geconsulteerd via de schoolraad. Niet alleen de school, maar ook jij en je ouders kunnen het CLB om hulp vragen. Het CLB werkt gratis en discreet. De school en het CLB wisselen op contactmomenten relevante gegevens over jou uit. Het CLB noteert deze gegevens, conform de vigerende regelgeving, in jouw multidisciplinair CLB-dossier.

Als de school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Als je 12 jaar bent, de leeftijd waarvan de regelgever vermoedt dat jij voldoende competent bent om dit recht zelfstandig uit te oefenen, zet het CLB de begeleiding slechts voort als je hiermee instemt. In het andere geval of als je jonger bent dan 12 jaar wordt de begeleiding alleen voortgezet na instemming van je ouders. Jij en je ouders worden maximaal betrokken bij alle stappen van de begeleiding. De regelgever bepaalt daarnaast aan welke regels een begeleidingstraject van het CLB moet voldoen.

De namen van de medewerkers vind je terug op "[www.vclbgroeninge.be](http://www.vclbgroeninge.be)" onder de knop "Scholen".

Het CLB legt voor elke leerling waarvoor een begeleiding wordt gestart, één multidisciplinair dossier aan. Ze houdt hierbij rekening met de geldende regels inzake het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

De regels voor de samenstelling, het bijhouden en de vernietiging van het CLB-dossier, evenals de procedure m.b.t. het recht op toegang en het recht op afschrift zijn door de regelgeving bepaald. Gedetailleerde informatie hierover kan je op het begeleidend CLB bekomen.

Indien je van een school komt die begeleid wordt door een ander CLB, zal het multidisciplinair leerlingendossier na verloop van 10 dagen na de inschrijving bezorgd worden aan CLB Groeninge. Jij of je ouders hoeven daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt dit dossier pas na 1 september overgedragen.

Als je dit niet wenst, moeten jij of je ouders binnen een termijn van 10 dagen na de inschrijving schriftelijk verzet aantekenen bij het CLB dat de vorige school begeleidt.

Ken je het adres van dit CLB niet, dan kan dit worden bekomen in de hoofdzetel of in één van de vestigingen van CLB Groeninge, Kasteelstraat 27, 8500 Kortrijk

De identificatiegegevens, de vaccinatiegegevens en de gegevens in het kader van de verplichte CLB-opdrachten (medische onderzoeken, leerplichtproblemen) worden in elk geval aan het nieuwe CLB bezorgd. Hiertegen is geen verzet mogelijk.

Jij en je ouders zijn verplicht hun medewerking te verlenen aan:

- de begeleiding van leerplichtproblemen
- collectieve medische onderzoeken en/of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten

Je ouders of jijzelf vanaf 12 jaar, kunnen via een aangetekend schrijven aan de directeur van het CLB verzet aantekenen tegen het uitvoeren van een verplicht consult door een bepaalde arts van het CLB. Binnen een termijn van negentig dagen dient de persoon die verzet aantekent, het verplichte consult te laten uitvoeren door een andere arts van hetzelfde CLB, een arts van een ander CLB of een arts buiten het CLB die beschikt over het nodige bekwaamheidsbewijs. In dat laatste geval zijn de kosten ten laste van je ouders.

### **Toelichting van de werking**

Op medisch vlak: de kinderen van de 2de kleuterklas en het 5de leerjaar worden door de schoolarts en de schoolverpleegkundige in het gezondheidscentrum te Harelbeke onderzocht (algemeen consult). Vooraf ontvang je een vragenlijst en voor de leerlingen van het 5de leerjaar een aanvraagformulier voor vaccinatie mazelen, bof en rode hond. Nadien ontvang je een verslag.

De kinderen van de 1ste kleuterklas, het 1ste leerjaar en 3de leerjaar worden op school onderzocht.

Tot de opdrachten behoort voornamelijk opvolging van de groei en de gezichtsscherpte. Vooraf zal je eveneens een vragenlijst ontvangen en nadien een verslag. Voor de leerlingen van het 1ste leerjaar zal er ook mogelijkheid geboden worden je kind te laten vaccineren mits geschreven toestemming.

Indien de schoolarts of een ander lid van het CLB-team het wenselijk acht dat een leerling tussentijds opgevolgd wordt omwille van een gezondheidsprobleem of een specifieke bezorgdheid, zal je hiervan verwittigd worden.

De aanvraag kan ook door de ouders, de leerling of de school gebeuren.

Ook het opsporen van besmettelijke ziekten of aandoeningen bij leerlingen en schoolpersoneel behoort tot de taak van de schoolarts. Het doel is het uitdijen van ziektes in te dijken, want in kleuterlokalen en scholen komen veel kinderen dicht bij elkaar.

Over welke ziekten gaat het? Enkele voorbeelden (doch de lijst is onvolledig): hepatitis A of besmettelijke geelzucht – tuberculose – impetigo (een huidsinfectie met ontstaan van blaasjes en korstjes) – mazelen, bof, rode hond, roodvonk, klierkoorts, waterpokken of windpokken, besmettelijke buikloop, luizen, e.a.

De boodschap voor jullie, ouders, is wanneer je kind of een gezinslid een besmettelijke ziekte of aandoening doormaakt, na te vragen aan je arts of er kans op besmetting is van gezinsleden of klasgenoten.

Zo ja, is het aangeraden de directie op de hoogte te stellen. In samenspraak met de betrokken ouders stelt de schoolarts zich dan in verbinding met de behandelende arts.

Verder kun je in het CLB ook terecht als je je zorgen maakt over de ontwikkeling van je kind wat leren of wat gedrag betreft.

De psychopedagogische werking: het is belangrijk om te weten dat wij evolueren naar vraaggestuurde werking d.w.z. dat wij tussenkomen voor die problemen bij kinderen en jongeren die door de leerkracht en/of de ouders worden signaleerd.

In de kleuter- en lager onderwijs worden in het schoolteam alle kinderen besproken waarbij er zich leer- en of gedragsproblemen stellen. De bedoeling van dit overleg bestaat erin in een continue opvolging de passende begeleidingsmaatregelen te nemen om de kinderen zo optimaal mogelijk te laten ontwikkelen.

Eén van deze maatregelen kan erin bestaan een individueel psychologisch onderzoek te doen naar de mogelijkheden en/of de leervorderingen van het kind. Wanneer de problemen zich meer op gedragsvlak stellen, kan na een socio-emotioneel onderzoek naar de belevingen van het kind, een gedragsbegeleiding uitgewerkt worden, aangepast aan de noden van dit individuele kind. Soms zijn de problemen ernstiger of complexer en dan stellen wij aangepaste hulpverlening voor.

De werking in de 3de kleuterklas en het 6de leerjaar is meer uitgebouwd omdat dit om 'scharnierjaren' gaat, die een overgang naar een ander leerniveau inhouden: respectievelijk lager onderwijs en secundair onderwijs.

In de 3de kleuterklas worden alle kleuters in de loop van de maand februari door de kleuterleidster getoetst op schoolrijpheid. Deze resultaten worden in het schoolteam besproken. In het derde trimester worden die kleuters, waarover vragen rijzen rond de ontwikkeling van hun schoolrijpheid, verder onderzocht (selectief onderzoek). Deze gegevens uit het psychologisch onderzoek worden samen met de kleuterleidster en de CLB-medewerker in een adviesgesprek met de ouders besproken en worden er waar mogelijk passende begeleidingsmaatregelen voorgesteld. Ook wordt een info-avond voor de ouders georganiseerd om de problematiek rond schoolrijpheid toe te lichten.

In het zesde leerjaar gaat er vooral aandacht naar het keuzeproces in functie van het secundair onderwijs. De leerkrachten en het CLB werken samen met de leerlingen en hun ouders met het werkboekje "Op stap naar het secundair onderwijs". Dit is een werkboekje waar wij vooral aandacht besteden aan het leren kiezen.

Volgende onderwerpen komen aan bod:

1. Ik denk na over "Kiezen".
2. Ik leer mezelf kennen.
3. Ik verken de beroepenwereld.
4. Ik leer het secundair onderwijs kennen.
5. Ik maak een keuze.

Indien je rond deze keuze nog bijkomende vragen hebt, voorzien wij de mogelijkheid tot een gesprek met een CLB-medewerker, eventueel samen met de leerkracht(en). In functie daarvan kunnen er testmomenten voorzien worden.

Als besluit kunnen wij stellen dat de begeleiding van de kinderen door het CLB sterk in evolutie is. Wij proberen in onze werking mee te evolueren. Wij hopen dat, als je je zorgen maakt rond de ontwikkeling van leren en/of gedrag bij jouw kind, niet aarzelt om contact met ons op te nemen.

