



## SCHOOLREGLEMENT

Onze 5 kernwaarden zijn :

### 1. Welbevinden

Om goed te kunnen leren, is het nodig dat kinderen in vertrouwen en geborgenheid hun gedachten en gevoelens een zinvolle plaats geven, er op een fijne manier mee leren omgaan en ervaringen delen zodat ze een positieve, stevige basis hebben om te groeien.

### 2. Betrokkenheid

Om goed te kunnen leren, betrekken we kinderen zoveel als mogelijk op een actieve manier bij de lessen, de activiteiten, de verschillende hoeken,...

### 3. Respect

Om goed te kunnen leren, laten we kinderen ervaren dat zorg dragen, aanvaarden, aandacht hebben voor jezelf, de anderen en de wereld, een meerwaarde is bij het ontdekken. Uniek en verbonden zijn, vormen immers een rode draad in onze schoolwerking.

### 4. Zorgzaamheid

Om goed te kunnen leren, willen we alle kinderen passende (extra) hulp bieden en vragen hen en de ouders mee verantwoordelijkheid te dragen voor een fijne schoolomgeving.

### 5. Persoonlijke groei

Om goed te kunnen leren, vertrekken we vanuit de talenten en mogelijkheden van de kinderen en geven hen de tijd om op eigen tempo en met vallen en opstaan, breed te ontwikkelen.

Gotstraat 1A 9790 Wortegem-Petegem T 056 68 93 29  
[info@vbsdesterrenboom.be](mailto:info@vbsdesterrenboom.be) (secretariaat)  
[www.vbsdesterrenboom.be](http://www.vbsdesterrenboom.be) (schoolwebsite)  
[els.kelem@vbsdesterrenboom.be](mailto:els.kelem@vbsdesterrenboom.be) (directie)

Beste ouder,

Ons schoolreglement bestaat uit **verschillende delen** :

**Deel 1** bevat heel wat **nuttige informatie en contactgegevens**. Dit deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan. Wanneer dit nodig is, kunnen we de informatie in dit deel in de loop van het schooljaar wijzigen, eventueel na overleg in de schoolraad.

In **deel 2** vind je het **pedagogisch project** van onze school en de **engagementsverklaring van het katholiek onderwijs**.

In **deel 3** vind je het **eigenlijke reglement** dat o.a. bestaat uit de engagementsverklaring tussen school en ouders, informatie rond inschrijving, ouderlijk gezag, de organisatie van de leerlingengroepen, afwezigheden, uitstappen, het getuigschrift op het einde van het basisonderwijs, onderwijs aan huis, herstel- en sanctioneringsbeleid, de bijdrageregeling, vrijwilligers, welzijnsbeleid, afspraken en leefregels, leerlingenevaluatie, beleid op leerlingenbegeleiding, revalidatie en privacy.

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

Wij hopen op een goede samenwerking!

De directie en het schoolteam

#### **Katholieke scholengemeenschap**

- De identiteit van 'de katholieke school' is omschreven in: 'de **opdrachtsverklaring** van het katholiek onderwijs in Vlaanderen' (1994).
  - Het Vlaams Verbond van het Katholiek Basisonderwijs (VVKBaO) specificeerde deze opdrachtsverklaring in: 'Het **opvoedingsconcept voor het Katholiek Basisonderwijs** in Vlaanderen' (OKB-2013).
1. De opdrachtsverklaring en het OKB vormen het referentiekader bij het eigen pedagogisch project van het schoolbestuur voor onze scholengemeenschap Katholiek Basisonderwijs Vlaamse Ardennen (SG KBVA) .
  2. De opdrachtsverklaring en het OKB zijn voor alle onderwijsverstrekkers binnen onze SG KBVA een ondeelbaar geheel dat behoort bij de aanstellingsovereenkomst.
  3. Van alle ouders verwachten wij dat ze (schriftelijk) verklaren dat ze instemmen met het opvoedingsproject en de concretisatie daarvan in het schoolreglement.

#### **Rechten van het kind**

In het geheel van onze werking eerbiedigen wij de internationaalrechtelijke en grondwettelijke beginselen inzake

- de (universele) rechten van de mens  
(recht op onderwijs en opvoeding, recht op vrijheid van onderwijs).
- de **rechten van het kind**.
- het **VN-Verdrag** inzake de rechten van personen met een handicap.

## DEEL 1: INFORMATIE

Dit deel is meer van informatieve aard. Het maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement.

### 1. Contact met de school

VBS de STERRENBOOM

Gotstraat 1A

9790 Wortegem-Petegem

Tel. 056/68 93 29

E-mail : [info@vbsdesterrenboom.be](mailto:info@vbsdesterrenboom.be) of [directie@vbsdesterrenboom.be](mailto:directie@vbsdesterrenboom.be) of [els.kelem@vbsdesterrenboom.be](mailto:els.kelem@vbsdesterrenboom.be)

Schoolwebsite: [www.vbsdesterrenboom.be](http://www.vbsdesterrenboom.be)

### Organisatie

#### **Het schoolbestuur :**

Benaming : V.Z.W. Katholiek Basisonderwijs Kluisbergen-Wortegem.

Zetel : Gotstraat 2  
9790 Wortegem-Petegem

Voorzitter en eindverantwoordelijke : E.H. Meuleman Benoît  
Limburgstraat 116  
9000 Gent  
09/233.01.07

#### **De scholengemeenschap :**

Benaming: Scholengemeenschap: Katholiek Basisonderwijs "Vlaamse Ardennen"

Samenstelling: - VZW KBKW: Vrije Basisschool Berchem-Kwaremont, Ruien en Wortegem

- . Ges. Vrije Basisschool, Kloosterstraat 33, 9690 Kluisbergen
- . Ges. Vrije Basisschool, Grote Herreweg 104A, 9690 Kluisbergen
- . Ges. Vrije Basisschool, Gotstraat 1A, 9790 Wortegem-Petegem

- VZW Katholieke scholen Maarkedal: Vrije Basisschool Etikhove, Nukerke en Schorisse

- . Ges. Vrije Basisschool, Etikhoveplein 16, 9680 Maarkedal
- . Ges. Vrije Basisschool, Glorieuxstraat 4, 9681 Nukerke
- . Ges. Vrije Basisschool, Essestraat 3, 9688 Schorisse

- VZW Vrije Scholen Petegem-Elsegem: Vrije Basisschool Petegem-Elsegem

- . Ges. Vrije Basisschool, Lindestraat 16, 9790 Wortegem-Petegem

Zetel : Lindestraat 16 te Wortegem-Petegem  
coördinerend directeur: Mr. Felix Aelvoet

**Het lerarenteam :**

**Kleuter :**

**Op maan- en dinsdag :**

Peuterklas : juf. Maaïke Van de Woestijne

Eerste kleuterklas : juf. Nathalie Vanmeerhaeghe

Tweede kleuterklas : juf. Kathleen Anrijs en op vrijdag juf. Nele Wieme

Derde kleuterklas : juf. Ann Coppens

**Op woens-, donder- en vrijdag :**

P + 1K : juf. Maaïke

1K + 2K : juf. Kathleen (juf. Nele op vrijdag)

2K + 3K : juf. Ann

**Lager :**

1L : juf. Hilde Walraven

2L : juf. Noëlla Pets

3L : meester Lieven Devyns + juf. Marieke Claeys

4L : juf. Nancy Godefroid

5L : juf. Noreen Lammens

6L : juf. Evelien Vandermeirsch

Vervangingen 1/5 verlof in 1L, 2L, 4L en 5L : juf. Julie Meirhaeghe

Zorgcoördinator : juf. Marieke Claeys

SES – leerkracht : juf. Julie Meirhaeghe

Kinderverzorgster : juf. Ann Verbeure

ICT – coördinator : juf. Julie Meirhaeghe

Administratieven : Ilse Van de Velde en Joke Vandewiele

Keuken lager + buschauffeur : Ingrid Vermeiren

Keuken kleuter + busbegeleidster + onderhoud : Ann Vansteenkiste

Onderhoud : Kristien Allaert

Directie : Els Kelem

***Interne beroepscommissie in geval van tijdelijke uitsluiting:***

*Vanaf het schooljaar 2016-2017 is de school niet langer verplicht om in een beroepsprocedure te voorzien tegen een beslissing tot tijdelijke uitsluiting.*

## 2. Organisatie van de school

### **De organisatie van de schooluren : (engagementsverklaring: voldoende aanwezigheid)**

De lessen beginnen : 's morgens om 8.35 uur en eindigen om 11.50 uur  
op maandag starten de lessen starten om 08.45 u  
's middags om 13.10 uur en eindigen om 16.00 uur  
's woensdags eindigen de lessen om 11.25 uur  
's vrijdags eindigen de lessen om 15.00 uur

Er is een pauze (speeltijd) voorzien van 20 minuten 's voormiddags en 's namiddags.

De leerlingen van het 5<sup>de</sup> en het 6<sup>de</sup> leerjaar volgen aanvullend Franse les. Deze les wordt gegeven op donderdag van 12.45 uur tot 13.10 uur.

De schoolbel klinkt telkens 3 minuten voor aanvang van de eigenlijke lessen. Mogen we vragen dat alle leerlingen (ook kleuters) tijdig op school zijn!

### **Voor de kleuters vragen wij aan de ouder(s) buiten, aan de groene poort, afscheid te nemen.**

Zo kunnen de kleuters en de juf samen rustig de klas binnen en volgt er voor de kleuter een dagelijks gezamenlijk ritueel (wat sociaal gedrag bevordert).

### ***Te laat komen :***

's Morgens gaat de bel om 08.32 uur (op maandag om 08.42 u) en 's middags om 13.07 uur. Bij het belsignaal maken de kinderen een rij en komen rustig het schoolgebouw binnen. Aan ouders wordt gevraagd om tijdig de school te verlaten. De aanwezigheden worden onmiddellijk bij het binnenkomen opgetekend. De klas start stipt om 08.35 uur en om 13.10 uur. Te laat komen stoort het klasgebeuren, ook bij kleuters. Om rustig en tijdig de lessen te kunnen beginnen vragen we de ouders te zorgen dat het kind met de klasrij mee kan. Ouders zien er op toe dat het kind tijdig vertrekt. Leerlingen die later dan belsignaal op school toekomen, melden zich bij de directie.

Geen enkele leerling verlaat de school tijdens de lessen zonder toelating van de directie. De leerlingen en de kleuters worden voor het eindigen van de lessen of activiteiten niet weggehaald van de school. Bij uitzondering wordt de directie vooraf aangesproken. Mogen wij vragen dit bij een uitzondering te houden want wij merken dat dokters- en tandartsbezoeken meer een meer tijdens de lesuren geregeld worden.

Indien een kind voor het einde van de schooltijd afgehaald wordt, wordt aan de afhalende persoon gevraagd dit vooraf schriftelijk mee te delen. Een handtekening van directie geldt voor akkoord. De verantwoordelijkheid voor het vroeger afhalen ligt bij de ouders. (veiligheid – verzekering).

Contact met de leerkracht is altijd mogelijk vóór en nà de klasuren. Tijdens de klasuren kan dit storend werken.

Wanneer dwingende redenen aanwezig zijn, is een onderhoud met de leerkracht mogelijk tijdens de lesuren mits toestemming van de directie.

Wanneer de directie het nodig acht, kan hij/zij aan de ouders voorstellen het onderhoud op een ander moment te laten plaatsvinden.

De directie kan altijd aanwezig zijn bij een onderhoud tussen leerkracht en ouder(s).

Kinderen die onder de middag naar huis gaan, komen pas vanaf 12.45 uur terug naar de school.

***Toezicht en opvang op school :***

Toezicht op de speelplaats: vanaf 8.00 uur (op maandag vanaf 08.15 u)  
: tijdens de speeltijden

Er is toezicht over de leerlingen door de leerkracht tijdens de normale aanwezigheid van de leerlingen op school. Dat is een kwartier voor en na de lessen, zowel in de voor-als namiddag. De leerlingen zijn tijdens de speeltijd op de speelplaats onder toezicht en lopen niet in de (onbewaakte) gangen rond.

Kinderen komen 's morgens op de speelplaats via het groene poortje.

De leerlingen hebben dus voor 08.00 u op dins-, woens-, donder- en vrijdag en voor 08.15 u op maandag en na 16.15 u voor en na die uren geen toelating om zonder toezicht op de speelplaats te zijn.

Er is een betalende kinderopvang "Knipoog" voorzien in samenwerking met de gemeente (zie folder buitenschoolse kinderopvang "Knipoog").

