

# Infobrochure met schoolreglement



**Vrije Centrumschool Zwevegem**

**schooljaar 2019 - 2020**

## Inhoudstafel

<b>DEEL I: INFORMATIE</b>	pag. 3
1. Contact met de school	pag. 3
2. Organisatie van de school	pag. 8
1. Schooluren	pag. 8
2. Opvang en studie	pag. 8
3. Middagmalen en -opvang	pag. 10
4. Vakanties, vrije dagen en ped. studiedagen	pag. 10
3. Samenwerking	pag. 11
1. Met ouders	pag. 11
2. CLB	pag. 13
3. Ondersteuningsnetwerk	pag. 13
4. klachtencommissie	pag. 13
3. Commissie inzake leerlingenrechten	pag. 14
4. Commissie Zorgvuldig Bestuur	pag. 14
<b>DEEL II: PEDAGOGISCH PROJECT</b>	pag. 15
<b>DEEL III: HET REGLEMENT</b>	pag. 18
1. Engagementsverklaring	pag. 18
2. Inschrijven van leerlingen	pag. 20
3. Ouderlijk gezag	pag. 21
4. Organisatie van leerlingengroepen	pag. 23
5. Afwezigheden	pag. 24
6. Onderwijs aan huis	pag. 22
7. Een- of meerdaagse schooluitstappen	pag. 26
8. Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs	pag. 27
9. Herstel- en sanctioneringsbeleid	pag. 29
10. Bijdrageregeling	pag. 34
11. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning	pag. 40
12. Vrijwilligers	pag. 40
13. Welzijnsbeleid	pag. 42
1. Preventie	pag. 42
2. Verkeersveiligheid	pag. 43
3. Medicatie	pag. 46
4. Stappenplan bij ongeval of ziekte	pag. 47
5. Roken op school	pag. 47
14. Leefregels	pag. 48
1. Katholieke school	pag. 48
2. Gedragsregels	pag. 48
3. Kleding	pag. 48
4. Tijdig aanwezig zijn/te laat komen	pag. 48
5. Tussendoortjes	pag. 48
6. Vroegtijdig de school verlaten	pag. 49
7. Pesten	pag. 49
8. Bewegingsopvoeding	pag. 49
9. Zwemmen	pag. 49
10. Bibliotheekbezoek	pag. 50
11. Huiswerk	pag. 50
12. Agenda van je kind	pag. 50
13. Rapporteren over je kind	pag. 50
15. Leerlingenbegeleiding	pag. 51
16. Revalidatie/logopedie	pag. 52
17. Privacy	pag. 53
18. Participatie	pag. 54
19. Klachtenregeling	pag. 55

# **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 schept 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
- 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. De Heer Bastien Devos is onze ankerfiguur.

**Vrije Centrumschool Zwevegem**

Sint-Niklaasstraat (kleuterklassen)  
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)

**Directie**

Karolien Van Loosveldt  
VCZ I karolien.vanloosveldt@vrijecentrumschool.be  
056/45 79 19

Bart Opsomer  
VCZ II bart.opsomer@vrijecentrumschool.be  
056/75 43 89

Frank Roels  
VCZ III frank@kappaertschool.be  
056/75 95 74

**Beleidsmedewerkers**

- Pedagogisch ICT-coördinator:  
Nele Vanhaesebrouck nele.vanhaesebrouck@vrijecentrumschool.be  
0497/46 40 11
- Technisch ICT-coördinator en aanspreekpunt privacybeleid:  
Andy Werbrouck andy.werbrouck@vrijecentrumschool.be  
0492/72 52 59
- Zorgcoördinatoren:  
Christine Lagae christine.lagae@vrijecentrumschool.be  
0474/03 83 37  
  
Nele Vanhaesebrouck nele.vanhaesebrouck@vrijecentrumschool.be  
0497/46 40 11
- Beleidsondersteuner:  
Dirk Vanden Bulcke dirk.vandenbulcke@vrijecentrumschool.be  
0474/20 96 25
- 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)		Anse De Meersseman
<i>Jongste kleuters</i> (VCZ I)		Marleen Develtere Ulrike Mannekens
<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***

