



## schooljaar 2021-2022

### schoolbrochure met ons schoolreglement en algemene informatie

#### ALGEMENE INFORMATIE

1. Verwelkoming
2. Wie is wie in onze school?
3. 3.1 Onze samenwerking met het CLB / 3.2 Onze samenwerking met het ondersteuningsnetwerk WAN / 3.3 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden
4. De organisatie van de schooluren
5. De voor- en naschoolse opvang
6. Het leerlingenvervoer
7. De organisatie van de oudercontacten

#### SCHOOLREGLEMENT

1. Inschrijven van leerlingen
2. Engagementsverklaring
3. Ouderlijk gezag
4. Organisatie van leerlingengroepen
5. Afwezigheden
6. Een- of meerdaagse schooluitstappen
7. Lessen lichamelijke opvoeding en zwemmen
8. Getuigschrift basisonderwijs
9. Orde- en tuchtmaatregelen
10. Onderwijs aan huis
11. Bijdrageregeling (ouders)
12. Ongevallen en schoolverzekering
13. Welzijnsbeleid en leefregels
14. Privacy
15. Kalender voor het schooljaar 2021-2022

#### BIJLAGEN

1. Kostenraming ouderbijdragen

# ALGEMENE INFORMATIE

## 1. VERWELKOMING

### *Geachte ouders*

Van harte heten wij u en uw kind welkom op onze school.  
Wij zijn blij en dankbaar voor uw vertrouwen.

Het is niet onze bedoeling u te onthalen met een brochure.  
Papier mag de ontmoeting van mensen met elkaar niet vervangen.  
Onthaal betekent voor ons in de eerste plaats: voelen dat je er mag zijn, dat je erbij hoort,  
dat men blij is dat je er bent.

Deze brochure is bedoeld als een handleiding met duidelijke afspraken. Elke school is een opvoedingsgemeenschap met regels en voorschriften. Een schoolreglement draagt bij tot de goede uitoefening van de onderwijsrechten en –plichten van de schoolgemeenschap. Kinderen moeten leren hierin te leven en hiermee rekening te houden. Toch heeft een onthaalbrochure met schoolreglement meer dan een louter juridische functie. Zij heeft ook een opvoedende waarde. Wij hopen goed met u te kunnen samenwerken. Bij vragen, problemen en opbouwende suggesties staan we klaar om samen naar een oplossing te zoeken.

Het eerste deel bevat heel wat nuttige informatie en contactgegevens. Dit deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar is er wel nauw mee verbonden, daarom wordt het hier toch opgenomen. In het tweede deel vind je het pedagogisch project. In het derde deel vind je het eigenlijke reglement. Aanpassingen aan het eerste deel zijn eerder administratieve wijzigingen, hiervoor is er niet opnieuw een akkoord nodig van de ouders. Wijzigingen aan het pedagogisch project en aan het eigenlijke reglement worden aan ouders voorgelegd, die moeten zich opnieuw akkoord verklaren met het gewijzigde schoolreglement. Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.

### *Beste leerling*

Je bent van harte welkom in onze school.  
Ben je ingeschreven in onze school dan gaat er een boeiende wereld voor je open. Als je nieuw bent in onze school zal de aanpassing wat tijd vragen.  
We zullen je daarbij helpen.

We wensen je alvast een heel fijn schooljaar toe.

## 2. WIE IS WIE IN ONZE SCHOOL?

### Structuur

Gesubsidieerde Vrije Gemengde Basisschool

Sint-Gertrudisbasisschool, Fl. Leirensstraat 31, 9230 Wetteren

tel 09 366 15 54 fax 09 365 66 69

Dringende berichten voor de opvang buiten de schooluren: 09 366 32 98 (dit nummer wordt ook gebruikt bij storing van onze telefooncentrale).

e-mail: [gertrudisbasisschool@skynet.be](mailto:gertrudisbasisschool@skynet.be) [www.gertrudisbasis.be](http://www.gertrudisbasis.be)

### Schoolbestuur

VZW Katholiek Onderwijs Wetteren, Wegvoeringstraat 21, 9230 Wetteren.

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Zij is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en scheidt de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs. Om het schoolgebeuren uit te bouwen doet zij een beroep op de eigen begeleiding.

Samenstelling voor de basisschool:

voorzitter	Eric Suys (ad interim)
secretaris	Annie Pieters
leden	Paul Raemdonck, Paul Huylebroeck, Yvan Stassyns

### Scholengemeenschap

Vanaf 1 september 2003 maakt onze school deel uit van de scholengemeenschap KOW (Katholiek Onderwijs Wetteren), Sint-Lodewijk Wetteren en Tussenbeke:

- Sint-Gertrudisbasisschool
- Sint-Jozefbasisschool met vestigingsplaats in Overbeke
- Vrije Basisschool Massemen
- Lagere school voor buitengewoon onderwijs in de Meidoornlaan, type basisaanbod
- Vrije Basisschool voor buitengewoon onderwijs in Kwatrecht, type 4.
- Vrije Kleuterschool Sterrenkind, Serkamp
- Vrije Basisschool De Kleurenboog, Wichelen met vestigingsplaats in Overmere
- Vrije Basisschool Belleveer, Schellebelle

De bevoegdheden van de scholengemeenschap worden uitgeoefend door het Comité van Afgevaardigden van de Schoolbesturen Scholengemeenschap, kortweg CASS genoemd.

College van directeurs, kortweg CODI genoemd:

Directeur coördinatie: Kathleen De Winne (voorzitter CODI)

Kathleen De Winne en Elisa Van Assche (directie Sint-Gertrudisbasisschool)

Conny De Corte (directeur Vrije Basisschool Massemen)

Tine Vanhoorne (directeur SIO Meidoornlaan)

Barbara Drieghe (directeur Sint-Lodewijk Kwatrecht)

Natacha De Bie en Carmen Bauwens (directie Sint-Jozefbasisschool met vestigingsplaats Overbeke)

Koen Bambust (directeur De Kleurenboog)

Hilde Kerckaert (Directeur Belleveer)

Carla Peeters en Renate Pée (Directie Sterrenkind)

Website van onze school: [www.gertrudisbasis.be](http://www.gertrudisbasis.be)

## SCHOOLTEAM SCHOOLJAAR 2021-2022

### Directeur

Kathleen De Winne – Elisa Van Assche

### Kleuterschool

Blauwe klas	Joke Paeleman / Eline Maesele
Rode klas	Ann Derde
Gele klas	Nathalie Deroep
Groene klas	Marlies Impens
Roze klas	Martien Auman
Paarse klas	Els De Vuyst
Oranje klas	An Bontinck / Evelien Fauconnier
bewegingsopvoeding	Ruth De Vos, Betty Fouquaert
kinderverzorgster	Hilde Van Damme, Elsy Bosch
zorgteam	Isabelle Bossaer, Hilde De Rycke

### Lagere school

1A	Sarah Van der Strieckt – Jolien De Wolf
1B	Vera Goossens – Febe Van Damme
1C	Saar De Cock
2A	Marijke Bogaert – Jolien De Wolf
2B	Elsie Van Schooten – Koen De Greef
3A	Ann Van Hoorde – Koen De Greef
3B	Katrijn Bosch
4A	Veerle Beerens (ter vervanging van Judith Vermeeren)
4B	Isabeau De Hulsters
5A	Anneleen Braeckman - Febe Van Damme
5B	Laura Rosseneu
6A	Danny Van Der Fraenen – Febe Van Damme
gymleraren	Betty Fouquaert, Ruth De Vos
zorgteam	Katrien Neyt, Nele Oers, Annemie Van Autreve, Elisa Van Assche, Sabine Van Lancker en Febe Van Damme

### Algemeen

zorgcoördinator	Isabelle Bossaer, Annemie Van Autreve
directiesecretariaat	Liesbeth Dhanens, Joris Van Heddeghem
ict	Luc François, Sarah Van der Strieckt
studiebegeleiding en/of avondopvang	Elise Haegeman, Joris Van Heddeghem, Annemie Van Autreve en Febe Van Damme
onderhoud	Catharina Carré, Gonda Schelck, Elsy Bosch, Geert Van Hoecke

### Klassenraad

Is een team van personeelsleden dat onder de leiding van de directeur of zijn afgevaardigde samen de verantwoordelijkheid draagt voor de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of individuele leerling.