056/75.85.25

Kinderen kunnen er terecht vanaf 7 uur; 's avonds tot 18.30 uur.

Voor de kinderen die niet met de bus komen en niet in de opvang zijn, gaat de poort 's morgens open om 8.00 uur (op maandag om 08.15 u!) en 's middags om 12.45 uur.

De vakanties, vrije dagen en pedagogische studiedagen zijn terug te vinden op onze activiteitenkalender.

**Opgepast : Wie vóór 8.00 uur 's morgens op school is (te voet, met de fiets of afgezet met de auto), moet zich met schooltas naar de betalende opvang (Knipoog) begeven, daar is er toezicht.** Om 8.15 uur gaan de kinderen van de buitenschoolse opvang onder begeleiding naar de speelplaats. Wie dit niet respecteert, staat niet onder toezicht en is aldus zelf verantwoordelijk voor ongeval of schade aan zichzelf, aan derden, aan materialen en gebouwen van de school of van derden.  
Hou aldus het vertrek van uw kinderen in 't oog.

Gelieve aldus eveneens op tijd de kinderen af te halen. Kinderen die op het einde van de schooldag niet tijdig afgehaald worden, blijven in de naschoolse opvang.

***Het leerlingenvervoer :***

Buschauffeur : VERMEIREN INGRID

Tel. 0474/65 70 74

Er wordt gewerkt met een systeem van buskaarten die per beurt worden geknipt. De kostprijs wordt gelijkgesteld met die van De Lijn.

Een abonnement kost €50. Een 10-rittenkaart kost €14.

Belangrijk is ook dat het derde kind van een gezin alsook elke kleuter steeds gratis meerijsd.

De verrekening gebeurt via de schoolfactuur.

Bij afwezigheid van uw kind is het verplicht de buschauffeur vooraf te verwittigen (vertrekkuur bus aan de school →7.30 uur), **na** deze afwezigheid kunt U de chauffeur ervan verwittigen de leerling terug op te halen vanaf ... (voorziene dag, datum).

**Mogen we vragen om Ingrid niet te contacteren na 20 uur en niet voor 7 uur. Het is ook goed als u een regelmaat steekt in het gebruik van de bus! Dat scheelt heel wat tijd en organisatie!**

De ouders begeleiden hun kinderen tot aan de bus en komen ze afhalen aan de bus. De busbegeleider/-ster is niet verantwoordelijk voor ongevallen die vóór het opstappen gebeuren en ook niet verantwoordelijk voor het kind van het ogenblik dat het kind met beide voeten is afgestapt. Die verantwoordelijkheid, eenmaal buiten de busdeur, valt onder de bevoegdheid van de ouders of de voogd van het kind. Dus : hou het uur van vertrek en terugkomst in het oog om uw kind tijdig af te halen **aan de bus.**

Uur en plaats van op- en afstappen wordt vooraf besproken met de directie en met de buschauffeur. Hou er rekening mee dat dit ietwat kan wijzigen naargelang het aantal kinderen op de bus.

***Afwezig zijn :***

Indien uw kind afwezig is en een warme maaltijd neemt, gelieve de school te verwittigen (mondeling, telefonisch of via mail) voor 8.30 uur. Zodoende kan hiermee rekening gehouden worden bij het doorgeven van de bestelling aan de traiteur. Bij niet tijdig verwittigen wordt de 1<sup>ste</sup> dag afwezigheid meegerekend op de tweemaandelijks afrekening.



### 3. Samenwerking

Met de ouders:

Je bent onze partner in de opvoeding van je kind. Goede samenwerking is hierbij cruciaal. Je kan steeds bij ons terecht met je vragen of voor een gesprek. Je kan een afspraak maken met de directeur of met de klasleraar. We organiseren ook oudercontact. (zie ook engagementsverklaring tussen school en ouders). Ook bij de leden van de schoolraad kan je steeds terecht. (zie 'contact met de school')

Contactpersoon voor een afspraak: Els Kelem (directie)  
[els.kelem@vbsdesternenboom.be](mailto:els.kelem@vbsdesternenboom.be)  
056/68.93.29 of 0476/84.02.60

Met het oudercomité : sinds schooljaar 2016 – 2017 mogen we terug rekenen op ons oudercomité. Zij helpen bij de schoolactiviteiten en nemen ook enkele activiteiten voor hun eigen rekening.

Info: bij onze voorzitter : Evelien Ghistelinck.

Met de schoolraad:

In uitvoering van het "decreet" basisonderwijs van april 2005 werd in de school een schoolraad opgericht. In april 2017 werd een nieuwe schoolraad verkozen.

Deze raad is samengesteld uit volgende geledingen :

- het personeel van de school : Marieke Claeys, zoco.  
Kathleen Anrijs, leerkracht 2<sup>de</sup> kleuterklas.
- de ouders : Lisen Kockelberg, Diepestraat 9, 9790 Wortegem - Petegem  
Alain Baute, Spreeuwengod 7 , 9790 Wortegem-Petegem (voorzitter)
- de lokale gemeenschap : Jurgen Colpaert, Vrouweneikstraat 27, 9790 Wortegem - Petegem  
Lutgarde Degezelle, Egaalstraat 3, 9790 Wortegem-Petegem
- Voorzitter schoolbestuur : E.H. Benoît Meuleman
- Directie : Els Kelem

De leden van de schoolraad hebben een informatie-bevoegdheid en een advies-bevoegdheid.

De leden van de schoolraad steunen het opvoedingsproject van de school.

Met externen: Centrum voor Leerlingbegeleiding (CLB)

Onze school werkt samen met het :

**Vrij CLB Zuid-Oost-Vlaanderen**  
Burgschelde 7  
9700 Oudenaarde  
Tel. 055/31 38 62  
Fax. 055/ 33 00 50  
E-mail : [oudenaarde@clb-net.be](mailto:oudenaarde@clb-net.be)

Openingsuren : alle werkdagen van 8.30 tot 12.00 uur en van 13.00 uur tot 16.30 uur  
woensdagavond tot 18.30 uur  
het centrum is gesloten van 15 juli tot en met 15 augustus en tijdens kerst- en  
paasvakantie

directeur : Marleen Le Clercq  
vestigingshoofd : Dirk Librecht  
arts: dr Annemie Devooght  
contactpersoon voor onze school: Jolien Valkenier

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.

Ondersteuningsnetwerk : De ondersteuningsnetwerken zijn sinds 1 september 2017 operationeel. Elk ondersteuningsnetwerk is verplicht om te voorzien in een laagdrempelig aanspreekpunt voor ouders. In het schoolreglement wordt daarom vermeld bij welk ondersteuningsnetwerk de school is aangesloten en bij wie ouders terecht kunnen voor algemene vragen over ondersteuning of voor specifieke vragen over de ondersteuning van hun kind binnen de school

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk Vlaamse Ardennen (OVA)

Adres : Galgestraat 2 – 9700 Oudenaarde – 055/31.37.38

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over de ondersteuning van je kind kan je terecht bij volgend aanspreekpunt voor ouders :  
Els Dujardin – els.dujardin@kbonet.be

Nuttige adressen:

- Lokaal Overlegplatform:

Contactpersoon: Grietje Moerman (dienst Welzijn)  
Adres: Waregemseweg 35 9790 Wortegem-Petegem

-Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen :

Guimardstraat 1 1040 Brussel  
02/507.06.01

E-mail : [klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen](mailto:klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen)

- Commissie inzake Leerlingenrechten:

Adres: Vlaamse Overheid  
Agentschap voor onderwijsdiensten – AgODi

Secretariaat commissie inzake Leerlingenrechten  
t.a.v. Frederik Stevens (Basisonderwijs)  
H. Consciencegebouw  
Koning Albert-II laan 15  
1210 Brussel  
02/553.93.83  
commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be

- Commissie Zorgvuldig Bestuur:

Adres: Vlaamse Overheid  
Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi  
t.a.v. Marleen Broucke  
Koning Albert-II laan 15  
1210 Brussel  
02/553.65.56  
zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

## DEEL 2: PEDAGOGISCH PROJECT

### Ons opvoedingsproject



**Wat onze school ook onderneemt, finaal wil dit een méérwaarde zijn voor het leren én leven van onze kinderen.**



#### Een piepklein zaadje met enorme groeikracht

*Zaadjes hebben een goede verzorging nodig om te groeien.*

*Licht, lucht, zon, rijke grond, water en een zorgzame tuinier.*

*We geloven en vertrouwen in de groeikracht van kinderen. We zien in hen 'het wonder' gebeuren.*

In al onze kinderen zien en ontdekken we vele mogelijkheden en talenten. Ze zijn allemaal uniek en dragen, net als de zaadjes, een groeikracht in zich.

We willen in onze school zorgen voor een omgeving die de kinderen alle kansen geeft om te groeien tot zelfstandige, warme mensen.

Als team worden we opgeroepen om hen te omringen met de allerbeste zorgen. Het verhaal van Jezus inspireert ons om hen het beste te geven van onszelf zodat ze goed kunnen groeien.

*Wat we voor onszelf wensen, gunnen we zeker ook aan anderen.*

#### Welbevinden

Om goed te kunnen leren, is het nodig dat kinderen in vertrouwen en geborgenheid hun gedachten en gevoelens een zinvolle plaats geven, er mee leren omgaan en ervaringen delen zodat ze een stevige basis hebben om te groeien.

#### Betrokkenheid

Om goed te kunnen leren, betrekken we kinderen zoveel als mogelijk op een actieve manier bij de lessen, de activiteiten, de verschillende hoeken ...

#### Respect

Om goed te kunnen leren, laten we kinderen ervaren dat zorg dragen, aanvaarden en aandacht hebben voor jezelf, de anderen, de wereld een meerwaarde is bij het ontdekken. Uniek en verbonden zijn, vormen immers een rode draad in onze schoolwerking.

#### Zorgzaamheid

Om goed te kunnen leren, willen we alle kinderen passende (extra) hulp bieden en vragen hen en de ouders mee verantwoordelijkheid te dragen voor een fijne schoolomgeving.

#### Persoonlijke groei

Om goed te kunnen leren, vertrekken we vanuit de talenten en mogelijkheden van de kinderen en geven hen de tijd om op eigen tempo en met vallen en opstaan, breed te ontwikkelen.



# Welkom

*Een school is als een boom met bladeren om onder te schuilen, een hoge tak om veel te zien en een stam die veel steun geeft. Maar hoe hoog de boom ook is, een boom kan nooit zingen, enkel de vogels die erin wonen. Een school betekent niets zonder het gekwetter van leerlingen, elk met zijn eigen liedje.*

Vrije basisschool de Sterrenboom

Gotstraat 1A

9790 Wortegem - Petegem

tel: 056 68 93 29



## Ons schoolverhaal

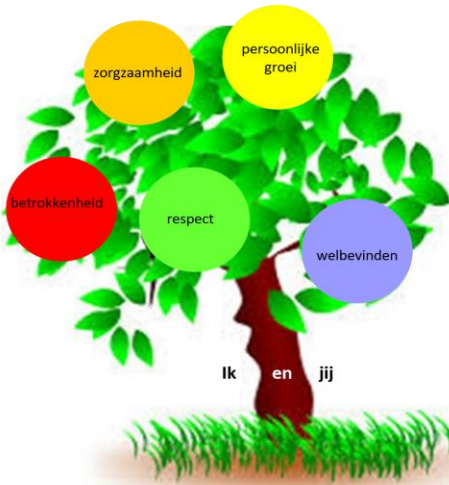
### Het piepkleine zaadje

Jezus vertelde over het koninkrijk van God.  
Hij nam een piepklein zaadje in zijn hand.

*“Het koninkrijk van God is als een mosterdzaadje.  
Het is heel klein als je het zo ziet.  
Maar als je het in goede grond plant  
en veel water en licht geeft,  
dan wordt het een hele grote mosterdboom.  
Hoog en met wel honderd takken.  
In de takken nestelen vogels zich  
en in zijn schaduw zoeken  
mens en dier beschutting.  
Het koninkrijk van God begint  
net zo klein als dat mosterdzaadje.  
Maar als we goed zorg dragen voor elkaar,  
dan wordt het goede nieuws  
steeds meer verspreid.  
En zo wordt de wereld steeds beter.  
En zoals mens en dier  
uitrusten in de schaduw van de mosterdboom,  
Zo kunnen wij dan uitrusten in de liefde van God.”*

naar Mc 4, 31-32

## onze kleuren



De Vrije Basisschool  
VBS de Sterrenboom  
is **verbonden** met alle andere  
katholieke scholen.