Renate Cassiers

### ***Leerkracht bewegingsopvoeding***

Janne Vanwonderghem  
Jasper Vanwonderghem

### ***Kinderverzorgster***

Carla Robensyn

### **Onze onderwijzers**

1A (VCZ II)	Joke Opsomer
1C (VCZ I)	Flory Janssens
2A (VCZ II)	Joni Buyck
2B (VCZ II)	Liesbet Dejonghe
2C (VCZ I)	Lynn Vervaeke

3A (VCZ II)	Griet Lapierre
3C (VCZ I)	Greta Vercaempst Mieke Laperre
3D (VCZ III)	Ine Algoet Katrien Nottebaere
4A (VCZ II)	Mieke Vandamme Amber Verschuere
4C (VCZ I)	Annelore Vandamme
4D (VCZ III)	Nathalie Verbunt
5A (VCZ II)	Silvie Jacques
5C (VCZ I)	Lotte Mahieu
5D (VCZ III)	Griet Delombaerde Chanel Pollet
6A (VCZ II)	Pascal De Meersseman
6B (VCZ II)	Loes Christiaens
6C (VCZ I)	Tineke Yperman
6D (VCZ III)	Stefanie Roobrouck
6E (VCZ II)	Nina Prevost



***Leermeesters godsdienst***

Anneke Buyck  
Katrien Nottebaere

***Leermeesters bewegingsopvoeding***

Bieke Demeyer  
Frédéric Furniere  
Jasper Vanwonterghem

***Zorg- / Ambulante leerkrachten***

Bénédicte Maertens  
Katrien Nottebaere  
Mieke Laperre  
Chanel Pollet

**Administratieve medewerkers**

Nancy Vanhoucke  
Petra Van Renterghem  
Ines Verriest

**Opvangpersoneel**

Els Debrulle  
Whitney Kesteloot  
Loes Verbrugge

**Dienstpersoneel**

Andrée De Bilde  
Els Debrulle  
Danny Defoor  
Myriam Dekoker  
Ann Deschutter  
Whitney Kesteloot  
Mieke Seynaeve  
Joëlle Vannieuwenhuysse

## 2. Organisatie van de school

### 2.1 Schooluren

8.30u tot 11.35u

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 op de speelplaats pas om 8u en om 12.50u beginnen. De kinderen hebben buiten de uren van toezicht op de speelplaats geen toelating om zonder toezicht op de speelplaats te zijn.

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. 056/755376
- 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 avond	7 u. - 8 u. 16 u. - 18 u.	~~~~~ 16 u. - 17 u.	7 u. - 8 u. 16 u. - 18 u.
dinsdag	morgen avond	7 u. - 8 u. 16 u. - 18 u.	~~~~~ 16 u. - 17 u.	7 u. - 8 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 avond	7 u. - 8 u. 16 u. - 18 u.	~~~~~ 16 u. - 17 u.	7 u. - 8 u. 16 u. - 18 u.
vrijdag	morgen avond	7 u. - 8 u. 15 u. - 18 u.	~~~~~ ~~~~~	7 u. - 8 u. 15 u. - 17 u.*

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

De opvang eindigt stipt om 18u! 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

Vanaf september 2019 organiseert de dienst jeugd en kinderopvang opnieuw opvang op woensdagnamiddag in volgende scholen van Groot - Zwevegem:

- 1) Kouterschool → voor kinderen van de Kouterschool, Groene Kouter en de Windroos.
  - a. Kinderen van de Groene Kouter komen met de rij te voet naar de opvang.
  - b. Kinderen van de Windroos worden door de begeleiders van de Windroos naar de Kouterschool gebracht.
- 2) Centrumschool → voor kinderen van de Centrumschool.**
- 3) Klim Op school → Voor kinderen van de Klim Op, Kappaertschool, T'Winckeling, Knokkeschool en VBS Otegem.
  - a. Kinderen van de Kappaertschool worden door de begeleiders van de Kappaertschool naar de Klim Op school gebracht.
  - b. Kinderen van de T'Winckeling, Knokke en Otegem kunnen opgehaald worden met de bus van de jeugddienst. Gelieve hiervoor op voorhand contact op te nemen met de dienst jeugd en kinderopvang. Zo kunnen wij onze buschauffeur op de hoogte brengen van de locaties waar gestopt moet worden.
- 4) Gemeenteschool Heestert → Voor kinderen van de school in Heestert.
- 5) Gemeenteschool Sint – Denijs → Voor kinderen van de school in Sint – Denijs.
- 6) Vrije basisschool Moen → Voor kinderen van de school in Moen.

