



# Schoolreglement



Beste ouder

Wat vind je in deze brochure?

Ons schoolreglement bestaat uit verschillende delen.

- In het eerste deel vind je het pedagogisch project van onze school en de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs.
- Het tweede deel bevat heel wat nuttige informatie en contactgegevens. Dit deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan.
- In het derde tot en met zesde deel staat het eigenlijke schoolreglement, met onder meer de engagementsverklaring tussen school en ouders, informatie over 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.

Als bijlage vind je de infobrochure van het Katholiek Onderwijs Vlaanderen.

Akkoordverklaring

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 tweede deel zijn administratieve wijzigingen, hiervoor is 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.

Schoolraad

Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.

Wij rekenen op een goede samenwerking!

De directie en het schoolteam van Het Hukkelpad



# Inhoud

1	Schooleigen opvoedingsproject .....	7
1.1	Ons schoolverhaal.....	7
1.2	Opdrachten van het katholiek onderwijs .....	8
1.3	Accenten van onze school .....	9
1.4	Een piepklein zaadje met een enorme groeikracht.....	10
2	Informatie en contactgegevens.....	11
2.1	Contact met de school.....	11
2.2	Schoolbestuur .....	11
2.3	Personeel .....	12
2.4	L.O.C.....	12
2.5	Schoolraad .....	12
2.6	Vriendenkring .....	14
2.7	Scholengemeenschap Kruizinga .....	14
2.8	CLB .....	15
2.9	Ondersteuningsnetwerk Vlaamse Ardennen.....	18
2.10	Begeleiding vanuit het vrij onderwijs .....	19
2.11	Inspectie Basisonderwijs.....	19
2.12	Nuttige adressen.....	20
3	Het reglement.....	21
3.1	Engagementsverklaring tussen school en ouders .....	21
3.2	Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen.....	23
3.3	Ouderlijk gezag en echtscheiding .....	24
3.4	Organisatie van de leerlingengroepen .....	24
3.5	Afwezigheden .....	25
3.6	Onderwijs aan huis .....	25
3.7	Eendaagse schooluitstappen .....	26
3.8	Getuigschrift basisonderwijs (*) .....	26
3.9	Herstel- en sanctioneringsbeleid .....	26
3.10	Bijdrageregeling .....	30
3.11	Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning.....	35
3.12	Vrijwilligers .....	35
3.13	Privacy.....	36

3.14	Klachtenregeling .....	37
4	Welzijnsbeleid.....	39
4.1	Preventie en welzijn.....	39
4.2	Gezondheidsbeleid .....	39
4.3	Verkeersveiligheid .....	40
4.4	Medicatie .....	40
4.5	Stappenplan bij ongeval of ziekte.....	41
4.6	Verzekeringen .....	41
4.7	Rookverbod.....	42
4.8	School- en studietoelagen .....	42
4.9	Brandveiligheid .....	42
5	Opvolgen van leerlingen.....	43
5.1	Contacten tussen ouders en school.....	43
5.2	Heen-en-weermap.....	43
5.3	Zorgbeleid .....	43
5.4	Verwijzing naar logopedist, kinesist, revalidatie, ondersteuningsnetwerk.....	44
5.5	Overgang 3 <sup>de</sup> kleuterklas – 1 <sup>ste</sup> leerjaar .....	45
6	Schoolorganisatie .....	46
6.1	Dagindeling .....	46
6.2	Voor- en naschoolse opvang.....	46
6.3	Opvang op woensdagnamiddag .....	46
6.4	Busvervoer .....	47
6.5	Middagmalen .....	47
6.6	Traktatie ter gelegenheid van verjaardagen.....	47
6.7	Tijdschriften .....	47
6.8	Sport op school .....	48
6.9	Persoonlijke bezittingen .....	48
6.10	Eerbied voor materiaal .....	48
6.11	Gimme – het online infoplatform .....	48
6.12	MOS .....	48
	Bijlage: Infobrochure Onderwijsregelgeving Katholiek Onderwijs Vlaanderen.....	49

# 1 Schooleigen opvoedingsproject

## 1.1 Ons schoolverhaal



### Het piepkleine zaadje

Jezus nam voorzichtig iets tussen zijn duim en zijn wijsvinger en stak het in de lucht. 'Kunnen jullie zien wat ik hier vasthoud?' vroeg hij. De mensen op de voorste rijen tuurden met samengeknepen ogen. 'Een kruimeltje brood!' riep een vrouw. Jezus schudde zijn hoofd. Wat hield hij toch in zijn hand?

Hij legde het voorzichtig in de palm van zijn hand en liet het aan de mensen zien. 'Een klein zaadje', zei een man. 'Een mosterdzaadje!' riep een jongen opeens uit. 'Dat heeft mijn opa me geleerd.'

'Precies!' zei Jezus. 'Het is een mosterdzaadje. Het is één van de kleinste zaadjes die er bestaan. Als je niet oppast, waait het weg.' Hij sloot snel zijn handpalm en de mensen glimlachten.

'Wat denken jullie, komt er uit zo'n piepklein zaadje dan ook een klein, armzalig plantje?' vroeg hij hen. 'Helemaal niet!' riep de jongen uit.

'In de tuin van mijn opa staat een mosterdboom. Die is heel hoog en heeft wel honderd takken. Er zitten drie vogelnesten in, zo groot is hij!'

Jezus lachte. 'Dat heb je goed gezegd', zei hij. 'Dus ook uit een klein zaadje kan een machtige boom groeien. Zo is het ook met het Rijk van God. Vergeet dat nooit. Je mag nooit de moed verliezen. Beetje bij beetje wordt de wereld meer en meer een plaats van vrede en geluk voor iedereen. Waar er geen pijn meer is en geen verdriet. Een plaats waar iedereen gelukkig is. Als je het bijna bent vergeten, moet je snel even denken aan dit mosterdzaadje.'

Jezus nam de hand van de jongen vast en legde het mosterdzaadje op zijn handpalm. Daarna sloot hij de vingers van de jongen eromheen. 'Het wordt een grote boom', zei hij glimlachend. De jongen liep weg met zijn gesloten hand voor zich uit, alsof hij er een schat in bewaarde.

Kolet Janssen naar Mc ' , 30-33

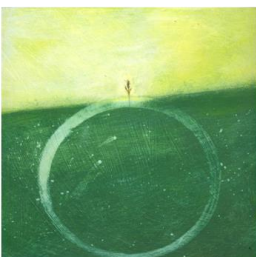
## 1.2 Opdrachten van het katholiek onderwijs

Onze kleuterschool ‘Het Hukkelpad’ is **verbonden** met alle andere katholieke scholen. We hebben immers allemaal aandacht voor vijf belangrijke opdrachten.

### 1.2.1 Werken aan de schooleigen christelijke identiteit



### 1.2.2 Werken aan een degelijk en samenhangend onderwijsaanbod



### 1.2.3 Werken aan een doeltreffende didactische aanpak en een stimulerend opvoedingsklimaat



### 1.2.4 Werken aan de ontplooiing van elk kind met een brede zorg





## 1.2.5 Werken aan de school als organisatie



## 1.3 Accenten van onze school

Onze school is uniek door de accenten die we leggen binnen deze vijf opdrachten. Veerle Derave tekende een passende illustratie bij onze waarden.

### 1.3.1 Iedereen wordt gezien en gewaardeerd.



In onze school hebben we oog voor de kwaliteiten en mogelijkheden van mensen. We zijn blij en dankbaar voor wat zij voor anderen doen.

### 1.3.2 Iedereen mag op een eigen manier ontwikkelen.



In onze school krijgt iedereen voldoende tijd en kansen om op eigen tempo te groeien.

### 1.3.3 Iedereen is gelijkwaardig.



In onze school is iedereen belangrijk. We willen helpen bij het ontdekken van talenten en laten ervaren dat er ook uit fouten maken iets kan geleerd worden.

### 1.3.4 Iedereen krijgt veel vertrouwen.



In onze school willen we elkaar helpen om het goede te blijven zien en willen we ook voel- en tastbaar maken dat we in mensen blijven geloven.

### 1.3.5 Iedereen is belangrijk bij het opvoeden van de kinderen.



In onze school rekenen we er op dat iedereen, op een eigen manier, helpt om de kleuters te laten opgroeien tot waardevolle mensen

## 1.4 Een piepklein zaadje met een enorme groeikracht

### 1.4.1 We wensen voor onze kleuters ...

Elk kind is anders en **evenwaardig**. Ieder helpt op zijn eigen manier mee om de ander te laten groeien. Daarom willen we hen **zien**, **waarderen** en **laten ontwikkelen** in vol **vertrouwen**.

