



Dalestraat 40  
8554 Sint-Denijs

**Gemeenteschool Sint-Denijs**

01 september 2011

Betreft: Schoolreglement

Geachte ouders,

Het schoolreglement van onze school omvat 3 brochures

- **de afsprakennota** (gele kaft): waarin alle wettelijke bepalingen over het schoolleven zijn opgenomen
- **de infobrochure** (blauwe kaft): met de meer concrete informatie over de school.
- **De schoolinterne afspraken** (voor de kinderen en ouders)

Dit jaar is er een heel aantal wijzigingen aan die brochures.

- Alle ouders ontvangen het schoolreglement via hun oudste kind op school. De ouders tekenen een attest waarin ze zich akkoord verklaren met het schoolreglement.
- Het schoolreglement vind je integraal terug op de website van onze school: <http://www.sint-denijs.be/gemeenteschool/gemeenteschool.htm>

In de hoop u voldoende te hebben geïnformeerd,

Met vriendelijke groeten,

Bart Desmet,

Directeur

## Inhoud

Hoofdstuk 1	Situering van onze school.....	5
1.1	Naam en adres, telefoon, fax, e-mail, website.....	5
	Gemeenteschool Sint-Denijs.....	5
1.2	Schoolbestuur (juridische aard en samenstelling).....	6
1.3	Personeel .....	7
1.4	Klassenraad .....	8
1.5	Scholengemeenschap.....	8
1.6	Schoolraad .....	8
1.7	Ouderraad .....	8
1.8	Leerlingenraad.....	9
1.9	Pedagogische begeleiding .....	9
1.10	Pedagogisch project.....	10
1.11	Onderwijsaanbod (leergebieden) - Leerplannen .....	11
1.12	Schoolstructuur – indeling in groepen – overgang van de ene groep naar de andere.....	12
Hoofdstuk 2	Algemene bepalingen .....	13
2.1	Inschrijving van de leerling.....	13
2.2	Godsdienstkeuze - zedenleer - vrijstelling .....	13
2.3	Leerplicht en toelatingsvoorwaarden .....	14
2.4	Schoolveranderen .....	14
2.5	Het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB).....	14
2.6	Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden .....	16
2.6.1	Bepalingen uit de regelgeving.....	16
2.6.2	Concrete afspraken.....	17
Hoofdstuk 3	Organisatorische afspraken .....	18
3.1	Opstellen van de school - organisatie van de schooluren.....	18
3.2	Toezihten, kinderopvang en rijen. ....	19
3.2.1	Toezihten.....	19
3.2.2	Kinderopvang buiten de normale aanwezigheid van de leerlingen .....	19
3.2.3	Rijen.....	20
3.3	Leerlingenvervoer. ....	20
3.4	Schoolverzekering .....	21
3.5	Kosten op school .....	22
3.5.1	Gratis.....	22
3.5.2	Scherpe maximumfactuur .....	23
3.5.3	Minder scherpe maximumfactuur .....	23
3.5.4	Bijdrageregeling.....	24
3.5.5	Basisuitrusting.....	25
3.5.6	Betalingen .....	25

3.5.7	Schooltoelage .....	26
3.6	Revalidatie tijdens de lesuren.....	26
3.7	Afwezigheden – leerplichtcontrole .....	28
3.8	Te laat komen – vroeger vertrekken.....	28
3.9	Afhalen en brengen van de kinderen .....	28
3.10	Onderwijs aan huis .....	29
3.11	Heen- en weerschrift / schoolagenda.....	29
3.12	Huiswerk .....	29
3.13	Rapport .....	31
3.14	Getuigschrift basisonderwijs .....	33
3.15	Problemen op school .....	33
3.15.1	Onenigheid tussen leerkrachten en ouders.....	33
3.15.2	Onenigheid met leerlingen .....	33
3.16	Ouders en leefregels .....	33
3.16.1	Taalgebruik .....	33
3.16.2	Uiterlijk voorkomen.....	33
3.17	Afspraken zwemmen.....	34
3.18	Verloren voorwerpen.....	34
3.19	Verkeer en veiligheid .....	34
3.20	Verjaardagen .....	35
3.21	Medicatie op school, EHBO.....	35
Hoofdstuk 4	Ouders en school .....	36
4.1	Oudercontact .....	36
4.2	Zorg op school.....	36
4.2.1.	Zorg op klasniveau:.....	37
4.2.2.	Zorg op schoolniveau:.....	37
4.2.3.	Zorg door externen.....	39
Hoofdstuk 5	Leerling en school (Leefregels voor leerlingen) .....	40
5.1	Leefregels voor leerlingen.....	40
5.1.1	Ik en mijn houding .....	40
5.1.2	Ik, gezondheid en hygiëne .....	40
5.1.3	Ik en zorg voor het milieu .....	40
5.1.4	Ik en mijn taalgebruik .....	40
5.1.5	Ik en huiswerk.....	40
5.1.6	Ik en mijn materiaal .....	41
5.1.7	Ik en mijn GSM.....	41
5.1.8	Ik en spelen .....	41
5.2	Veiligheid en verkeer .....	41
5.2.1	Ik en toezicht.....	41