### **3.3 Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen**

Guimardstraat 1  
1040 Brussel  
02 507 06 01  
klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen

### **3.4 Commissie inzake Leerlingenrechten**

t.a.v. Sara De Meerleer (Basisonderwijs)  
H. Consciencegebouw 4A10

Koning Albert-II laan 15,  
1210 Brussel  
02/553 92 12

### **3.5 Commissie Zorgvuldig Bestuur**

Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming  
AGODI  
t.a.v Marleen Broucke  
Adviseur  
Kamer 1C 24  
Koning Albert II-laan 15  
1210 Brussel



## **DEEL II: Pedagogisch project**

In onze school wordt op drie locaties onderwijs georganiseerd: *in de Sint-Niklaasstraat* vind je onze kleuters, *op het Toyeplein* verblijven de jongens en meisjes van het eerste tot en met het vierde leerjaar *en in de Deerlijkstraat* de oudsten, namelijk de leerlingen van het vijfde en zesde leerjaar.

### **Wij willen een herkenbare christelijke school zijn.**

Op basis van het christelijk-gelovige engagement is ons onderwijsnet ontstaan en uitgebouwd. Het blijft een boeiende uitdaging maar ook een moeilijke opdracht deze kijk op mens en wereld aan te reiken en in praktijk te brengen.

Onze school wil een warm nest van medemenselijkheid zijn die kinderen stimuleert tot sociaal engagement. Wij laten ons inspireren door *het evangelie en de figuur van Jezus Christus*. Net als Hij willen wij ons elke dag inzetten voor een betere wereld.

Daarom willen wij dat al onze kinderen *de katholieke godsdienst* leren kennen en beleven. Uiteraard respecteren wij andere godsdiensten en levensovertuigingen.

Wij willen onze kinderen richting geven...

- \* in *liturgie en bidden*, door het houden van stemmige vieringen in de kerk en het eigentijds bidden in de klas.
- \* in *danken, vergeven en verdraagzaam zijn*, met een jaarlijks, aangepast waardenproject.
- \* in *belangeloze inzet*, door onze kinderen verantwoordelijkheid te laten opnemen voor onze Plan-kinderen.

### **Wij willen samen school maken.**

Wij willen een school die door velen gedragen wordt. *Overleggen* en *communicatie* zijn op onze school geen holle woorden.

Steeds is voldoende communicatie binnen het team een bekommernis. Hierdoor is een hele structuur van werkgroepen en overlegmomenten ontstaan.

Wij vinden het belangrijk ook met alle ouders een goed contact te hebben over hun kinderen en de schoolwerking. Peuteronthaal, infoavonden, oudercontacten, blogs en schoolwebsite én onze schoolkrant 't Inktvlekje dragen hiertoe bij.

Ook participatie vinden wij belangrijk: wij willen in overleg met al onze participanten nadenken over de werking van de school en vervolgens de juiste beslissingen nemen. Wij nodigen dus schoolbestuur, ouders, leerlingen, lokale gemeenschap en schoolteam uit om mekaar in dialoog te vinden en zo te bouwen aan een open leef- en leerschool.

Omdat een sterk team van personeelsleden de motor van onze school is, willen wij blijven werken aan een goede onderlinge verstandhouding en samenwerking onder het personeel. Daarom doen we onder andere extra inspanningen bij het onthaal en de begeleiding van nieuwe leerkrachten.

### **Wij willen kwaliteitsonderwijs aanbieden.**

Wij willen onze kinderen goed voorbereiden op de maatschappij.

Overtuigd dat voor elk van onze kinderen een hoopvolle toekomst is weggelegd, willen we hen de nodige *kennis, inzichten en vaardigheden* meegeven en hen coachen in het ontdekken, beseffen en aanvaarden van hun *eigen mogelijkheden en beperkingen*.

In een rustig en aangenaam klimaat willen we de *ontplooiing van de totale persoonlijkheid* van onze kinderen stimuleren. Het leren situeert zich dus zowel op het verstandelijke (het

hoofd), het emotionele en relationele (het hart) en het motorische vlak (de handen).  
Daartoe willen we:

- \* streven naar *verticale* (van peuters tot 6<sup>de</sup> leerjaar) en *horizontale samenhang* (binnen de parallelklassen) in onze activiteiten.
- \* *creativiteit* bij kinderen stimuleren.
- \* kinderen leren *samenwerken*.
- \* kinderen een *(zelf)kritische houding* leren aannemen.

We leggen ook heel bewust enkele accenten!

#### Op gebied van **zorg**...

We proberen problemen te voorkomen of te beperken door:

- \* het scheppen van een positief school- en klasklimaat
- \* een flexibele (klas)organisatie toe te passen. Zo kunnen kinderen met zorgvragen apart begeleid worden.
- \* observaties, resultaten én de evolutie van de kinderen regelmatig bij te houden.

We proberen zorgvragen zo efficiënt mogelijk op te lossen door:

- \* het organiseren van overleg met zoveel mogelijk betrokkenen (ouders, leerkracht, zorgleerkracht, CLB, revalidatiecentrum, logopedist, kinesist,...)
- \* het inschakelen van zorgleerkrachten en het organiseren van hoeken- of contractwerk op maat van het kind waardoor de klasleraar kinderen met zorgvragen hulp kan bieden.
- \* het inschakelen van de taakleerkracht.
- \* het inschakelen van een vertrouwensleerkracht voor kinderen.

#### Op gebied van **ICT**...

We zijn ons bewust van het belang van ICT in onze maatschappij. Door het gebruik van digiborden en het oefenen met diverse media in onze lessen en eventueel huiswerk willen we onze kinderen verschillende vaardigheden bijbrengen en met de vele mogelijkheden van (moderne) media laten kennismaken. We willen hen echter ook respectvol leren omgaan met computer en internet en hen wijzen op de mogelijke gevaren.

#### Op gebied van **bewegingsopvoeding**...

In de lessen bewegingsopvoeding en tijdens naschoolse sportactiviteiten proberen wij bij onze kinderen de motorische vaardigheden, een veilige en gezonde levensstijl, een positief zelfbeeld en goede sociale relaties te ontwikkelen.

#### Op gebied van **leren leren**...

Wij willen onze kinderen leren zelfstandig kennis en vaardigheden te verwerven en problemen op te lossen.

Daartoe willen wij hen:

- \* informatie leren opzoeken (bibliotheek, internet,...).
- \* stapsgewijs leren werken d.m.v. aandachtskaarten in het kleuter en een stappenplan in het lager.
- \* wijzen op het nut van een kleuterdagboek en een schoolagenda als communicatiemiddel, als werkschema en als planningsinstrument.
- \* wijzen op verschillende studiemethodes en hun voor- en nadelen.

Wij hechten belang aan een degelijke opvoeding.

Ouders zijn de eerste verantwoordelijken voor de opvoeding van de kinderen maar wij willen hierop een aanvulling zijn. Onze school wil voor de kinderen een tweede thuis zijn waar ze zich goed, rustig en zelfzeker voelen én waar naar hen geluisterd wordt. Wij benaderen elk kind vanuit een positieve ingesteldheid.

Wij willen onze kinderen laten aanvoelen dat verbondenheid en verantwoordelijkheid belangrijk is. Wij willen hen leren verantwoordelijkheid te dragen voor elkaar en voor een leefbare wereld. Jaarlijks organiseren wij een schoolproject waarbij alle kinderen van onze school regelmatig rond een zelfde thema samenkomen. Ook met sport- of bosklassen in vierde, vijfde en zesde leerjaar willen we die verbondenheid versterken.

Respect is voor ons de rode draad in het omgaan met elkaar: respect voor volwassenen en leeftijdsgenoten, maar ook voor infrastructuur en materiaal. Zo zijn er met en voor onze leerlingen afspraken gemaakt, is een anti-pestcontract aanwezig en voorzien we een melddoos.

Voortdurend werken wij aan gezondheid en veiligheid.

Onder andere willen wij onze kinderen stimuleren om veilig en milieuvriendelijk naar school te komen: het dragen van een fluohesje is verplicht, veilige fietsroutes zijn vastgelegd, afstapplaatsen voor voetgangers in de buurt van de school zijn voorzien.

Wij stimuleren de leerlingen om een gezond tussendoortje mee te brengen.

Met het uitschrijven van dit pedagogisch project hopen wij voor onszelf en voor de buitenwereld duidelijk te zijn.

Wij verwachten dat allen die voor onze school kiezen, loyaal achter dit project staan.