### 1.4.2 We wensen voor onze ouders ...

Wat we de kinderen van harte gunnen, willen we ook aan ouders geven. De opvoeding van onze kleuters beschouwen we als een gedeeld project.

### 1.4.3 We wensen voor onze leerkrachten ...

Gelukkig zijn leerkrachten mensen die elke dag nieuwe dingen ontdekken door het bezig zijn met kinderen. Ook zij krijgen de gelegenheid om te groeien. Wat we belangrijk vinden voor ouders en kinderen is wat we hen ook gunnen.

### 1.4.4 We wensen voor onze school ...

Vrije kleuterschool “Het Hukkelpad” is een kleine school met een aantal sterke troeven die een meerwaarde zijn in de ontwikkeling van kinderen. De school is voortdurend in groei en wordt door kinderen, ouders, leerkrachten en een schoolbestuur.

## 2 Informatie en contactgegevens

---

### 2.1 Contact met de school

Onze school is een “kleuterschool”. Kinderen kunnen er terecht vanaf de peuterklas tot en met de derde kleuterklas.

We trachten zoveel mogelijk bereikbaar te zijn. Hieronder vind je onze contactgegevens. Aarzel niet om contact op te nemen.

Vrije Kleuterschool ‘Het Hukkelpad’

Lozerstraat 26, 9770 Kruisem

09/383.58.18

[hethukkelpad@telenet.be](mailto:hethukkelpad@telenet.be)

[www.hethukkelpad.be](http://www.hethukkelpad.be)

### 2.2 Schoolbestuur

Het schoolbestuur is de organisator van het onderwijs in onze school. Dit bestuur is verantwoordelijk voor het beleid en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

Samen met de vrije basisscholen van Ouwegem en Huise behoren wij tot de:

vzw Katholieke Scholen Huise-Lozer-Ouwegem

p/a Kloosterstraat 18A, 9750 Huise

Vzw gesticht op 01.09.2003 – ondernemingsnummer 415824251

We danken de leden van het schoolbestuur voor hun inzet en medewerking aan de uitbouw van onze schoolgemeenschap.

Voorzitter	Pauwels Frank – frank.pauwels1@telenet.be
Gevolmachtigde Huise	Van Rentergem Mathieu
Gevolmachtigde Ouwegem	Note Rita
Gevolmachtigde Lozer	De Vos Chantal
Leden	Della Faille-du Bois Elisabeth
	Nachtergaele Christian
	Polfliet Geert
	Van Daele Stefaan
	Van Hauttegem Willy
	Vermeiren Gerda

## 2.3 Personeel

De schooldirecteur neemt in naam van het schoolbestuur het dagelijks bestuur van de school waar.

Directie	Veronique De Schepper 0475/21 95 42 <a href="mailto:hethukkelpad@telenet.be">hethukkelpad@telenet.be</a>
Secretariaat	Goeminne Ilse <a href="mailto:admin.hethukkelpad@telenet.be">admin.hethukkelpad@telenet.be</a> Maandagnamiddag en vrijdagnamiddag op school aanwezig
Boekhouding	Van Acker Isabelle
Leerkrachten kleuter	Kint Sofie Vande Walle Barbara Verzele Marleen
Bewegingsopvoeding	Vande Walle Barbara
Kinderverzorgster	De Poortere Carine
I.C.T.-coördinator	Becaus Piet
Veiligheidscoördinator	Daragas Jonas
Opvang	Declercq Odette Duchatelet Kim Lefever An Opsomer Chloë
Onderhoud	De Keukeleire Maryke



## 2.4 L.O.C.

L.O.C. is het lokaal onderhandelingscomité, waarbij onderwijzend personeel in het beleid en de organisatie van de school betrokken zijn.

In het L.O.C. zijn twee geledingen, schoolbestuur en personeel, aanwezig met een gelijk aantal vertegenwoordigers.

Schoolbestuur	De Vos Chantal, Lozer Note Rita, Ouwegem Van Rentergem Mathieu, Huise
Personeel	De Stoop Caroline, kleuteronderwijzeres Ouwegem Verloo Elke, onderwijzeres Huise Verzele Marleen, kleuteronderwijzeres Lozer
Permanente adviseurs	De Schepper Veronique, directie Lozer Ghijssels Marie-Christine en Debaene Jo, directie Ouwegem Van Steenkiste Mia, directie Huise

## 2.5 Schoolraad

Een schoolraad is verplicht in iedere school. Ze bestaat uit 3 geledingen en heeft een aantal overlegbevoegdheden, evenals een informatie- en communicatierecht ten opzichte van de school en

omgekeerd. De raad wordt samengesteld voor een periode van vier jaar. De schoolraad bepaalt zelf in het huishoudelijk reglement op welke wijze nieuwe leden kunnen toetreden tijdens de lopende mandaatperiode.

De schoolraad is samengesteld uit :

- vertegenwoordigers van het personeel
- vertegenwoordigers van de ouders
- vertegenwoordigers van de lokale gemeenschap

Naast deze 9 leden wordt ook telkens de directeur en 1 vertegenwoordiger van het schoolbestuur op elke vergadering uitgenodigd, wat het overleg vereenvoudigt.

In deze schoolraad situeert zich het zwaartepunt van de formele inspraak op school.

De participatie van de ouders in het schoolbeleid via deze schoolraad krijgt onze volle steun. We zijn ervan overtuigd dat in de schoolraad de belangen en voorstellen van al de betrokken actoren aan bod kunnen komen en tegenover elkaar kunnen afgewogen worden.

De schoolraad komt minimum 3 x per schooljaar samen. Dit zijn de bevoegdheden :

- **Facultatief overleg** - De schoolraad kan aan het schoolbestuur uit eigen beweging een schriftelijk advies uitbrengen over alle aangelegenheden die personeel, leerlingen of ouders aanbelangen.
- **Verplicht advies** - Op schriftelijk verzoek van het schoolbestuur aan de voorzitter van de schoolraad verleent de schoolraad aan het schoolbestuur advies over elk ontwerp van beslissing in verband met onderwerpen, vastgelegd in het huishoudelijk reglement van de schoolraad.
- **Overleg** - De schoolraad overlegt samen met (een delegatie van) het schoolbestuur over onderwerpen die vastgelegd zijn in het huishoudelijk reglement van de schoolraad. Schoolbestuur en schoolraad streven tijdens dit overleg naar een akkoord.

Van elke vergadering wordt een verslag opgemaakt, dat door alle ouders kan opgevraagd worden. Wie vragen of opmerkingen heeft voor de schoolraad kan zich wenden tot de voorzitter of de andere leden.

Personeel	Verzele Marleen Kint Sofie
Ouders	Stefanie (mama van Estée) Maité (mama van Mello & Mille) Kim (mama van Artuur & Anna)
Lokale gemeenschap	Eddy Dupont Els Verbeke Ilse Balcaen
Schoolbestuur	De Vos Chantal – niet-stemgerechtigd
Directie	De Schepper Veronique – niet-stemgerechtigd



## 2.6 Vriendenkring

Sinds 1980 werkt een Vriendenkring voor ons kleuterschooltje. Deze hechte groep van enthousiaste mensen organiseert verschillende feesten, waardoor wij onze school kunnen blijven moderniseren.

De school en de Vriendenkring organiseren gezamenlijk deze jaarlijks terugkerende activiteiten:

- After-work party september (activiteit van de schoolraad)
- Rommelmarkt eind september (Lozerkermis)
- Barbecue eind september (Lozerkermis)
- Oliebollenkraam op Lozerkermis
- Koekenverkoop
- Bloemenfeest
- Ontbijtpakketten op vaderdag

De Vriendenkring werkt ook mee aan het grootouderfeest en het Sinterklaasfeest.

### Doe je ook mee?

De leden van de Vriendenkring zetten zich hard in voor het kleuterschooltje. Ook jij bent welkom om een handje toe te steken. Geef gerust een seintje aan de leerkracht of aan een lid van de Vriendenkring als je graag je medewerking verleent, eenmalig of voor een langere periode.

## 2.7 Scholengemeenschap Kruizinga

Sinds 1 september 2003 behoort onze school tot de scholengemeenschap "Kruizinga".

Scholengemeenschappen zijn samenwerkingsverbanden tussen scholen basisonderwijs die beantwoorden aan een aantal criteria en die bepaalde bevoegdheden toegewezen krijgen. Met de vorming van scholengemeenschappen wordt een bestuurlijke schaalvergroting beoogd. Alle bestaande basisscholen kunnen dus behouden blijven. Dit is belangrijk voor de kinderen en hun ouders. Kleine scholen binnen de scholengemeenschap kunnen hun eigen identiteit, eigen pedagogisch project, hun eigen cultuur ... behouden. De scholengemeenschappen moeten leiden tot een beter management en een efficiënter gebruik van middelen.