De opvang is open elke woensdag (schooldagen) van 13.00 u. tot 18.00 u. en sluit aan op de naschoolse opvang op woensdagnamiddag in de scholen. De opvang is er voor alle kinderen die basisonderwijs volgen.

Wat moet er gebeuren voor deelname aan de opvang?

Om te kunnen deelnemen aan de opvang op woensdagnamiddag heeft u een UiTPAS nodig. De kostprijs bedraagt € 3 (bij verlies betaal je € 1) en kan aangekocht worden op het gemeentepunt aan de balie vrije tijd. Het pasje is ook bruikbaar om deel te nemen aan activiteiten tijdens de vakantie zoals Grabbelpas, Petoeter, Speelpleinwerking en kampen.

Met een UiTPAS zuidwest kan iedereen die in Zuid-West-Vlaanderen wil genieten van vrije tijd zoals cultuur, sport en jeugdactiviteiten punten sparen en inruilen voor leuke voordelen. Meer info op: <http://www.uitinzuidwest.be/uitpas>. Maar ook voor mensen met een beperkt inkomen is de UiTPAS extra voordelig. Je krijgt namelijk 80% korting op jouw ticket of inschrijving bij organisaties zoals zwembaden, cultuurhuizen, sportcentra,... Wil je weten of je hiervoor in aanmerking komt? Neem gerust contact op met de dienst vrije tijd: 056 76 59 80

De kostprijs voor de opvang op woensdagnamiddag is € 0,75 per begonnen halfuur.

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: <http://www.zwevegem.be/vrije-tijd/jeugd/buitenschoolse-kinderopvang>

Voor meer inlichtingen kan u steeds terecht bij de directie of Sofie Dewyn, coördinator kinderopvang, (tel. 056 76 59 80 – jeugd@zwevegem.be - dienst jeugd en kinderopvang).

### **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:

\* voor de kleuters € 3,50 (€ 2 + € 1,50 toezichtsbijdrage).

\* voor het lager € 3,80 (€2,30 + € 1,50 toezichtsbijdrage)

Wie een lunchpakket meebrengt, betaalt € 2 (€ 0,50 voor soep en water + € 1,50 toezichtsbijdrage).

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

#### **Herfstvakantie:**

van 26 oktober 2019 tot en met 3 november 2019

#### **Kerstvakantie:**

van 21 december 2019 tot en met 5 januari 2020

#### **Krokusvakantie:**

van 22 februari tot en met 1 maart 2020

#### **Paasvakantie:**

van 4 april tot en met maandag 19 april 2020

#### **Hemelvaart:**

van 20 mei tot en met 24 mei 2020

#### **Pinkstermaandag:**

maandag 1 juni 2020

#### **Extra-vakantiedagen**

vrijdag 4 oktober 2019  
één halve dag: namiddag

woensdag 18 maart 2020  
één halve dag

donderdag 30 april 2020  
één halve dag: namiddag

woensdag 20 mei 2020  
één halve dag

dinsdag 30 juni 2020  
één halve dag (namiddag)

### **Pedagogische studiedagen**

vrijdag 4 oktober 2019

dinsdag 12 november 2019

donderdag 30 april 2020

**samengevat: geen school op...**  
vrijdag 4 oktober 2019  
dinsdag 12 november 2019  
woensdag 18 maart 2020  
donderdag 30 april 2020  
woensdag 20 mei 2020

## **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, de zorgcoördinator of met de klasleerkracht. We organiseren ook oudercontacten (zie ook engagementsverklaring tussen school en ouders). Ook bij de leden van onze schoolraad kan je steeds terecht.

#### **Kleuterschool**

- Je kleuter krijgt nu en dan een opbergtas 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 je suggesties in kwijt.

- rapporten

Met de herfst- en de paasvakantie krijgen de leerlingen een gedeeltelijk vorderingenrapport 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.

- zorg op maat

Ook in de klas wordt gedifferentieerd, al dan niet met de hulp van ambulante leerkrachten of in co-teaching.