## **DEEL III: Het reglement**

### **1. Engagementsverklaring voor de ouders**

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school voor de opleiding en opvoeding van hun kinderen. Onze school zet zich elke dag in om dit engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel de volle steun van de ouders. Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken. Zo weten we duidelijk wat we van elkaar mogen verwachten. De engagementsverklaring wordt jaarlijks geëvalueerd in de schoolraad.

#### **Onze school kiest voor een intense samenwerking met de ouders.**

We doen dat omdat we partners zijn in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van de school. Daarvoor plannen we een **kennismakingsavond** in augustus en een **infoavond** in september. Je kan er kennis maken met de leerkracht van je kind en met de manier van werken.

We willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van jouw kind. Dat doen we schriftelijk via **rapporten** (lagere school):

- \* voor de herfstvakantie
- \* voor de kerstvakantie
- \* voor de krokus- of paasvakantie
- \* voor de grote vakantie.

We organiseren ook geregeld individuele **oudercontacten**:

- \* voor de kerstvakantie
- \* voor de paasvakantie (enkel voor 1<sup>ste</sup> en 6<sup>de</sup> leerjaar)
- \* voor de zomervakantie.

Bij het begin van elk schooljaar laten we je via de infobrochure de data van deze oudercontacten weten. Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een later moment. Wij engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien het onmogelijk is om op de geplande oudercontactmomenten aanwezig te zijn. We voorzien één oudercontact per leerling.

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak dan kan je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht en/of de zorgcoördinator van jouw kind.

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

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

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

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

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

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

Wij verwachten dat je kind dagelijks en op tijd op school is. **Wij verwachten dat je ons voor 9 uur verwittigt bij afwezigheid van jouw kind.**

Het CLB waarmee wij samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Je kan je niet onttrekken aan deze begeleiding.

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

### **Individuele leerlingenbegeleiding.**

Onze school voert een zorgbeleid. Dit houdt ondermeer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dit doen we door het werken met een kindvolgsysteem. Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kun je dit melden aan de directie. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig zijn.

Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je kind mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De school kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig hebt en wat wij als school kunnen organiseren.

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

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

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

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

Wij verwachten van de ouders dat ze positief staan ten aanzien van extra initiatieven en maatregelen (taaltraject en/of taalbad) die de school neemt om de taalachterstand van hun kind weg te werken en dat ze er alles aan doen om hun kind, ook in de vrije tijd, te stimuleren bij het leren van Nederlands. Dit kan ondermeer door:

- Zelf Nederlandse lessen te volgen.
- Je kind naschools extra Nederlandse lessen te laten volgen.
- Te zorgen voor een Nederlandstalige begeleiding van je kind bij het maken van zijn huistaak en bij het leren van zijn lessen.
- Binnen de school en bij elke schoolactiviteit enkel Nederlands te praten met je kind, met andere kinderen, met het schoolpersoneel en met andere ouders.
- Je kind, in zijn vrije tijd, geregeld te laten spelen met zijn Nederlandstalige vriendjes.
- Je kind in te schrijven voor Nederlandstalige vakantieactiviteiten.
- Je kind in te schrijven voor Nederlandstalige taalkampen
- Bij elk contact met de school zelf Nederlands te praten of er voor te zorgen dat er een tolk is.
- Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige jeugdbeweging, sportclub, cultuurgroep, Nederlandstalige academie

- Je kind dagelijks naar Nederlandstalige tv-programma's te laten kijken en er samen over te praten.
- Je kind dagelijks naar Nederlandstalige radioprogramma's te laten luisteren.
- Je kind met Nederlandstalige computerspelletjes te laten spelen.
- Elke avond voor te lezen uit een Nederlandstalig jeugdboek.
- Geregeld Nederlandstalige boeken te ontlenen in de bibliotheek en er uit voor te lezen.

## **2. Inschrijven van leerlingen**

### **(zie ook infobrochure onderwijsregelgeving 3)**

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website, schoolbrochure, folders, ...

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

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

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

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

### **2.1 Aanmelden en inschrijven**

Alle leerlingen kunnen inschrijven vanaf de eerste schooldag van maart van het voorafgaande schooljaar.

Vijf keer per schooljaar organiseren we met de school een onthaalnamiddag voor de peuters die in de peuterklas mogen instappen. De bedoeling is dat jij en je peuter vertrouwd raken met de werking van de peuterklas en de kleuterschool in het algemeen.

Het peuteronthaal gaat door in de kleuterschool (Sint-Niklaasstraat) om 13.30u op  
vrijdag 13 oktober – voor de instap na de herfstvakantie  
vrijdag 17 november - voor de instap na de kerstvakantie  
vrijdag 12 januari – voor de instap op 1 februari en na de krokusvakantie  
vrijdag 16 maart – voor de instap na de paasvakantie en na Hemelvaart  
vrijdag 18 mei – voor de instap september 2018.

### **2.2 Weigeren/ontbinden van de inschrijving**

Elk schoolbestuur moet per school, vestigingsplaats, niveau lager en kleuter een capaciteit invoeren. Het schoolbestuur beschouwt de scholen Vrije Centrumscholen I, II en III, gelegen

langs de Deerlijkstraat, als één geheel. Wanneer de capaciteit van deze campus overschreden wordt, moet de school de leerling weigeren.

Voor dit schooljaar werd de maximumcapaciteit vastgelegd op:

- voor de kleuterschool: 175 kleuters
- voor de lagere school: 550 leerlingen
- \* 1ste en 2de leerjaar: 150 leerlingen
- \* 3de en 4de leerjaar: 200 leerlingen
- \* 5de en 6de leerjaar: 200 leerlingen

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

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

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

Wanneer tijdens zijn of haar schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor 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.

Wanneer je kind niet beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, maar tijdens de schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor hem/haar wijzigt en de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat voormeld verslag nodig is, organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB. Op basis van dit overleg en nadat het verslag werd afgeleverd, beslist de school om de leerling op vraag van de ouders studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum of om de inschrijving van de leerling voor het daaropvolgende schooljaar te ontbinden.

Een klachtenprocedure bij de Commissie inzake Leerlingenrechten is mogelijk.

### **2.3 Toelatingsvoorwaarden eerste leerjaar**

Je kind kan pas instappen in het eerste leerjaar als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. (Kijk in de infobrochure onderwijsregelgeving punt 3.1 om meer te weten te komen over deze voorwaarden.)

## **2.4 Screening niveau onderwijstaal**

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

## **3.Ouderlijk gezag**

### **3.1 Zorg en aandacht voor het kind**

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

### **3.2 Neutrale houding tegenover de ouders**

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

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

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

- Afspraken i.v.m. de agenda, brieven, ...: deze gaan mee naar de ouder waar het kind die dag verblijft. Hij/zij zorgt voor het ondertekenen ervan.

Een ouder die bij gebrek aan communicatie tussen beide ouders wenst op de hoogte te blijven, kan vragen om brieven ook en liefst via elektronische drager te ontvangen.

- Afspraken in verband met oudercontact: elke ouder heeft recht op een oudercontact omtrent zijn/haar kind. Om organisatorische redenen ontvangen we gescheiden ouders liefst samen.

### **3.4 Co-schoolschap**

Dit 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, weigert de school mee te werken aan het co-schoolschap.

## **4.Organisatie van de leerlingengroepen**

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.

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

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

## 5. Afwezigheden (zie infobrochure onderwijsregelgeving 4)

### 5.1 Wegens ziekte

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

De ouders verwittigen de school vóór 9u 's morgens en bezorgen het ziektebriefje aan de klastitularis. De school zal het CLB contacteren bij twijfel over een medisch attest.

### 5.2 Andere afwezigheden

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

- het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- en aanverwant tot en met de tweede graad;
- 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;
- in echt uitzonderlijke omstandigheden afwezigheden voor persoonlijke redenen.

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

### 5.3 Problematische afwezigheden

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

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.

#### Afwezigheid tijdens een toetsenperiode

Op praktische redenen worden bij afwezigheid tijdens een toetsenperiode hoogstens 3 toetsen ingehaald.

## **6. Een- of meerdaagse schooluitstappen (Extra-muros activiteiten)**

### **6.1 Eéndaagse uitstappen**

De ondertekening van dit schoolreglement geldt als een principiële toestemming met de deelname van de leerling aan alle ééndaagse uitstappen. Als de ouders de toestemming bij een concrete ééndaagse extra-murosactiviteit toch zouden weigeren, dienen zij dat vooraf aan de school te melden. Ouders kunnen de deelname niet weigeren wanneer de extra-murosactiviteit minder dan een volledige lesdag duurt. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten dienen op de school aanwezig te zijn.