### Schoolbesturen

De scholengemeenschap Kruizinga (Kruishoutem-Zingem-Gavere) bestaat uit vier schoolbesturen :

vzw Katholieke Scholen Regio Land van Gavere

- Gesubsidieerde Vrije Basisschool, Opperweg 8, 9890 Gavere- Semmerzake
- Gesubsidieerde Vrije Basisschool, Bossemstraat 2, 9890 Dikkelvenne
- Gesubsidieerde Vrije Basisschool, Steenweg 41, 9890 Asper

vzw Katholieke Scholen Huise-Lozer-Ouwegem

- Gesubsidieerde Vrije Basisschool, Kloosterstraat 18a, 9750 Kruisem
- Gesubsidieerde Vrije Kleuterschool, Lozerstraat 26, 9770 Kruisem
- Gesubsidieerde Vrije Basisschool, Molendamstraat 8a, 9750 Kruisem

vzw Katholieke Scholen Regio Berg en Dal

- Gesubsidieerde Vrije Basisschool, Kwaadstraat 20, 9750 Kruisem

vzw Katholieke Scholen Regio Kruishoutem

- Gesubsidieerde Vrije Basisschool, Brugstraat 29, 9770 Kruisem
- Gesubsidieerde Vrije Kleuterschool, Nokerepontweg 5, 9772 Kruisem

### CASS

De scholengemeenschap wordt bestuurd door het CASS (= Comité van Afgevaardigden van de Schoolbesturen van de Scholengemeenschap). In het CASS zetelen telkens 2 afgevaardigden van de vier schoolbesturen.

- Voorzitter CASS: Frank Pauwels, voorzitter vzw Katholieke Scholen Regio Land van Gavere
- Secretaris CASS: Danny Declercq, coördinerend directeur (halftijds)

## 2.8 CLB

Zie Infobrochure Onderwijsregelgeving punt 2

### 2.8.1 Contactgegevens

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

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 telefoonnummer. Zie [www.vclbzov.be](http://www.vclbzov.be)

Het CLB is open:

- Iedere werkdag 8u30-12u00 en 13u00-16u30, behalve op woensdagvoormiddag.
- Iedere eerste dinsdag van de maand is het centrum bijkomend open van 17 tot 19 uur.
- Regelmatig is een CLB-medewerker aanwezig op school. Vraag ernaar bij de schooldirectie.

Het CLB is gesloten:

- van 15/07 tot en met 15/08
- tijdens de kerstvakantie (uitgezonderd enkele dagen, terug te vinden op [www.vclbzov.be](http://www.vclbzov.be))
- tijdens de paasvakantie

### 2.8.2 De CLB-werking

#### 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.

### **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

### **De medische equipe**

In de medische equipe verzorgen artsen en verpleegkundigen samen de 'systematische contactmomenten' (sinds 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.



## 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.

### 2.8.3 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
- Vrij CLB ZOV vestiging Zottegem Kastanjelaan 8 9620 Zottegem
- Vrij CLB ZOV vestiging Ronse Abeelstraat 35 9600 Ronse

#### 2.8.4 Klachtenprocedure CLB

Een klacht is een duidelijke uiting van ongenoegen of ontevredenheid over 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 of e-mail) te richten aan de directie op volgend adres:

Vrij CLB Zuid-Oost-Vlaanderen  
t.a.v. Marleen Le Clercq  
Burgschelde 7, 9700 Oudenaarde  
E-mail: marleen.leclercq@vclbzov.be

De CLB-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.

## 2.9 Ondersteuningsnetwerk Vlaamse Ardennen

Sinds de invoering van het M-decreet volgen er meer leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften les in het gewoon onderwijs. Om deze leerlingen en hun leraren te begeleiden is er sinds september 2017 een nieuw ondersteuningsmodel. Dit nieuwe model vervangt de GON- en ION-werking. De gewone en buitengewone scholen bundelen hun expertise. Zo kunnen kinderen en jongeren met specifieke onderwijsbehoeften en hun leraren(teams) nog beter ondersteund worden.

Om dit te realiseren is elke school aangesloten bij een ondersteuningsnetwerk. Voor onze school is dit het Ondersteuningsnetwerk Vlaamse Ardennen.



Per leerling wordt bekeken welke ondersteuningszorg nodig is en hoe lang. Die ondersteuningszorg hangt vooral af van de behoeften van de leerling en de leraar: wat heeft dit kind nodig om te leren? En wat heeft de leraar nodig om dit kind te begeleiden? De school, het CLB en de ouders bepalen samen of een leerling en/of zijn leraar meer ondersteuning nodig hebben en welke.

De begeleiding kan verschillende vormen aannemen: ondersteuning voor het team, ondersteuning voor de leraar, een aantal uren hulp voor het kind zelf, aanmaak van specifiek lesmateriaal enzovoort.

Ondersteuning voor leerlingen met een verstandelijk, motorische, visuele of auditieve beperking: Voor leerlingen met een (inschrijvings)verslag of gemotiveerd verslag voor type 2, type 4, type 6, type 7 (auditief) blijven de scholen voor buitengewoon onderwijs die tot nu toe GON- of ION-begeleiding gaven in gewone scholen, ondersteuning bieden aan de gewone scholen.

Ondersteuning voor leerlingen met een licht verstandelijke beperking of leerstoornis, een emotionele of gedragsstoornis, een spraak- of taalstoornis, of een autismespectrumstoornis: Voor scholen met leerlingen met een (inschrijvings)verslag of gemotiveerd verslag voor type basisaanbod, type 3, type 7 ( spraak- of taalstoornis ) en type 9 worden ondersteuningsnetwerken gevormd.

## 2.10 Begeleiding vanuit het vrij onderwijs

Onze school kan rekenen op een degelijke ondersteuning en begeleiding van mensen geoefend op verschillende terreinen.

Pedagogische begeleiding: Team West

Kathleen Vandenhaesevelde (ankerfiguur voor onze scholengemeenschap)

Birgit De Man

Henk Dereviere

Inspecteur adviseur godsdienst

Katrien Tonnard

Districtbegeleider bewegingsopvoeding

Gerda Geenens

## 2.11 Inspectie Basisonderwijs

Onderwijsinspectie

Hendrik Consciencegebouw 2B 13

Koning Albert II-laan 15, 1210 Brussel

## 2.12 Nuttige adressen

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen	Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen Guimardstraat 1 1040 Brussel 02 507 06 01 <a href="mailto:klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen">klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen</a>
Commissie inzake Leerlingenrechten	Vlaamse overheid - AgODi Commissie inzake Leerlingenrechten t.a.v. Ingrid Hugelier (Basisonderwijs) H. Consciencegebouw Koning Albert-II laan 15 1210 Brussel 02 553 93 83 <a href="mailto:commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be">commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be</a>
Commissie Zorgvuldig Bestuur	Vlaamse overheid - AgODi t.a.v Frederik Stevens Koning Albert II-laan 15, 1210 Brussel 02 553 65 56 <a href="mailto:zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be">zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be</a>

# 3 Het reglement

---

## 3.1 Engagementsverklaring tussen school en ouders

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

### 3.1.1 Oudercontacten

Als ouder ben je samen met onze school partner in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school. Daarvoor plannen we regelmatig contactmomenten om je te informeren over de evolutie van je kind.

Er zijn individuele oudercontacten:

- in oktober of november
- in februari of maart
- begin juni voor peuters, eerste en tweede kleuterklas

Daarnaast zijn er het hele jaar door schoolpoortcontacten. In april-mei is er een opendeurdag voor nieuwe kleuters.

- ✓ Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment. We engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien je niet op de geplande oudercontacten kan aanwezig zijn.
- ✓ Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak, dan kan je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leraar van je kind. **Lees hiervoor deel 5.1 Contacten tussen ouders en school.**
- ✓ We verwachten dat je met ons contact opneemt bij vragen of zorgen over je kind.
- ✓ We verwachten dat jij je als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van je kind en dat je steeds ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact.
- ✓ We engageren ons om met je in gesprek te gaan over je zorgen en vragen over de evolutie van je kind.

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

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

- ✓ We verwittigen jou als de afwezigheid van je kind niet gewettigd is. Indien nodig nemen we begeleidende maatregelen. De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoeslag, voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs.
- ✓ Daartoe moeten we de afwezigheden van je kind doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB. We vragen je als ouder te engageren jouw kind op tijd naar school te brengen. We verwachten dat je ons voor 9.00 uur verwittigt bij afwezigheid van je 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. (zie ook 2.9 en 3.5.4 ). Je kan steeds bij ons terecht bij problemen. We zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.