### Ouderraad

Maakt deel uit van de Nationale Confederatie der Ouderverenigingen en is samengesteld uit ouders die kinderen hebben in de school. De raad helpt het opvoedingsproject van de

school realiseren, rekening houdend met de vragen en bevindingen van de ouders. De vereniging organiseert en helpt bij acties die de school ten goede komen.  
Voorzitter: Rudy De Pauw

#### Schoolraad

Deze raad participeert in het schoolbeleid. Hij heeft op bepaalde domeinen advies- en overlegbevoegdheid, informatie- en instemmingsrecht.

Ouders	Kristine Focq
Lokale gemeenschap	Martine De Smet, Annemie Calle, Brigitte Winckels, Katrien Van De Putte
Leraren	Marijke Bogaert, Hilde De Rycke
Technisch adviseur	Kathleen De Winne

#### Beroepscommissie (bij uitsluiting van een leerling)

Diocesaan onderwijsbureau

Beroepscommissie basisonderwijs, Marialand 31, 9000 Gent.

Commissie inzake leerlingenrechten, T.a.v. mevrouw Sarah De Meerleer,

H. Consciencegebouw 4A10, Koning Albert II-laan 15, 1210 Brussel (tel 02 553 92 12)

### **3.1 ONZE SAMENWERKING MET HET CLB**

#### *CLB – nieuwe werking*

Sinds schooljaar 2018-2019 startte een vernieuwde teamwerking.

CLB-onthalers zijn de eerste aanspreekpunten voor alle leerlingen, ouders en scholen. Elke school heeft zijn vaste contactpersoon. Zij onthalen en verhelderen elke nieuwe vraag, geven informatie en advies of verwijzen door naar CLB-trajectbegeleiders of externen. Onthalers komen regelmatig op school.

CLB-trajectbegeleiders stippelen een passende begeleiding uit op maat van de leerling, ouders en de school. Wanneer nodig kan dit ook een handelingsgericht traject zijn waar diagnostiek gebeurt. Soms kan doorverwijzing meer aangewezen zijn en bekijkt het CLB dit samen met de leerling en/of ouder.

Voor vragen i.v.m. de medische administratie (bv-planning medisch onderzoek, oudervragenlijst, opvolging inhaalmoment) ... kan de leerling/ouder/school terecht bij de administratieve CLB-verpleegkundige verbonden aan de school.

#### *Hoe vind je het CLB?*

Via de school: vraag naar de CLB-contactpersoon (onthaler) waar de school mee samenwerkt.

Rechtstreeks: de namen en e-mailadressen van de CLB-contactpersoon en de administratieve verpleegkundigen van de school vind je terug op de website van VCLB

Wetteren: [www.clbwetteren.be](http://www.clbwetteren.be)

Jaarlijks verspreiden we CLB-folders en brieven waarop we ons bekendmaken: wie zijn de CLB-medewerkers en waarvoor kan je bij ons terecht.

Het CLB in de Hoenderstraat is op werkdagen open van 08.30 uur tot 12.00 uur en van 13.00 uur tot 16.00 uur. Voor de opening tijdens de vakantieperiodes kan je de laatste informatie terug vinden op de website. Zomersluiting: van 15 juli t.e.m. 15 augustus.

Adres Vrij Centrum voor Leerlingenbegeleiding  
Hoenderstraat 53 – 9230 Wetteren  
Tel. 09 369 22 21     [info@clbwetteren.be](mailto:info@clbwetteren.be)

*Meer uitleg ...*

Kijk op onze website [www.clbwetteren.be](http://www.clbwetteren.be) of op [www.vclb-koepel.be](http://www.vclb-koepel.be) of op [www.on.vlaanderen.be/clb](http://www.on.vlaanderen.be/clb)

### **3.2 ONZE SAMENWERKING MET HET ONDERSTEUNINGSNETWERK**

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk: WAN.  
Adres: MPI Sint-Lodewijk, Kwatrechtsteenweg 168, 9230 Wetteren.  
Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over de ondersteuning van je kind kan je terecht bij volgend aanspreekpunt voor ouders:  
Email: [ondersteuningsnetwerk.wan@gmail.com](mailto:ondersteuningsnetwerk.wan@gmail.com) – telefoon: 09 272 51 80

### **3.3 REVALIDATIE/LOGOPEDIE TIJDENS DE LESTIJDEN**

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

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

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

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

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

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

- een bewijs van diagnose of (wegens de privacy) een verklaring van het CLB dat het een stoornis betreft die is vastgelegd in een officiële diagnose;

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

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

#### **4. DE ORGANISATIE VAN DE SCHOOLUREN**

Schooluren:	van 08.30 uur tot 11.45 uur en van 13.20 uur tot 15.40 uur.
Dagverloop:	iedere klas heeft een lesrooster waarin alle vakken voor het gevraagde aantal lestijden zijn ingeroosterd.
Verblijf op school:	de leerlingen verlaten de school enkel onder begeleiding (met de rij, afgehaald door een ouder of bevoegd persoon).
Toegang klaslokalen:	de leerlingen lopen niet in de gangen en blijven niet in de klaslokalen zonder begeleiding. Na de lessen mogen de leerlingen niet meer in de klas om iets te halen. De deuren van de klas zijn gesloten. Dit geldt ook voor de leerlingen die in de opvang blijven.
Middagpauze:	de leerlingen die 's middags naar huis gaan, komen niet voor 13.00 uur naar school.

#### **5. DE VOOR- EN NASCHOOLSE OPVANG**

's Morgens vanaf 08.00 uur, 's middags vanaf 13.00 uur en 's namiddags tot 16.00 uur is de opvang voor iedereen gratis.

Ochtendopvang	07.00 uur – 08.00 uur	€ 1,00
Middagopvang	12.00 uur – 13.00 uur	€ 0,50

Kinderen die niet naar de betaalde opvang komen worden pas op school verwacht vanaf 08.00 uur en 13.00 uur.

Avondopvang	16.00 uur – 17.00 uur	€ 1,00
	16.00 uur – 17.30 uur	€ 1,50
	16.00 uur – 18.00 uur	€ 2,00

Avondopvang uiterlijk tot 18.00 uur, indien later wordt een toeslag van € 3,00 aangerekend.

Woensdagnamiddagopvang 12.00 uur – 18.00 uur € 1,00 per begonnen uur

Woensdagmiddag is er geen warm middagmaal.

## **6. HET LEERLINGENVERVOER**

Er is geen georganiseerd leerlingenvervoer voor de kinderen.

## **7. DE ORGANISATIE VAN DE OUDERCONTACTEN**

Georganiseerde oudercontacten zijn voorzien in september, oktober, februari en juni. De ouders en ouders in co-ouderschap worden hiertoe schriftelijk uitgenodigd.

Indien u het nodig acht kan u in contact komen met de leerkracht van je kind. U doet dit best via de directeur of mits een telefoontje vooraf. Vlak voor en tijdens de lessen is contact niet mogelijk omdat de klassen niet mogen opgehouden worden of gestoord.



# SCHOOLREGLEMENT

## 1. INSCHRIJVEN VAN LEERLINGEN

Je kind is pas ingeschreven in onze school als de ouder(s) schriftelijk instem(t)(men) met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven blijft het kind ingeschreven. De inschrijving stopt enkel wanneer de ouders beslissen om het kind van school te veranderen of wanneer het kind wordt uitgesloten van de school. Bij elke wijziging van het schoolreglement zullen we terug jullie schriftelijk akkoord vragen. Indien jullie niet akkoord gaan met de wijziging, dan wordt de inschrijving van jullie kind beëindigd op 31 augustus van het lopende schooljaar.

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

Bij de inschrijving vragen we je naar allerlei informatie voor onze administratieve schoolfiche. Breng de Kids-ID mee van het kind.

### 1.1. Aanmelden en inschrijven

Voor het schooljaar 2021-2022 is een maximumcapaciteit vastgelegd: 144 kleuters en 288 leerlingen voor de lagere school. Onze school werkt met voorrangperiodes. We hebben een voorrangperiode voor leerlingen van dezelfde leefeenheid en kinderen van personeel. Daarna voorzien we een periode voor kinderen die niet tot deze voorrangsgroep behoren.