### **6.2 Meerdaagse uitstappen**

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

4<sup>de</sup> leerjaar: sportklassen in Kortrijk

Met de sportklassen in het 4<sup>de</sup> leerjaar willen wij de leerlingen laten kennis maken met verschillende sportdisciplines om hun interesse in sport aan te wakkeren en hun lichamelijke conditie te verbeteren.

5<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> leerjaar: bosklassen in Houthalen

Tijdens de bosklassen voor het 5<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> leerjaar willen wij zelfredzaamheid en sociale vaardigheden oefenen. Wij doen er tevens aan natuureducatie.

## 7. Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 7)

Na 20 juni beslist de klassenraad welke leerlingen in aanmerking komen voor een getuigschrift. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan de regelmatige leerling die in voldoende mate de doelen uit het leerplan heeft bereikt die het bereiken van de eindtermen beogen. Werden die doelen in onvoldoende mate bereikt, dan zal de klassenraad een getuigschrift uitreiken dat aangeeft welke doelen de leerling wel heeft bereikt.

Leerlingen met een individueel aangepast curriculum kunnen een getuigschrift basisonderwijs behalen op voorwaarde dat de vooropgestelde leerdoelen door de onderwijsinspectie als gelijkwaardig worden beschouwd met die van het gewoon lager onderwijs.

### 7.1 Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift

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

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

Na 20 juni beslist de klassenraad of je kind al dan niet het getuigschrift basisonderwijs kan krijgen. De beslissing wordt uiterlijk op 30 juni aan de ouders meegedeeld. De ouders worden geacht de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 1 juli in ontvangst te hebben genomen. Bij niet ontvangst, wordt het getuigschrift geacht op 1 juli te zijn ontvangen.

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

### 7.2 Beroepsprocedure

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

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.
2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
3. Na het overleg beslist de directeur om de klassenraad al dan niet opnieuw te laten samenkomen om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen.
4. De directeur of de klassenraad brengen de ouders met een aangetekende brief op de hoogte van de beslissing.
5. Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders via een aangetekende brief beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur (Katrien Devaere, vzw De Brug, T. Toyeplein 8, 8550 Zwevegem)

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

6. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
7. De beroepscommissie zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je 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 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.

## **8.Onderwijs aan huis**

### **(zie infobrochure onderwijsregelgeving 5)**

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

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moeten de ouders hiertoe een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen waaruit blijkt dat het kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Bovendien moet het kind op 10 km of minder van de school verblijven.

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 klas van het kind. De school kan in overleg met de ouders 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 en de ouders maken concrete afspraken over opvolging en evaluatie.

Ook ouders van chronisch zieke kinderen kunnen dergelijke aanvraag indienen, maar voor deze kinderen gelden er andere voorwaarden.

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

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

### **(zie infobrochure onderwijsregelgeving 6)**

Elke klastitularis stelt samen met zijn leerlingen een gedragscode op.

## 9.1 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.

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

Voor kinderen waar ordemaatregelen geregeld voorkomen, worden in overleg met ouders en CLB bijkomende afspraken opgemaakt. Wanneer het gedrag van je kind, ook met een begeleidingsplan, een probleem wordt voor het verstrekken van onderwijs of om het opvoedingsproject te realiseren, kan er een tuchtmaatregel genomen worden.

## 9.2 Tuchtmaatregelen

Wanneer het gedrag van een leerplichtige leerling in het lager onderwijs een gevaar of ernstige belemmering vormt voor de goede werking van school of voor de fysieke of psychische veiligheid en integriteit van zichzelf, medeleerlingen, personeelsleden of anderen, dan kan de directeur een tuchtmaatregel nemen.

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

**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 of zijn afgevaardigde bij het begin van de tuchtprocedure beslissen om je kind preventief te schorsen. Deze bewarende maatregel dient om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is.

De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld aan de ouders van de betrokken leerling. De directeur bevestigt deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan vijf opeenvolgende schooldagen. Uitzonderlijk kan deze periode eenmalig met vijf opeenvolgende schooldagen verlengd worden, indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De directeur motiveert deze beslissing.

### **Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting**

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

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

1. De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
2. De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief.
3. Intussen 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 ouders geen inspanning doen om hun kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na één maand (vakantiedagen niet meegerekend). Is het kind één maand na de schriftelijke kennisgeving nog niet in een andere school ingeschreven, dan is onze school niet langer verantwoordelijk voor de opvang van de uitgesloten leerling. Het zijn de ouders die erop moeten toezien dat hun kind aan de leerplicht voldoet. Het CLB kan mee zoeken naar een oplossing.

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

### **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 activiteiten van zijn leerlingengroep. De directeur kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

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

## **9.3 Beroepsprocedures tegen tuchtmaatregelen**

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

## **Beroepsprocedure na een definitieve uitsluiting**

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

1. Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders via een aangetekend schrijven beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur: (Katrien Devaere, vzw De Brug, T. Toyeplein 8, 8550 Zwevegem)

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken. De beroepscommissie zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. 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.
3. 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.
4. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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



## 10. Bijdrageregeling

### (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 8)

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

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

Alle kosten van de verplichte activiteiten per klas en die hieronder worden opgesomd, zitten vevat in de maximumfactuur. Maandelijks wordt een forfait (de maximumfactuur gedeeld door 10 maanden) doorgerekend naar de ouders.

Deze activiteiten en de bijdrageregeling worden per groep/leerjaar opgesomd in de onthaalbrochure en jaarlijks voorgelegd aan de schoolraad.

<b>Activiteiten 1ste kleuter</b>	<b>Prijs</b>
bezoek aan de kermis	€ 2
uitstap naar het bos	€ 11
schoolreis	€ 2
bezoek aan de kinderboerderij	€ 7
kookactiviteit	€ 1
toneel	€ 3
moeder- en vaderdag	€ 2
project	€ 2
Totaal voor het schooljaar	€ 30
Maandelijks te factureren	€ 3

<b>Activiteiten 2de kleuter</b>	<b>Prijs</b>
bezoek aan de kermis	€ 2
uitstap naar het bos	€ 5
schoolreis	€ 18
bezoek aan de kinderboerderij	€ 9.50
kookactiviteit	€ 2
moeder-en vaderdag	€ 2
toneel	€ 3
projectactiviteit	€ 2
Totaal voor het schooljaar	€ 43.50
Maandelijks te factureren	€ 4.50

<b>Activiteiten 3de kleuter</b>	<b>Prijs</b>
bezoek aan de kermis	€ 2
uitstap naar het bos	€ 5
uitstap naar de Gavers	€ 2,5
bezoek aan het René Declercqmuseum	€ 0,50
kookactiviteit	€ 2
toneel	€ 3
schoolreis	€ 18
watergewenning (5 beurten + 1 gratis)	€ 5
projectactiviteit	€ 2
moeder- en vaderdag	€ 2
Totaal voor het schooljaar	€ 42
Maandelijks te factureren	€ 4,5

<b>Activiteiten 1ste leerjaar</b>	<b>Prijs</b>
uitstap naar het bos	€ 3
sportdag Kronkeldidoe	€ 7
sportdag	€ 3
toneel	€ 3
schoolreis	€ 24
uitstap naar de Gavers	€ 5
leeruitstap naar de ijsboer	€ 8,5
zwemmen	€ 16
project	€ 3
moeder- en vaderdag	€ 6
kook- en plantactiviteiten	€ 4
waterzuiveringsstation	€ 1
Totaal voor het schooljaar	€ 83.50
Maandelijks te factureren	€ 8,5

<b>Activiteiten 2de leerjaar</b>	<b>Prijs</b>
kookactiviteit: klaaskoeken	€ 1
bezoek aan de kinderboerderij	€ 7.50
toneel	€ 3
activiteit jeugdboekenweek	€ 3
schoolreis	€ 26
sportdag	€ 3
moeder- en vaderdag	€ 2
zwemmen	€ 28
projectactiviteit	€ 6
extra	€ 2.50



Totaal voor het schooljaar	€ 82
Maandelijks te factureren	€ 8,50

<b>Activiteiten 3de leerjaar</b>	<b>Prijs</b>
sportdag	€ 6
museum in Moen	€ 1
toneel	€ 3
schoolreis	€ 24
leeruitstap 'paddestoelen'	€ 3
gezondheidsproject 'tanden'	€ 3,5
project	€ 3,5
extra MuzO	€ 2
zwemmen	€ 9
zwemmarathon	€ 1
moeder- en vaderdag	€ 3
Gavers	€ 9,5
atelier kunsttentoonstelling	€ 7,5
Totaal voor het schooljaar	€ 76
Maandelijks te factureren	€ 8