### 3.1.3 Individuele leerlingenbegeleiding

- ✓ Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding (zie 5.6). Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dit doen we door het werken met een leerlingvolgsysteem (LVS). Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.
- ✓ Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kan je dit melden aan de directie. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig zijn. De school kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook dan gaan we steeds eerst in overleg met jou. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren.
- ✓ We zullen in overleg met jou als ouder vastleggen hoe de individuele begeleiding van je kind georganiseerd zal worden. Daarbij zullen we aangeven wat je van de school kan verwachten en wat wij van je als ouder verwachten.
- ✓ We verwachten dat je ingaat op onze vraag tot overleg en de afspraken die we samen maken, opvolgt en naleeft.

### 3.1.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

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

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

Vraag ons gerust naar informatie over plaatselijke initiatieven die je engagement daarbij kunnen helpen ondersteunen.

- ✓ Zelf Nederlandse lessen te volgen.
- ✓ Je kind naschools extra Nederlandse lessen te laten volgen.
- ✓ Te zorgen voor een Nederlandstalige begeleiding van je kind bij het maken van zijn huistaak, bij het leren van zijn lessen,... ( bv. Kind in de studie laten blijven, een Nederlandstalige huiswerkbegeleidingsdienst zoeken,... )

- ✓ Bij elk contact met de school zelf Nederlands te praten of ervoor te zorgen dat er een tolk is.
- ✓ Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige jeugdbeweging.
- ✓ Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige sportclub.
- ✓ Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige cultuurgroep.
- ✓ Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige academie. ( muziek, woord, plastische kunsten,... )
- ✓ Je kind dagelijks naar Nederlandstalige tv-programma's te laten kijken en er samen met hem/haar over te praten.
- ✓ Je kind dagelijks naar Nederlandstalige radioprogramma's te laten luisteren.
- ✓ Je kind met Nederlandstalige computerspelletjes te laten spelen.
- ✓ Regelmatig voor te lezen uit een Nederlandstalig jeugdboek.
- ✓ Geregeld Nederlandstalige boeken te ontlenen in de bibliotheek en eruit voor te lezen of ze je kind zelf te laten lezen.
- ✓ Binnen de school en bij elke schoolactiviteit enkel Nederlands te praten met je kind, met andere kinderen, met het schoolpersoneel en met andere ouders.
- ✓ Je kind, in zijn vrije tijd, geregeld te laten spelen met zijn Nederlandstalige vriendjes.
- ✓ Je kind in te schrijven voor Nederlandstalige vakantieactiviteiten.
- ✓ Je kind in te schrijven voor Nederlandstalige taalkampen.

## 3.2 Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen

Zie Infobrochure Onderwijsregelgeving punt 3

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 dat, ofwel een bestaand verslag gewijzigd moet worden. In dat geval organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB. Op basis van dit overleg en nadat het verslag werd afgeleverd of gewijzigd, beslist de school om de leerling op vraag van de ouders studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum of om de inschrijving van de leerling voor het daaropvolgende schooljaar te ontbinden.

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

### 3.2.1 Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs

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

### 3.2.2 Screening niveau onderwijstaal (\*)

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

## 3.3 Ouderlijk gezag en echtscheiding

### 3.3.1 Zorg en aandacht voor elk 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.

### 3.3.2 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.

### 3.3.3 Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar ouders

Wanneer de ouders niet meer samenleven, maakt de school met beide ouders afspraken over de wijze van informatiedoorstroming en de manier waarop beslissingen over het kind worden genomen. ( afspraken i.v.m de agenda, brieven, oudercontact... )

### 3.3.4 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.

## 3.4 Organisatie van de leerlingengroepen

### 3.4.1 Overgang binnen hetzelfde onderwijsniveau

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

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

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



## Onze visie

De klastitularis blijft de best geplaatste persoon om te oordelen of een kind al dan niet een bepaald leerjaar overdoet. De klastitularis zal vooraleer een oordeel uit te spreken grondig overleg plegen met alle betrokken instanties: klastitularissen van het vorige en het volgende leerjaar, de directeur, CLB, eventueel de logopedist en het revalidatiecentrum waarbij het kind in behandeling is. Vanzelfsprekend zullen de ouders uitgenodigd worden naar de school om samen met de nodige participanten een informerend en adviserend gesprek te voeren waaruit hopelijk de beste oplossing voor het kind kan voortvloeien.

### 3.4.2 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.

## 3.5 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 niet steeds op school moeten zijn. Ze zijn niet onderworpen aan de leerplicht.

## 3.6 Onderwijs aan huis

Zie Infobrochure Onderwijsregelgeving punt 5

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

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

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

Heeft je kind een chronische ziekte, dan heeft je kind recht op 4 lestijden tijdelijk onderwijs aan huis per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid. Deze uren kunnen gedeeltelijk op school georganiseerd worden. Dit is mogelijk na een akkoord tussen de ouders en de school en vindt plaats buiten de normale schooluren en niet tijdens de middagpauze. De aanvraag en de medische

vaststelling van de chronische ziekte blijft geldig voor de hele schoolloopbaan van je kind op onze school. Je hoeft dit dus maar één keer aan onze school te bezorgen.

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

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

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

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

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

### 3.7 Eendaagse schooluitstappen

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

Via dit schoolreglement informeren we jou als ouder over de uitstappen die dit schooljaar worden voorzien (zie bijdrageregeling). 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 een van de extra-murosactiviteiten die één dag duren, moet je dat vóór de betrokken activiteit schriftelijk melden aan de school. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten moeten op de school aanwezig zijn.

### 3.8 Getuigschrift basisonderwijs (\*)

Zie Infobrochure Onderwijsregelgeving punt 7

### 3.9 Herstel- en sanctioneringsbeleid

Zie Infobrochure Onderwijsregelgeving punt 6

Kinderen maken nu en dan fouten. Dat is eigen aan het groeiproces van elk kind. Kinderen kunnen leren uit de fouten die ze maken. Onze school wil hierop inzetten door dialoog en herstel alle kansen te geven. In overleg met de betrokkenen gaan we op zoek naar een gepaste maatregel of een mogelijke oplossing. Op die manier kunnen kinderen mee de verantwoordelijkheid nemen om een oplossing te

zoeken voor het conflict of om hun fout goed te maken. Hiermee sluiten we als school tuchtmaatregelen niet uit. Het betekent wel dat we er heel bewust voor kiezen om in bepaalde gevallen een tuchtmaatregel op te leggen.

### 3.9.1 Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

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

### 3.9.2 Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- ✓ Een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- ✓ Een 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 3.10.4 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt je dan per brief op de hoogte.

### 3.9.3 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.

### 3.9.4 Tuchtmaatregelen (\*)

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 ( of zijn afgevaardigde ) een tuchtmaatregel nemen.

**Een tuchtmaatregel kan enkel toegepast worden op een leerplichtige leerling in het lager onderwijs.**

**Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:**

- ✓ Een tijdelijke uitsluiting van minimaal één schooldag en maximaal vijftien opeenvolgende schooldagen.
- ✓ Een definitieve uitsluiting

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

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

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

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

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

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

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

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

de uitgesloten leerling. Het zijn de ouders die erop moeten toezien dat hun kind aan de leerplicht voldoet.

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

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

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

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

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

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

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

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

Frank Pauwels

Voorzitter vzw Kath. Scholen Huise – Lozer – Ouwegem

Kloosterstraat 18A, 9750 Huise

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 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 verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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.

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

### 3.10 Bijdrageregeling

Zie Infobrochure Onderwijsregelgeving punt 8

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

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

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

### 3.10.1 Activiteiten en materialen die het leren verrijken en kwaliteitsvoller maken (scherpe maximumfactuur)

Wij organiseren activiteiten die in klasverband tijdens de schooluren doorgaan, waarvoor de school zelf moet betalen om ze te kunnen organiseren. Van een aantal activiteiten kennen we de kostprijs niet vooraf. We geven daarvoor richtprijzen. **Het totaalbedrag per schooljaar zal niet hoger zijn dan € 45.**

#### SCHOOLUITSTAPPEN

- Gravensteen (3e kl) +/- € 16,50
- Schoolreis +/- € 16,00

#### SPORTACTIVITEITEN

- Piratenbaai +/- € 12,00

#### CULTURELE ACTIVITEITEN

- Toneel +/- € 5,00

### 3.10.2 Niet-verplicht aanbod

Dit zijn de diensten die de school aanbiedt en waarvan de ouders vrijwillig gebruik kunnen maken. De kostprijs is voorgelegd aan de schoolraad.