Data voor inschrijvingen voor het schooljaar 2022-2023: periode 1 van 02/03/2022 tot 28/05/2022 via de aanmeldingsprocedure. De vrije inschrijvingsperiode loopt vanaf 29 mei 2022.

#### Capaciteit schooljaar 2021-2022

<i>lager</i>	1 <sup>ste</sup> leerjaar	48	
	2 <sup>de</sup> leerjaar	48	
	3 <sup>de</sup> leerjaar	48	
	4 <sup>de</sup> leerjaar	48	
	5 <sup>de</sup> leerjaar	48	
	6 <sup>de</sup> leerjaar	48	totaal 288
<i>kleuter</i>	peuters	30	
	1 <sup>ste</sup> kleuterklas	38	
	2 <sup>de</sup> kleuterklas	38	
	3 <sup>de</sup> kleuterklas	38	totaal 144

We opteren voor een maximum capaciteit van 8 anderstalige nieuwkomers.

## 1.2. Weigeren

Eens onze capaciteit bereikt is, wordt elke bijkomende leerling geweigerd. Elke geweigerde leerling krijgt een weigeringsdocument en wordt als geweigerde leerling in het inschrijvingsregister ingeschreven. De volgorde van de geweigerde leerlingen in het inschrijvingsregister valt weg op de 5<sup>de</sup> schooldag van oktober van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft. Voor de instappertjes blijft de volgorde van het inschrijvingsregister behouden tot de 1<sup>ste</sup> schooldag van september volgend op het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft.

Heeft je kind een inschrijvingsverslag voor het buitengewoon onderwijs (type 1, 2, 3, 4, 5, 6 en 7) dan zullen we je kind inschrijven onder ontbindende voorwaarde van voldoende draagkracht. De school onderzoekt samen met het schoolbestuur, de ouders en het CLB, of ze de nodige ondersteuning kan bieden aan dit kind op vlak van onderwijs, therapie en verzorging. Na het onderzoek wordt de beslissing schriftelijk of via elektronische drager binnen de 4 kalenderdagen aan de ouders bezorgd. De ouders krijgen toelichting bij de beslissing van het schoolbestuur door de directeur. Ouders kunnen alsnog een klacht indienen bij de Commissie inzake Leerlingenrechten.

## 1.3. Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het 1<sup>ste</sup> leerjaar.

## 1.4. In september van het jaar waarin je kind 6 jaar wordt is het leerplichtig en wettelijk verplicht om les te volgen. Ook wanneer het op die leeftijd nog in het kleuteronderwijs blijft, is het net als elk ander leerplichtig kind onderworpen aan de controle op regelmatig schoolbezoek. Een jaartje langer in de kleuterschool doorbrengen, vervroegt naar de lagere school komen en een achtste jaar in de lagere school verblijven kan enkel na kennisgeving van en toelichting bij het advies van de klassenraad en van het CLB. In het gewoon onderwijs kan een leerling minimum 5 jaar en maximum 8 jaar in het lager onderwijs doorbrengen, met dien verstande dat een leerling die 15 jaar wordt voor 1 januari geen lager onderwijs meer kan volgen.

Je kind kan pas instappen in het 1<sup>ste</sup> leerjaar als het aan volgende wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet:

- Het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode tenminste 220 halve dagen aanwezig zijn geweest.
- 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.

## 2. ENGAGEMENTSVERKLARING

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

Ouders en school zullen op afgesproken momenten de engagementen en het effect ervan evalueren.

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

We doen dat omdat we partners zijn in de opvoeding van uw kind. Het is goed dat u zicht hebt op de werking van de school. Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar bijvoorbeeld een ouderavond in de klas van uw kind. U kan er kennis maken met de leerkracht van uw kind en met de manier van werken.

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

Als u zich zorgen maakt over uw kind of vragen hebt over de aanpak dan kan u op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van uw kind.

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

Wij engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien u niet op de geplande oudercontacten kan aanwezig zijn.

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

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

### Aanwezig zijn op school en op tijd komen

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

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

Wij verwachten dat uw kind dagelijks en op tijd op school is. Wij verwachten dat u ons voor 09.00 uur verwittigt bij afwezigheid van uw kind.

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

### Individuele leerlingenbegeleiding

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

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

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

### Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

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

Ouders helpen hun kinderen het best met hun taalontwikkeling door:

- THUIS met de kinderen de taal te spreken die ze zelf het best spreken en foutloos beheersen. Voor de taalontwikkeling van de kinderen is het het best wanneer zij steeds dezelfde taal spreken met dezelfde persoon (vb. altijd Engels met papa, altijd Nederlands met mama).
- zelf Nederlands te leren om de kinderen te kunnen helpen met hun schoolwerk en om Nederlands te kunnen spreken op school. We vragen de ouders uitdrukkelijk om binnen de school Nederlands te praten. Zo tonen we aan de kinderen dat Nederlands de taal is die bij de school hoort. Wanneer we gesprekken met ouders moeten voeren en het Nederlands daarbij een probleem vormt, wordt na overleg voor een tolk gezorgd. We verwachten van ouders dat ze er alles aan doen om hun kind te stimuleren bij het leren van Nederlands. Dit kan ondermeer door
  - aanwezig te zijn op oudercontacten en infoavonden
  - uw kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige jeugdbeweging
  - elke avond voor te lezen uit een Nederlandstalig jeugdboek
  - geregeld Nederlandstalige boeken uit te lenen in de bibliotheek en er uit voor te lezen of ze uw kind zelf te laten lezen
  - te zorgen voor begeleiding van uw kind bij het maken van huistaken, bij het leren van lessen, ... voorbeeld kind in studie laten blijven.
  - Positief te staan ten aanzien van extra initiatieven en maatregelen (taaltraject en/of taalbad) die de school neemt om de taalachterstand van uw kind weg te werken).

### **3. OUDERLIJK GEZAG**

- 3.1. **Zorg en aandacht voor het kind**  
Voor kinderen die een echtscheiding doormaken, wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en extra aandacht bieden.
- 3.2. **Neutrale houding tegenover de ouders**  
De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen. Zolang er geen vonnis van de rechter is, houdt de school zich aan de afspraken gemaakt bij de inschrijving. Is er wel een vonnis, dan volgt de school de afspraken zoals opgelegd door de rechter.
- 3.3. **Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders**  
Wanneer de ouders niet meer samenleven, maakt de school met beide ouders afspraken over de wijze van informatiedoorstroming en de manier waarop beslissingen over het kind worden genomen.
  - Afspraken i.v.m. de agenda, brieven, ...
  - Afspraken i.v.m. oudercontact.
- 3.4. **Co-schoolschap**  
Dit is het kind tijdens het schooljaar op twee plaatsen school laten lopen, afhankelijk van bij welke ouder het verblijft. Om de verbondenheid met de klasgroep en de continuïteit van het leren te garanderen, weigert onze school mee te werken aan het co-schoolschap.

## 4. ORGANISATIE VAN LEERLINGENGROEPEN

De school beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB of een leerling kan overgaan naar een volgende leerlingengroep. Wil de school dat je kind een jaar overdoet, dan is dit omdat ze ervan overtuigd is dat dit voor je kind de beste oplossing is. De genomen beslissing wordt ten aanzien van de ouders schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school geeft aan welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor uw kind zijn. De school neemt deze beslissing dus in het belang van je kind. Het is de school die beslist in welke leerlingengroep een leerling, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terechtkomt. Leerlingengroepen kunnen heringedeeld worden op basis van gewijzigde instroom (bv. in een kleuterschool na een instapdatum).

## 5. AFWEZIGHEDEN

### Op wie is de regelgeving van toepassing?

De regelgeving op afwezigheden is van toepassing op leerplichtige kinderen in het gewoon basisonderwijs. De regelgeving is ook van toepassing op leerlingen die, wegens verlengd kleuterschoolbezoek, op zesjarige leeftijd nog in het kleuteronderwijs zitten. Zij zijn op basis van hun leeftijd leerplichtig. Ook leerlingen die reeds op vijfjarige leeftijd zijn overgestapt naar het lager onderwijs vallen onder de reglementering.

Niet-leerplichtige leerlingen in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn, aangezien ze niet onderworpen zijn aan de leerplicht en dus niet steeds op school moeten aanwezig zijn.