Beste ouders,

Jullie zijn van harte welkom in onze  
Vrije Basisschool **de Sterrenboom**

School maken vandaag is een samenspel. Het schoolteam, de ouders, het schoolbestuur ... zorgen samen voor een boeiende en leerrijke omgeving waarin kinderen, met vallen en opstaan, kunnen en mogen leren.

Daarom kiezen we de weg van **de dialoog**, met alle partners, om in het belang van iedereen te genieten van wat mooi is en aan te pakken wat beter kan.

Willen jullie meestappen in dit verhaal?  
**SUPER!DANKJEWEL !**

Het schoolteam

U kan de integrale versie van dit opvoedingsproject vinden op de website van de school. Wie graag een papieren exemplaar wil, kan dit steeds vragen op het secretariaat.

Ik en jij mogen ontdekkend leren.  
Ik en jij leren vanuit de eigen talenten.  
Ik en jij zijn belangrijk  
Ik en jij staan samen in de wereld.

Het pedagogisch project van onze school is ingebed in het project van de katholieke dialoogschool. Op onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en vorming die de school hun kinderen verstrekt. Kiezen voor een katholieke dialoogschool houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouders van de school verwachten dat ze hen 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.

## DEEL 3: HET REGLEMENT

### 1. Engagementsverklaring tussen school en ouders

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

Op afgesproken momenten evalueren we samen de engagementen en het effect ervan.

#### Oudercontacten

Als ouder ben je samen met onze school partner in de opvoeding van uw kind. Het is goed dat u zicht hebt op de werking van de school. Daarvoor plannen we op het einde van de grote vakantie of bij het begin van elk schooljaar een ouderavond in de klas van uw kind. Je kan er kennis maken met de leraar van je kind en met de manier van werken.

We willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van uw kind. Dat doen we schriftelijk via de rapporten.

We organiseren ook geregeld individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we u weten op welke data die doorgaan. Wie niet op het oudercontact kan aanwezig zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment.

We engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatie overlegmoment indien je niet op de geplande oudercontacten kan aanwezig zijn.

Als je je zorgen maakt over uw kind of vragen hebt over de aanpak dan kan je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leraar van je kind. Dat doet je best schriftelijk via de agenda van uw kind of via mail naar de directie.

Wij verwachten dat je met ons contact opneemt bij vragen of zorgen ten aanzien van je kind.

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

Wij engageren ons om met je in gesprek te gaan over je zorgen en vragen ten aanzien van 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 je 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 je kind doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB.

We vragen je als ouder te engageren je kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs. De school begint om 8.35 uur (op maandag om 08.45 u) en om 13.10 uur. Wij verwachten dat uw kind dagelijks en op tijd op school is. Kinderen die te laat toekomen, bellen aan de poort en melden zich bij de directie. Wij verwachten dat u ons voor 08.30 uur verwittigt bij afwezigheid van uw kind.

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

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

#### Individuele leerlingenbegeleiding.

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 16). Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van uw kind volgen. Dit doen we door het werken met een leerlingvolgsysteem.

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. We kunnen 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 uw kind zal georganiseerd worden. Daarbij zullen we aangeven wat u van de school kan verwachten en wat wij van jou als ouder verwachten.

We verwachten dat u 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. Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 3)**

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

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

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

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

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

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

### **1. Aanmelden en inschrijven**

Alle leerlingen kunnen inschrijven vanaf de eerste schooldag van september van het voorafgaande schooljaar. Alle kleuters en leerlingen worden op de datum van de inschrijving/aanmelding opgenomen in het inschrijvings-/aanmeldingsregister. Zij worden slechts eenmaal ingeschreven volgens chronologie.

Een kleuter die nog geen 2 jaar en 6 maanden is, kan ingeschreven worden. Maar pas wanneer de kleuter voldoet aan de toelatingsvoorwaarde (2,5 jaar zijn), wordt de kleuter



opgenomen in het stamboekregister en kunnen de ouders de verklaring van enige inschrijving invullen en handtekenen.

Vanaf de volgende instapdatum wordt de kleuter toegelaten in de school en wordt hij/zij opgenomen in het aanwezigheidsregister van de klas. Kleuters zijn niet leerplichtig.

De instapdata zijn de eerste schooldag na de zomervakantie, de eerste schooldag na de herfstvakantie, de eerste schooldag na de kerstvakantie, de eerste schooldag van februari, de eerste schooldag na de krokusvakantie, de eerste schooldag na de paasvakantie, de eerste schooldag na hemelvaartsdag.

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

Voor kleuters dient schriftelijk bevestigd te worden dat het kind niet in een andere school is ingeschreven.

De inschrijvingen gebeuren op school zelf : tijdens of na de schooluren (na afspraak) of op vastgelegde data tijdens de vakantie

Bij de inschrijving worden alle nadere inlichtingen verstrekt, wordt de school verkend en worden afspraken gemaakt voor de eerste schooldag (onthaal, afhalen, wat meebrengen.)

Onze school kent geen capaciteitsprobleem en kan zeker alle leerlingen inschrijven.

Ouders hebben er dus alle belang bij om van bij de inschrijving het verslag over te maken, en meteen in overleg te gaan met de school en het CLB over redelijke aanpassingen.

De school organiseert overleg met de ouders, de klassenraad en het CLB over de aanpassingen die nodig zijn voor de leerling.

- In eerste instantie wordt de redelijkheid afgewogen van de aanpassingen die nodig zijn om de leerling mee te nemen in het gemeenschappelijk curriculum. Er kan bij de afweging van de aanpassingen voor het gemeenschappelijk curriculum gebruik gemaakt worden van de analyse die eerder al gebeurde bij de opmaak van het verslag dat voor de leerling werd afgeleverd en dat toegang geeft tot buitengewoon onderwijs. Op dat moment werd immers onderzocht of de aanpassingen die nodig zijn om de leerling mee te blijven nemen in het gemeenschappelijk curriculum onredelijk of onvoldoende waren.

De school gaat samen met de ouders, de klassenraad en het CLB na of de aanpassingen die nodig zijn, ook in de context van de eigen school onredelijk zijn:

- In het geval dat de school oordeelt dat de aanpassingen redelijk zijn om met de leerling toch binnen het gemeenschappelijk curriculum te kunnen werken, zijn de voorwaarden voor het verslag niet meer vervuld. Het verslag bepaalt immers dat er gewerkt moet worden op basis van een individueel aangepast curriculum. Het werken op basis van een gemeenschappelijk curriculum is daarmee onverenigbaar. In deze gevallen kan het CLB zelf het initiatief nemen of door de ouders of de school gevraagd worden om het verslag op te heffen.

- Indien de school oordeelt dat de aanpassingen om de leerling te blijven meenemen in het gemeenschappelijk curriculum ook in de eigen school onredelijk zijn, dan moet de school een afweging maken van redelijkheid van aanpassingen in het kader van een individueel aangepast curriculum .

- In tweede instantie (en enkel indien de aanpassingen om het gemeenschappelijk curriculum te volgen onredelijk zijn) wordt bekeken of de school de leerling mits redelijke aanpassingen studievoortgang kan laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum.

•Wanneer de school de aanpassingen redelijk (proportioneel) acht, wordt de inschrijving onder ontbindende voorwaarde omgezet in een gerealiseerde inschrijving. De leerling is dan definitief ingeschreven.

•Indien de school na het overleg de aanpassingen onredelijk (disproportioneel) acht, motiveert het schoolbestuur waarom de aanpassingen die nodig zijn, als onredelijk worden beoordeeld en de ouders ontvangen een mededeling van niet-gerealiseerde inschrijving. Belangrijk is dat het schoolbestuur de spil vormt in het gehele proces en verantwoordelijk is voor de motivering van de eventuele beslissing tot een niet-gerealiseerde inschrijving. Ze verzamelt hiertoe alle elementen, in overleg met de ouders, klassenraad en CLB.

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

Ouders kunnen een beroep doen op het CLB. Ouders of andere belanghebbenden kunnen tegen de beslissing van het schoolbestuur ook rechtstreeks een klacht indienen bij de Commissie inzake Leerlingenrechten. De motivering zal door de CLR worden onderzocht. De leerling blijft in die periode ingeschreven.

Wanneer tijdens zijn of haar schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor je kind wijzigt, kan het zijn dat de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat ofwel een verslag nodig is dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, ofwel een bestaand verslag gewijzigd moet worden. In dat geval organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB. Op basis van dit overleg en nadat het verslag werd afgeleverd of gewijzigd, beslist de school om een 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.

Opgelet: Het gaat hier over een verslag dat aan de nieuwe voorwaarden voldoet en dus niet over de oude inschrijvingsverslagen buitengewoon onderwijs, waarover bijvoorbeeld GON-leerlingen in het gewoon onderwijs beschikken.

Nadat zo'n verslag ook effectief werd afgeleverd door het CLB, organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB over de aanpassingen die nodig zijn om de leerling, op vraag van de ouders, studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum.

De school beslist vervolgens op basis van dit overleg om de leerling ingeschreven te laten en studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum of om de inschrijving van de leerling te ontbinden. Een ontbinding van een inschrijving tijdens de schoolloopbaan op deze basis kan nooit uitwerking hebben in de loop van een schooljaar maar slechts met het oog op een daaropvolgende schooljaar. Het schoolbestuur motiveert haar beslissing en de ouders ontvangen ook in deze situatie een mededeling van niet-gerealiseerde inschrijving

Ouders of andere belanghebbenden kunnen tegen de beslissing tot ontbinding van de inschrijving tijdens de schoolloopbaan door het schoolbestuur rechtstreeks een klacht 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 uitspraak van de rechter is, houdt de school zich aan de afspraken gemaakt bij de inschrijving. Is er wel een vonnis of arrest, dan volgt de school de afspraken 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.

Beide ouders krijgen de nodige info via website, mail, brieven.

Beide ouders worden uitgenodigd op het oudercontact.

#### **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 uw kind de beste oplossing is. De genomen beslissing wordt ten aanzien jou als ouder schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school geeft ook aan welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor uw kind zijn. De school neemt deze beslissing dus in het belang van uw kind.

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

Leerlingengroepen kunnen heringedeeld worden op basis van een gewijzigde instroom.

(bijvoorbeeld in de kleuterschool na een instapdatum).

## **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 punt 4)**

Dit punt is van toepassing op leerplichtige leerlingen. Niet-leerplichtige leerlingen in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn, aangezien ze niets 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 steeds een **medisch attest** vereist.
- 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 plaatsvinden.

De ouders verwittigen de school zo vlug mogelijk en bezorgen het ziektebriefje aan de leraar. 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 staakt, af aan de school.

Voorbeelden hiervan zijn :

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

### **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 de 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 het lager onderwijs 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 de school het CLB en kan er een begeleidingstraject opgestart worden. De ouders worden in dat geval uitgenodigd voor een gesprek.

#### **6. Onderwijs aan huis (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 5)**

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

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moet je als ouder een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen waaruit blijkt dat je kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan 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 op 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.

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

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

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

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

### **7.1 Eéndaagse uitstappen**

De jaarlijkse schoolreis is voor uw kind één van de aangenaamste dagen van het schooljaar. De leerlingen kunnen ook culturele uitstappen maken.

Het zijn dagen zonder banken, zonder schriften, zonder schoolmuren. Dagen om samen met de leerkracht op een andere manier kennis en ervaring op te doen. Bij ééndaagse uitstappen geldt de ondertekening van dit schoolreglement als principiële toestemming voor deelname aan die ééndaagse uitstappen. Indien de ouders de toestemming bij een ééndaagse extra-muros activiteit weigeren, dienen zij dat vooraf aan de school te melden. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-muros-activiteiten dienen op de school

aanwezig te zijn. Ouders kunnen de deelname niet weigeren wanneer de extra-murosactiviteiten minder dan een volledige lesdag duurt.

## 7.2 Meerdaagse uitstappen

De extra-muros-activiteiten zijn pedagogisch verantwoord en aangepast aan de klassituatie(s). Leerlingen van de tweede graad (3<sup>de</sup> en 4<sup>de</sup> leerjaar) gaan tweejaarlijks op boerderijklas naar Gijzenzele. Leerlingen van de derde graad (5<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> leerjaar) gaan tweejaarlijks op bosklas naar Durbuy.

We streven er als school naar om alle leerlingen te laten deelnemen aan de extra-muros activiteiten aangezien zij deel uitmaken van het onderwijsaanbod dat we aan je kind geven.