#### TIJDSCHRIFTEN

- Doremini + Kid'i (1<sup>e</sup> kl) € 36,00
- Leesbeestje + cd (1<sup>e</sup> kl) € 24,00
- Doremix + Kid'i (2<sup>e</sup> kl) € 36,00
- Leesknuffel + Kid'i (2<sup>e</sup> + 3<sup>e</sup> kl) € 39,00
- Doremi + Kid'i (3<sup>e</sup> kl) € 36,00
- Vakantieboek € 7,00
- Vakantioefenboek € 7,00
- Boektopper: pakket € 20,00
- Boektopper: abonnement € 32,00

**NIEUWJAARSBRIEVEN** +/- € 1,25

**MIDDAGTOEZICHT (12:00 tot 13:00)** € 0,50

**WARME MAALTIJD** € 3,00

#### DRANKJES

- melk (volle melk) 1K en 1PK € 0,35
- melk (brikje) 2K en 3K € 0,40
- choco € 0,45
- fruitsap € 0,45
- soep € 0,35

- ✓ Wij bieden elke voormiddag gezonde melkproducten aan en op woensdag ook (ongezoet) fruitsap.
- ✓ Wij werken met vaste dagen bij de oudste kleuters: maandag melk, dinsdag choco, donderdag melk en vrijdag choco. Op woensdag mogen de kleuters kiezen tussen melk, fruitsap of chocomelk.
- ✓ Bij de jongste kleuters alle dagen melk en op woensdag mogen ze kiezen tussen melk, fruitsap of chocomelk.
- ✓ 's Middags kunnen de kleuters soep verkrijgen in de eetzaal. Ons kraantjeswater is drinkbaar en dat krijgen ze zoveel als ze willen gratis aangeboden.
- ✓ De kleuters kunnen ook de dag door fris water drinken aan ons waterfonteinje.

### **TUSSENDOORTJES**

Mogen wij vragen om uw kleuter elke voormiddag een stuk fruit mee te geven en elke namiddag een boterham, een gezond tussendoortje of droge koek (liefst met niet te veel chocolade).

### **MORGENOPVANG**

- van 7:00 tot 8:15 € 2,70
- van 7:16 tot 8:15 € 1,80
- van 7:46 tot 8:15 € 0,90
- van 8:16 tot 8:45 gratis

### **AVONDOPVANG**

- van 16:05 tot 16:30 gratis
- van 16:30 tot 16:59 € 0,90
- van 16:30 tot 17:29 € 1,80
- van 16:30 tot 18:00 € 2,70

### **VRIJDAGAVOND**

- van 15:00 tot 15:30 gratis
- van 15:30 tot 15:59 € 0,90
- van 15:30 tot 16:29 € 1,80
- van 15:30 tot 17:00 € 2,70

### **WOENSDAGMIDDAG**

- van 11:30 tot 12:00 € 0,90
- van 12:01 tot 12:30 € 1,80
- van 12:31 tot 13:00 € 2,70
- van 13:01 tot 13:30 € 3,60
- van 13:31 tot 14:00 € 4,50
- van 14:01 tot 14:30 € 5,40
- van 14:31 tot 15:00 € 6,30
- van 15:01 tot 15:30 € 7,20
- van 15:31 tot 16:00 € 8,10
- van 16:01 tot 16:30 € 9,00
- van 16:31 tot 17:00 € 9,90



Er zal **een boete** van € 10 aangerekend worden als de kinderen **na het einduur** van de opvang worden afgehaald. De boete zal uitzonderlijk niet aangerekend worden als een kind eenmalig te laat wordt afgehaald, op voorwaarde dat de school op de hoogte is gebracht vóór het einduur van de opvang.

### 3.10.3 Materialen die de school ter beschikking stelt voor het nastreven van de ontwikkelingsdoelen (kleuters) en het bereiken van de eindtermen\* (lagere school)

Al deze materialen worden door de school aangekocht en mogen de kinderen gratis gebruiken.

<p>Volgende materialen worden vermeld in de ontwikkelingsdoelen en eindtermen (*) voor het gewoon onderwijs. Deze materialen zijn verplicht aanwezig op school.</p> <p>De school stelt de materialen in voldoende mate ter beschikking. Dit betekent niet dat dit materiaal voor elke individuele leerling aanwezig moet zijn.</p>	<p>Spelmateriaal (OD LO 2.6)</p> <p>Bewegingsmateriaal (ET LO 3.7) *</p> <p>Toestellen (ET LO 1.9) *</p> <p>Klimtoestellen (ET LO 1.14) *</p> <p>Rollend en/of glijdend materiaal (ET LO 2.5) *</p> <p>Boeken (OD NL 3.4)</p> <p>Kinderliteratuur (OD MV 3.5)</p> <p>Kinderromans (ET NL 3.5) *</p> <p>Zakrekenmachine (ET WIS 1.26 en 1.27) *</p> <p>Passer (ET WIS 3.5) *</p> <p>Globe (ET WO 6.2) *</p> <p>Atlas (ET WO 6.11) *</p> <p>Kompas (ET WO 6.3) *</p> <p>Kaarten (ET WO 6.1 bis; 6.2; 6.4;6.7;6.8) *</p> <p>Informatiebronnen (ET WO 7; ET LL 2; ET NL 3.5) *</p> <p>Infobronnen (OD NL 3.4)</p> <p>Tweetalige alfabetische woordenlijst (ET FR 2.3) *</p> <p>Muziekinstrumenten (ET MV 2.2) *</p>
<p>Materialen uit de volgende categorieën worden verondersteld in voldoende mate aanwezig te zijn en staan in functie van het nastreven van de ontwikkelingsdoelen of het bereiken van de eindtermen voor gewoon en buitengewoon onderwijs.</p> <p>Een school beslist op basis van haar pedagogisch project welke materialen zij wenst te gebruiken.</p>	<p>Schrijfgerief</p> <p>Tekengerief</p> <p>Knutselmateriaal</p> <p>Constructiemateriaal</p> <p>Planningsmateriaal</p> <p>Leer- en ontwikkelingsmaterialen</p> <p>Handboeken, schriften, werkboeken en -blaadjes, fotokopieën, software...</p> <p>Informatie- en communicatietechnologisch (ICT-)materiaal</p> <p>Multimediamateriaal</p> <p>Meetmateriaal</p> <p>Andere</p>

De kinderen mogen nog steeds hun “eigen” materiaal gebruiken als zij dit wensen, maar dit op volledige vrijwillige basis. In ieder geval zal de school elk schooljaar al het nodige materiaal ter beschikking stellen. Ouders moeten wel nog instaan voor de aankoop van een boekentas, een schooletui, mappen en kaftpapier.\* Op het einde van het schooljaar krijg je hieromtrent een ouderbrief met concrete afspraken.

(\* ) Enkel van toepassing voor lagere scholen

Bij verlies of beschadiging van materiaal kunnen de door school gemaakte kosten voor aankoop van nieuw materiaal verrekend worden aan de ouders.

### 3.10.4 Wijze van betalen

Ouders krijgen 10 maal per schooljaar een rekening digitaal doorgestuurd. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig betaald wordt. Dat betekent binnen de 30 dagen na verzending.

#### Overzicht van de onkosten

Alle ouders (ongeacht de manier van betalen) ontvangen bij het begin van een nieuwe maand “de maandrekening” van de voorbije maand waarop u een gedetailleerd overzicht vindt van de onkosten. U controleert dit overzicht. Indien er volgens u fouten in de facturatie geslopen zijn gelieve dit dan zo vlug mogelijk (uiterlijk binnen drie dagen) te melden. U neemt best contact op met het schoolsecretariaat.

#### Betalingswijzen

- U betaalt bij voorkeur door “een bestendige opdracht door uw bank”, dus door “domiciliëring”. 5 à 10 dagen na ontvangst van uw rekening wordt het bedrag aangeboden aan de bank. Na 10 dagen gaat het bedrag automatisch van uw bankrekening.
- U kiest voor “overschrijving”. U betaalt via home-banking of bezorgt de rekening aan de bank.

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

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

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

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

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.

### 3.11 Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning

Zie Infobrochure Onderwijsregelgeving punt 9

Als ouders het niet eens zijn met beslissingen inzake sponsoring, kunnen zij daarover een klacht indienen bij de Commissie Zorgvuldig Bestuur. (Adres zie 2.13)

### 3.12 Vrijwilligers

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

Organisatie: vzw Kath. Scholen Huise-Lozer-Ouwegem, Kloosterstraat 18A, 9750 Huise

Maatschappelijk doel: onderwijs

De organisatie heeft een **verzekeringscontract** afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij IC Verzekeringen.

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

Er wordt een **onkostenvergoeding** voorzien.

Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Bij vrijwilligerswerk op school is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is toevertrouwd.