Het is belangrijk dat kleuters regelmatig naar school komen. Kinderen die activiteiten missen lopen meer risico om te mislukken en raken minder goed geïntegreerd in de klasgroep. We verwachten dat de ouders ook de afwezigheden van hun kleuter onmiddellijk melden omwille van veiligheidsoverwegingen.

### Welke afwezigheden zijn gewettigd?

#### *Ziekte*

Is een kind méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek dan is steeds een medisch attest vereist. Dat attest kan afkomstig zijn van een geneesheer, een geneesheer-specialist, een psychiater, een tandarts, een orthodontist en de administratieve diensten van een ziekenhuis of een erkend labo.

Consultaties ( zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts), moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

Voor een afwezigheid wegens ziekte tijdens de week onmiddellijk voor of onmiddellijk na de herfst-, de kerst-, de krokus-, de paas- of de zomervakantie, is ook steeds een medisch attest vereist.

Wanneer een kind een chronische ziekte heeft die leidt tot verschillende afwezigheden zonder dat telkens een doktersconsultatie noodzakelijk is (bijv. astma, migraine,...) is het goed contact op te nemen met de school en het CLB. Het CLB kan dan een medisch attest opmaken dat de ziekte bevestigt. Wanneer het kind afwezig is voor die aandoening volstaat dan een attest van de ouders.

Een medisch attest wordt beschouwd als twijfelachtig indien:

- het attest zelf de twijfel aangeeft van de geneesheer wanneer deze schrijft "dixit de patiënt";
- het attest geantedateerd is of begin- en einddatum ogenschijnlijk vervalst werden;

- het attest een reden vermeldt die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft zoals bv. de ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden, ...

De school zal het CLB contacteren telkens ze twijfels heeft over een medisch attest.

Voor ziekte tot en met drie opeenvolgende kalenderdagen volstaat een briefje van de ouders. Dergelijk briefje kan slechts vier keer per schooljaar door de ouders zelf geschreven worden. Vanaf de vijfde keer is een medisch attest vereist.

De ouders verwittigen de school zo vlug mogelijk en bezorgen ook het attest zo vlug mogelijk.

#### *Van rechtswege gewettigde afwezigheden*

In volgende situaties kan een kind gewettigd afwezig zijn. De ouders moeten een verklaring (6) of een document met officieel karakter (1 - 5) kunnen voorleggen ter staving van de afwezigheid. Voor deze afwezigheden is geen voorafgaand akkoord van de directeur nodig. De ouders verwittigen de school vooraf van dergelijke afwezigheden.

1. het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van iemand die onder hetzelfde dak woont als het kind, of van een bloed- of aanverwant van het kind;
2. het bijwonen van een familieraad;
3. de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank (bijvoorbeeld wanneer het kind in het kader van een echtscheiding moet verschijnen voor de jeugdrechtbank);
4. het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg (bijvoorbeeld opname in een onthaal-, observatie- en oriëntatiecentrum);
5. de onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht (bijvoorbeeld door staking van het openbaar vervoer, door overstroming,...) ;
6. het beleven van feestdagen die inherent zijn aan de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van een leerling (anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe, protestantsevangelische godsdienst)

Concreet gaat het over:

- islamitische feesten: het Suikerfeest en het Offerfeest ( telkens 1 dag);
- joodse feesten: het joods Nieuwjaar ( 2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen), het Wekenfeest (2 dagen);
- orthodoxe feesten: Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest.

De katholieke feestdagen zijn reeds vervat in de wettelijk vastgelegde vakanties. De protestantsevangelische en de anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die hiervan afwijken.

Voor elke afwezigheid bezorgen de ouders zo vlug mogelijk een officieel document aan de school.

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

Deze categorie afwezigheden verleent de school autonomie om in te spelen op specifieke situaties die niet altijd door de regelgeving op te vangen zijn. Indien de directeur akkoord is en mits voorlegging van, naargelang het geval, een officieel document of een verklaring van de ouders, kan de leerling gewettigd afwezig zijn om één van de onderstaande redenen:

- het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont als het kind of van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad. ( Voor de dag van de begrafenis zelf is geen toestemming van de directeur nodig. Het gaat hier over een periode die het kind eventueel nodig heeft om emotioneel evenwicht terug te vinden (rouwperiode). Mits toestemming van de directeur kan zo ook een begrafenis van een bloed- of aanverwant in het buitenland bijgewoond worden.
- het actief deelnemen aan een culturele of sportieve manifestatie, indien het kind hiervoor als individu of als lid van een club geselecteerd is. Het bijwonen van trainingen komt niet in aanmerking, wel bijv. de deelname aan een kampioenschap/competitie. Het kind kan maximaal 10 halve schooldagen per schooljaar hiervoor afwezig zijn (hetzij achtereenvolgend, hetzij gespreid over het schooljaar).
- de deelname aan time-out-projecten (code O). Deze afwezigheden komen in het basisonderwijs zelden voor, maar in die situaties waarin voor een leerling een time-outproject aangewezen is, is in het belang van de leerling aangewezen om dit als een gewettigde afwezigheid te beschouwen. Voor sommige leerlingen is er geen andere oplossing dan hen tijdelijk te laten begeleiden door een externe gespecialiseerde instantie;
- in echt uitzonderlijke omstandigheden afwezigheden voor persoonlijke redenen. Voor deze afwezigheden moet de directeur op voorhand zijn akkoord verleend hebben. Het gaat om maximaal 4 halve schooldagen per schooljaar (al dan niet gespreid).
- afwezigheden wegens topsport voor de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek. Dit kan slechts toegestaan worden voor maximaal 6 lestijden per week, mits het vooraf indienen van een dossier met de volgende elementen:
  - a. een gemotiveerde aanvraag van de ouders;
  - b. een verklaring van een bij de Vlaamse sportfederatie aangesloten sportfederatie;
  - c. een medisch attest van een sportarts verbonden aan een erkend keuringscentrum van de Vlaamse Gemeenschap;
  - d. een akkoord van de directie

Deze vijf categorieën van afwezigheden zijn geen automatisme, geen recht dat ouders kunnen opeisen. Enkel de directeur kan autonoom beslissen om deze afwezigheden toe te staan. De directeur mag onder geen beding toestemming geven om vroeger op vakantie te vertrekken of later terug te keren. De leerplicht veronderstelt dat een kind op school is van 1 september tot en met 30 juni.

*Afwezigheden van kinderen van trekkende bevolking, in zeer uitzonderlijke omstandigheden.*

De volgende regels zijn van toepassing op de kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagengewoners. Ze zijn niet van toepassing op kinderen die behoren tot de trekkende bevolking maar die ter plaatse verblijven (bijvoorbeeld in een woonwagenpark). Die kinderen moeten elke dag op school aanwezig zijn.

Ouders behorend tot de categorie trekkende bevolking die hun kind inschrijven in een school, moeten er - net als alle andere ouders - op toezien dat hun kind elke dag op school aanwezig is.

In uitzonderlijke omstandigheden kunnen zich situaties voordoen waarbij het onvermijdelijk is dat het kind tijdelijk met de ouders meereist. Deze situaties moeten op voorhand goed met de school besproken worden. De ouders maken samen met de school duidelijke afspraken over hoe het kind in die periode met behulp van de school verder de onderwijstaken zal vervullen (de school zorgt voor een vorm van onderwijs op afstand) en over hoe de ouders met de

school in contact zullen blijven. Deze afspraken moeten in een overeenkomst tussen de ouders en de school neergeschreven worden. Enkel als de ouders hun engagementen naleven is het kind gewettigd afwezig.

#### *Problematische afwezigheden*

Alle afwezigheden die niet opgesomd en gewettigd kunnen worden zoals hierboven beschreven zijn te beschouwen als problematische afwezigheden. Leerlingen die ongewettigd afwezig zijn (d.w.z. problematische afwezigheden die niet omgezet worden in gewettigde afwezigheden) verliezen hun statuut van regelmatige leerling overeenkomstig van het decreet basisonderwijs. Dit houdt in dat de betrokken leerling in het zesde leerjaar geen getuigschrift basisonderwijs kan krijgen en dat de school de betrokken leerling niet kan meetellen voor de personeelsformatie en de toelagen.