---

5.2.2	Ik en het verkeer.....	41
5.2.3	Ik en veiligheid.....	42
5.2.4	Wat te doen bij ongeval waarbij een kind van onze school betrokken is?.....	42
5.2.5	Wat te doen bij brand? .....	42
5.3	Ik en het schoolreglement.....	42
5.3.1	Wat als ik de afspraken niet naleef?.....	42
5.3.2	Wat als de leerkracht zich vergist? .....	42
Hoofdstuk 6	Ouderraad .....	43

---

**Hoofdstuk 1      Situering van onze school**


---

# Informatie aan de ouders

## Nuttige telefoonnummers

<b>School:</b>	<b>056/45 57 72 (algemeen nummer)</b>	
<b>Opvang:</b>	<b>Tel. van opvang in school</b>	<b>056/52 06 17</b>
	<b>Privé: Dorine Dendievel</b>	<b>056/45 65 69</b>
<b>Bus:</b>	<b>Begeleider: Filip Vandemeulebroucke</b>	<b>056/45 60 79</b>
	<b>Chauffeur: Bernard Terrijn</b>	<b>056/45.54.36</b>

### 1.1 Naam en adres, telefoon, fax, e-mail, website

#### Gemeenteschool Sint-Denijs

<p><b><u>Kleuter en lager onderwijs</u></b>  <i>Dalestraat 40</i>  <i>8554 Sint-Denijs</i>  <i>Tel./fax 056/45.57.72</i>  <i>E-mail: stdenijs@scarlet.be</i></p>	
--	--

Website:

<http://www.sint-denijs.be/gemeenteschool/gemeenteschool.htm>

## 1.2 Schoolbestuur (juridische aard en samenstelling)

Het gemeentelijk kleuter- en lager onderwijs Zwevegem behoort tot het officieel gesubsidieerd onderwijs.

Schoolbestuur: Gemeentebestuur van Zwevegem  
Otegemstraat 100, 8550 Zwevegem  
Tel. 056/76.55.67 Fax 056/76.55.68

Samenstelling van de gemeenteraad:

Burgemeester: Dhr. Claude Vanwelden  
Schepenen: Mevr. Eliane Spincemaille  
Dhr. Noël Hoogstoel  
Dhr. Dirk Vanluchene  
Mevr. Ann Cosaert  
Mevr. Isabelle Degezelle  
Dhr. Dirk Desmet

Raadsleden:	Dhr. Gerard Amelynck	Dhr. Marc Doutreluingne
	Dhr. Ghislain Blomme	Dhr. Eric François
	Dhr. Willy Bulcaen	Dhr. Yves Goemaere
	Mevr. Marie-Thérèse Callens	Mevr. Greet Lateur
	Dhr. Marc Claeys	Dhr. Yvan Nys
	Dhr. Antoon D'Haene	Mevr. Sabine Poleyn
	Dhr. Stefaan Dendoncker	Mevr. Veerle Servayge
	Dhr. Marc Desloovere	Dhr. Luc Vanassche
	Mevr. Christine Desmet	Dhr. Andres Vandendorre
	Dhr. Bart Dewaele	

Voor vragen i.v.m. het onderwijs in de gemeente kan men steeds terecht bij de onderwijsdienst van de gemeente - GAC- 2de verdieping - Otegemstraat 52b, 8550 Zwevegem

Dhr. Stefaan Manderick, diensthoofd onderwijs te bereiken elke werkdag in de voormiddag (056/765523) of [Stefaan.Manderick@Zwevegem.be](mailto:Stefaan.Manderick@Zwevegem.be)

Mevr. Ann Cosaert, schepen van onderwijs te bereiken op maandag van 14.00 tot 16.00 uur en op zaterdagvoormiddag op afspraak (056/765596) of [Ann.Cosaert@Zwevegem.be](mailto:Ann.Cosaert@Zwevegem.be)

### 1.3 Personeel

**Directie:** Bart Desmet

**Kleuteronderwijs:**

Kinderverzorgster: An Segaert  
Kleuterturnen: Ria Vandeghinste

onderwijzend personeel :