## 3.13 Privacy

Zie Infobrochure Onderwijsregelgeving punt 10

### 3.13.1 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 je toestemming altijd intrekken.
- ✓ Als je vragen hebt over de privacy rechten van je kind, kan je contact opnemen met de directeur.

### 3.13.2 Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

- ✓ Bij een schoolverandering worden leerlingengegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden: de gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft. Als ouder kan je deze gegevens – op je verzoek - inzien. Je kan je tegen de overdracht van deze gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Je brengt de directeur binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.
- ✓ Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar. We zijn decretaal verplicht een kopie van een gemotiveerd verslag of een verslag aan de nieuwe school door te geven.

### 3.13.3 Publiceren van beeld- of geluidsopnames ( foto's, filmpjes,... )

- ✓ We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, in de schoolkrant en dergelijke. Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daar buiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken, zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.
- ✓ Bij het begin van de schoolloopbaan van je kind vragen we jou als ouder om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor de hele schoolloopbaan van je kind gelden. Enkel indien we 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 directeur.

- ✓ We wijzen erop dat deze privacyregels ook voor je kind gelden. Volgens de privacyregelgeving mag je beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen.
- ✓ Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

### 3.13.4 Recht op inzage, toelichting en kopie

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

## 3.14 Klachtenregeling

Wanneer je ontevreden bent met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of met het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kan je contact opnemen met de directeur en/of 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:

- de klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- de klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- de klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld.

- de klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. De ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- de klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
  - klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);
  - klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
  - klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
  - klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement dat beschikbaar is via <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>.

De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De uitkomst van deze klachtregeling heeft dan geen juridisch effect. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan niet in beroep worden gegaan.

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

# 4 Welzijnsbeleid

---

## 4.1 Preventie en welzijn

Het schoolbestuur en de directie nemen het welzijnsbeleid ter harte. Niet enkel omdat het wettelijk wordt opgelegd of omdat het door de onderwijsinspectie wordt doorgelicht, maar ook om opvoedkundige, beleidsmatige en ethische motieven: zorg dragen, verantwoordelijkheid nemen voor elkaar, voor de school, voor de natuur.

De welzijnswet gaat ervan uit dat het schoolbestuur de eindverantwoordelijke is voor het welzijnsbeleid, maar verwacht dat de taken verdeeld worden. Daarin is de rol van de directie essentieel. Onontbeerlijk is daarbij het advies en de medewerking van de preventieadviseur. We vergeten echter niet om naast het personeel ook de leerlingen en hun ouders bij het beleid te betrekken. Het is immers duidelijk dat het welzijnsbeleid maar kans op slagen heeft als het gedragen wordt door alle geledingen van de school.

## 4.2 Gezondheidsbeleid

### 4.2.1 Waarom een gezondheidsbeleid?

Vanaf 1 september 2007 voert elke school een gezondheidsbeleid omdat gezondheid tijdens de kindertijd een belangrijke invloed heeft op de gezondheid als volwassene. Door het voeren van een gezondheidsbeleid op school, wil de school:

- het kind kennis bijbrengen over hoe men gezond leeft.
- het kind tot inzicht brengen dat het kind van jongs af aan steeds zijn handelingen moet bevragen of ze niet schadelijk zijn voor de gezondheid.
- het kind laten ervaren dat een gezond lichaam, een scherpe, heldere geest en een realistisch en positief zelfbeeld essentieel zijn om een gelukkig mens te kunnen zijn.

Binnen het gezondheidsbeleid wordt er daarom aan volgende subthema's gewerkt :

- Hygiëne
- EHBO
- Voeding
- Genotsmiddelen en/of geneesmiddelen (\*)
- Stress en emoties (sociaal functioneren)
- Rust, beweging en houding

### 4.2.2 Signaleren van besmettelijke ziekten

Om te voorkomen dat besmettelijke ziekten uitbreiding vinden, zijn ouders verplicht deze ziekte te melden aan de schooldirectie, die op zijn/haar beurt het CLB hiervan op de hoogte brengt.

### 4.2.3 Luizen

Hoofdluizen, iedereen kan ze krijgen! Deze komen het vaakst voor na een vakantie of in de "mutsen"-periode.



Als school kozen wij ervoor om op elk moment alert te zijn en preventief te werk te gaan. Indien bij uw kind neten of luizen werden gevonden, vragen wij om onmiddellijk een efficiënte behandeling te starten.

#### 4.2.4 Gezonde voeding - fruitdag

We vragen om het tussendoortje en het lunchpakket dat je aan de kinderen meegeeft, gezond te houden.

Elke voormiddag brengen alle kinderen fruit mee naar school als tussendoortje. Wij vragen, indien mogelijk, om het fruit reeds te wassen en te schillen.



### 4.3 Verkeersveiligheid

#### 4.3.1 Afspraken en verkeersregels

Wij leren de kleuters hoe ze zich veilig kunnen gedragen op de openbare weg. Help je ons door ook deze regels na te leven?

- oversteken op het zebrapad
- op het voetpad stappen aan de kant van de huizen
- gordel dragen in de auto

We hebben een duidelijke afspraak met de kleuters dat zij nooit zelf het poortje mogen openen. Wil je als ouder helpen toezien op de naleving hiervan?

**Spreek duidelijk af met uw kind of u na schooltijd al dan niet op tijd aan de schoolpoort zal zijn !**

Indien je niet op tijd kan zijn, is het beter om meteen aan je kind te zeggen dat het in de **opvang** moet blijven..

#### 4.3.2 Een veilige schoolomgeving

De gemeente Kruisem leverde een belangrijke inspanning in de veiligheid van de Lozerstraat. Er werden thermoplasten geplaatst op de weg waardoor het voor elke autobestuurder of andere weggebruiker duidelijk wordt dat ze een school naderen en dus hun snelheid moeten aanpassen.

### 4.4 Medicatie

Het kan voorkomen dat uw kind tijdens de schooluren ziek wordt, ergens pijn heeft, zich verwondt, door een insect wordt gestoken of iets dergelijks. In zo'n geval zal de school steeds een inschatting maken van de ernst van de situatie en zo efficiënt mogelijk handelen.

In het geval er sprake is van een klein onschuldig ongemak (een insectenbeet, een blauwe plek, ...) zal de school de afweging maken of uw kind gebaat is bij het aanbrengen of innemen van een eenvoudig, algemeen gangbaar medicijn dat voorkomt op een door het schoolbestuur goedgekeurde lijst.

De goedgekeurde lijst met deze medicijnen zal u bij het begin van het schooljaar bezorgd worden.

Hierop zal u als ouder kunnen aanduiden welke van deze medicijnen, indien nodig, mogen toegediend worden aan uw kind.

In uitzonderlijke gevallen kan de ouder aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan je kind.

Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de dokter dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat.



Andere verpleegkundige handelingen of medische behandelingen, andere dan via orale (via de mond) of percutane (via de huid) weg, via oogindruppeling of oordruppeling, mogen niet worden gesteld door ongekwalificeerd schoolpersoneel.



## 4.5 Stappenplan bij ongeval of ziekte

Wanneer op school een kind zich verwondt of ziek wordt en de leerkrachten het nodig achten om professionele hulp in te roepen zal de school eerst de ouders of een andere opgegeven contactpersoon verwittigen met de vraag om het kind te komen afhalen zodat de ouders dan zelf een geneesheer naar keuze kunnen raadplegen.

Indien de school de ouders of de andere opgegeven contactpersoon niet kan bereiken, dan zal de directeur of een leerkracht zelf een arts raadplegen.

Indien de verwonding of het ziektebeeld (heel) ernstig is zal de school eerst handelen vooraleer de ouders of de contactpersoon te verwittigen. Afhankelijk van de aard van het ongeval of het ziektebeeld zal men een arts naar de school laten komen, zal men een ziekenwagen inschakelen of zal men het kind naar het ziekenhuis brengen.

De kosten ten gevolge van een ongeval op school worden door de schoolverzekering gedekt.

Bij elk ongeval dient daartoe het document “Aangifte ongevalsverklaring” ingevuld te worden door de school, de geneesheer, de mutualiteit en de ouders. Dit document wordt door de school aan de ouders bezorgd.

De kosten ten gevolge van ziek worden op school worden niet gedekt door de schoolverzekering.

Indien de ouders het nodig achten van een dokter te consulteren omdat het kind klachten heeft ten gevolge van een verwonding opgelopen op school, dan kunnen de ouders ook aanspraak maken op de ongevallenverzekering van de school. De ouders dienen dan het document “Aangifte ongevalsverklaring” op het directiebureau te komen vragen. Dit kan tot 48 uur na het oplopen van de verwonding.