### **Kindvolghulpsysteem**

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

### **Contactmomenten**

- Kennismakingsavond: donderdag 29 augustus 2019 van 18u. tot 20u.
- Infoavonden:
  - o Kleuters : dinsdag 17 september om 19.30u.
  - o Eerste graad : dinsdag 10 september om 19.30u.
  - o Tweede graad: donderdag 12 september om 19.30u.
  - o Derde graad: dinsdag 17 september om 19.30u.
- Contactavonden kleuters: donderdag 19 december 2019  
maandag 29 juni 2020
- Rapportbesprekingen: donderdag 19 december 2019  
maandag 29 juni 2020
- Bespreking BaSO-fiche zesde leerjaar: donderdag 2 april 2020
- Bijkomend oudercontact eerste leerjaar: donderdag 2 april 2020
- Schoolontbijt: zondag 22 maart 2020
- Opendeur: zaterdag 9 mei 2020, in de voormiddag
- Schoolfeest: zaterdag 9 mei 2020, in de namiddag
- Uitreiking getuigschriften: vrijdag 26 juni 2020 om 18u.

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: De Heer Koen Ameye  
0483 17 89 74

## 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 Sanne Verfaillie (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 : Harelbekestraat 81 • 8540 Deerlijk  
☎ 056/24.97.00 – 24.97.22

De contactpersoon is mevrouw Nele Lust (nele.lust@vclbgroeninge.be)  
De verantwoordelijke artsen zijn dr. Nancy Yde en dr. Ingrid Deckx.

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

## 3.3 Ondersteuningsnetwerk

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk ZUID, subregio Kortrijk  
Adres: Kouter Kortrijk  
Beekstraat 113B  
8500 Kortrijk  
☎ 056/23 07 80

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over de ondersteuning van je kind kan je terecht bij:

✉ info@netwerkzuid.be  
🌐 www.netwerkzuid.be

## 3.4 Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen

Guimardstraat 1  
1040 Brussel  
02/507 08 72  
klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen

### **3.5 Commissie inzake Leerlingenrechten**

t.a.v. Ingrid Lugelier (Basisonderwijs)  
H. Consciencegebouw  
Koning Albert-II laan 15,  
1210 Brussel  
02/553 93 83  
commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be

### **3.6 Commissie Zorgvuldig Bestuur**

Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming - AgODi  
t.a.v Frederik Stevens  
Koning Albert II-laan 15  
1210 Brussel  
02/553 65 56  
zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

## **DEEL II: Pedagogisch project**

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

De volledige tekst van de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je op de website [katholiekonderwijs.vlaanderen](http://katholiekonderwijs.vlaanderen).

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-gelovig 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 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 (bvb. iPad) 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. aandachtscarten 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. We willen dat de kinderen zich op school thuis voelen zich goed, rustig en zelfzeker ontwikkelen én dat 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, hanteren we de no blame-methode 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 en water 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 tussen school en ouders**

Als ouder heb je hoge verwachtingen van de school voor de opleiding en opvoeding van je kind. 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.**

Als ouder ben je samen met onze school partner 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):

- \* herfstrapport
- \* winterrapport
- \* lenterapport
- \* zomerrapport.

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 bij voorkeur 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 leraar 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.**

We vinden de aanwezigheid van je kind op school belangrijk. We verwachten dat je kind regelmatig en op tijd naar school komt. De voldoende aanwezigheid van je kind op school draagt bij tot een succesvolle schoolloopbaan van je kind.

We verwittigen jou als de afwezigheid van je kind niet gewettigd is. Indien nodig nemen we begeleidende maatregelen. De aanwezigheid van jouw kind op school heeft gevolgen voor het

verkrijgen en behouden van de schooltoeslag, voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs.

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

Wij vragen je als ouder te engageren je kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs. **Wij verwachten dat je ons vóór 9 uur verwittigt bij afwezigheid van jouw kind.** Indien de school niet verwittigd wordt, worden de ouders door het secretariaat opgebeld om de reden van de afwezigheid te kennen. Vijf halve dagen problematische afwezigheid (afwezigheid zonder reden) leidt tot het opstellen van een dossier en het op de hoogte brengen van het CLB.

Het CLB waarmee wij samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Deze begeleiding is verplicht. Als je niet ingaat op die begeleiding, melden we dit aan de overheid.

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

### **Individuele leerlingenbegeleiding.**

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding (zie ook punt 15). Dit houdt ondermeer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dit doen we door het werken met een kindvolghulpsysteem. 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, kan je dit melden aan de directie. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig zijn. De school kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook dan gaan we steeds eerst in overleg met jou. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren.