De school zal de ouders onmiddellijk contacteren bij elke problematische afwezigheid en deze afwezigheid melden aan het CLB. School en CLB zullen in communicatie met de betrokken ouders een begeleidingsplan opstellen voor de betrokken ouders en hun kinderen.

Van zodra het kind meer dan 5 halve schooldagen problematisch afwezig is stelt de school samen met het CLB een begeleidingsdossier op dat ter inzage is voor de verificateurs.

*Aangezien de organisatie van het schooljaar door de overheid wettelijk bepaald is en de schooldirectie daarop geen afwijking kan toestaan, is het onder geen enkele omstandigheid toegelaten om vroeger dan de vastgestelde vakanties uw kind van school weg te houden of het later te laten terugkeren. Ouders die dit toch doen overtreden de leerplichtwet en kunnen hiervoor gesanctioneerd worden.*

## **6. Een- of meerdaagse schooluitstappen (extra-murosactiviteiten)**

Voor deelname aan een extra-muros activiteit is de schriftelijke toestemming van de ouders niet meer vereist. Het streefdoel is dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-muros activiteiten. Bij ééndaagse uitstappen geldt de ondertekening van dit schoolreglement als principiële toestemming voor deelname aan die ééndaagse uitstappen. Indien de ouders de toestemming bij een ééndaagse extra-muros activiteit weigeren, dienen zij dat vooraf aan de school te melden. Bij een meerdaagse extra-muros activiteit is een afzonderlijke schriftelijke toestemming van de ouders vereist.

## **7. Lessen lichamelijke opvoeding en zwemmen**

De lessen lichamelijke opvoeding en zwemmen maken integraal deel uit van ons aanbod. Alle kinderen moeten eraan deelnemen. De toegang tot het zwembad bedraagt € 1,00.

De leerlingen van het zesde leerjaar zwemmen gratis.

## **8. Getuigschrift basisonderwijs**

De school stelt tegen 20 juni een lijst op van de leerlingen die op 30 juni het lager onderwijs zullen voltooien. De klassenraad beslist welke leerlingen het getuigschrift behalen en welke



niet. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan de regelmatige leerlingen die in voldoende mate die doelen uit het leerplan die het bereiken van de eindtermen beogen, hebben bereikt. De leerlingen die geen getuigschrift behalen, krijgen een attest met de vermelding dat ze het laatste jaar de lessen regelmatig hebben gevolgd. In dit attest geeft de klassenraad de motivatie waarom geen getuigschrift wordt toegekend.

#### Procedure tot het bereiken van het getuigschrift

De school zal gedurende de hele schoolloopbaan van uw kind communiceren over zijn leervorderingen. Ouders kunnen inzage in een toelichting bij de evaluatiegegevens krijgen. Indien na toelichting blijkt dat de ouders een kopie wensen, dan kan dat. De kosten die hiervoor gevraagd worden, zijn terug te vinden in de bijdrageregeling. Na 20 juni beslist de klassenraad op basis van onderstaande criteria of uw kind al dan niet het getuigschrift basisonderwijs kan krijgen. De beslissing wordt uiterlijk op 30 juni aan de ouders meegedeeld. De ouders worden geacht de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 1 juli in ontvangst te hebben genomen. Bij niet ontvangst, wordt het getuigschrift geacht op 1 juli te zijn ontvangen.

De klassenraad houdt o.a. rekening met onderstaande criteria:

- De schoolrapporten van het lopende en voorafgaande schooljaar;
- De evaluaties van het lopende en voorafgaande schooljaar;
- De gegevens uit het LVS;
- Het verslag van de leerkracht die tijdens het laatste schooljaar het hoogste aantal lestijden heeft gegeven aan de leerling.

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

#### Beroepsprocedure

Let op:

- Wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend).
- Wanneer we spreken we directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.
  1. Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen 3 dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur.
  2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de 6<sup>de</sup> dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
  3. Na het overleg beslist de directeur om de klassenraad al dan niet opnieuw te laten samenkomen om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen.
  4. De directeur of de klassenraad brengen de ouders schriftelijk op de hoogte van de beslissing.
  5. Binnen 3 dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur: Katholiek Onderwijs Wetteren vzw, Wegvoeringstraat 21, 9230 Wetteren, t.a.v. de heer Erik Suys (ad interim).

Het verzoekschrift moet aan volgende voorwaarden voldoen;

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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

De ouders worden binnen 10 dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen, uitgenodigd voor een gesprek. De schoolvakanties schorten de termijn van 10 dagen op. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen, ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september aan de ouders schriftelijk ter kennis gebracht.

## 9. Orde- en tuchtmaatregelen

### 9.1. Ordemaatregelen

Wanneer een leerling de goede werking van de school hindert of het lesverloop stoort, kan er een ordemaatregel worden genomen (en/of kunnen er meer bindende gedragsregels worden vastgelegd in een geschreven begeleidingsplan).

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

- een verwittiging in agenda
- strafwerk
- een tijdelijke verwijdering uit de les gevolgd door aanmelding bij de directeur.

Deze ordemaatregelen kunnen genomen worden door elk personeelslid van de school in samenspraak met de directeur.

Wanneer het gedrag van de leerling werkelijk een probleem betekent voor het verstrekken van het onderwijs en/of het opvoedingsproject van de school in het gedrang brengt, wordt in overleg met ouders en CLB een begeleidingsplan opgemaakt. Wanneer het gedrag problematisch blijft, kan er een tuchtmaatregel genomen worden.

### 9.2. Tuchtmaatregelen

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

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

#### 9.2.1 *Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:*

- een tijdelijke uitsluiting van minimaal 1 schooldag en maximaal 15 opeenvolgende schooldagen;
- een definitieve uitsluiting

### 9.2.2 *Preventieve schorsing als bewarende maatregel*

In uitzonderlijke situaties kan de directeur of zijn afgevaardigde bij het begin van de tuchtprocedure beslissen om je kind preventief te schorsen. Deze bewarende maatregel dient om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is. De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld aan de ouders van de betrokken leerling. De directeur bevestigt deze beslissing in een brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan 5 opeenvolgende schooldagen. Uitzonderlijk kan deze periode eenmalig verlengd worden met 5 opeenvolgende schooldagen, indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De directeur motiveert deze beslissing.

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

Let op: wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend). Bij het nemen van een beslissing tot tijdelijke en definitieve uitsluiting wordt de volgende procedure gevolgd:

1. De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
2. De leerling, zijn ouders en eventuele vertrouwenspersoon worden schriftelijk uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. De uitnodiging moet minstens 5 dagen vooraf bezorgd worden aan de ouders.
3. Intussen hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
4. Na het gesprek neemt de directeur een beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen een termijn van 5 dagen aangetekend aan de ouders bezorgd. De beslissing vermeldt de beroepsmogelijkheden.

Als ouders geen inspanning doen om een kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na 1 maand (vakantiedagen niet meegerekend). Is het kind 1 maand na de schriftelijke kennisgeving nog niet in een andere school ingeschreven, dan is onze school niet langer verantwoordelijk voor de opvang van de uitgesloten leerling. Het zijn de ouders die erop moeten toezien dat hun kind aan de leerplicht voldoet. Het CLB kan mee zoeken naar een oplossing.

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

### 9.2.4 *Opvang op school ingeval van preventie schorsing en (tijdelijke en definitieve) uitsluiting*

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

In geval van een definitieve uitsluiting heeft de uitgesloten leerling 1 maand de tijd om zich in een andere school in te schrijven. In afwachting van deze inschrijving is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt die geen deel aan de activiteiten van zijn leerlingengroep. De directeur kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

### 9.3 Beroepsprocedures tegen tuchtmaatregelen

#### 9.3.1 *Beroepsprocedure na een tijdelijke uitsluiting*

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

1. Binnen 5 dagen na ontvangst van de beslissing tot tijdelijke uitsluiting kunnen ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van de interne beroepscommissie (zie punt 1 deel 1).
2. De interne beroepscommissie komt samen binnen 5 dagen na ontvangst van het beroep. De leerling en de ouders worden opgeroepen om te verschijnen voor deze interne beroepscommissie.
3. Intussen hebben de ouders inzage in het dossier.
4. De interne beroepscommissie brengt de ouders binnen vijf dagen per aangetekende brief op de hoogte van haar gemotiveerde beslissing. Deze beslissing is bindend voor alle partijen.