Caroline Vanhaesebroucke, Roos Detavernier, Sofie Pluym, Mieke Descamps, Francine Callens, Kristien Vanoverberghe

Zorgverbreding / differentiatie : Sofie Pluym

**Lager onderwijs:**

onderwijzend personeel :

Liesje Vervaecke, Nathalie Buysens, Geert Dumortier, Filip Vandemeulebroucke, Giovanni Baert, Katelijn Allaert, Jan Chiers

leermeesters:

Lichamelijke opvoeding: Lieve Vandenhende, Giovanni Baert

Levensbeschouwing: Hilde Verstraete, Caroline Derweduwen

Zorgverbreding / ambulante uren: Marian Gaeremynck, Ine Vanhoe

Extra-omkadering:

zorgcoördinator en vertrouwenspersoon: Kris Algoet

beleidsondersteuner: Giovanni Baert

ICT-coördinator: Ine Vanhoe

Mentor: Mia Sengier

**Administratief personeel:** Carine Vannieuwenhuysse,

**Onderhoudspersoneel:** Naessens Linda, Houttequiet Patricia

Verantwoordelijke keuken (warme maaltijden): Demets Annie

**Toezicht:**

Toezicht op de bus: Vandemeulebroucke Filip

Buschauffeur: Bernard Terrijn

**Opvang (toezicht):**

*'s morgens & 's avonds: Dendievel Dorine en Sarah Verschuere*

*'s middags: Naessens Linda, Houttequiet Patricia, Dendievel Dorine, Isabelle Braeckelaere, Stijn Putman en Sarah Verschuere*

*woensdagnamiddag: Isabelle Braeckelaere en Sarah Verschuere*

**1.4 Klassenraad**

De klassenraad is een team van personeelsleden (eventueel aangevuld met externe deskundigen) dat onder leiding van de directeur of zijn afgevaardigde samen de verantwoordelijkheid draagt voor de begeleiding van het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of een individuele leerling.

**1.5 Scholengemeenschap**

Samen met de gemeentescholen van St.-Denijs, Heestert en het gemeentelijk buitengewoon onderwijs 'De Klimop' van Zwevegem, vormen onze scholen vanaf 01/09/2003 de scholengemeenschap:

Gemeentescholen Zwevegem, p.a. H. Consciencestraat 28A, 8550 Zwevegem

Samenstelling Scholengemeenschap:

Gemeentelijke kleuterschool Zwevegem

Gemeentelijke lagere school Zwevegem

Gemeentelijke school voor buitengewoon onderwijs: De Klim-op

Gemeenteschool Heestert

Gemeenteschool Sint-Denijs

**1.6 Schoolraad**

De schoolraad heeft advies- en/of overlegbevoegdheid over een aantal onderwijsaangelegenheden. De leden van de schoolraad hebben informatieplicht naar hun geleding toe.

Deze raad wordt om de vier jaar verkozen en vergadert minimaal driemaal per jaar in de school.

De directeur zetelt ambtshalve met raadgevende stem in de schoolraad.

De voorzitter bepaalt de agendapunten. De leden kunnen uiterlijk 10 kalenderdagen voor de vergadering een schriftelijke vraag stellen om een onderwerp aan de agenda toe te voegen.

**1.7 Ouderraad**

Onze scholen worden ondersteund door een actieve ouderraad. Wij durven op u een beroep doen om de leerkrachten bij te staan en te steunen in hun complexe opdracht. Samenwerking tussen ouders en leerkrachten is van onschatbare waarde. Elk schooljaar wordt ieder ouder uitgenodigd om lid te worden van de ouderraad. (zie hoofdstuk 6 van deze brochure)

De ouderraad is aangesloten bij de K.O.O.G.O.

(koepel voor Ouderverenigingen van het Officieel Gesubsidieerd Onderwijs)

Ravensteingalerij 27 bus 8

1000 Brussel

Tel. : 02/512.88.74

Fax 02/502.12.64

## **1.8 Leerlingenraad**

Een leerlingenraad zal opgericht worden als ten minste 10% van de leerlingen 5de en 6de leerjaar (met een minimum van 3 leerlingen) erom vragen.

## **1.9 Pedagogische begeleiding**

Het schoolbestuur en het personeel laten zich begeleiden door het Onderwijssecretariaat van de Steden en Gemeenten van de Vlaamse Gemeenschap (OVSG vzw). Dhr. Johan Bossuyt adviseur, is de contactpersoon voor onze school.