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-muros-activiteiten dienen op de school aanwezig te zijn.

## **8. Getuigschrift basisonderwijs (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 7)**

De klassenraad beslist welke leerlingen in aanmerking komen voor het getuigschrift basisonderwijs.

Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan een regelmatige leerling die in voldoende mate de eindtermgerelateerde leerplandoelen heeft bereikt. 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 leervorderingen. Je kan inzage in en toelichting bij de evaluatiegegevens krijgen. Je kan ook een kopie vragen.

Of een leerling het getuigschrift 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 onze activiteitenkalender. 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.
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. Je ouders ontvangen per aangetekende brief het resultaat van de 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: nl.EH Meuleman. Dit kan via aangetekende brief :

VZW Katholiek Basisonderwijs Kluisbergen – Wortegem  
Vlaamse Ardennenstraat 19  
9790 Wortegem-Petegem

Of wanneer de school open is, kunnen de 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 voorwaarde voldoen:

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

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

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

5. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht 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, vind je via de schoolwebsite. 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 uiteindelijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan de ouders ter kennis gebracht.

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

Kinderen maken nu en dan fouten. Dat is eigen aan het groeiproces van elk kind. Kinderen kunnen leren uit 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.

Elke klastitularis stelt samen met zijn leerlingen een gedragscode op.

### **9.1 Begeleidende maatregelen**

Wanneer je kind de goede werking van de school hindert of het lesverloop stoort, 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
- 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 gebeurd is. 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.

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

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

### **9.2 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 betrokkenen
- ° een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep

- ° een bemiddelingsgesprek
- ° no blame-methode bij een pestproblematiek
- ° een herstelgericht groepsoverleg (HERGO) : dit is een gesprek tussen de betrokken leerlingen, in het bijzijn van bijvoorbeeld ouders of vertrouwensfiguren, onder leiding van een onafhankelijk persoon. Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan. De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtprocedure, zoals in punt 9.4.3 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt je dan per brief op de hoogte.

### **9.3 Ordemaatregelen**

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

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

De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld aan jou.

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 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 zoeke 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 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 uw 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 uw kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

In geval van een definitieve uitsluiting heb je als ouder één maand de tijd om je kind in een andere school in te schrijven. In afwachting van deze inschrijving is uw 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 uw kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

### **9.5 Beroepsprocedure tegen een definitieve uitsluiting**

Let op : wanneer we in dit punt spreken over ‘dagen’, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke 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. Dat kan via aangetekende brief :

EH Meuleman  
VZW Katholiek Basisonderwijs Kluisbergen – Wortegem  
Vlaamse Ardennenstraat 19  
9790 Wortegem-Petegem

Of

Wanneer de school open is, kunnen ouders het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoont 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 verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend

- het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst)
- het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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

3. De beroepscommissie zal steeds de ouders en de leerling uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.

4. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn evenveel stemmen als de groep 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)**

Achterin deze bundel 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: maken ouders er gebruik van, dan moeten ze er wel voor betalen. In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen. Dit laatste betekent dat het

bedrag dat u zal moeten betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

### De scherpe maximumfactuur voor het schooljaar 2019- 2020

Op basis van het gezondheidsindexcijfer van maart 2012 en de toepassing van de indexeringsformule en de afronding zijn dit de aangepaste bedragen voor het schooljaar 2015 - 2016:

Leeftijd en niveau	Geïndexeerd bedrag
Kleuter per schooljaar	Max 45 euro = 5 x €9
lager per schooljaar	Max 90 euro = 5 x €18

Deze bedragen worden geïnd via tweemaandelijks voorschotten (oktober – december – februari – april – juni).

De tweejaarlijkse openluchtklassen vallen onder de minder scherpe maximumfactuur en mag voor het volledig lager onderwijs maximum € 440 bedragen.

De schoolraad controleert op het einde van het schooljaar of gevraagde bedragen daadwerkelijk zijn gebruikt. Zo niet wordt het aan de ouders teruggestort. Een overzicht van de gemaakte onkosten kan u op aanvraag verkrijgen.

Bij afwezigheden en annulaties kunnen de gemaakte kosten worden aangerekend.

Detail bijdrageregeling: zie verder

**10.1 Wijze van betaling** : tweemaandelijks wordt de rekening via de kinderen meegegeven. We vragen om binnen de 14 dagen per overschrijving of per domiciliëring te betalen.

Ouders die van een bankoverschrijving wensen over te gaan op bankdomiciliëring kunnen een aanvraag bekomen op het secretariaat.

Bij nalatigheid ontvangt u een herinnering. Daarna neemt de directie persoonlijk contact met u op. Indien uw kind om financiële redenen niet aan een activiteit kan deelnemen, vragen we vooraf contact op te nemen met de directie.

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft, zonder dat er financiële problemen gesignaleerd worden of omdat gemaakte afspraken niet nageleefd worden, zullen wij ons verplicht zien verdere stappen te ondernemen om betaling te bekomen. Ook dan zoeken we in eerste instantie naar een oplossing in overleg. Als dat niet mogelijk blijkt, kan de school overgaan tot het versturen van een aangetekende ingebrekestelling. Vanaf ingebrekestelling kan het openstaand bedrag worden verhoogd met de wettelijke intrest.

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. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, bezorgen we jullie beiden een identieke schoolrekening. Zolang die

rekening niet volledig betaald is, blijven beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

Vanaf schooljaar 2019 – 2020 kan je als ouder er ook voor kiezen om de schoolrekening in één keer te betalen.

## **10.2 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 directie. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingswijze. Discretie is verzekerd.

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft, zonder dat er financiële problemen gesignaleerd worden of omdat gemaakte afspraken niet nageleefd worden, zullen wij ons verplicht zien verdere stappen te ondernemen om betaling te bekomen. Ook dan zoeken we in eerste instantie naar een oplossing in overleg. Als dat niet mogelijk blijkt, kan de school overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

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.

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

In gemeenschappelijk overleg tussen het schoolbestuur en de schoolraad, heeft men de volgende afspraak gemaakt: reclame en sponsoring worden toegelaten binnen het wettelijk kader en voor zover het pedagogisch verantwoord is.

In geval van twijfel zal de directie de aanvraag voorleggen aan de schoolraad.

## **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.

### Verplichte verzekering

De school heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilligers. De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

### Vergoedingen

De activiteit wordt onbezoldigd en onverplicht verricht. Er wordt **geen onkostenvergoeding** voorzien.

### Geheimhoudingsplicht

Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem/haar is toevertrouwd.



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.

### **13. Welzijnsbeleid**

#### **13.1 en 13.2 Preventie en verkeersveiligheid**

##### **Voetgangers en fietsers dragen een fluohesje!**

Na schooltijd kunnen de leerlingen onder begeleiding van een leerkracht huiswaarts keren.

Hiertoe worden de 2 rijen begeleid door een leerkracht :

- van de speelplaats via de grote poort naar de parking vóór de school
- van de grijze poort naar de kerk (fietsers en leerlingen 5<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> leerjaar)

De kinderen met de fiets worden door een leerkracht begeleid tot ze het zebrapad aan de kerk overgestoken hebben, idem voor de kinderen van het 5<sup>de</sup> en het 6<sup>de</sup> leerjaar die te voet naar huis gaan.

(Groot)ouders die hun kinderen opwachten aan de schoolpoort, wachten tot de leerkracht met toezicht de grijze poort opent, ook al is dat wat later dan gewoonlijk. Zij zorgt er immers voor dat alles rustig, ordevol en in respect voor elkaar gebeurt.

Mogen we vragen om de kinderen niet voortijdig af te halen (tenzij met schriftelijke toestemming van de directie) en te wachten tot de kinderen in rij met een begeleidende leerkracht naar de grijze poort komen. (Groot)ouders van kinderen van het lager blijven wachten aan de buitenkant van de grijze poort. (Groot)ouders van kleuters wachten onder het afdak van de grijze poort voor de veiligheid van de kleuters. Geen enkele kleuter verlaat de grijze poort zonder begeleiding.

Eerst gaan de fietsers (lager) en de voetgangers van het 5<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> leerjaar door naar de kerk en dit voordat de bus vertrekt.

Pas als de bus vertrokken is, komen de leerlingen van het lager (1<sup>ste</sup> tot en met 6<sup>de</sup>) aan de grijze poort.

Daarna komen de kleuters met hun begeleidende juf . Zij worden onder het afdak afgehaald. Geen enkele kleuter gaat voorbij de grijze poort zonder de begeleiding van een (groot)ouder of een oudere broer/zus. Hang 's morgens het juiste pictogram aan de schooltas van uw kleuter zodat uw kind in de juiste rij staat op het einde van de schooldag.

Gelieve met de wagen achter de schoolrij (fietsers en voetgangers) te blijven.

Eens uw kind de schoolpoort verlaten heeft, is het onder verantwoordelijkheid van de ouders (opgepast voor je spelend kind op de parking na schooltijd, het is onder de verantwoordelijkheid van de afhaler).

Indien een kind aan de school na schooltijd niet tijdig wordt afgehaald, wordt het opgenomen in de betalende opvang :

- op maandag, dinsdag en donderdag om 16.10 uur
- op woensdag om 11.35 uur
- op vrijdag om 15.10 uur

Mogen we vragen niet te parkeren aan de oprit van de school (noch aan de grijze poort of voor de ingang van het kerkhof); ook niet buiten de schooluren (om uw kind vlug af te

halen bij Knipoog of om uw kind vlug naar de klas te brengen). De bus moet kunnen parkeren onder het afdak, de gemeentediensten moeten naar het kerkhof kunnen, de hulpdiensten moeten vlug op de speelplaats raken, ...

Beste ouders, spoor je kind steeds aan recht naar huis te komen.

Dat is niet alleen van groot belang voor het gedrag op straat, maar ook bij ongevallen komt de verzekering niet tussen indien je kind te lang op straat is blijven slenteren.

Indien een kind niet wordt afgehaald door een vast persoon, gelieve dit te melden in de schoolagenda of in het heen-en weerschrift.

De verantwoordelijkheid van de leerkracht met toezicht begint van zodra uw kind op de speelplaats komt. Om veiligheidsredenen wordt vriendelijk verzocht om niet onnodig op de speelplaats te komen.

De ouders worden aangemoedigd tot een kort afscheid aan de schoolpoort.

Aan de school en aan de kerk is een grote parking voorzien. De school is niet verantwoordelijk voor schade aangericht aan auto's veroorzaakt door slepende schooltassen of fietsonderdelen.

Indien organisatorisch mogelijk, regelen agenten voor- en naschools het verkeer aan het kruispunt Gotstraat – Waregemseweg.

Respecteer dit alles uit veiligheid voor uw kinderen.

**Voetgangers en fietsers dragen steeds een fluohesje! (naamtekenen aub)**

Leerlingen van het 1<sup>ste</sup> leerjaar krijgen een gratis fluohesje.

De fietsers komen naar school met hun fiets die verkeerstechnisch in orde en veilig uitgerust is; **een helm is ten zeerste aangeraden.**

Het is belangrijk dat ouders het goede voorbeeld geven en hun kinderen ondersteunen om de verkeersregels na te leven.

De kinderen moeten de kortste en/of de veiligste weg nemen. Zoniet zijn ze niet door de schoolverzekering gedekt.

De leerlingen plaatsen hun fiets op de voor hen voorziene plaats onder de luifel aan de grijze poort, doch de directie en de leerkrachten zijn niet verantwoordelijk voor beschadiging.

### 13.3 Medicatie en gezondheid

Wanneer een kind ziek wordt op school, zal de school de ouders of een andere opgegeven persoon verwittigen en vragen of het kind af te halen. Wanneer dit niet mogelijk is, zal de school een arts om hulp verzoeken

Zieke kinderen horen niet thuis op school. Medicatie wordt dus in principe thuis gegeven. Toch kan het gebeuren dat uw kind medicatie moet nemen op school: de antibioticakuur is niet beëindigd alhoewel uw kind zo goed als genezen is zodat het naar school kan, uw kind moet medicatie innemen tegen suikerziekte, tegen ADHD, ...

Daarvoor moet een bijlage van het schoolreglement correct ingevuld worden (zie ook website – documenten). Deze vraag moet bevestigd worden door een **schriftelijk**

**attest van de dokter dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat.**

**Indien we dit niet hebben, zal er door ons niets toegediend worden.**

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

Wanneer u bij uw kind luizen vaststelt...