#### 9.3.2 *Beroepsprocedure na een definitieve uitsluiting*

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

1. Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur: Katholiek Onderwijs Weteren vzw, Wegvoeringstraat 21, 9230 Weteren, t.a.v. de heer Suys (ad interim).

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken. De ouders worden binnen 10 dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen uitgenodigd voor een gesprek. De schoolvakanties schorten de termijn van 10 dagen op. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.
3. Het schoolbestuur zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

## 10. Onderwijs aan huis

Een kind uit het basisonderwijs heeft recht op tijdelijk onderwijs aan huis (4 lestijden per week) indien volgende voorwaarden gelijktijdig zijn vervuld:

- de leerling is meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig wegens ziekte of ongeval (vakantieperiodes meegerekend);

- voor chronisch zieke kinderen vervalt de wachttijd van 21 kalenderdagen. Deze kinderen hebben recht op 4 uur tijdelijk onderwijs aan huis na 9 halve schooldagen afwezigheid (moeten niet in een ononderbroken periode doorlopen). Telkens het kind daarop opnieuw 9 halve schooldagen afwezigheid heeft opgebouwd, heeft het opnieuw recht op 4 uur tijdelijk onderwijs aan huis;

- de ouders hebben een schriftelijke aanvraag ingediend bij de directeur van de thuishoofschool;  
- de aanvraag is vergezeld van een medisch attest waaruit blijkt dat het kind de school niet of slechts deeltijds kan bezoeken en dat het toch onderwijs mag volgen. Voor chronisch zieke leerlingen moet bij de eerste aanvraag tijdens het betrokken schooljaar een medisch attest worden gevoegd, uitgereikt door een geneesheer-specialist, dat het chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat het kind onderwijs mag krijgen. Bij een nieuwe afwezigheid ten gevolge van deze chronische ziekte tijdens hetzelfde schooljaar is geen nieuw medisch attest vereist. Er dient wel een nieuwe aanvraag voor tijdelijk onderwijs aan huis ingediend te worden;

- de afstand tussen de school (vestigingsplaats) en de verblijfplaats van betrokken leerling bedraagt ten hoogste 10 km.

- Vanaf 01/09/2015 hebben de kinderen recht op Tijdelijk Onderwijs Aan Huis (TOAH), recht op synchroon internet o.a. bednet of een combinatie van beiden.

Leerlingen die ingeschreven zijn in een school en die leerplichtig zijn, moeten regelmatig aanwezig zijn in de school. Leerlingen die onwettig afwezig zijn, verliezen het statuut van regelmatige leerling. De regelgeving bepaalt in welke situaties leerplichtige kinderen gewettigd afwezig kunnen zijn en welke de verplichtingen van de ouders en de school zijn.

## 11. Bijdrageregeling (ouders)

Voor scholen van het gesubsidieerd basisonderwijs kan geen direct of indirect inschrijvingsgeld gevraagd worden. Evenmin kunnen er bijdragen worden gevraagd voor materialen die gebruikt worden om de eindtermen te realiseren of de ontwikkelingsdoelen na te streven. De overheid bepaalt de lijst met materialen die kosteloos ter beschikking moeten worden gesteld om de eindtermen te realiseren of de ontwikkelingsdoelen na te streven.

Volgende materialen worden vermeld in de ontwikkelingsdoelen en eindtermen voor het gewoon onderwijs. Deze materialen zijn verplicht aanwezig op school. De school stelt de materialen in voldoende mate ter beschikking.	Spelmateriaal Bewegingsmateriaal Toestellen Klimtoestellen Rollend en/of glijdend materiaal Boeken Kinderliteratuur Kinderromans
---	---

Dit betekent niet dat dit materiaal voor elke individuele leerling aanwezig moet zijn.	Zakrekenmachine Passer Globe Atlas Kompas Kaarten Informatiebronnen Infobronnen Tweetalige alfabetische woordenlijst Muziekinstrumenten
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. Een school beslist op basis van haar pedagogisch project welke materialen zij wenst te gebruiken.	Schrijfgerief Tekengerief Knutselmateriaal Constructiemateriaal Planningsmateriaal Leer- en ontwikkelingsmaterialen Handboeken, schriften, werkboeken en –blaadjes, fotokopieën, software... Informatie- en communicatietechnologisch (ICT) materiaal Multimediamateriaal Meetmateriaal Andere

Onze school biedt kosteloos onderwijs aan om de ontwikkelingsdoelen na te streven en de eindtermen te bereiken. Vanuit ons opvoedingsproject kiest de school om een aantal verplichte maar rijke en kwaliteitsvolle activiteiten aan te bieden. Wij vragen daarvoor een bijdrage. Onze school biedt u ook een aantal diensten aan. Deze diensten zijn niet verplicht. Maar indien u zich hiervoor inschrijft, vragen wij u deze stipt te betalen volgens onderstaande modaliteit.

In bijlage vindt u de lijst van bijdragen die na overleg binnen de schoolraad door het schoolbestuur gevraagd worden aan de ouders voor deelname aan activiteiten en voor gebruik van materialen die niet kosteloos kunnen aangeboden worden.

#### Betalingsmodaliteiten

Alle betalingen worden geregeld via maandelijkse facturen. De ouders moeten dus nooit geld meegeven tenzij het uitdrukkelijk gevraagd wordt.

Na ontvangst van de schoolrekening wordt de overschrijving de volgende schooldag meegegeven naar school of door de ouders zelf betaald binnen de 14 dagen. Bij vergetelheid wordt een herinneringsbrief meegegeven. Indien de betaling dan niet binnen de 14 dagen volgt, worden de niet verplichte uitgaven geschrapt: eten en drank, tijdschriften ... In geval van onwil of blijvende nalatigheid zal een incassobureau ingeschakeld worden.

- Bij afwezigheden en annulaties kunnen kosten worden aangerekend. Dat gebeurt als de school kosten heeft gemaakt en deze niet kan recupereren. Vb. een bestelde maaltijd van een ziek kind indien de school niet tijdig (voor 09.00 uur) verwittigd werd.

- Bij verlies of beschadiging van materiaal vermeld in 3.7 kunnen de door school gemaakte kosten voor aankoop van nieuw materiaal verrekend worden aan de ouders.

Indien u problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kunt u contact opnemen met de directie. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingsmodaliteit. Wij verzekeren een discrete behandeling van uw vraag.

## 12. Ongevallen en schoolverzekering

De schoolverzekering dekt:

- *lichamelijke letsels* bij ongevallen op school, op weg van en naar de school en bij buitenschoolse activiteiten die onder toezicht van de school gehouden worden.
- *stoffelijke schade* (aan kledingsstukken, fietsen, ... ) wordt niet gedekt, dit valt onder de familiale- of andere persoonlijke verzekering.

Het ongevallenformulier moet zo vlug mogelijk ingevuld worden.

De ouders dienen alle rekeningen (dokter, kliniek, apotheker) zelf te betalen. De mutualiteit regelt de terugbetaling. De verzekering betaalt de remgelden (opleg) rechtstreeks aan de ouders terug.

Het dossier van het ongeval wordt gesloten na volledige genezing van het lichamelijk letsel.

Voor letsels aan de tanden kan ook nog op latere leeftijd een tussenkomst gebeuren.

### Vrijwilligers

De school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. De nieuwe wet van 3 juli 2005 betreffende de rechten van de vrijwilligers verplicht o.m. de scholen om aan de vrijwilligers een organisatienota voor te leggen. Omdat elke ouder een schoolreglement ontvangt en voor akkoord ondertekent, kiest de school ervoor om de organisatienota in het schoolreglement op te nemen. Op die manier is elke ouder op de hoogte.

### *Verplichte verzekering*

De school heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilligers. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij het 'Interdiocesaan Centrum' te Brussel.

### *Vergoedingen*

De activiteit wordt onbezoldigd en onverplicht verricht. De organisatie voorziet in geen enkele vergoeding voor vrijwilligersactiviteiten.

### *Aansprakelijkheid*

De school is aansprakelijk voor de schade die de vrijwilliger aan derden veroorzaakt bij het verrichten van vrijwilligerswerk. Ingeval de vrijwilliger bij het verrichten van vrijwilligerswerk de school of derden schade berokkent, is hij enkel aansprakelijk voor zijn bedrog en zijn zware fout. Voor zijn lichte fout is hij enkel aansprakelijk als die hem eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt.