<b>Activiteiten 4de leerjaar</b>	<b>Prijs</b>
bezoek aan Kortrijk	€ 12
studiereis naar zee	€ 16
toneel	€ 3
activiteit jeugdboekenweek	€ 3
projectactiviteit	€ 8,50
moeder- en vaderdag	€ 4
zwemmen	€ 9
zwemmarathon	€ 1
atelier kunsttentoonstelling	€ 7,50
Totaal voor het schooljaar	€ 64
Maandelijks te factureren	€ 6,50

<b>Activiteiten 5de leerjaar</b>	<b>Prijs</b>
sportdag	€ 15
toneel	€ 3



Technopolis	€ 20
Moeder- en vaderdag/STEM	€ 7,50
Kennismaken met techniek in secundair	€ 3,50
projectactiviteit	€ 6
zwemmen	€ 9
zwemmarathon	€ 1
atelier kunsttentoonstelling	€ 7,50
Gavers	€ 3
Totaal voor het schooljaar	€ 75,50
Maandelijks te factureren	€ 7,50

<b>Activiteiten 6de leerjaar</b>	<b>Prijs</b>
toneel	€ 3
activiteit jeugdboekenweek	€ 3
leeruitstap naar Ieper	€ 16
sportdag	€ 5
moeder- en vaderdag	€ 3
workshop 'champignons'	€ 2
projectweek	€ 2
technologieolympiade	€ 2
zwemmen	€ 9
zwemmarathon	€ 1
toneel tabakspreventie	€ 5
op stap naar secundair	€ 3
Be-part	€ 7,50
Leeruitstap gent	€ 20
Totaal voor het schooljaar	€ 81,50
Maandelijks te factureren	€ 8,50

<b>Niet verplicht aanbod</b>	<b>Prijs</b>
Middagmaal en middagtoezicht: <ul style="list-style-type: none"><li>• warm</li><li>• lunch</li></ul>	€ 3,30 € 1,20
Opvang en studie	€ 0,75 per begonnen halfuur
Naschoolse sportactiviteit	€ 4
Klasfoto	€ 3
Nieuwjaarsbrief	€ 0,60

Tijdschriften	Zie brief
Turntruitje	€ 6,20
Turnbroekje	€ 11
Fluohesje	€ 5
Kopies leerlingengegevens	€ 0,25 per kopie

### **Wijze van betaling**

Alle betalingen worden geregeld via een maandrekening, tenzij anders vermeld op een begeleidende brief.

Maandelijks (10 maal per schooljaar) wordt per leerling een rekening opgemaakt.

De ouders krijgen 5 dagen de tijd om de rekening te controleren. Bij betwisting neemt men contact op met het schoolsecretariaat.

De rekening wordt uiterlijk 14 dagen na opmaak ervan betaald via domiciliëring. Uitzonderlijk kan er nog contant betaald worden.

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. We bezorgen beide ouders dus een identieke schoolrekening. Zolang die rekening niet volledig betaald is, blijven beide ouders elk het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

### **Bij wie kan je terecht i.v.m. betalingsmoeilijkheden?**

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

Iedere schoolfactuur is contant betaalbaar. Indien we echter 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.

### **Wat bij wanbetaling?**

Bij niet-betaling van twee facturen op naam van dezelfde leerling, wordt een rappelschrijven meegegeven aan de leerling onder gesloten omslag met verzoek om alle openstaande facturen te betalen binnen de 5 kalenderdagen.

Blijven de facturen onbetaald dan wordt een maand later een tweede rappelschrijven per gewone post gericht aan de ouders met de vraag over te gaan tot onmiddellijke betaling. Tevens wordt melding gemaakt van het feit dat "een beperkt regime" wordt opgestart. (geen tijdschriften, geen klasfoto,...).



Vrije Centrumschool Zwevegem

Blijven de facturen niettegenstaande deze twee herinneringen nog steeds onbetaald, dan volgt veertien dagen later een aangetekende ingebrekestelling met verzoek om alle openstaande facturen te betalen binnen de 5 kalenderdagen.

Indien hierop evenmin betaald wordt, wordt het dossier overgemaakt aan onze raadsman die gelast wordt met een gerechtelijke invordering.

### **Afwezigheden en afzeggingen**

De gemaakte (vervoers)kosten kunnen worden aangerekend.

## **11 Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning (zie infobrochure onderwijsregelgeving 9)**

### **Vrijwilligers**

Als gevolg van de wet op de rechten van de vrijwilligers, moeten de organisaties die beroep doen op vrijwilligers, aan een aantal verplichtingen voldoen. Ook onze school doet bij de organisatie van diverse activiteiten beroep op vrijwilligers. Langs deze weg willen wij de vrijwilliger informeren over de afgesloten verzekeringen, en over de omvang van uw rechten als vrijwilliger.

### **Organisatie**

Het onderwijs in onze school wordt georganiseerd door het schoolbestuur, zijnde de VZW DE BRUG, waarvan de zetel gevestigd is te Zwevegem, T. Toyeplein 8, en met als ondernemingsnummer 453.903.877.

Het doel van de VZW luidt als volgt:

“ Art. 3 § 1 De vereniging heeft tot doel, met uitsluiting van elk winstoogmerk, de opvoeding en vorming van de jeugd in christelijke geest te realiseren, door het organiseren, besturen en steunen van vrij katholiek onderwijs en van alle voorzieningen die hiermee verband houden.

§ 2 Het confessioneel katholiek karakter van dit doel in overeenstemming met de richtlijnen van de bevoegde kerkelijke overheid, is een ontbindende voorwaarde van onderhavige maatschappelijke overeenkomst.

§ 3 De VZW kan alle activiteiten ontplooiën die rechtstreeks of onrechtstreeks bijdragen tot de verwezenlijking van voormelde ideële niet-winstgevende doelstelling, met inbegrip van bijkomstige commerciële en winstgevende activiteiten binnen de grenzen van wat wettelijk is toegelaten en waarvan de opbrengsten te allen tijde volledig zullen worden bestemd voor de verwezenlijking van de ideële niet-winstgevende doelstelling.

### **Aansprakelijkheid**

Als de vrijwilliger schade veroorzaakt tijdens de uitoefening van zijn opdracht, is het schoolbestuur hiervoor verantwoordelijk. De vrijwilliger is zelf verantwoordelijk in de volgende gevallen:

- Schade veroorzaakt als gevolg van bedrog
- Schade veroorzaakt als gevolg van een zware fout
- Schade veroorzaakt door lichte fouten, indien deze meermaals voorkomen.

In deze laatste gevallen kan de vrijwilliger zelf aangesproken worden in vergoeding van de schade en zal hij zijn eigen schade dienen te dragen.

### **Verzekering**

Het schoolbestuur heeft voor de aansprakelijkheid van de vrijwillige medewerkers een verzekeringspolis afgesloten. Deze verzekering dekt de burgerlijke aansprakelijkheid van de school en van de vrijwilligers.

Ook de lichamelijke schade van de vrijwilligers, alsmede de schade aan hun auto bij verplaatsingen in opdracht van de school, is door het schoolbestuur verzekerd in een polis die eveneens werd afgesloten. Deze verzekering dekt de schade die de vrijwilligers lijden

ingevolge een ongeval op school tijdens de activiteiten als vrijwilliger, ook de verplaatsingen naar deze activiteit vallen binnen bepaalde grenzen onder deze verzekering.

Een kopie van deze beide polissen ligt ter inzage op het secretariaat.

### **Vergoedingen**

Voor de activiteiten die de vrijwilliger uitvoert op onze school, wordt hij niet vergoed.

### **Geheimhoudingsplicht**

De vrijwilliger die vertrouwelijke informatie verneemt tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk, is verplicht deze informatie te allen tijde geheim te houden.

In alle gevallen vragen wij de vrijwilliger een zekere discretie in acht te nemen over alle zaken die de werking van de school aangaan.

### **Vrijwillig vervoer van kinderen**

Soms helpen (groot)ouders ons bij het vervoer van kinderen naar een activiteit. Omdat wij bezorgd zijn om de veiligheid van onze kinderen, durven we daarbij volgende richtlijnen mee te geven:

- de chauffeur handelt – uiteraard - volledig volgens de verkeersvoorschriften (verzekering, schouwingsbewijs,...)
- elk kind dient een veiligheidsgordel te dragen.
- eigen kind(eren), kleiner dan 1,35m, moet(en) altijd op een kinderzitje.
- alle kinderen, kleiner dan 1,35m, moeten vooraan altijd op een kinderzitje.
- het inschakelen van het veiligheidsslot is aanbevolen.
- we vragen niet te roken in de aanwezigheid van de kinderen.