We zullen in overleg met jou als ouder vastleggen hoe de individuele begeleiding van je kind 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.**

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

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

## **2. Inschrijven van leerlingen**

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

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

Je kind is pas ingeschreven in onze school als je schriftelijk instemt met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft je kind bij ons ingeschreven. De inschrijving kan enkel stoppen in de gevallen die wettelijk zijn opgesomd. De inschrijving van je kind eindigt wanneer je beslist om je kind van school te veranderen of bij een definitieve uitsluiting als gevolg van een tuchtmaatregel.

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

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

### **Herinschrijving bij overgang van het kleuteronderwijs naar het lager onderwijs**

Aangezien onze school bestaat uit verschillende instellingen is een nieuwe inschrijving van je kind wenselijk bij de overgang naar het eerste leerjaar. We bezorgen je tijdig de nodige documenten om in te schrijven voor het eerste leerjaar.

#### **2.1 Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs**

Je kind kan pas instappen in het lager onderwijs als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. (Kijk in de infobrochure onderwijsregelgeving punt 3.1.2 om meer te weten te komen over deze voorwaarden.)

#### **2.2 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**

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

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

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

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

### **4.Organisatie van de leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau**

#### **4.1 Overgang binnen hetzelfde onderwijsniveau**

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

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

## **4.2 Overgang tussen onderwijsniveaus**

Bij de overgang tussen onderwijsniveaus (bv. van kleuter naar lager onderwijs) heb jij als ouder beslissingsrecht of jouw kind de overgang al dan niet maakt, als voldaan is aan de toelatingsvoorwaarden.

## **5. Afwezigheden (zie infobrochure onderwijsregelgeving 4)**

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

### **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 van rechtswege gewettigde afwezigheden**

De afwezigheid van je kind kan in een aantal situaties gewettigd zijn. Voor deze afwezigheden is geen toestemming van de directeur nodig. Je verwittigt de school wel vooraf van deze afwezigheid. Je geeft ook een officieel document of een verklaring die de afwezigheid staft, af aan de school. Voorbeelden hiervan zijn:

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

### **5.3 Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is**

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

- de rouwperiode bij een overlijden;
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties (andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben);
- trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen)
- revalidatie tijdens de lestijden (zie punt 17)
- de deelname aan time-out-projecten;
- persoonlijke redenen in echt uitzonderlijke omstandigheden.

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

## **5.4 Problematische afwezigheden**

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

## **5.5 Afwezigheid tijdens een toetsenperiode**

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

## **6.Onderwijs aan huis**

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

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

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

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

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



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

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

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

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

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

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

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

Via dit schoolreglement informeren we jou als ouder over de uitstappen die dit schooljaar worden voorzien. Hieronder vind je een overzicht van die schooluitstappen:

### 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

Deze bosklassen worden slechts om de 2 jaar georganiseerd. Dit schooljaar gaan ze niet door.

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

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

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

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

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

### **8.1 Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift**

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

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

Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. Wanneer de getuigschriften worden uitgereikt, kan je vinden in deze infobrochure bij punt 3. De datum van uitreiking is ook de ontvangstdatum voor het instellen van beroep. Als je niet aanwezig bent op de uitreiking, dan geldt 1 juli als datum van ontvangst voor het instellen van beroep.

### **8.2 Beroepsprocedure**

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

Let op:

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

- 1 Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur.

Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk schriftelijk aanvragen. bv. via mail.

- 2 Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
- 3 De directeur deelt het resultaat van dit overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
  - De directeur vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
  - De directeur vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. De ouders ontvangen per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
- 4 Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief:

vzw De Brug – katholiek onderwijs Zwevegem en Sint-Lodewijk Deerlijk  
t.a.v. Katrien Devaere (voorzitter)  
T. Toyeplein 8  
8550 Zwevegem

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

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

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

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

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

- 5 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
- 6 De beroepscommissie zal steeds de ouders en hun kind uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de

beroepscommissie kan samenkomen, is tussen 1 juli en 21 juli én tussen 16 augustus en 31 augustus. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

- 7 In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.
- De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd als onontvankelijk afwijzen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan de ouders ter kennis gebracht.

## **9. Herstel- en sanctioneringsbeleid (zie infobrochure onderwijsregelgeving 6)**

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

### **9.1 Begeleidende maatregelen**

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- Een gesprek met de leerkracht, de zorgcoördinator en/of de directeur;
- Een time-out:  
Je kind kan op basis van gemaakte afspraken zelfstandig of op vraag van de leerkracht naar de time-out ruimte gaan. Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dit kort met je kind besproken;
- Een begeleidingsplan:  
Hierin leggen we samen met jou en je kind een aantal afspraken vast waarop je kind zich meer zal focussen. Je kind krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar het dan mee verantwoordelijk voor is. De afspraken uit het begeleidingsplan worden samen met je kind opgevolgd.