- signaleert dit aan de klastitularis
- behandel dit onmiddellijk en efficiënt

De schoolarts, in samenwerking met de directeur, heeft de bevoegdheid om kinderen naar huis te sturen indien bij hem/haar levende luizen worden aangetroffen. Dit gebeurt in uiterste nood, als steeds dezelfde kinderen voortdurend en hardnekkig luizen hebben.

#### 13.4. Ongeval

De school verwittigt de ouders. Er wordt besproken wie met het kind naar de dokter of naar het ziekenhuis gaat: directie of ouders. De dokter en het ziekenhuis worden in overleg met de ouders gekozen.

Indien het heel dringend is, wordt dr Kurt Fonteyne gecontacteerd en indien nodig, meteen een ambulance.

##### A. Uw kind is gratis verzekerd op school.

De leerlingen zijn verzekerd bij lichamelijke letsels opgelopen tijdens de schooluren op school; buiten de school bij didactische uitstappen, sportactiviteiten en tijdens het verblijf bij extra-murosactiviteiten zoals openluchtklas. De leerlingen zijn ook verzekerd tijdens de normale tijd op weg naar en van school. Zij dienen wel rechtstreeks naar huis te gaan via de kortste of veiligste weg. Zij zijn niet verzekerd voor materiële schade (bv. kleerscheuren, schade aan fiets, ...). Het gebeurde ongeval moet binnen de 24 uur aan de school gemeld worden!!! Brillen zijn verzekerd als kan aangetoond worden dat de breuk zich voordeed tijdens de schooluren of op de rechtstreekse weg van en naar school.

##### B. Stappen die gezet worden wanneer een leerling een ongeval overkomt in de school of op weg van en naar de school:

###### **\*1. De weg van en naar de school.**

De leerling is verzekerd zoals punt A vermeldt. De lichamelijke schade wordt in verzekering gebracht. De materiële schade is niet verzekerd.

###### **\*2. Ongeval op de school.**

De leerling is verzekerd zoals punt A vermeldt.

###### **\*3. De documenten:**

- De school vult de ongevalsverklaring in en bewaart die in de school voor het dossier.
- De dokter die de eerste hulp verleent, vult het geneeskundig getuigschrift (af te halen op de school) in; de ouders bewaren dit voor het dossier. De ouders of verantwoordelijke van het kind houden alle onkosten bij.
- Als de leerling genezen is, brengen de ouders of de verantwoordelijke van het kind de onkosten die verband houden met de lichamelijke schade, samen met het document "Uitgavenstaat" naar de mutualiteit. Het document "Uitgavenstaat" wordt in de school opgehaald.

Het dossier wordt afgerond als volgende documenten aanwezig zijn:

1. ongevalsverklaring

2. geneeskundig getuigschrift
3. uitgavenstaat

We raden de ouders aan zelf een “familiale verzekering” af te sluiten voor hun kinderen, zodat ze verzekerd zijn voor de materiële schade die hun kinderen aan derden aanbrengen.

### 13.5 Rookverbod

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

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

Er is ook een rookverbod tijdens de extra-murosactiviteiten.

## 14. Afspraken en leefregels

### 14.1. Gedragsregels

- Op school wordt niet gesnoept( kauwgom ook niet) dit voor het ganse schooljaar. Ook tijdens schooluitstappen (daguitstap of meerdaagse) brengen we geen snoep of kauwgom mee.. Veel beter is een stukje fruit of een droge koek (geen koeken met chocolade)

### Speeltijd:

- Het is prettig te mogen werken en spelen op plaatsen die netjes onderhouden zijn. Daarom helpen we mee door ze niet te ontsieren met allerlei resten of afval, dus papiertjes en schillen in de vuilnisbak.  
Wij gebruiken altijd de vuilnisbakken en sorteren !
  - fruitresten
  - PMD
  - papier en karton
  - lege batterijen
  - lege cartridges
  - restafval
- Tijdens de voormiddagspeeltijd eten de kinderen een stuk fruit of een boterham (geen boterkoek, koffiekoek, ....). In de namiddag mogen de kinderen een droog koekje eten zonder chocolade.
- De toiletten houden we proper. We verkwisten geen toiletpapier, beschadigen geen deuren, muren, spiegels, lavabo's enz..., we spelen niet met water.  
Bij eventuele ernstige beschadiging worden de ouders (of de voogd) op de hoogte gebracht.
- De kinderen mogen vanaf dit schooljaar (2017 – 2018) speelgoed meebrengen naar school om er tijdens de speeltijd mee te spelen **maar** de school of andere leerlingen

kunnen niet aansprakelijk gesteld worden wanneer dit speelgoed stuk is. Er zal in het begin van het schooljaar ook aangegeven worden op welke maand welk speelgoed in the picture zal staan.

- Wij begeven ons naar de afgesproken plaats om naar de klas, opvang, bus of naar huis te gaan.

- Bij het naar buiten gaan :

1. trekken we onze trui/jas aan,
2. verlaten de gang,
3. begeven ons naar de speelplaats (ook 5<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> leerjaar) en keren niet terug (tenzij na afspraak met de leerkracht).

We wachten tot we op de speelplaats zijn om onze koek of stuk fruit op te eten.

Tijdens de speeltijd gaan alle leerlingen eerst naar het toilet, want tijdens de klasuren moet dit zo veel mogelijk vermeden worden.

We vermijden gevaarlijk spel, ruzie, plagerij en we blijven op voldoende afstand van ramen en deuren.

Bij regenweer blijven we onder het afdak.

We volgen de instructies van de toezichthoudende persoon, die zorgt voor onze veiligheid.

- Voetballen gebeurt op de grote speelplaats en volgens het rooster.
- Bij gevaarlijk weer (sneeuw, ijs, zware regenval, ...) is voetballen niet toegelaten.
- Tijdens de winterperiode volgen we voor het spel, de richtlijnen van de leerkracht of de directie.

Bij het belteken staken we het spel en nemen we plaats in de rij om ordelijk en stil naar de klas te gaan.

In de klas:

- Onze klas, lessenaar en boekentas houden we steeds keurig. Na kleef- en plakwerk wassen we het bovenblad af. Er zit niet méér in dan nodig en alles heeft een vaste plaats.
- Wij schrijven niet op de lessenaar.
- We hangen de kleren zorgvuldig aan de kapstukken en behouden de aangeduide plaats.
- De bordenwissers worden buiten niet tegen de muur uitgeklopt maar met behulp van een lat.

Steeds fijn gemanierd:

We proberen iedereen te aanvaarden en beleefd te zijn.

Een 'groet' kost niets, maar betekent veel.

We gebruiken beleefdheidsformules (alstublieft, mijnheer, mevrouw, juffrouw en dergelijke meer).

Oudere personen laten we voorgaan.

Onze leerkrachten spreken we aan op de wijze waarop het gevraagd wordt op school, dus juf, meester, mevrouw ...

We vragen steeds toelating voor iets.

Ook tegenover onze medeleerlingen zijn we beleefd en spreken we hen aan met hun voornaam.

We pesten niet!

Wanneer we ergens moeten binnengaan, kloppen we eerst, bellen we of wachten we op een antwoord en gaan dan binnen.

#### In de eetzaal:

In de eetzaal bewaren we de rust en de stilte. We eten met zorg en storen de anderen niet.

Wij volgen de richtlijnen van de personen die belast zijn met het organiseren en het toezicht in de eetzaal.

We respecteren werkend hulppersoneel op de school en luisteren naar hen.

Voor beschadiging kan een schadevergoeding gevraagd worden. We verwittigen de leerkracht of directie steeds van een beschadiging.

#### 14.2 Kleding

De leerlingen zorgen voor een deftig voorkomen. Strandkledij past niet. De leerlingen dragen degelijk schoeisel (geen klompen, espadrilles of slippers). Er wordt afstand genomen van trends die zich ook uitwendig manifesteren en daardoor een middel zijn om zich te distantieëren van de medeleerlingen.

Het is niet wenselijk dat kinderen met sieraden naar school komen: bij turn- of zwemlessen, tijdens speeltijden gaan die heel dikwijls verloren, ze kwetsen tijdens sport of spel, ze zijn soms uitdagend en revolterend.

Uit veiligheidsoverwegingen en ter bescherming van het jonge kind kan de school geen piercings of (nep)tattoos toestaan.

Sieraden worden bij de directie binnengebracht en blijven er tot iemand zich meldt die een beschrijving kan geven van datgene dat hij/zij verloren heeft. De directie behoudt zich het recht het laatste woord te hebben over de toelaatbaarheid van bepaalde kledij en opsmuk.

#### 14.3 Persoonlijke bezittingen:

##### **Dit laat je beter thuis:**

Om pedagogische en organisatorische moeilijkheden te vermijden, worden volgende zaken niet toegestaan op school: zakgeld – computerspelletjes – walkman – blikje – brikje – allerlei verzamelingen – sieraden – bodystickers – snoep – rolschaatsen of skeelers (uitgezonderd op de roldagen) – gsm

De school houdt rekening met de privacywetgeving. Ouders (voogden) krijgen de garantie dat alle persoonlijke gegevens enkel door de directie aangewend worden onder de toepassing van de wet ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer. Ouders hebben het recht deze gegevens op te vragen en zo nodig te laten verbeteren, voor zover ze betrekking hebben op hun kind en zichzelf.

Ouders hebben het recht om informatie over hun kind op te vragen. Ook kan er in overleg met de school en met respect voor de privacy van het gezin een persoonlijk document opgemaakt worden om de overgang naar een andere school, een ander niveau optimaal te laten verlopen. Dit document kan relevante informatie bevatten over de onderwijsloopbaan van het kind zoals bijvoorbeeld gegevens over onderwijsproblemen, leerstoornissen, belangrijke gegevens medische aard, schoolrapporten, enz.

#### 14.4. Milieu op school

We sorteren ons afval.

We gebruiken een brooddoos als we 's middags boterhammen eten.

Voorverpakte koekjes ontdoen we thuis van hun verpakking en stoppen we in een koekendoosje.

#### 14.5. Eerbied voor materiaal

De leerlingen ontvangen de schoolboeken in bruikleen. Aangezien boeken heel duur zijn, vragen we extra-zorg te dragen voor de boeken (ouder(s), help hierbij a.u.b.).

De schoolboeken en schriften worden bij het begin van het schooljaar aan de leerlingen bezorgd. Wij krijgen ze op het einde van het schooljaar in goede staat terug.

Beschadiging of verloren boeken worden vergoed!!!

Het schrijfgerief en didactisch materiaal wordt gratis aangeboden voor klasgebruik, niet voor thuisgebruik; tenzij nodig voor huiswerk.

Kinderen mogen eigen materiaal (schrijfgerief, mappen, ...) gebruiken op school.

Mogen we vragen soberheid te bewaren bij de keuze van het schoolgerei.

Vermijd te gevulde schooltassen. Zorg voor een gezonde rug!

Voor een goede houding is een schooltas met rugriemen of een trolley aanbevolen.

Schoudertassen worden niet aanvaard.

#### 14.6. Afspraken rond pesten

Wij vinden het belangrijk dat kinderen zich veilig en blij voelen op school.

Niettemin loopt het soms fout en kan er pestgedrag ontstaan.

Wij nemen pesten ernstig en trachten elke pestsituatie zo snel mogelijk te stoppen en op te lossen.

Wij komen zo snel mogelijk tot een groeps gesprek waarbij een aantal kinderen de verantwoordelijkheid en de taak krijgen ervoor te zorgen dat het gepeste kind zich weer goed en veilig kan voelen in de klas en op school. Door deze groepsbenadering wakker je 'het meevoelen met een ander' aan en leer je de kinderen dat ze zelf deels verantwoordelijk zijn voor de goede sfeer binnen de groep. De pester ervaart dat zijn gedrag niet wordt geapprecieerd door de groep en dat hij of zij niet langer kan rekenen op de steun van de anderen.

De pesters willen we niet meteen bestraffen want kinderen die worden gestraft, nemen soms wraak. Ze gaan nog onopvallender aan de slag en ze verschuiven hun pestgedrag naar situaties buiten de school. Wij gaan ervan uit dat kinderen die pesten zelf ook nood hebben aan ondersteuning of begeleiding, zodat ook zij zich opnieuw goed kunnen voelen binnen de groep en niet in een spiraal van negatieve aandacht en straffen belanden.

Het is heel belangrijk dat wij zo snel mogelijk op de hoogte zijn van mogelijke pestproblemen. Wij vragen dan ook om ons te contacteren of je kind aan te moedigen steun te zoeken bij een leerkracht of bij de directie.