Bovendien vragen we de chauffeur het aantal kilometers (van school tot bestemming en/of omgekeerd) via een formulier op te geven aan de leerkracht en dit voor de omniumverzekering die hiervoor werd afgesloten (met een vrijstelling tot € 500 / € 1250 voor cabrio's en sportwagens). Auto's met een nieuwprijscataloguswaarde van meer dan € 40000 zijn van deze verzekering uitgesloten!



## **12 Welzijnsbeleid**

### **12.1 Preventie**

1. Het schoolbestuur en de directie werken, in samenwerking met de hiërarchische lijn, met medewerking en advies van de interne en externe diensten, een dynamisch risicobeheersingsysteem uit, stellen een globaal preventieplan op en voeren jaarlijks de actieplannen uit.
2. Er wordt betreffende welzijn de voorbeeldfunctie van de school als onderwijsinstelling en van elke medewerker afzonderlijk, sterk benadrukt.
3. Het schoolbestuur en de directie streven ernaar dat alle personeelsleden dit welzijnsbeleid kennen en toepassen. De directie geeft dan ook regelmatig de nodige informatie en instructies. Ook stelt de school aanvullende regels op voor extra schoolse activiteiten.
4. Het team waakt erover dat ook de kleuters, leerlingen en ouders voldoende informatie krijgen inzake veiligheid, gezondheid, welzijn en milieu o.a. via het schoolreglement.
5. De leerkrachten worden aangespoord veilige en gezonde handswijzen aan te leren, hetzij geïntegreerd in de lessen, hetzij via specifieke projecten.
6. Kleuters, leerlingen, personeelsleden en derden tewerkgesteld in de school, worden regelmatig gewezen op bestaande risico's. Bijzondere aandacht gaat daarbij naar de nieuwkomers.
7. Het schoolbestuur en de directie nemen preventiemaatregelen om geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag in de mate van het mogelijke te voorkomen. Desgevallend dragen zij zorg voor een autonoom verloop van de vooropgestelde procedure en geven zij tijd en ruimte voor bijstand, grondig onderzoek en oplossingen.
8. Het schoolbestuur en de directie streven ernaar om, bij aankopen waar relevant, bij nieuwbouw, verbouwingen en herinrichting, de geldende reglementering betreffende veiligheid, gezondheid en milieu te doen naleven.
9. Het schoolbestuur en de directie zorgen, binnen de door de overheid gecreëerde budgettaire mogelijkheden, voor de nodige omkadering en middelen opdat de preventieadviseur(s) zijn opdrachten en taken degelijk kan uitvoeren. Tevens stimuleren het schoolbestuur en de directie de werking van de interne dienst.
10. Het schoolbestuur en de directie bevorderen de samenwerking met de externe dienst Idewe, evenals met het CLB i.v.m. het medische schooltoezicht.
11. De school werkt actief mee aan preventie-initiatieven van de overheid.

## Veilig op school

Wanneer bij brand of in noodsituatie de school ontruimd wordt, kan je je kinderen afhalen, mits melding aan de verantwoordelijke, aan het volgende **verzamelpunt:**  
**parking gemeentelijke schietstand**

### Voor informatie in noodsituaties :

1. Kleuters, 5de en 6de leerjaar: Jan Van den Bossche: 056/75 52 81
2. 1ste, 2de, 3de en 4de leerjaar: secretariaat: 056/75 53 76

### Gebruik van speeltoestellen:

- \* niet op het dak van het treinstelletje klimmen.
- \* niet van de (banden)toren springen.
- \* elkaar niet duwen.
- \* schors niet uit de bak gooien;
- \* de glijbanen niet opklimmen.
- \* steeds zittend naar beneden glijden op de glijbanen.

### Voetbal- en basketdoelen en zitbanken:

- \* verboden op de doelen te kruipen en eraan te hangen.
- \* zitbanken dienen enkel om op te zitten.

### Zandbak:

- \* het zand blijft in de zandbak.

## 12.2 Verkeersveiligheid

Omdat we de veiligheid van de kinderen heel belangrijk vinden, **verplichten** we al onze kinderen (vanaf de derde kleuterklas) tot het dragen van een fluohesje gedurende heel het schooljaar.

Zo'n fluohesje met het logo van de school kan je eventueel aankopen voor € 5 euro.

### Naar school: te voet of met de wagen

Wij proberen de schoolomgeving zo verkeersvrij mogelijk te houden.

- Daarom raden wij aan de kinderen **te voet** naar school te laten komen – zeker als je binnen een straal van 1 km woont. Je leert op die manier trouwens je kind met het verkeer omgaan.
- Indien de verplaatsing met de wagen gebeurt, hebben wij volgende voorstellen:
  - **carpooling:** spreek in de buurt af om met meerdere kinderen de verplaatsing met de wagen te maken.

- **uitstappen op een bepaalde plaats en de rest te voet** (met de jongste kan je dit best even vooraf oefenen):
  - \* komende van de Otegemstraat afstappen aan Jany-boetiek en dan via de Sint-Niklaasstraat naar school.
  - \* komende van de Avelgemstraat afstappen aan de molen en dan via de Avelgemstraat en het Toyeplein naar school.
  
  - \* komende van de Kortrijk- en Harelbeekstraat afstappen aan het Boldershof en dan via het kerkhofstraatje naar school.
  
  - \* komende van de Deerlijkstraat afstappen aan het kruispunt met de Bekaertstraat en dan via de Deerlijkstraat naar school.

Op deze routes tref je ook de gemachtigde verkeersopzichters aan.

### **Naar huis met de rij**

Uit bekommernis uw kinderen veilig thuis te laten komen, nemen wij de volgende schikkingen:

- de leerkrachten vergezellen de rijen ('s middags en 's avonds),
- de kinderen nemen altijd de rij en de weg naar huis zoals deze door de ouders wordt bepaald,
- de rijen van beide vestigingen komen samen op een afgesproken plaats,
- de leerlingen van de lagere school gaan hand in hand met de kleuters.
- onze school verzorgt 5 rijen:
  1. Kortrijkstraat tot aan "De Zwaan".
  2. Avelgemstraat tot aan de molen.
  3. Deerlijkstraat – Otegemstraat tot aan het kruispunt Deerlijkstraat-Bekaertstraat en dan verder tot aan het gemeentepark.
  4. Harelbeekstraat tot aan de rotonde.
  5. Sint-Niklaasstraat – Otegemstraat tot aan "Jany boetiek".

### **Opmerking:**

**De verantwoordelijkheid van de ouders begint na het ontbinden van de rijen aan de laatste oversteekplaats.**

## **Naar en van school met de fiets**

In samenwerking met het gemeentebestuur van Zwevegem zijn op een 'schoolbereikbaarheidskaart' de veilige fietsroutes vastgelegd (voor leerlingen vanaf het vierde leerjaar).

Deze ontwijken het centrum van de gemeente en leiden de fietsers langs oversteekplaatsen die met leerkrachten, gemachtigd opzichters en politieagenten bemand zijn.

Wij vragen uitdrukkelijk om deze routes ook bij het naar school komen te volgen. Dit betekent dat er geen enkele leerling langs de gevaarlijke Kortrijkstraat en Avelgemstraat (vanaf de molen) mag fietsen.

De fietsen worden geparkeerd in de fietsenstalling waarvan de ingang zich bevindt op "de kleine parking". De leerlingen stappen af bij het begin van de kleine parking en gaan met hun fiets aan de hand de fietsenstalling binnen.

In de eerste week van het schooljaar krijgen de "dagelijkse" fietsers een nummer toegewezen in de stalling.