## 9.2 Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

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

Dit is een gesprek tussen de betrokken kinderen, in het bijzijn van bijvoorbeeld ouders of vertrouwensfiguren, onder leiding van een onafhankelijk persoon. Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan. De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtprocedure, zoals in punt 9.4 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij/zij brengt je dan per brief op de hoogte.

## 9.3 Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

## 9.4 Tuchtmaatregelen

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

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

### 9.4.1 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

#### **9.4.2 Preventieve schorsing als bewarende maatregel**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1 Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief:

vzw De Brug – katholiek onderwijs Zwevegem en Sint-Lodewijk Deerlijk  
t.a.v. Katrien Devaere (voorzitter)  
T. Toyeplein 8  
8550 Zwevegem

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

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

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

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

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

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.



- 2 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
- 3 De beroepscommissie zal steeds de ouders en de leerling uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.

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

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

## 10 .Bijdrageregeling

### (zie 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 vervat 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 peuters - 1ste kleuter</b>	<b>Prijs</b>
bezoek aan de kermis	€ 2
uitstap naar het park	€ 1
sportdag	€ 5
bezoek aan de kinderboerderij	€ 8
kookactiviteit	€ 4
toneel	€ 3
moeder- en vaderdag	€ 5
project	€ 5
uitstap naar de Gavers	€ 4
Totaal voor het schooljaar	€ 37
Maandelijks te factureren	€ 3,7

<b>Activiteiten 2de kleuter</b>	<b>Prijs</b>
bezoek aan de kermis	€ 2
uitstap naar het bos	€ 5
schoolreis	€ 18
bezoek aan de kinderboerderij	€ 10
kookactiviteit	€ 2
moeder-en vaderdag	€ 2
toneel	€ 3
projectactiviteit	€ 2
sportdag	€ 5
Totaal voor het schooljaar	€ 49
Maandelijks te factureren	€ 4,9

<b>Activiteiten 3de kleuter</b>	<b>Prijs</b>
bezoek aan de kermis	€ 2
uitstap naar het bos	€ 7
uitstap naar de Gavers	€ 2,50
bezoek aan het René Declercqmuseum	€ 0,50
toneel	€ 3
schoolreis	€ 18
watergewinning (6 beurten)	€ 6,60
projectactiviteit	€ 3
sportdag	€ 5
Totaal voor het schooljaar	€ 47,60
Maandelijks te factureren	€ 4,5

<b>Activiteiten 1ste leerjaar</b>	<b>Prijs</b>
uitstap naar het bos	€ 5
sportdag Kronkeldidoe	€ 8
sportdag	€ 3
toneel	€ 3
schoolreis	€ 23
uitstap naar de Gavers	€ 7
leeruitstap naar de ijsboer	€ 10
project	€ 20
moeder- en vaderdag	€ 5
Be-part	€ 3
waterzuiveringsstation	€ 3
zwemmen	gratis
Totaal voor het schooljaar	€ 90
Maandelijks te factureren	€ 9



<b>Activiteiten 2de leerjaar</b>	<b>Prijs</b>
bezoek aan de kinderboerderij	€ 7,50
toneel	€ 3
activiteit jeugdboekenweek	€ 3
schoolreis	€ 28,5
sportdag	€ 3
moeder- en vaderdag	€ 6
zwemmen	€ 19,10
projectactiviteit	€ 18
extra	€ 5
tafelpaspoort	€ 1
Be-part	€ 5,5
Totaal voor het schooljaar	€ 90,10
Maandelijks te factureren	€ 9

<b>Activiteiten 3de leerjaar</b>	<b>Prijs</b>
sportdag	€ 7
museum in Moen	€ 1
toneel	€ 3
schoolreis	€ 25
leeruitstap 'paddestoelen'	€ 3
gezondheidsproject 'tanden'	€ 3,50
project MuzO	€ 5
project	€ 1
zwemmen	€ 9,90
moeder- en vaderdag	€ 4
Be-part	€ 5,5
activiteit jeugdboekenweek	€ 3
STEM - vlinders	€ 3
kook- en plantactiviteiten	€ 4
striptekenaar	€ 7
Totaal voor het schooljaar	€ 84,90
Maandelijks te factureren	€ 8,50