## 4.6 Verzekeringen

### 4.6.1 Waarvoor is de school verzekerd ?

Uitgangspunt van de schoolverzekeringen is het gehele schoolleven. Concreet betekent dit dat elke activiteit georganiseerd door de school ook door de school verzekerd is: de lesactiviteiten, sportactiviteiten, schoolreis, ...

### 4.6.2 Welke waarborgen heeft de school onderschreven ?

#### **Burgerlijke Aansprakelijkheid**

Wanneer de school, zijn leerkrachten, zijn leerlingen, schade berokkent aan derden en zij hiervoor aansprakelijk wordt gesteld dan dient zij deze schade ook te vergoeden. ( art. 1382 – 1386 van het Burgerlijk Wetboek ).

Opgelet : deze waarborg is van toepassing op het schoolleven, maar hier valt de weg van en naar de school niet onder! Het schoolleven geldt enkel wanneer zij onder toezicht van de school staan (of verondersteld worden onder toezicht te staan).

Het is van daaruit belangrijk dat ouders er zich van bewust zijn dat zij voor de ongevallen die hun kinderen op weg van en naar de school veroorzaken persoonlijk aansprakelijk kunnen gesteld worden. Het afsluiten van een verzekering Burgerlijke Aansprakelijkheid privé leven is dus geen overbodige luxe!

### **Objectieve Aansprakelijkheid in geval van brand en ontploffing**

Dit is een bij wet verplichte verzekering die tussenkomt voor slachtoffers van brand en/of ontploffing, en dit zonder dat de aansprakelijkheid is bewezen.

### **Lichamelijke Ongevallen**

Op school gebeuren er nogal wat ongevallen waarvoor de school niet aansprakelijk kan gesteld worden. Toch heeft de school ook hiervoor bijkomende waarborgen afgesloten. De medische kosten ten laste van de ouders bovenop de mutualiteitsbijdrage worden vergoed, er zijn waarborgen voor tandprothese, overlijden en blijvende invaliditeit.

## **4.7 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 vindt dat het rookverbod op onze school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directeur.



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

## **4.8 School- en studietoelagen**

Een schooltoelage is financiële steun van de Vlaamse Overheid om de kosten voor de school of studie te helpen dragen. Of u een toelage krijgt, hangt in grote mate af van de samenstelling en het inkomen van uw gezin. De voorwaarden zijn dat een kleuter een minimum aantal dagen op school moet aanwezig zijn. Dat aantal dagen verplichte aanwezigheid stijgt met de leeftijd.

Leerlingen uit het lager onderwijs mogen niet meer dan 29 halve dagen ongewettigd afwezig zijn. (\*)

Het is belangrijk voor de school dat u de aanvraag indient! Voor elk kind dat recht heeft op een schooltoelage, ontvangt de school immers extra financiële middelen. Twijfelt u of u in aanmerking komt, dien dan voor alle zekerheid toch een aanvraag in! De aanvraag kan gebeuren tot 30 juni van het lopend schooljaar.

U kan uw aanvraag online indienen via [www.studietoelagen.be](http://www.studietoelagen.be) (hiervoor hebt u wel een elektronische identiteitskaart en kaartlezer nodig). U kan een papieren aanvraagformulier op school bekomen of u kan een papieren aanvraagformulier downloaden van de website.

Info op: [www.studietoelagen.be](http://www.studietoelagen.be) of u kan bellen naar het gratis nummer 1700.

## **4.9 Brandveiligheid**

Naar brandpreventie worden de nodige maatregelen getroffen om een maximale beveiliging te verwezenlijken. Elk jaar worden er evacuatieoefeningen gehouden met de kleuters.

# 5 Opvolgen van leerlingen

---

## 5.1 Contacten tussen ouders en school

Het bevorderen van het onderwijs en de opvoeding van onze kinderen is slechts mogelijk als er een positieve samenwerking bestaat tussen ouders, leerkrachten en directie. Aarzel dan ook nooit om contact op te nemen met de leerkracht van je kind, als je dit om een of andere reden nodig acht. Het is de enige manier om aan eventuele opduikende problemen een vlugge en gunstige oplossing te kunnen geven. Ook de directeur van de school staat volledig ter uwer beschikking.

Gelieve vooraf telefonisch of via e-mail een afspraak te maken. Het spreekt voor zich dat deze contacten niet tijdens de lessen of toezichtsbeurten kunnen plaatsvinden.

*Als school organiseren we individuele oudercontacten. Lees hierover in **deel 3.1.1 Oudercontacten**. Informatie over het ouderlijk gezag bij echtscheiding lees je in **3.3 Ouderlijk gezag en echtscheiding**.*

Bij verhuis of wijziging van telefoonnummer, gelieve de school schriftelijk te verwittigen.

## 5.2 Heen-en-weermap

Bij het begin van een thema versturen we een e-mail (meestal om de 2 weken).

De kinderen van de 2<sup>de</sup> en 3<sup>de</sup> kleuterklas krijgen op vrijdag een plastic mapje mee, waarin reclame of uitzonderlijk nog een brief zal steken. De peuters en de 1<sup>ste</sup> kleuterklas krijgen elke dag het plastic mapje mee in de boekentas.

Mogen wij vragen om het mapje tijdens het weekend te controleren. Gelieve het mapje leeg terug mee te geven op maandagmorgen.

## 5.3 Zorgbeleid

Onze school voert een zorg- en gelijke onderwijskansenbeleid. De leerkracht is er voor ALLE leerlingen. Zijn/haar aandacht is er op gericht om zowel leerlingen met een ontwikkelingsachterstand als leerlingen met een ontwikkelingsvoorsprong te helpen en bij te sturen.

De evolutie van de kinderen wordt gericht gevolgd in een kindvolgsysteem. Het kindvolgsysteem is een concreet hulpmiddel dat op een systematische wijze de leerprestaties en de leerevolutie van alle leerlingen volgt, vanaf de eerste kleuterklas tot het einde van het zesde leerjaar. Deze opvolging gebeurt in de kleuterklassen door een voortdurende en gerichte observatie. In de lagere klassen gebeurt dit door het periodiek toetsen, registreren en analyseren van de basisvoorwaarden : lezen, rekenen en spellen met als doel dreigende en reële achterstanden te ontdekken en de vooruitgang te volgen van de individuele leerlingen en groepen van leerlingen.

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kun je dit melden aan de zorgjuf, klasleerkracht of directie. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig zijn. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je kind mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of

zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De school kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren.

We zullen in overleg met jou als ouder vastleggen hoe de individuele begeleiding van je kind georganiseerd zal worden. Daarbij zullen we aangeven wat je van de school kan verwachten en wat wij van jou als ouder verwachten. Wij verwachten dat je ingaat op onze vraag tot overleg en de afspraken die we samen maken opvolgt en naleeft.

## 5.4 Verwijzing naar logopedist, kinesist, revalidatie, ondersteuningsnetwerk

Via het kindvolgsysteem worden de kinderen met problemen (van welke aard ook) vrij vlug gesignaleerd. Aan de hand van observaties van de klastitularis, het klaswerk, de toetsen, het rapport en de testen van het kindvolgsysteem wordt de problematiek op een MDO (MultiDisciplinair Overleg) besproken.

Indien blijkt dat het kind naast een gedifferentieerde aanpak van de klastitularis en de zorgjuf nood heeft aan een gespecialiseerde aanpak van een instantie naast de school (logo, kinesist, revalidatie, ondersteuningsnetwerk ...), dan wordt het handelingsplan in die zin geformuleerd.

- **Verwijzing naar logopedist:** bij (kleine/tijdelijke) tekorten, vooral op de leerdomeinen Nederlands (uitspraak, lezen, spelling - ...) en wiskunde. Er worden duidelijke afspraken gemaakt met de ouders waar en wanneer deze logopedie kan plaats vinden :
  - ✓ Logopedie kan voor uitspraak bij kleuters op school binnen de uren, mits duidelijk overleg met klastitularis en directie.
  - ✓ Logopedie die ouders op eigen initiatief opstarten om lezen, schrijven, rekenen ... aan te pakken is een privé-aangelegenheid en kan niet binnen de school.
  - ✓ Logopedie met andere doeleinden (vb. om realisatie van ontwikkelingsdoelen of eindtermen te bekomen) kan niet binnen de school en is een privé- aangelegenheid.
- **Verwijzing naar kinesist:** bij tekorten op fijnmotorisch en/of grofmotorisch vlak.
- **Verwijzing naar revalidatie:** bij tekorten op verschillende leerdomeinen.
- **Verwijzing naar het ondersteuningsnetwerk:** zie **2.9 Ondersteuningsnetwerk Vlaamse Ardennen**

Bij doorverwijzing naar logopedist, kinesist, revalidatie en/of ondersteuningsnetwerk worden in de loop van de behandeling dikwijls extra-MDO's georganiseerd om elkaar te informeren en om waar nodig het vooropgestelde handelingsplan aan te passen (bijsturing). Via geschreven documenten of mailverkeer houden de verschillende instanties ook elkaar op de hoogte.