#### 14.7. Bewegingsopvoeding

Elke leerling wordt geacht deel te nemen aan de lessen bewegingsopvoeding. Je kind krijgt enkel vrijstelling op basis van een doktersattest.

#### ***Sport op school tijdens de uren:***

De lessen bewegingsopvoeding, lichamelijke opvoeding en zwemmen maken integraal deel uit van ons aanbod. Alle kinderen moeten eraan deelnemen.

Vanaf de kleuterklas genieten onze kinderen wekelijks van 2 uur beweging gegeven door de leerkracht bewegingsopvoeding. Speciale sportkledij is hiervoor niet vereist. Kleuters dragen wel witte gypjes om de turnvloer niet te beschadigen.

Voor het lager is er de ene week twee keer een turnles; de andere week een turnles en een zwembeurt.

### **Voor de turnles:**

**Elke leerling wordt geacht deel te nemen aan de lessen bewegingsopvoeding. Je kind krijgt enkel vrijstelling op basis van een doktersattest.**

Ten behoeve van de gezondheid van de leerlingen is het wenselijk dat de leerlingen een speciale uitrusting dragen voor de turnles.

De school verplicht daartoe een turnpak dat bestaat uit:

- een T-shirt met het logo van de school (wordt op school te koop aangeboden)
- een donkerblauwe of zwarte turnbroek
- gymschoenen: met een witte zool + witte sokken (zelf aan te schaffen)

Het turngerief zit in een turnzak. Alle leerlingen krijgen in het eerste leerjaar ( en nieuwe leerlingen in het lager) een gratis turnzak en een turn T-shirt. Turnzak en alle gymkledij is voorzien van een naametiket. Wie ervoor kiest geen turn T-shirt te aanvaarden in het 1<sup>ste</sup> leerjaar, kan de gratis T-shirt niet vragen voor oudere broer/zus.

De turnzak mag na de turnles aan de kapstok in de gang blijven. Elke vakantie wordt het turngerief naar huis meegenomen om te wassen.

De kinderen kleden zich onder begeleiding om in de turnzaal.

Bij herhaaldelijk vergeten van de turnkledij of bij ongewenst gedrag bij het omkleden kan berispt en gesanctioneerd worden. Het "vergeten" van turnkledij geeft geen vrijstelling van sporten.

We raden de kinderen af sieraden te dragen tijdens de sportlessen. De leerkracht kan op geen enkel moment verantwoordelijk gesteld worden bij verlies.

### 14.8 Afspraken i.v.m. zwemmen :

#### **Voor de zwemles:**

Om een maximum rendement te behalen uit de zwemlessen, organiseren wij de zwemlessen als volgt:

- het hele schooljaar door gaat het lager om de 14 dagen zwemmen
- de zwembeurten zijn voorzien in 'De Treffer' te Waregem.

De leerkracht lichamelijke opvoeding coördineert de zwemlessen voor het lager en de klastitularis werkt actief mee in het zwembad.

De inkom voor het zwemmen wordt door de gemeente betaald, waarvoor onze dank. Het busvervoer voor het zwemmen bedraagt € 1,25. Voor het zesde leerjaar is dit gratis daar elk kind in het lager onderwijs recht heeft op één schooljaar gratis zwemmen. Na bespreking in de schoolraad is dit voor onze school het zesde leerjaar.

**Leerlingen die om medische redenen niet kunnen deelnemen aan de zwemles, brengen hiervoor een doktersattest mee.** Ze gaan wel mee naar het zwembad (in de



mate van het mogelijke) en volgen de les vanaf de kant mee. Bijgevolg dienen ook deze leerlingen het bustarief te betalen.

Tot de zwemuitrusting horen :

- een eendelig zwempak (meisjes) en een korte zwembroek tot boven de knie (jongens)
- een grote handdoek
- een kleine handdoek
- een kam

Het is aangewezen dat op de zwemuitrusting een naametiket is voorzien.

Om een aantal organisatorische en hygiënische redenen is

- . het regelmatig wassen van de zwemkledij een must. Na elke zwembeurt wordt de zwemuitrusting naar huis meegegeven.
- . losse kledij gewenst omwille van tijdswinst bij het omkleden
  - = gemakkelijke schoenen, losse kledij (training mag) en geen uurwerk of sieraden en geen bloesjes/hemdjes met knopen en geen broekkousen
- . het beter dat kleuters geen schoenen met veters dragen wanneer het zwemmen is

De kinderen kleden zich onder begeleiding om in de kleedcabines van het zwembad. Bij herhaaldelijk vergeten van de zwemkledij of bij ongewenst gedrag bij het omkleden kan berispt en gesanctioneerd worden.

### ***Nog meer sport op school:***

Naast de turn- en zwemlessen, worden nog tal van andere sportactiviteiten georganiseerd zoals: sportdagen, speelplaatsspelen, park – en bosspelen, voetbaltornooitjes, oriëntatiewandeling, herfstwandeling, ijsschaatsen of ijsglibberen voor de kleuters, fietsweek, roldag, ...

We nemen per klas 1 keer per schooljaar deel aan een SVS-activiteit zoals Rollebolle, Kronkeldiedoe, Alles met de bal, American Games, Doe-aan-sportbeurs, ...

Op woensdagnamiddag zijn er tal van sportactiviteiten op verplaatsing waaraan leerlingen van onze school vrijwillig kunnen deelnemen.

### 14.9. Huistaken en lessen: zie huiswerkbeleid (op te vragen bij de directie)

Ze stimuleren het zelfstandig werken, het leren. Het is een middel om aan zelfevaluatie te doen en een contactmiddel tussen ouders en school.

Een huistaak situeert zich niet steeds op het cognitieve vlak. Er kunnen ook creatieve taken gegeven worden.

Leerlingen kunnen opdrachten krijgen die over een afgesproken termijn lopen en op een gestelde datum af moeten zijn.

Bepaalde inoefenvormen kunnen frequenter voorkomen. Denk aan het inoefenen van woorden in het eerste leerjaar.

Een huistaak is een verplichting en moet met zorg gemaakt worden.

Door de ouders wordt best zo weinig mogelijk hulp geboden. Laat uw kind zelfstandig proberen. In principe moet iedere huistaak door de leerling aangekund worden (gedifferentieerde taken zijn mogelijk). Controle door de ouders qua zorg en netheid is wel gewenst.

In de hogere klassen moeten de leerlingen lessen leren, volgens de richtlijnen die in de klas werden besproken.

In de schoolagenda staat de huistaak genoteerd.

#### 14.10. Agenda :

Alle kleuters beschikken over een heen- en weerschriftje dat vooral de communicatie tussen de ouders en de klastitularis wil verhogen. Zowel de kleuterleidster als de ouders kunnen er opvallende gebeurtenissen, observatie- en evaluatiegegevens, concrete afspraken, mooie momenten, ... in kwijt.

De leerlingen van de lagere school beschikken over een eigen agenda. Binnen het vormingsdomein 'Leren leren' is een agenda een eerste instrument. De agenda wordt o.a. gebruikt om huiswerken en lessen te plannen, om belangrijke afspraken te noteren, om punten in neer te schrijven, om een nota te schrijven, ... Dagelijks worden huistaken, lessen en soms een mededeling genoteerd. Het zijn dus die taken die volbracht worden. Kinderen worden begeleid om (naargelang de leeftijd) zelfstandig een agenda te leren bijhouden en deze te laten functioneren binnen hun leren.

De klastitularis kijkt de agenda's na (dagelijks in de eerste graad, wekelijks in de tweede en derde graad).

Wilt U eveneens de agenda van uw kind ter hand nemen en tekenen; het is een teken van mee-beleven met de zorg voor uw kind op school.

#### 14.11. Rapporteren over uw kind en leerlingenevaluatie:

De kleuters worden NOOIT met punten beoordeeld. Indien u of de kleuterleidster een probleempje ontdekt, dan is een gesprek hierbij belangrijk.

Waarom toetsen?

Er worden toetsen gegeven om de vorderingen van uw kind in beeld te brengen:

- om te zien wat uw kind reeds kan (of geleerd heeft)
- om te zien wat uw kind nog niet kan om het te kunnen bijwerken
- om te zien welke ontwikkelingsmoeilijkheden of leermoeilijkheden uw kind heeft
- om de leerkracht een beeld te geven van de vorderingen

Zo kan:

- de leerkracht zijn onderwijshandelen richten
- het kind bewijzen wat het kan
- de ouder de vorderingen volgen

De toetsen worden ter inzage meegegeven met uw kind. Logopedisten, revalidatiecentra kunnen deze via de directie of leerkracht opvragen.

Tweemaal per schooljaar (voor bepaalde leerlingen driemaal per jaar) worden genormeerde toetsen (LVS= Leerling Volg Systeem) van spelling, lezen en wiskunde afgenomen. De resultaten worden in het MDO (Multi Disciplinair Overleg) besproken. Indien er ernstige problemen zijn, worden de ouders uitgenodigd voor een gesprek en wordt een oplossing gezocht.

De leerlingen worden regelmatig gevolgd in hun vorderingen inzake wiskunde, taal, kennismvakken, leer- en leefhouding. Dit kan uitgedrukt worden met een cijfer of met een

omschrijving. Leren studeren is een lange weg en loopt niet altijd van een leien dakje, steun uw kind.

De resultaten van de leerling worden genoteerd op het rapport.(oktober – februari – maart/april/mei – juni) Bij het bepalen van de data van de rapporten wordt er rekening gehouden met de spreiding, in die zin dat de toetsen slechts plaatshebben na voldoende ruime periodes, zodat ze de lesvorderingen niet te fel hinderen. Op het einde van het eerste semester (of eind januari) en aan het einde van het schooljaar wordt een specifieke proefwerkperiode ingelast.

Het zesde leerjaar neemt deel aan de interdiocesane proeven wiskunde, Nederlands en Frans.

De rapporten worden na inkijken terug meegegeven naar school. De rapporten van vorige schooljaren blijven in het rapportenmapje zitten.

Er is een bewegingsrapport (4x per jaar) dat na inkijken terug meegegeven wordt naar school.

Beoordeel uw kind volgens zijn eigen capaciteiten en zijn persoonlijke inzet. Geef Uw kind de tijd om te leren verwerken. Koester geen te hoge verwachtingen en stel zelf ook geen te hoge eisen.

Indien een leerling gewettigd afwezig is voor een toets wordt met de klastitularis een afspraak gemaakt rond het opnieuw afnemen van de proef of het inhalen ervan.

### ***Middagpauze:***

De middagpauze is vanaf 11.50 uur tot 13.10 uur. De kleuters worden opgevangen in de voor hen toegewezen ruimte (turnzaal, buitentuin). Tijdens de middagpauze is er een toezichtster: voor de kleuters enerzijds en voor de lagere school anderzijds (zie 'Team'). Wie 's middags naar huis gaat eten, komt pas terug om 12.45 uur. Uitzonderingen zijn mogelijk mits voorafgaande toestemming van de directie.

### ***Maaltijden:***

De school organiseert het 'schoolrestaurant' als dienst ten aanzien van uitwerkende ouders die hun kinderen aan de school toevertrouwen.

De school wil de kinderen een rustige en gezellige maaltijd aanbieden. De leerlingen krijgen de gelegenheid een warme maaltijd te nemen aan € 2,30 per middag (soep + water inbegrepen).

Voor de warme maaltijden maakt de school gebruik van een traiteurdienst (Willequet uit Kluisbergen) die onder toezicht staat van de gezondheidsinspectie.

De leerlingen kunnen ook een eigen lunchpakket meebrengen, geen eigen drank. Melk en soep kan verkregen worden tegen € 0,40 per middag –water is gratis.

Een brooddoos (met naam van de leerling) is een milieubewuste en aanbevolen verpakking.

Er wordt acht besteed aan rustig binnenkomen, aan nette tafelmanieren. Er is respect voor het eten en voor de mensen die het bedienen. Elke maaltijd wordt beëindigd met een gebed. De kinderen leren voor elkaar te zorgen.

### **Drankjes en tussendoortjes:**

De kinderen vertoeven soms lang op school. Een drankje 's namiddags is dan best welkom.

Melk kan verkregen worden voor € 0,40. Plat en spuitwater voor €0,35.

Chocomelk en fruitsap worden niet meer aangeboden aangezien dit sowieso niet meer zal mogen vanaf 2020 (beslissing minister Crevits).