<b>Activiteiten 4de leerjaar</b>	<b>Prijs</b>
bezoek aan Kortrijk	€ 12
studiereis naar zee	€ 23
toneel	€ 3
activiteit jeugdboekenweek	€ 3
projectactiviteit	€ 9
moeder- en vaderdag	€ 5
zwemmen	€ 9,90
Play Kortrijk	€ 6
Lego We Do + machines & Mechanisms	€ 10
<b>Totaal voor het schooljaar</b>	<b>€ 80,90</b>
<b>Maandelijks te factureren</b>	<b>€ 8,10</b>

<b>Activiteiten 5de leerjaar</b>	<b>Prijs</b>
sportdag	€ 16
toneel	€ 3
uitstap Brugge	€ 12
moeder- en vaderdag / STEM	€ 2
Kennismaken met techniek in secundair	€ 8
projectactiviteit	€ 1
zwemmen	€ 10
Be-Part	€ 9
Gavers - bos	€ 3
Lego Mindstorms	€ 6
Technopolis	€ 20
<b>Totaal voor het schooljaar</b>	<b>€ 90</b>
<b>Maandelijks te factureren</b>	<b>€ 9</b>



<b>Activiteiten 6de leerjaar</b>	<b>Prijs</b>
toneel	€ 3
activiteit jeugdboekenweek	€ 3
leeruitstap naar Ieper	€ 15
sportdag	€ 5
moeder- en vaderdag	€ 4
workshop 'champignons'	€ 2
technologieolympiade	€ 2
zwemmen	€ 9,90
toneel tabakspreventie	€ 5
op stap naar secundair	€ 3
Leeruitstap Gent	€ 10
Boekentoe Moeve	€ 6
STEM	€ 15
projectweek	€ 7,10
Totaal voor het schooljaar	€ 90
Maandelijks te factureren	€ 9

<b>Niet verplicht aanbod</b>	<b>Prijs</b>
Middagmaal en middagtoezicht: <ul style="list-style-type: none"><li>• warm kleuters</li><li>• warm lager</li><li>• lunch</li></ul>	€ 3,50 € 3,80 € 2
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

## **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 of dat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen.

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

## **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,...).

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.

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

Personen en bedrijven die de school sponsoren worden vermeld zoals afgesproken bij de overeenkomst.

## 12 Vrijwilligers

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

### Organisatie

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.”

De organisatie heeft een **verzekeringscontract** afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij KBC-verzekeringen (Van Wambeke, Scheldelaan 2, 8580 Avelgem).

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

Er wordt **geen onkostenvergoeding** voorzien.

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



## **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!

## **13 Welzijnsbeleid**

### **13.1 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 :

via SMS

via 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.

## 13.2 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.

Een 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 op sommige plaatsen ook de gemachtigde verkeersopzichters aan.

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

Uit bekommernis om je 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**

### 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 bovendien 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; ze dienen te wachten binnen de schoolmuren. Wij zijn niet verantwoordelijk voor eventuele ongevallen als deze regel niet gerespecteerd wordt.
- Voor de veiligheid van de kinderen laten we geen huisdieren toe op de speelplaats.

### **13.3 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.

## 13.4 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**  
**Scheldelaan 2**  
**8580 Avelgem**  
**☎ 056/64 48 53**

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

## 13.5 Rookverbod

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

## 14 Leefregels

### 14.1 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 echter niet naar de communie te gaan.

### 14.2 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.

### 14.3 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 hoofddekseis nemen we af bij het binnenkomen in de gebouwen.

### 14.4 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.

### 14.5 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. We dulden geen snoep op school. Het tussendoortje wordt in een herbruikbaar doosje meegebracht. Zo vermijden we extra afval.

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

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. Ook fruit wordt in een herbruikbaar doosje meegebracht.

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



## 14.6 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.

## 14.7 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.

## 14.8 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.

## 14.9 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 om de twee weken. De leerlingen van 3 tot en met 6 zwemmen 8 à 9 beurten per schooljaar.

In het kader van het bereiken van de eindtermen zwemmen de leerlingen van het eerste leerjaar 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.