### *Geheimhoudingsplicht*

Het vrijwilligerswerk houdt in dat de vrijwilliger geheimen kan vernemen ten aanzien waarvan hij gehouden is tot de geheimhoudingsplicht bedoeld in artikel 458 Strafwetboek

"Geneesheren, heilkundigen, officieren van gezondheid, apothekers, vroedvrouwen en alle andere personen die uit hoofde van hun staat of beroep kennis dragen van geheimen die hun zijn toevertrouwd, en deze bekend maken buiten het geval dat zij geroepen zijn om in rechte of voor een parlementaire onderzoekscommissie getuigenis af te leggen en buiten het geval dat de wet hen verplicht die geheimen bekend te maken, worden gestraft met gevangenis straf van acht dagen tot zes maanden en met een geldboete van honderd frank tot vijfhonderd frank".

Op vrijwilligers die actief zijn binnen scholen is deze bepaling in beginsel niet van toepassing.

### **13. Welzijnsbeleid en leefregels**

#### Eerbied voor materiaal

De kinderen mogen alle leerboeken, schriften en andere materialen gratis gebruiken zowel op school als thuis. Zowel ouders als kinderen engageren zich om zorgzaam om te gaan met het schoolmateriaal. Stelt de school vast dat het materiaal opzettelijk wordt beschadigd of veelvuldig verloren gaat, dan kan de school de gemaakte kosten voor aankoop van nieuw materiaal aanrekenen aan de ouders. Zie ook het schoolreglement voor de kinderen. Op hun niveau worden algemene afspraken en regels uitgelegd. We raden de ouders aan ook deze afspraken te lezen. Zij horen bij het schoolreglement.

#### Speelplaats

De leerlingen spelen binnen de witte lijnen. De (groot)-ouders blijven achter de witte of gekleurde lijnen op de voorziene plaatsen. Ouders die op de speelplaats en tussen de klasrijen lopen maken ernstig toezicht onmogelijk. We maken één uitzondering: de kleuters van de 1<sup>ste</sup> kleuterklas mogen enkele minuten voor schooltijd naar de klas gebracht worden en na schooltijd afgehaald worden.

Andere ouders wachten achter de lijnen en staan NIET op de speelplaats tussen de kinderen. Er worden geen auto's meer toegelaten op de speelplaats van de Schoolstraat. Leveranciers mogen laden en lossen op de betonstrook aan het hek.

In onze school geldt een volledig rookverbod, ook op de speelplaatsen is roken verboden. Honden zijn niet toegelaten, ook niet aan de leiband.

#### Zorg

Naast de uren van het gelijke kansenonderwijs hebben we ook extra uren voor zorg. We willen vooral de kleuters en de eerste en tweede graad van de lagere school met extra zorg begeleiden. We besteden bijzondere aandacht aan taalzwakke en anderstalige kinderen, werken zeer gedifferentieerd en klasoverschrijdend en organiseren huiswerkbegeleiding en hoekenwerkklassen.

#### Tips voor de kleuterklas

- Breng de kleuters tijdig naar de klas. Het eerste kwartier gebeuren er véél zaken waarbij spelenderwijs kennis wordt gemaakt met de kalender en tijdsbegrippen, het verwoorden van gevoelens en ervaringen. Dit is heel belangrijk.
- Indien u speciale berichten hebt omtrent de opvang van uw kind dan vragen wij graag op voorhand een briefje waarop dit vermeld staat. Het heen- en weerschriftje kan hier voor dienen.
- Geef elke dag een zakdoekje mee.
- Wil alles naamtekenen.
- Geef uw kind geen prulletjes mee (enkel iets meebrengen op verzoek) in de kleinste klassen mag wel een knuffel.
- Vooral voor de 1<sup>ste</sup> kleuterklassen: we verwachten dat de kleuters zindelijk zijn, dus geen luiers. In het schooltasje: een reservebroekje en sokjes.
- Als uw kind fruit meebrengt: graag verpakt, gewassen, geschild en in kleine stukjes. Uw kind krijgt op school dagelijks een koek. U hoeft dit niet zelf te voorzien.
- Verjaardagen worden op school gevierd, maar daarom hoeven géén persoonlijke cadeautjes voor iedereen worden meegebracht. Een gezond stuk fruit of cake (zeker geen slagroomtaart) zijn zeker voldoende. Uitnodigingen voor verjaardagsfeestjes thuis worden best niet openlijk op school bedeed, zeker als niet alle klasgenootjes worden uitgenodigd!



### Kledij

Wij houden eraan dat alle kinderen fatsoenlijk gekleed naar school komen. Wil alle losse kledingstukken naamtekenen, zo voorkomt mijn verlies. Schoeisel moet veilig zijn, daarom zijn slippers, crocks, ... niet toegelaten. Hoofddoeken zijn op school niet toegelaten.

### Gymkledij

Voor de lessen lichamelijke opvoeding dragen de leerlingen best een rode T-shirt en een blauw broekje. Dit kan vrijblijvend aangekocht worden op het secretariaat van de school. Gymschoenen (liefst witte, voor de jongsten zonder veters, en niet de joggingschoenen waarmee sommigen naar de school komen) schaf je naar keuze aan.

Wil alles naamtekenen want er gaat zoveel verloren. De gymuitrusting blijft op school en gaat enkel voor een vakantieperiode mee naar huis voor een wasbeurt.

Donderdag is de briefjesdag. Dan krijgen de leerlingen berichten mee voor de ouders. Indien er invulstrookjes aangehecht zijn gelieve die dan terug te bezorgen.

### Rijen

1 Fl. Leirensstraat – Markt – Molenstraat

2 Fl. Leirensstraat – Lange Bergstraat

3 Schoolstraat – Lange Kouterstraat

4 Schoolstraat – Bookmolenstraat - Molenstraat

De leerlingen komen onmiddellijk na het belsignaal in de juiste rij staan en verlaten de rij niet om snoep e.d. te kopen. De verantwoordelijkheid van de school stopt waar de thuisrij eindigt (tenzij andere schriftelijke afspraken gemaakt met de ouders).

### Fietsen

Worden geplaatst in de fietsenstalling op speelplaats 2. Ze worden altijd op slot gezet. De school is niet verantwoordelijk voor schade of diefstal.

Fietsers nemen steeds de veiligste weg naar huis zoals aangeduid door de ouders.

### Honden

Honden zijn omwille van de veiligheid en de hygiëne niet toegelaten op school. Ouders vergezeld van honden komen dus niet op de speelplaatsen.

### Roken

Er geldt een algemeen rookverbod voor iedereen in alle gesloten ruimten op school. In open plaatsen geldt dit verbod op weekdays tussen 6.30u 's morgens en 18.30u 's avonds.

Tijdens extra-murosactiviteiten is het elke dag verboden te roken tussen 06.30u 's morgens en 18.30u 's avonds. Bij overtredingen van dit rookverbod kunnen er orde- en tuchtmaatregelen getroffen worden.

### GSM

Leerlingen brengen best geen GSM mee naar school. Zij kunnen – indien nodig – telefoneren op het secretariaat en ouders kunnen de school telefonisch bereiken.

Meegebrachte Gsm's dienen hoe dan ook uit te staan. Bij herhaling worden de ouders verwittigd.

### Medicatie

In uitzonderlijke gevallen kan een ouder aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan een kind. Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de dokter dat de juiste dosering en toedieningsvorm bevat.

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

### Agenda

In de kleuterklas beschikt de kleuter over een heen- en weerschriftje. Indien er een bericht is, zit het schriftje in de schooltas van uw kind. Het dient om mededelingen aan ouders en leerkrachten onderling door te geven. In de lagere school worden elke dag de huistaken en de lessen in de agenda genoteerd. Soms worden ook langs deze weg nog bijkomende afspraken gemaakt. De dagelijkse controle van de agenda is dus van groot belang. U kan hiermee het dagelijkse schoolleven van uw kind volgen. De schoolagenda wordt dagelijks ondertekend.