## 5.5 Overgang 3<sup>de</sup> kleuterklas – 1<sup>ste</sup> leerjaar

Om de overgang van de 3<sup>de</sup> kleuterklas naar het eerste leerjaar zo soepel mogelijk te laten verlopen, worden een aantal integratie-activiteiten voorzien :



- Tijdens de tweede helft van het schooljaar (periode kerstvakantie – juni) gaan de kleuters van de derde kleuterklas regelmatig naar het eerste leerjaar van Ouwegem en Huise voor de hoekenwerkactiviteiten.
- In de loop van de maand juni wordt er een wisselvoormiddag georganiseerd : de kleuters uit de 3<sup>de</sup> kleuterklas gaan een voormiddag de lessen volgen in het eerste leerjaar in Ouwegem en Huise. De leerlingen uit Huise en Ouwegem van het 1<sup>o</sup> leerjaar mogen diezelfde voormiddag eventjes terug naar de derde kleuterklas.

# 6 Schoolorganisatie

## 6.1 Dagindeling

De **lessen** beginnen elke dag om **8:30**. Mogen wij vragen erover te waken dat je kinderen tijdig op school zijn, zodat de lessen niet door telatkomers gestoord worden.

Dit is de normale dagindeling:

- 08:30-12:05 Les (speeltijd van 9:45 tot 10:00)
  - 12:05-13:30 Middagpauze
  - 13:30-16:00 Les (speeltijd van 14:45 tot 15:10)
- Op woensdag is er les tot 11:15, op vrijdag tot 15:00.



## 6.2 Voor- en naschoolse opvang

Een kwartier vóór en een kwartier na de lessen is er **gratis toezicht** door de school. De kinderen hebben voor en na die uren geen toelating om zonder toezicht op de speelplaats te zijn. Wij vragen jullie om deze uren te respecteren. Indien er noodzaak is tot een andere uurregeling, gelieve op voorhand te verwittigen a.u.b.

Daarnaast organiseren we **betalende opvang**.

- Jullie kleine kapoen is steeds welkom vanaf **07:15** (indien nodig kan de opvang ook doorgaan vanaf 7:00.) **An** zorgt voor de ochtendopvang tot het toezicht van de school begint.
- De avondopvang begint een halfuur na de lessen en duurt tot **18:00** op maandag, dinsdag en donderdag, tot **17:00** op woensdag en vrijdag. **Kim en Odette** zorgen afwisselend voor deze opvang.
- Als je kleuter in de naschoolse opvang blijft, geef dan een **boterham** of gezond tussendoortje mee en eventueel ook een drankje. De kinderen eten samen rond 16:30.

An: opvang 's morgens	049679 86 51
Kim: opvang 's avonds	0477/97 84 92
Odette: opvang 's avonds	0497/43 20 98

## 6.3 Opvang op woensdagnamiddag

**Juf Chloë (kleuterjuf)** zorgt voor de woensdagnamiddagopvang tot **17:00**. Ook lagereschoolkinderen die school lopen in Ouwegem en Huise kunnen deelnemen aan deze opvang. Chloë zal ook voor hen een leuke activiteit voorzien.



Chloë	0474/61 48 15
Maaïke	0479 67 84 84
Odette	0497/43 20 98

Als je gebruik maakt van onze woensdagnamiddagopvang, gelieve je kleuter een **lunchpakket** mee te geven. We eten samen om 12:00.

## 6.4 Busvervoer

Voor de occasionele uitstappen doen wij een beroep op een busmaatschappij of de belbus.

## 6.5 Middagmalen

Voor de leerlingen die 's middags niet naar huis gaan, is er gelegenheid om op school te blijven eten. Onze traiteur blijft dezelfde als vorig schooljaar: Jo "Daily Katess" uit Huise.

Ze hebben hierbij volgende mogelijkheden:

- Volledig eetmaal: soep, aardappelen, groenten en vlees. Dit kan elke ochtend door uw kind besteld worden bij de leerkracht.
- Wij bieden geen frietjes aan op school, om veiligheidsredenen
- Elke maand is er één veggiedag.
- Het menu komt maandelijks op de website. Bekijk steeds de lijst met de allergenen op het menu indien nodig en breng ons op de hoogte wanneer jullie kleine spruit iets niet mag eten.
- De prijs voor een warme maaltijd is € 3,00. Daarvoor krijgen onze sloebers soep en een lekkere maaltijd.
- Wie enkel soep drinkt, betaalt € 0,35.

Jouw kind mag ook zelf boterhammen meebrengen. Indien gewenst, kan het soep bestellen. Water is steeds voorradig.

## 6.6 Traktatie ter gelegenheid van verjaardagen

Voor de traktatie van verjaardagen vragen we om een geschenkje voor de klas (vb. een leuk boek voor de klasbib, een gezelschapsspel ...) mee te geven. Daar kunnen de leerlingen een heel schooljaar lang van genieten.

## 6.7 Tijdschriften

De tijdschriften uit Averbode blijven toonaangevend in het Vlaamse land. Reeds tientallen jaren slagen bekwame redacteurs erin kinderlijke informatie te koppelen aan gebruiksklare documentatie voor de klas. De waarde hiervan moet niet meer bewezen worden. Daarnaast krijgen de leerlingen de kans in te tekenen op tal van andere facultatieve aanbiedingen zoals Boektoppers, e.a..

*Mogelijkheden per kleuterklas : zie **3.10.2 Niet-verplicht aanbod**.*

U ontvangt hierover ten gepaste tijde alle nodige informatie via Gimme "Tijdschriftenaanbod". Niemand is echter verplicht deze tijdschriften te bestellen. Er wordt met geen enkel tijdschrift in de klas gewerkt. Inschrijven gebeurt via de inschrijfstrook op Gimme, maar de betaling wordt steeds via de maandrekening gedaan. Geef uw kind nooit geld mee, ook al staat het vermeld op de reclamefolder.

## 6.8 Sport op school

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



Kleuterturnen:

- ✓ Elke kleuterklas krijgt 2 lestijden bewegingsopvoeding per week door een leerkracht Lichamelijke Opvoeding.
- ✓ Daarnaast voorziet de klastitularis zelf ook een aantal bewegingsmomenten per week.

## 6.9 Persoonlijke bezittingen

Op de speelplaats en de schoolgebouwen zijn volgende zaken verboden :

- ✓ Het gebruik van een gsm
- ✓ Multimedia-apparatuur
- ✓ Wapens en voorwerpen die als wapen kunnen gebruikt worden.

## 6.10 Eerbied voor materiaal

De kinderen mogen al het didactisch materiaal gebruiken op school. Zowel ouders als kleuters engageren zich om zorgzaam om te gaan met het schoolmateriaal.

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

## 6.11 Gimme – het online infoplatform

Bij de inschrijving van je kind krijg je een uitnodiging om je via je emailadres te registreren op GIMME – het online infoplatform. Als ouder kan je enkel de kanalen van de klassen van jouw kinderen volgen.



De brieven komen niet alleen op vrijdag maar kunnen ook op andere dagen verschijnen.

**MOGEN WIJ VRAGEN OM JE MAILBOX GOED IN DE GATEN TE HOUDEN EN STEEDS ALLE E-MAILS VAN DE SCHOOL GOED TE LEZEN.**

Indien jullie problemen hebben met GIMME mogen jullie altijd contact opnemen met het secretariaat of juf Veronique. Jullie kunnen ook alle info vinden op het infobord bij de ingang van onze school.

## 6.12 MOS

Dit schooljaar zullen we onze MOS-werking weer ten volle opvolgen. Aan de hand van ons zelfgemaakt fotoboek volgen we met onze kleuters de MOS-werking. We gaan verder tuinieren, sorteren, onze kippen verzorgen.

Batterijen en lege inktpatronen kan je steeds op school bezorgen. Wij krijgen er centjes of didactisch materiaal voor.



## Bijlage:

# Infobrochure Onderwijsregelgeving Katholiek Onderwijs Vlaanderen

---

De school stelt jou bij inschrijving in kennis van de Infobrochure Onderwijsregelgeving van het Katholiek Onderwijs Vlaanderen. 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. De inhoud van de infobundel kan te allen tijde gewijzigd worden zonder je instemming.

Bij elke wijziging van de inhoud van de bundel verwittigt de school jou via GIMME. Op jouw verzoek ontvang je een papieren versie van het document.