Bij het verlaten van de school starten de fietsers aan de speelplaats naast het kerkhof en wel in drie richtingen:

- 1.** *Harelbeekstraat: oversteekplaats naar de Vandevennestraat.*
- 2.** *Deerlijkstraat: de leerlingen rijden tot aan de lichten waar ze hun weg langs de Deerlijkstraat ofwel de Bekaertstraat vervolgen (richting zwembad, NOOIT richting Otegemstraat).*
- 3.** *Alle andere richtingen vertrekken, nadat ze begeleid worden tot aan de Deerlijkstraat, langs de Sint-Niklaasstraat. Ze worden nogmaals begeleid aan het kruispunt met de Otegemstraat (Jany Boetiek). Wie richting Kapel Milanen en Lindelaan volgt, wordt nogmaals begeleid aan het kruispunt Leopoldstraat en Avelgemstraat (molen).*

Opmerkingen:

- komt jouw zoon/dochter met de fiets naar school, wil er dan voor zorgen dat de fiets ALTIJD in orde is.
- eis van jouw kind dat bij het naar school komen en bij het naar huis fietsen hij/zij de juiste fietsroute volgt.
- oefen met jouw kind de gevaarlijke punten.
- fietsers zijn de meest kwetsbare weggebruikers. Het is best dat men pas vanaf het vierde leerjaar zonder begeleiding naar school fietst.
- we raden het dragen van een fietshelm ten stelligste aan.

## **Afhalen met de wagen**

### Kleuters

Wil jouw wagen bij voorkeur parkeren op de parking van de schietstand.

### Leerlingen 1ste, 2de, 3de en 4de leerjaar

Wil jouw wagen parkeren op het T. Toyeplein, op de parking achter het Kruidvat of aan de schietstand. Wij vermijden de parking in het kerkhofstraatje, via de Harelbeekstraat.

Op dinsdag is het T. Toyeplein immers niet vrij omwille van de markt.

### Leerlingen 5de en 6de leerjaar

Je parkeert jouw wagen bij voorkeur op de parking van het zwembad of aan de schietstand.

Wij vragen heel uitdrukkelijk om niet voor de school te stoppen om jouw kind(eren) te laten in- of uitstappen.

Opmerkingen:

- Voor de veiligheid van de kinderen vragen wij de ouders ZELF hun kinderen op de speelplaatsen af te halen na het tweede belteken. Leerlingen mogen zich niet zonder begeleiding naar de parkings begeven. Wij zijn niet verantwoordelijk voor eventuele ongevallen als dit toch het geval is.

### **12.3 Medicatie**

Als school willen wij alle leerlingen en personeelsleden die door een ongeval of een ongemak getroffen worden, zo spoedig en zo degelijk mogelijk de eerste hulp verstrekken. Een koninklijk besluit verbiedt personeelsleden echter om medische of verpleegkundige handelingen uit te voeren. Deze zijn strikt voorbehouden aan artsen en/of verpleegkundigen.

Daarom dit standpunt met duidelijke afspraken inzake toezien op het gebruik van geneesmiddelen en de opvang en doorverwijzing van zieke leerlingen.

Als school raden we het nemen van geneesmiddelen op school af. Hiermee willen we vermijden dat personeelsleden zich op het pad van de diagnose of therapie begeven. Een personeelslid kan bovendien niet verplicht worden toe te zien op het nemen van medicatie.

Indien de behandelende arts er echter op staat dat ook tijdens de schooluren medicatie ingenomen wordt, moet:

1. de dokter een voorschrift opmaken met vermelding van
  - de naam van de medicatie
  - de dosis
  - de periode van toediening
  - het tijdstip van toediening
  - de manier van opname
  - de manier van bewaring
2. een aanvraagformulier door een ouder en een personeelslid ingevuld worden. Op dit formulier geeft de ouder toestemming tot het nemen van medicatie op school en aanvaardt het personeelslid er op toe te zien.

Beide documenten dienen gehandtekend én op school aanwezig te zijn alvorens tot het gebruik van geneesmiddelen op school kan overgegaan worden.

## 12.4 Stappenplan bij ongeval of ziekte

**Zieke kinderen** (met koorts) horen niet thuis op school. Ze horen thuis in bed en dienen te rusten.

Indien een kind echter op school ziek wordt, zal de school (in volgorde):

1. de ouders contacteren met de vraag het kind af te halen.
2. andere personen vermeld op de inlichtingenfiche bij 'Noodnummers' contacteren met de vraag het kind af te halen.
3. op verzoek van de ouders een dokter contacteren om het kind te onderzoeken. De school houdt toezicht maar doet geen medische handelingen.
4. het kind met een ziekenwagen naar het ziekenhuis laten brengen. De school verwittigt de ouders.

### Verzekeringspapieren

Alle leerlingen zijn verzekerd voor elk lichamelijk letsel, op weg naar school en naar huis en tijdens de schooluren. De leerlingen moeten wel de veiligste en/of kortste weg volgen. De verzekering vergoedt echter geen materiële schade aan fiets of kledij. Dergelijke schade valt ten laste van de ouders van de verantwoordelijke leerling (of hun familiale verzekering). Bril schade of tandbeschadiging wordt slechts gedeeltelijk terugbetaald.

Tip: indien mogelijk laten de leerlingen hun bril en horloge in de klas tijdens de speeltijden.

Een aangifteformulier wordt bij een ongeval meestal meegegeven. Indien niet, kun je het afhalen op het secretariaat. Na het invullen ervan door de dokter en ouder mag het op het schoolsecretariaat afgegeven worden.

De school werkt met KBC-verzekeringen

**Verzekeringkantoor Van Wambeke – Vandendorpe**  
**Leopoldstraat 62**  
**8580 Avelgem**  
**☎ 056/64 48 53**

De verzekering past het gedeelte bij dat niet door de mutualiteit wordt terugbetaald.

## 12.5 Roken op school!

In gesloten plaatsen is roken altijd verboden. Voorbeelden van gesloten plaatsen zijn klaslokalen, eetzaal, sportzalen, traphallen, gangen, sanitaire ruimten, kelders, gedeelten van de speelplaats met een vaste overdekking, overdekte fietsstallingen, ...

In open plaatsen is roken verboden op weekdays tussen 6.30u. 's morgens en 18.30u. 's avonds. Voorbeelden van open plaatsen zijn speelplaatsen, sportterreinen, schooltuinen, fietsstallingen in open lucht, parkings, ...

## **13 Leefregels**

### **13.1 Katholieke school**

Onze school is een katholieke school. Dit betekent onder meer dat:

- \* alle leerlingen de lessen katholieke godsdienst moeten bijwonen.
- \* er dagelijks eigentijds wordt gebeden. Actief meebidden moet niet maar we eisen wel respect en ingetogenheid tijdens het gebed.
- \* alle leerlingen de eucharistievieringen bijwonen. Tijdens de viering wordt er op school dus geen opvang voorzien. Niet- of andersgelovigen hoeven wel niet naar de communie te gaan.

### **13.2 Gedragsregels**

Bij het begin van het schooljaar ontvangen de leerlingen een boekje met schoolafspraken. De inhoud wordt in de klas besproken. Leerlingen en hun ouders tekenen voor gelezen en goedgekeurd. Hieronder vind je nog enkele bijzonderheden.

### **13.3 Kleding**

Op school dragen wij geen vrijetijdskledij. Oorbellen bij jongens zijn niet toegestaan. Het is het schoolteam dat bepaalt wat kan en niet kan. Indien het nodig wordt geacht, wordt de leerling of eventueel de ouder hierover aangesproken. Petten, mutsen en andere hoofddeksels nemen we af bij het binnenkomen in de gebouwen.

### **13.4 Tijdig aanwezig zijn / te laat komen**

Wij vragen met aandrang om de eerder vermelde uren (2.1) te respecteren. Wil er voor zorgen dat je kind tijdig op school aanwezig is. Het is storend voor leerlingen en leerkrachten als de activiteiten onderbroken moeten worden door kinderen (ook kleuters) die te laat op school aankomen. Elke leerling die te laat komt, moet zich aanmelden bij de directie. Een stempel "Te laat" in de agenda herinnert er je aan om dit in de toekomst te vermijden. Na het eerste belsignaal kan je de leerkracht niet langer spreken. Wij vragen om niet naar de klas te gaan. Zo kunnen (zeker bij onze kleuters) afscheidstraantjes best overwonnen worden.

### **13.5 Tussendoortjes**

Tijdens de speeltijden in voor- en namiddag kunnen de kinderen het tussendoortje, dat ze van thuis meebrengen, opeten. We denken aan een stuk fruit, een droge koek, een boterham. Wij dulden in geen geval dat er, bijvoorbeeld op dinsdag van de markt, 'vrij grote hoeveelheden' snoep worden meegebracht.

Er worden door de school geen drankjes, zoals melk of fruitsap, verkocht. De kinderen mogen van thuis een drinkbus of een plasticflesje met water meebrengen. In de klas mag kraantjeswater gedronken worden. Op de speelplaats zijn er de drinkfonteinnetjes.