### Huiswerk

Onze school opteert voor het aanbieden van huiswerk aan alle kinderen van het 1<sup>ste</sup> t/m het 6<sup>de</sup> leerjaar. Dit op maandag, dinsdag en donderdag.

*Waarom vinden we huiswerk zinvol?*

Via het huiswerk zien de ouders waarmee hun kinderen in de klas bezig zijn. De kinderen brengen een stukje school mee naar huis. Stap voor stap willen wij de kinderen leren om een taak zelfstandig uit te voeren.

*Wat verwachten we van ouders?*

Dagelijks interesse tonen voor het werk van het kind.

Indien er zich moeilijkheden voordoen tijdens het maken van het huiswerk, noteert u dat in de agenda van uw kind.

We verwachten niet dat je het huiswerk verbetert.

We verwachten niet dat je zelf nog uren bezig bent met uw kind rond bepaalde leerinhouden. Uw kind heeft ook ontspanning nodig. Overbelasting leidt tot ontmoediging.

We verwachten uiteraard niet dat je zelf of een oudere broer of zus het huiswerk maakt. Dit is totaal zinloos. Kan uw zoon of dochter om een bepaalde reden het huiswerk niet maken, schrijf een nota in de agenda.

### *Studiebegeleiding*

Van 16.00 tot 16.50 uur worden de leerlingen van het 1<sup>ste</sup> leerjaar begeleid bij het maken van hun huiswerk en krijgen indien nodig nog eens een individuele instructie door leerkrachten van onze school. Er wordt op toegezien dat het huiswerk wordt gemaakt, het wordt niet verbeterd. Leerlingen van het 1<sup>ste</sup> leerjaar oefenen dagelijks het lezen. Opgelet, de leerkrachten vervangen nooit de thuissituatie. Dus, interesse tonen voor de gemaakte taken en op regelmatige basis lezen met je kinderen, zal zeker een meerwaarde bieden.

### Rapport

Een samenvatting van de evaluatiegegevens van de leerlingen wordt genoteerd in een rapport. Dit rapport wordt aan de ouders bezorgd op 29 oktober, 24 december, 24 februari, 24 mei en 30 juni. Het rapport wordt na ondertekening terugbezorgd aan de klastitularis.

## **14. Privacy**

*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 Wisa en Smartschool. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

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

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

### *Overdracht van leerlinggegevens bij schoolverandering*

Bij een schoolverandering worden leerlinggegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden: de gegevens hebben enkel betrekking op de leerling specifieke 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 dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs aan de nieuwe school door te geven.

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

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

Wij vragen jou als ouder om toestemming te geven voor het maken en publiceren van deze beeldopnamen. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd je toestemming nog intrekken.

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

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

### *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.

## 15. KALENDER VOOR HET SCHOOLJAAR 2021-2022

### eerste trimester

Woensdag 1 september	start schooljaar
Dinsdag 7 september	Pedagogische Studiedag
maandag 1 november	
t/m zondag 7 november	herfstvakantie
donderdag 11 november	vrijaf (Wapenstilstand)
vrijdag 12 november	vrijaf (Facultatieve verlofdag)
maandag 27 december	
t/m zondag 9 januari	kerstvakantie

### tweede trimester

vrijdag 25 februari	vrijaf (facultatieve verlofdag)
maandag 28 februari	
t/m zondag 6 maart	krokusvakantie
vrijdag 12 maart	vrijaf (pedagogische studiedag)
maandag 4 april	
t/m maandag 18 april	paasvakantie

### derde trimester

zondag 8 mei	vormsel (Wetteren-centrum) om 11.00 uur
donderdag 26 mei	vrijaf (O.L.H.-Hemelvaart) eerste communie om 11.00 uur vrijaf
vrijdag 27 mei	
maandag 30 mei	zeeklassen 5 <sup>de</sup> leerjaar
t/m vrijdag 3 juni	vrijaf (Pinkstermaandag)
maandag 6 juni	einde schooljaar om 11.45 uur
donderdag 30 juni	er is opvang tot 12.00 uur

## BIJLAGEN

### KOSTENRAMING OUDERBIJDRAGEN

Vanuit ons opvoedingsproject kiest de school om een aantal <u>verplichte</u> , maar rijke en kwaliteitsvolle activiteiten aan te bieden. Wij vragen een bijdrage voor:	Richtprijs : +/-
Zwemlessen leerjaar ( verplicht) 1 <sup>ste</sup> leerjaar 2 <sup>de</sup> leerjaar 3 <sup>de</sup> leerjaar 4 <sup>de</sup> leerjaar 5 <sup>de</sup> leerjaar 6 <sup>de</sup> leerjaar 3 <sup>de</sup> kleuterklas	€ 1 per beurt x 10 beurten = € 10 € 1 per beurt x 10 beurten = € 10 € 1 per beurt x 10 beurten = € 10 € 1 per beurt x 10 beurten = € 10 € 1 per beurt x 10 beurten = € 10 gratis € 1 per beurt x 10 beurten = € 10
Schooluitstappen: eendaags of deel van een dag (verplicht): Maaltijden : zelf mee te brengen Verplaatsingen: 1 <sup>ste</sup> kleuterklas 2 <sup>de</sup> kleuterklas 3 <sup>de</sup> kleuterklas 1 <sup>ste</sup> leerjaar 2 <sup>de</sup> leerjaar 3 <sup>de</sup> leerjaar 4 <sup>de</sup> leerjaar 6 <sup>de</sup> leerjaar	€ 45 € 45 € 35 € 80 € 80 € 80 € 80 € 80
Vanuit ons opvoedingsproject kiest de school voor deelname aan de volgende meerdaagse uitstappen. Wij vragen daarvoor de volgende bijdrage: 5 <sup>de</sup> leerjaar: zeeklas	circa € 200 à € 250 * betalingsplan zie onderaan
Toneelvoorstellingen in cultureel centrum De Poort	€ 3,00 of € 4,00 per voorstelling
Sportklassen halve dag € 2,00 hele dag € 5.75  1 <sup>ste</sup> leerjaar : 2 <sup>de</sup> leerjaar : 3 <sup>de</sup> leerjaar : 4 <sup>de</sup> leerjaar : 6 <sup>de</sup> leerjaar :	drank 's middags: € 1,00  € 11,50 voor 2 dagen € 11.50 voor 2 dagen € 25 ganse week € 25 ganse week € 25 ganse week
Sportdag 1 <sup>ste</sup> leerjaar 2 <sup>de</sup> leerjaar 3 <sup>de</sup> leerjaar	€ 3,00 € 3,00 € 5,00

4 <sup>de</sup> leerjaar	€ 5,00
5 <sup>de</sup> leerjaar	€ 5,00
6 <sup>de</sup> leerjaar	€ 5,00
Gymkledij	
T-shirt (met schoollogo)	€ 11,00
gymshort	€ 9,00
U kunt vrij intekenen op het volgende :	Kosten
Tijdschriften	De prijzen worden meegedeeld in reclamefolders.
Maaltijden: warm voor het lager onderwijs	€ 3,00
warm voor het kleuteronderwijs	€ 3,00
soep:	€ 0,30
drankje bij het eten	€ 0,40
Woensdagnamiddag opvang	€ 1,00 per begonnen uur na 18.00 uur: toeslag van € 3,00
Dranken	€ 0,40 chocomelk € 0,35 melk (gesubsidieerd door de Europese Unie in het kader van de Europese schoolmelkregeling) € 0,40 plat water
Koek (kleuterklassen)	€ 2,50 (per maand)
Lidgeld VCOV (Vlaamse vereniging van oudercomités)	€ 12,00
Lidgeld ouderraad van onze school	€ 2,00
Voorschoolse opvang	€ 1,00 per morgen
Middagopvang	€ 0,50 per middag
Naschoolse opvang	€ 1,00 van 16.00 uur tot 17.00 uur + € 0,50 tot 17.30 uur / + € 0,50 tot 18.00 uur na 18.00 uur: toeslag van € 3,00
* Betalingsplan zeeklas 5 <sup>de</sup> leerjaar via de maandelijkse schoolrekening	September € 25,00 Oktober € 25,00 November € 25,00 December € 25,00 Januari € 25,00 Februari € 25,00 Maart € 25,00 April: € 25,00 Mei: € 25,00 Juni: afrekening
we ramen de totale kostprijs tussen € 200,00 en € 250,00	