### **14.10 Bibliotheekbezoek**

Om het lezen te bevorderen bezoeken de meeste leerjaren geregeld de bibliotheek. Iedere leerling dient hiervoor over een individuele lenerspas te beschikken. Iedere leerling 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.

### **14.11 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.

### **14.12 Agenda van je kind**

Zie Samenwerking met ouders (3.1)

### **14.13 Rapporteren over je kind**

Zie Samenwerking met ouders (3.1)

## 15 Leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dit doen wij door vanuit de persoonsgebonden ontwikkeling voor elke leerling actief in te zetten op leren en studeren, onderwijsloopbaanbegeleiding, psychisch en sociaal functioneren en preventieve gezondheidszorg. Via ons zorg- en gelijke kansenbeleid besteedt elke leerkracht bijzondere zorg aan de ontwikkeling en begeleiding van leerlingen die kansen dreigen te missen door hun maatschappelijke kwetsbaarheid of hun specifieke onderwijsbehoeften.

Zowel ouders, leerlingen als het hele schoolteam worden hierbij betrokken en werken vanuit hun perspectief hieraan mee.

### 1. Bij '**leren en studeren**' zorgen wij voor:

- een positief school- en klasklimaat en een krachtige leeromgeving.
- flexibele werk- en groepeeringsvormen om kinderen met zorgvragen te kunnen helpen.
- observaties, evaluaties en feedback.
- regelmatig overleg met alle betrokkenen.
- het inschakelen van zorg indien nodig; de klastitularis blijft de spilfiguur.
- de organisatie van hoeken en/of contractwerk.
- een efficiënt gebruik van de agenda.
- het leren plannen van lessen en taken.
- leer- en studeervaardigheden ondersteunen en ontwikkelen.

### 2. Bij '**loopbaanbegeleiding**' zorgen wij voor:

- het activeren van talenten.
- het goed voorbereiden en begeleiden van kinderen bij overstappen (van kleuter- naar lagere school, van lagere school naar secundair onderwijs,...).
- het goed informeren en begeleiden van ouders bij overstappen (van kleuter- naar lagere school, van lagere school naar secundair onderwijs,...).

### 3. Bij '**psychisch en sociaal functioneren**' vinden wij:

- het belangrijk dat kinderen zich thuis voelen en dat er naar hen geluisterd wordt.
- dat respect, verantwoordelijkheid en verbondenheid de rode draad moeten zijn in het omgaan met elkaar.
- dat veiligheid belangrijk is.

### 4. Bij '**preventieve gezondheidszorg**':

- hechten wij belang aan de gezondheid van de kinderen, waarbij we vooral inzetten op preventie.
- werken wij samen met het CLB voor medische consulten en bij problematische afwezigheden.
- betrekken wij externe partners voor specifieke domeinen.

## **16 Revalidatie / Logopedie tijdens de schooluren (zie infobrochure onderwijsregelgeving 4.6)**

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

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

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

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

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

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

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

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

## **17 Privacy (zie infobrochure onderwijsregelgeving 10)**

### **1.1 Welke informatie houden we over je kind bij?**

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de schoolloopbaan van je kind heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je kind op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en – begeleiding. Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding hebben we je uitdrukkelijke toestemming nodig.

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

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

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

Als je vragen hebt over de privacy rechten van je kind, kan je contact opnemen met het aanspreekpunt informatieveiligheid ([privacy@sgdebrug.be](mailto:privacy@sgdebrug.be) – zie ook pag. 4).

### **1.2 Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering**

Bij een schoolverandering worden leerlingengegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden: de gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft. Als ouder kan je deze gegevens – op je verzoek - inzien. Je kan je tegen de overdracht van deze gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Je brengt de directeur binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar. We zijn decretaal verplicht een kopie van een gemotiveerd verslag of een verslag aan de nieuwe school door te geven.

### **1.3 Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes ...)**

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

Bij het begin van de schoolloopbaan van je kind vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor de hele schoolloopbaan van je kind

gelden. Enkel indien we de beeld – of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw jouw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met de klasleerkracht of de directeur.

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

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

#### **1.4 Recht op inzage, toelichting en kopie**

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

#### **1.5 Bewakingscamera's**

Wij kunnen gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Iedereen die gefilmd werd, mag vragen om die beelden te zien, maar dat kan enkel bij een grondige reden.

## **18 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.

## 19 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 Andy Werbrouck (privacy@sgdebrug.be).

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.

*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.*