We promoten het eten van fruit op school. Bij aanvang van het schooljaar ontvangt elke leerling een fruitdoosje. We stimuleren het fruit als tussendoortje. Op geregelde tijdstippen registreren we het meegebrachte fruit op school. Dit om onze werking te evalueren en bij te sturen.

Traktaten bij verjaardagen mogen in de vorm van taart of cake (geen chips, geen snoep, geen cadeautjes, geen fruitsap).

## 13.6 Vroegtijdig de school verlaten

In speciale omstandigheden kan je kind de school verlaten mits:

- \* toestemming van de directeur
- \* jouw kind wordt afgehaald door een ouder

Jouw kind mag in geen enkele omstandigheid alleen de school verlaten.

Vermijd afspraken met dokter, tandarts of therapeut tijdens de schooluren.

## 13.7 Pesten

Pesten wordt op onze school niet getolereerd.

Om pestgedrag te voorkomen werkte de school een aantal preventieve maatregelen uit:

- Op elke speelplaats zijn duidelijke speelplaatsafspraken geafficheerd die aan de kinderen worden geduid.
- In elke klas worden klasafspraken opgesteld waarin pestgedrag ter sprake komt.
- In de lessen bewegingsopvoeding worden jaarlijks speelpleinspellen aangeleerd.
- Er is op elke speelplaats bijkomend spelmateriaal ter beschikking (spellenboxen).
- In elke klas is een melddoos voor pestgedrag aanwezig.

Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld passen wij de **No Blame-methode** toe.

Aangezien pesten een groepsprobleem is betekent dit dat een individu zelden tot nooit het probleem kan oplossen, want een individu kan niet winnen van een groep. De groep moet in actie komen. De essentiële elementen in deze methode zijn:

- \*Niemand wordt gestraft.
- \*Aanmoedigen van empathie.
- \*Gedeelde verantwoordelijkheid.
- \*Probleemoplossend.

Dit gebeurt onder leiding van zorgcoördinator en klasleraar. De ouders worden hiervan op de hoogte gebracht.

## 13.8 Bewegingsopvoeding

De lessen bewegingsopvoeding maken integraal deel uit van het lestijdenpakket. Alle kinderen moeten eraan deelnemen. Je kind krijgt enkel vrijstelling op basis van een doktersattest.

Voor de turnles dragen de leerlingen :

- \* turnpantoffels of sportschoenen.
- \* een schoolsportruitje (T-shirt) en sportbroekje.

Er zullen terug sportruitjes en -broekjes van de school aangekocht kunnen worden bij de start van het schooljaar (zie bijdrageregeling). Dit alles stoppen we in een turnzakje. Gelieve alles te naamtekenen a.u.b..

## 13.9 Zwemmen:

### Lagere School

De lessen zwemmen maken integraal deel uit van het lestijdenpakket. Alle kinderen moeten eraan deelnemen. De leerlingen van het 1ste en 2de leerjaar zwemmen wekelijks. De leerlingen van 3 tot en met 6 zwemmen maandelijks.

In het kader van het bereiken van de eindtermen zwemmen de leerlingen van het eerste leerjaar tot aan de krokusvakantie gratis.



Wie niet zwemt, legt een briefje van de ouders voor. Wie meer dan 1 maand niet meezwemt, legt een medisch attest voor.

Voor de zwemles dragen:

- \* de meisjes een ééndelig badpak.
- \* de jongens een aansluitende zwembroek.

### **Kleuterschool**

Ook de kleuters van de derde kleuterklas gaan in het derde trimester een zestal keer naar het zwembad.

Graag gemakkelijke kledij (training) en schoenen (liefst met strips), dit voor het vlot aan- en uitkleden. Het stimuleert ook de zelfredzaamheid bij de kleuter.

Wil je kleuter sterk aanmoedigen om steeds aan deze watergewenning mee te doen. Wil duikbril, kettinkjes of armbandjes thuishouden.

### **13.10 Bibliotheekbezoek**

Om het lezen te bevorderen bezoeken de meeste leerjaren geregeld de bibliotheek. Iedere leerling dient hiervoor over een individuele lenerspas te beschikken. Wie nog geen lenerspas heeft, kan er één bij de start van het schooljaar via de school bestellen.

Wanneer de bibliotheek in klasverband wordt bezocht, is het de klasleraar die bepaalt of er een boek wordt ontleend of niet.

### **13.11 Huiswerk**

- 1ste leerjaar: enkel op maandag, dinsdag en donderdag
- 2de leerjaar: elke volle klasdag een 'kort' taakje, afwisselend taal of wiskunde. Een taakje in verband met wereldoriëntatie kan ook.
- 3de en 4de leerjaar: elke volle klasdag een schriftelijk huiswerk. Ook een lesje leren komt hier regelmatig aan bod.
- 5de en 6de leerjaar: vier keer per week. Dit kan taal, wiskunde, een taak voor wereldoriëntatie en Frans zijn. Aansluitend hebben deze leerlingen ook lessen te leren. In principe wordt op woensdag geen schriftelijk huiswerk gegeven. Een opzoektaak, het afwerken van een les kan wel.

### **13.12 Agenda van je kind**

Zie Samenwerking met ouders (3.1)

### **13.13 Rapporteren over je kind**

Zie Samenwerking met ouders (3.1)

## 14 Revalidatie / Logopedie

In het gewoon basisonderwijs zijn er twee situaties te onderscheiden waarbij afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden kunnen plaatsvinden:

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

Ouders moeten toestemming vragen aan de directeur om hun kind revalidatie te laten volgen tijdens de lestijden. Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie na ziekte of ongeval toe te staan, moet de school over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

Een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden.

Een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt.

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

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

Een 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 motiveert waarom de revalidatie tijdens de lestijden vereist is.

Een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. Een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden,.

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.

## **15 Privacy**

### **15.1 Verwerken van persoonsgegevens**

De school verwerkt persoonsgegevens van alle ingeschreven leerlingen met behulp van de computer. Dat is nodig om de leerlingenadministratie en de leerlingenbegeleiding efficiënt te organiseren. Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, verwerkt de school ook gegevens betreffende de gezondheidstoestand van sommige leerlingen, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van de leerlingen of hun ouders. De privacywet geeft je het recht te weten welke gegevens de school verwerkt en het recht deze gegevens te laten verbeteren als ze fout zijn of ze te laten verwijderen als ze niet ter zake dienend zijn.

### **15.2 Overdracht van leerlinggegevens bij schoolverandering**

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

Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar. Wij zijn decretaal verplicht een kopie van een gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs aan de nieuwe school door te geven.

### **15.3 Publiceren van foto's**

De school publiceert geregeld foto's van leerlingen op de website, op de klasblog, in de schoolkrant,... De beeldopnamen gebeuren steeds met respect voor wie op de beelden staat.

We gaan ervan uit dat je geen bezwaar hebt tegen de publicatie van de beeldopnamen die te maken hebben met de activiteiten van onze school. Mocht je daar toch bezwaar tegen hebben, dan kan je dat op elk moment van het schooljaar melden aan de directie. We zullen het bezwaar respecteren en geen beelden van je kind meer publiceren.

### **15.4 Recht op inzage en toelichting**

Ouders hebben recht op inzage in en toelichting bij de leerlinggegevens, waaronder de evaluatiegegevens, die verzameld worden door de school over hun kind. Indien na de toelichting blijkt dat de ouders een kopie willen, kan dat. De kosten die hiervoor gevraagd worden, zijn terug te vinden in de bijdrageregeling. De school kan geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

## **16 Participatie**

### **16.1 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.

## 16.2 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.

Na kandidaatstelling wordt een ouder lid van de ouderraad.

## 17 Klachtenregeling

Wanneer ouders ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kunnen zij contact opnemen met [contactpersoon voor klachten, bv. directeur/voorzitter schoolbestuur].

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

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

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

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

De commissie zal de klacht enkel inhoudelijk behandelen als ze ontvankelijk is, dat wil zeggen als ze aan 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 dan 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.



Vrije Centrumschool Zwevegem

*Bij deze infobrochure vind je de 'infobrochure onderwijsregelgeving'. Dit document biedt een overzicht van de relevante regelgeving met betrekking tot de items die opgenomen zijn in dit schoolreglement.*

*Een actuele digitale versie van het document is eveneens beschikbaar op de website van de school: [www.vrijecentrumschool.be](http://www.vrijecentrumschool.be) bij 'informatiebrochure'. De inhoud van de infobundel kan te allen tijde gewijzigd worden zonder de instemming van de ouders. Bij elke wijziging van de inhoud van de bundel, verwittigt de school de ouders via brief of website. Op hun verzoek ontvangen de ouders een papieren versie van het document.*