Op woensdag is er geen drankje te verkrijgen (water kan altijd) daar we die dag als fruitdag houden. De kleuters eten koek en fruit altijd in de klas.

Jammer genoeg kent het Tutti Frutti – project dit schooljaar een einde. Er is wel iets in de plaats gekomen MAAR wie reeds deelnam aan Tutti Frutti zal hiervoor hoogstwaarschijnlijk niet in aanmerking komen.

We vragen dat de kinderen die 's voormiddags een tussendoortje nemen een stuk fruit (voor de kleuters en het 1<sup>ste</sup> leerjaar geschild en in stukjes gesneden) of een boterham (niet met choco) meebrengen. Een boterkoek, een koffiekoek, een chocoladekoek is geen boterham en wordt dus niet aanvaard. 's Namiddags kan een droge koek (geen chocolade aan de buitenkant) als tussendoortje. De koek zit liefst in een koekendoos om papierresten te vermijden. Indien de koek(en) toch in een papiertje zit, wordt dit papier terug meegegeven naar huis. Voor de kleuters wordt een koek zonder chocolade meegegeven.

Elke leerling lager mag een flesje/drinkbus water meebrengen naar de klas en daar naar believen van drinken. Kleuters krijgen op geregelde tijdstippen water in een beker aangeboden.

Andere drankjes van thuis worden niet toegestaan.

**Een inschrijving om op school te eten wordt in de loop van een betalingsperiode niet meer gewijzigd. Dit betekent: elke inschrijving voor drankje en/of eetmaal wordt de volle twee maand aangehouden. Op het einde van de tweede maand en voor de 1<sup>ste</sup> kalenderdag van de volgende maand kan er schriftelijk gevraagd worden voor een wijziging.**

### **Verloren voorwerpen:**

Verloren kleding wordt verzameld nabij de hoofdingang van de school. Ze worden gedurende één jaar bijgehouden. Bij elk oudercontact worden de gevonden voorwerpen uitgesteld. Na het eerste oudercontact van het schooljaar wordt alle overgebleven kledij aan een inzamelactie geschonken.

### ***Rust : Hou rust hoog in waarde***

Sommige leerlingen vertonen frequent verschijnselen van vermoeidheid.

Onze kleuters en lagere schoolkinderen hebben voldoende nachtrust nodig.

Bij vermoeide kinderen is een gebrek aan concentratie merkbaar.

### **Verjaardag vieren:**

Uitnodigingen voor verjaardagsfeestjes en andere thuisfeestjes worden niet uitgedeeld op school.

U kan geen adressenlijst meer bekomen van de klasgenootjes van uw kind aangezien de wet van de privacy ons dit verbiedt.

Een verjaardag vieren in de kleuterklas wordt altijd gevierd met een feestje in de kleuterklas. De jarige krijgt een kroon, een ballon, eventueel een tekening of kaartje, er

wordt gezongen en gedanst, ... Kortom, uw kleuter staat in het middelpunt van de belangstelling. Indien u wilt trakteren (wat zeker niet moet) met een kleinigheid, vragen wij om dit te doen met een stukje droge cake (zonder chocolade en crème) of een stukje fruit. **Speelgoed, ballonnen en snoepgoed worden niet toegestaan!**

Kinderen uit het lager kunnen vanaf het schooljaar 2016-2017 ook trakteren voor hun verjaardag. Dit gebeurt eveneens met een stukje droge cake (zonder chocolade en crème). Zij worden ook in de bloemetjes gezet met een applaus, een ballon, een proficiat, een wenskaart, ...

### **GSM/Sociale media:**

Gebruik van GSM op school is niet toegelaten; ook niet bij extra-muros activiteiten. Kinderen die een GSM meehebben naar school, zetten die uit en geven die voor de uren af aan de directie of de klasleerkracht. Op het einde van de klasdag krijgen ze hun telefoon terug.

Ouders verwittigen steeds de school indien zich wijzigingen voordoen bij het afhalen van hun kind en bellen niet rechtstreeks hun kind op via de GSM. Zo is de leerkracht steeds op de hoogte.

De informatie die de leerling opslaat op de computers van de school dient te beantwoorden aan de wet op de privacy en de wet op de auteursrechten. Ze bevat geen onderwerpen die schade kunnen berokkenen aan de school of aan derden, of die beledigend of kwetsend zijn.

Buiten de schooluren dienden de ouders toe te zien op de naleving van de bestaande wetgeving betreffende het gebruik van de sociale media, opdat noch de school noch haar personeel of leerlingen door oneigenlijk gebruik in diskrediet zouden worden gebracht. De school kan niet verantwoordelijk worden gesteld voor zaken die via sociale netwerken worden verspreid door leerlingen en/of ouders.

### **15. Leerlingevaluatie**

Voorlopig behouden we onze huidige wijze van evalueren.

Deze zal in de toekomst natuurlijk wijzigen aangezien we over een nieuw leerplan 'ZILL' beschikken en die een andere leerlingevaluatie vraagt dan nu.

### **16. Leerlingenbegeleiding**

“Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dit doen wij door vanuit de persoonsgebonden ontwikkeling en de cultuurgebonden 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. Concreet: zie ons “Geïntegreerd beleid op leerlingenbegeleiding”.”

Het geïntegreerd beleid op leerlingenbegeleiding omvat 4 begeleidingsdomeinen :

1. De onderwijsloopbaan
2. Leren en studeren
3. Psychisch en sociaal functioneren
4. Preventieve gezondheidszorg

Wij als school voorzien een brede basiszorg en verhoogde zorg voor onze leerlingen die het nodig hebben.

De brede basiszorg is de fase in het zorgcontinuüm waarbij wij vanuit onze visie op leerlingenbegeleiding de ontwikkeling binnen de 4 begeleidingsdomeinen stimuleert door :

- a. Een krachtige leeromgeving aan te bieden
- b. De leerlingen systematisch op te volgen
- c. Actief te werken aan het verminderen van risicofactoren
- d. Beschermende factoren te versterken.

Onze school werkt samen met het Vrij CLB Zuid-Oost-Vlaanderen [www.vclbzov.be](http://www.vclbzov.be)

Op deze website vind je wie de vaste contactpersoon van het CLB is, met de contactgegevens. Indien een begeleidingstraject wordt opgezet, dan kunnen ook andere CLB-medewerkers je helpen.

## 1. Contactgegevens

De school werkt samen met het Vrij Centrum voor Leerlingenbegeleiding Zuid-Oost-Vlaanderen.

Adres Oudenaarde: Burgschelde 7  
9700 Oudenaarde  
055 31 38 62

Zottegem: Kastanjelaan 8  
9620 Zottegem  
09 361 14 01

Iedere medewerker heeft ook een eigen mailadres en een eigen telefoonnummer. Beiden zijn terug te vinden op onze website [www.vclbzov.be](http://www.vclbzov.be)

Het CLB is open:

Iedere werkdag tussen 8u30 - 12u00 en 13u00 - 16u30, behalve op woensdagvoormiddag. Iedere eerste dinsdag van de maand is het centrum bijkomend open van 17 tot 19u.

Op regelmatige basis is een CLB-medewerker aanwezig in de school (de schooldirectie kan je daarover de nodige informatie geven).

Het CLB is gesloten:

van 15/07 t.e.m. 15/08,  
tijdens de kerstvakantie (met uitzondering van enkele dagen, terug te vinden op [www.vclbzov.be](http://www.vclbzov.be))  
tijdens de paasvakantie

## 2. De CLB-werking

### 2.1. Het onthaalteam

Aan iedere school is één onthaalmedewerker verbonden die elke nieuwe vraag beluistert. De verschillende onthaalmedewerkers vormen samen **het onthaalteam** van het CLB.

Leerlingen en ouders kunnen rechtstreeks of via de school **contact opnemen** met de onthaalmedewerker.

Op school kan nagevraagd worden wie de onthaalmedewerker is en hoe die kan gecontacteerd worden. Dit is ook terug te vinden op de website [www.vclbzov.be](http://www.vclbzov.be).

Afhankelijk van de vraag

- neemt de onthaalmedewerker dit verder op
- geeft de onthaalmedewerker de vraag door naar een medewerker van het trajectteam van het CLB
- verwijst de onthaalmedewerker door naar meer gespecialiseerde hulpverleners.

## 2.2. Het trajectteam

In het **trajectteam** zitten medewerkers vanuit verschillende disciplines : artsen, maatschappelijk werkers, psychologen/pedagogen en verpleegkundigen. Samen zijn zij verantwoordelijk voor het opnemen van alle vragen die door het onthaalteam worden doorgegeven.

De begeleiding van het CLB situeert zich op **4 werkdomeinen**:

- gedrag en opvoeding
- gezondheid
- leren en studeren
- studie- en schoolkeuze

Als de school wenst dat het **CLB stappen onderneemt**, dan bespreekt de school dit vooraf met de leerling en/of de ouders. Indien dit om een of andere reden niet is gebeurd, beperkt de CLB-medewerker zich tot een 1<sup>ste</sup> gesprek. Na dit gesprek beslist de leerling (indien 12 jaar of ouder) of de ouders (indien jonger dan 12 jaar) of er nog verdere gesprekken volgen.

Voor de begeleiding van **leerplichtproblemen** (veelvuldige afwezigheden) is instemming van de leerling of van de ouders niet vereist. School en CLB werken hierbij nauw samen. Als er niet wordt ingegaan op de initiatieven van het CLB, moet het CLB dit melden aan het departement onderwijs

## 2.3. De medische equipe

In de **medische equipe** verzorgen artsen en verpleegkundigen samen de 'systematische contactmomenten' (vanaf 2018-2019 worden de medische onderzoeken zo genoemd) en de vaccinaties. Ze nemen ook de vragen op rond besmettelijke ziekten.

Deelname aan de **systematische contactmomenten** is verplicht. De ouders of de leerling vanaf 12 jaar kunnen zich wel verzetten tegen het uitvoeren van een medisch onderzoek door een bepaalde arts of verpleegkundige. Dit verzet moet schriftelijk ingediend worden. In geval van verzet dient het medisch onderzoek

uitgevoerd te worden door een andere arts en/of verpleegkundige. De resultaten van dit onderzoek worden aan het CLB bezorgd. Formulieren hiervoor zijn te verkrijgen in het CLB. Eventuele kosten voor een medisch onderzoek dat niet wordt uitgevoerd door een arts van het CLB, moet u zelf betalen.

School en ouders hebben de plicht om hun medewerking te verlenen aan de organisatie en de uitvoering van de systematische contactmomenten (+ vaccinaties) en de **preventieve maatregelen** in het kader van **besmettelijke ziekten**. Het CLB houdt daarbij rekening met de schoolorganisatie.

## 2.4 Het team informatieverstrekking

Het CLB is verantwoordelijk voor de infoavonden en de collectieve infomomenten over de studiekeuzes die gemaakt worden gedurende de schoolloopbaan.

Bij de start in een nieuwe school, worden leerlingen en ouders geïnformeerd over de **werking van het CLB**. Ook de school informeert ouders, leerlingen en eigen personeel over het CLB waarmee ze samenwerkt.

Als een leerling **van school verandert**, behoudt het CLB zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot de leerling is ingeschreven in een andere school.

Het CLB kan in de school besprekingen en overleg over leerlingen, leerlingenbegeleiding, zorgverbreding en andere acties of projecten bijwonen.

Het CLB en de school kunnen **belangrijke informatie over leerlingen** uitwisselen. De school kan het CLB relevante informatie bezorgen over een leerling, liefst zoveel mogelijk in samenspraak met de leerling/ouders.

Als het CLB informatie over een leerling doorgeeft aan de school, dan gebeurt dit steeds met toestemming van de bekwame leerling (= leerling ouder dan 12 jaar) of de ouders.

Als het CLB informatie over een leerling doorgeeft aan derden (= geen schoolpersoneel), dan kan dit enkel op verzoek van of mits schriftelijke toestemming van de bekwame leerling of de ouders.

Bij het doorgeven en het gebruik van deze gegevens wordt rekening gehouden met de regels over het beroepsgeheim en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Enkel bij schriftelijke vragen van het parket in verontrustende situaties kan het CLB zonder toestemming, maar met medeweten van de bekwame leerling of ouders, informatie doorgeven aan het parket. Dit is dan beperkt tot informatie over het feit of de leerling bij het CLB gekend is in het kader van verontrusting, of er een begeleiding is gestart, wordt verdergezet of is afgerond, en of er al dan niet een M-document werd opgesteld.

Ook als het CLB zelf ernstig verontrust is, kan het zonder toelating, maar met medeweten van de bekwame leerling of ouders, de verontrusting delen met de bevoegde diensten.

Het CLB heeft de plicht om het **pedagogisch project van de school** te respecteren. Het CLB respecteert altijd **de rechten van het kind**.



### **3. Het CLB-dossier**

Het CLB legt voor elke leerling waarvoor een begeleiding wordt gestart, een dossier aan. Hierbij wordt rekening gehouden met de regels over het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

De regels voor de **samenstelling** van het dossier, de procedure voor **inzage** in het dossier en de manier waarop een **kopie** van het dossier kan bekomen worden, zijn door de regelgeving bepaald. Meer informatie hierover is te verkrijgen in het CLB.

**Als de leerling van school en daardoor ook van CLB verandert, zal het CLB-dossier 10 dagen na inschrijving bezorgd worden aan het nieuwe CLB.** De leerling of de ouders hoeven daar niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

**Indien de leerling of de ouders niet wensen dat het dossier wordt overgedragen, dan moet er binnen de 10 dagen na inschrijving schriftelijk verzet aangetekend worden bij het CLB van de vorige school.**

De vaccinatiegegevens, de gegevens in het kader van de verplichte begeleiding (medische onderzoeken en begeleiding van leerplichtproblemen), (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag, (indien van toepassing) een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs worden altijd aan het nieuwe CLB bezorgd. Hiertegen is geen verzet mogelijk.

**Het CLB-dossier wordt bewaard tot tien jaar na de datum van het laatst uitgevoerde medisch onderzoek.** Daarna wordt het dossier vernietigd, maar niet vroeger dan het ogenblik waarop de leerling 25 jaar wordt. De bewaring van het dossier staat onder het beheer van de directeur.

Het dossier wordt bewaard op één van volgende adressen:

Vrij CLB ZOV vestiging Oudenaarde Burgschelde 7 9700 Oudenaarde

vestiging Zottegem Kastanjelaan 8 9620 Zottegem

vesting Ronse Abeelstraat 35 9600 Ronse

### **4. Klachtenprocedure**

Een klacht is een duidelijke uiting van ongenoegen of ontevredenheid m.b.t. handelingen die door een CLB-medewerker zijn gesteld. Een klacht wordt bij voorkeur op een informele manier behandeld. Pas wanneer de informele behandeling geen bevredigend resultaat oplevert, kan de formele procedure worden gestart.

De formele klachtenprocedure wordt gestart door een schriftelijke klacht (brief/email) te richten aan de directie op volgend adres:

Vrij CLB Zuid-Oost-Vlaanderen

t.a.v. Marleen Le Clercq

Burgschelde 7, 9700 Oudenaarde

Email: [marleen.leclercq@vclbzov.be](mailto:marleen.leclercq@vclbzov.be)

De directie neemt contact met je op binnen de 10 werkdagen (met opschorting van de sluitingsperiodes van het centrum).

Indien binnen de 10 werkdagen geen bericht wordt ontvangen of indien de gezette stappen niet hebben geleid tot een bevredigende oplossing, kan een aangetekende brief

gericht worden aan de afgevaardigde van de Raad van Bestuur, eveneens op bovenvermeld adres.

### **17. Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden (zie punt 4.6 infobrochure onderwijsregelgeving)**

Er zijn 2 situaties waardoor een kind afwezig kan zijn omwille van revalidatie tijdens de lestijden :

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

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

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie na ziekte of ongeval 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 lesuren 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 lesuren 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.

## **18. Privacy**

### **18.1 Welke informatie houden we over je bij?**

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

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

De gegevens van je kind worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien 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 altijd je toestemming intrekken.

Als je vragen hebt over de privacy rechten van je kind, kan je contact opnemen met onze preventieadviseur Jonas Daragas.

### **18.2. Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering**

Bij een schoolverandering worden leerlingengegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden:

- de gegevens hebben enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft. Als ouder kan je – op verzoek- deze gegevens 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 de schending van de leefregels door je kind zijn nooit tussen de scholen overdraagbaar. Wij zijn decretaal verplicht een kopie van een gemotiveerd verslag of een verslag aan de nieuwe school door te geven.

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

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

Bij het begin van het schooljaar vragen we jou als ouder om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor de hele schoolloopbaan van je kind gelden. Enkel indien we 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 je toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met de mensen die werkzaam zijn op ons secretariaat of met de directie.

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

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

### 18.4. Recht op inzage, toelichting en kopie

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

### 18.5 Bewakingscamera's

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

## **19. Participatie**

### 19.1. 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 worden de leden van de ouder- en personeelsgeleding door middel van rechtstreekse verkiezingen aangeduid. De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de twee voornoemde geledingen

## 19.2 Ouderraad – Vrijwillig oudercomité

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.

In onze school is er geen ouderraad, wel een vrijwillig oudercomité die vooral financiële en logistieke steun biedt.

## **20. Klachtenregeling**

Wanneer je ontevreden bent met beslissingen, handelingen of gedragingen van het schoolbestuur of zijn personeelsleden, of met het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen., dan kan je contact opnemen met de directie/voorzitter schoolbestuur.

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

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

1. 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.
2. De klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
3. De klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld.
4. De klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. De ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de directie en het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
5. De klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen **niet** onder haar bevoegdheid :
  - a. Klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. Die betrekking hebben over een misdrijf).
  - b. Klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen.
  - c. 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;
  - d. 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 verder in beroep worden gegaan.

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

## **21. Infobrochure onderwijsregelgeving**

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

Een actuele digitale versie van het document is beschikbaar op de website van de school en ligt ter inzage in het bureel.

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 jou via een brief.

Op jouw verzoek ontvang je een papieren versie van het document.

### **School- en studietoelagen**

Ouders kunnen een aanvraag voor school- en studietoelagen (online of op papier) indienen. Info kan u verkrijgen op school of via het telefoonnummer 1700 (gratis nummer van de Vlaamse overheid). Folders en documenten tot aanvraag kan u op school bekomen.

### **De organisatie van de oudercontacten :(engagementsverklaring)**

Elke ouder is steeds welkom op de school. U kunt er met al uw vragen terecht bij de directie. Er is steeds mogelijkheid om bij probleemsituaties contact op te nemen met de leerkracht (via de directie) maar niet in de klassen tijdens de activiteiten. Het liefst vinden deze contacten dus voor of na schooltijd plaats.

Er is individueel, gestructureerd oudercontact voorzien voor de kleuters en dit tweemaal per schooljaar. In juni voorzien we een selectief oudercontact.

Voor het lager is er oudercontact voorzien in oktober voor 3L, 4L, 5L en 6L en in december voor 1L en 2L. In april is er voor 3L, 4L, 5L en 6L een tweede oudercontact voorzien en voor 1L en 2L vindt dit plaats in juni. Voor 3L, 4L, 5L en 6L is er in juni mogelijkheid tot een selectief oudercontact.

Het 6<sup>de</sup> leerjaar heeft wel nog een extra oudercontact i.v.m. de overgang naar het secundair onderwijs. Op het einde van het schooljaar kan een contact aangevraagd worden door de school of door de ouders.

Daarnaast organiseert de school tal van activiteiten waarbij u informatie over uw kind, over de klas van uw kind of over de school kunt nemen:

- . in de laatste week van augustus of de eerste week van het schooljaar vindt een info-avond plaats zowel in de kleuterafdeling als het lager.
- . op uw vraag is een extra oudercontact te organiseren.
- . op uw vraag is een huisbezoek te organiseren.
- . er zijn extra oudercontacten voor kinderen die extra zorg nodig hebben.
- . infomomenten over studiemogelijkheden na het zesde leerjaar, openluchtklassen, ...
- . een afscheidsviering en – receptie voor ouders en leerlingen van het zesde leerjaar en het personeel
- . openklasdag voor ouders van kleuters

Op de schoolwebsite [www.vbsdesterranboom.be](http://www.vbsdesterranboom.be) kan u heel wat terug vinden i.v.m. wat er leeft op onze school.

Wilt u per uitzondering iets meedelen aan de klastitularis tijdens de schooluren, gelieve u dan eerst bij de directie te melden.

*Beste ouders, maak gebruik van deze kansen tot gesprek. Wij weten uit ervaring dat een goede positieve samenwerking tussen ouders en school, zeer gunstig werkt op de betrokkenheid, het welbevinden en de prestaties van uw kind op school.*





## **C. Uitgaven die NIET vallen onder de maximumfactuur**

### **NIET VERPLICHT – VOLLEDIG VRIJBLIJVEND**

#### **MAALTIJDEN**

- \* warme maaltijd: soep, maaltijd, mineraalwater, gebruik eetzaal: € 2,30/dag  
wie volle maaltijd neemt kan enkel water drinken
- \* eigen lunch met water: gratis
- \* eigen lunch met melk, plat of spuit water : € 0,40/dag voor melk ; € 0,35/dag water

#### **DRANKJES**

- \* melk: € 0,40/dag
- \* plat of spuitwater : € 0,35/dag

#### **ABONNEMENTEN PER JAAR – UITGEVERIJEN**

**Tijdschriften: aanbevolen verkoopprijzen van de uitgever**

**Lees- en leerbevordering: aanbevolen verkoopprijzen van de uitgever**

Bv. Boektoppers, jeugdboekenweek, vakantieblaadjes, ...

Opgelet: prijzen zijn onder voorbehoud!

#### Uitgeverij Averbode:

- Doremini – peuterklas - 1<sup>ste</sup> kleuterklas: € 36
- Doremix – 2<sup>de</sup> kleuterklas: € 36
- Doremi – 3<sup>de</sup> kleuterklas: € 36
- Zonnekind – 1<sup>ste</sup> en 2<sup>de</sup> leerjaar: € 38
- Zonnestraal – 3<sup>de</sup> en 4<sup>de</sup> leerjaar: € 38
- Zonneland – 5<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> leerjaar: € 38
- Robbe en Bas – 2<sup>de</sup> leerjaar: € 30
- Leeskriebel – 3<sup>de</sup> leerjaar: € 30
- Kerstboek – paasboek – vakantieboek: € 7

#### Uitgeverij Blink:

- \* National Geographic Junior abonnement (4L-5L-6L): € 36,95
- \* Bobo (3K): € 29,95

#### Uitgeverij De Eenhoorn:

- \* Klapkrant (3L-4L): € 18,50
- \* Kits (5L-6L): € 19,50

#### Uitgeverij Zwijsen:

- \* Maan-roos-vis-krant (1L): € 29,50 voor 10 nummers; € 32 met doe-blok

### Uitgeverij Van In:

\* 'En action Groeiboek (5L): € 10,30

\* 'En action Groeiboek (6L): € 10,30

\* 'Boektoppers voor lager: € 20 per pakket/per leerjaar

\* 'Boektoppers voor kleuter: € 20/pakket of € 32/abbonement

Al deze en andere aanbiedingen (bv. vakantieboeken en cd-roms op het einde van het schooljaar) zijn zinvol maar niet verplicht!

### **LEERLINGENVERVOER**

\* jaarabbonement: € 50

\* 10-rittenkaart: € 14

kleuter is gratis

prijzen zijn onder voorbehoud

### **GELEGENHEIDSUITGAVEN**

\* nieuwjaarsbrieven: max. €2/brief; nieuwjaarsbrief met foto: max. €4  
/brief

\* ...

### **FOTOKOPIE aangevraagd door de ouders**

€ 0,15 per blad zwart-wit

## Goedkeuring opvoedingsproject en schoolreglement

VZW Katholiek Basisonderwijs Kluisbergen-Wortegem  
Gotstraat 2  
9790 Wortegem-Petegem

Vrije Basisschool de Sterrenboom  
Gotstraat 1A  
9790 Wortegem-Petegem

De heer en/of mevrouw

ouders van .....

verkla(ren)art in te stemmen met de inhoud van de schoolbrochure met opvoedingsproject, schoolreglement, de engagementsverklaring en algemene informatie van de **Gesubsidieerde Vrije Basisschool de Sterrenboom, Gotstraat 1A, 9790 Wortegem-Petegem van 1 september 2019.**

en teken(en)t hierbij voor instemming en akkoord.

Te ....., de .....

de **beide** ouders (indien mogelijk),

.....

*Indien slechts één ouder tekent, verklaart de ondergetekende ouder t.o.v. de school in toepassing van de artikels 373 en 374 van het Burgerlijk Wetboek te handelen met instemming van de andere ouder.*