## 1.10 Pedagogisch project

### A. SCHOOLKENMERKEN

Het opvoedingsproject in de Zwevegemse gemeentescholen bestaat in de begeleiding van de aan de scholen toevertrouwde kinderen in hun groei naar volwassenheid.

Dit betekent, hen ontwikkelen en positief beïnvloeden door hen vaardigheden en bekwaamheden aan te leren, om zich op een eigentijdse en zinvolle manier voor te bereiden op een latere optimale inschakeling in de maatschappij.

### B. KRACHTLIJNEN

#### 1 Openheid

De school staat ten dienste van de gemeenschap en staat open voor alle jongeren, ongeacht hun filosofische of ideologische overtuiging, sociale of etnische afkomst, sekse of nationaliteit.

#### 2 Verscheidenheid

De school vertrekt vanuit een positieve erkenning van de verscheidenheid en wil waarden en overtuigingen, die in de gemeenschap leven, onbevooroordeeld met elkaar confronteren. Onze houding wordt bepaald door verdraagzaamheid en respect tegenover andere gezindheden en/of levensbeschouwingen.

#### 3 Democratisch

De school is het product van de fundamenteel democratische overtuiging, dat verschillende opvattingen over mens en maatschappij in de gemeenschap naast elkaar kunnen bestaan.

#### 4 Socialisatie

De school leert jongeren leven met anderen en voedt hen op met het doel hen als volwaardige leden te laten deel hebben aan een democratische en pluralistische samenleving. Op school leert men zich in te zetten voor een betere wereld.

Aandacht wordt gegeven aan sociale bewogenheid en vaardigheden.

#### 5 Emancipatie

De school kiest voor emancipatorisch onderwijs door alle leerlingen gelijke ontwikkelingskansen te bieden in overeenstemming met hun mogelijkheden. Daarbij wordt rekening gehouden met de individuele tekorten of belemmeringen, affectiviteit, interesse, mogelijkheden en milieu. De school wakkert zelfredzaamheid aan door leerlingen mondig en weerbaar te maken en legt nadruk op 'zelfstandig' leren.

#### 6 Totale persoon

De school erkent het belang van onderwijs en opvoeding. Zij streeft een harmonische persoonlijkheidsvorming na en hecht zowel waarde aan attitudevorming als aan kennisverwerking. Ons gemeentelijk onderwijs wil ook oog hebben voor gevoelsleven en lichamelijkeheid. Dit betekent dan ook dat de sociale, emotionele, lichamelijke, culturele, creatieve, relationele en religieuze opvoeding een belangrijke plaats inneemt. De christelijke waarden vormen de basis van deze vorming.

Op geregelde tijdstippen wordt op deze domeinen van elke leerling een evaluatie gemaakt en wordt deze met de betrokken ouders besproken.

#### 7 Onderwijskwaliteit

Aansluitend op een snel evoluerende wereld komen nieuwe onderwijsinzichten in onze scholen aan bod. Personeelsbijeenkomsten hebben vernieuwing en procesevaluatie tot doel. Zowel individueel als in team is navorming een permanente opdracht van elk personeelslid.

In onderling overleg wordt gestreefd naar continuïteit.

#### 8 Gelijke kansen

De school treedt compenserend op voor kansarme leerlingen door bewust te proberen de gevolgen van een ongelijke sociale positie om te buigen. Indien de school haar opdracht tegenover een kind niet meer optimaal kan vervullen, zal ze niet nalaten deze leerling het bijzonder onderwijs aan te raden.

Ook het beter begaafde kind krijgt zijn bijzondere aandacht want de school wil ontwikkelingskansen bieden volgens ieders aanleg en mogelijkheden.

#### 9 Respect

De school voedt op tot respect voor de eigenheid van elke mens. Zij stelt dat de eigen vrijheid niet kan leiden tot de aantasting van de vrijheid van de medemens. Zij stelt dat een gezonde leefomgeving het onvervreembare goed is van iedereen.

#### 10 Europees

De school brengt de leerlingen de gedachte bij van het Europese burgerschap en vraagt aandacht voor het mondiale gebeuren en het multiculturele gemeenschapsleven.

#### 11 Mensenrechten

De school draagt de beginselen uit die vervat zijn in de Universele Verklaring van de Rechten van de Mens en van het Kind, neemt er de verdediging van op. Zij wijst vooroordelen, discriminatie en indoctrinatie van de hand.

Deze opties kunnen alleen tot stand komen in een samenwerkingsverband tussen alle participanten van onze school: kinderen, personeel, ouders, grootouders, gemeenschap, ...

De school leeft ermee; ze werkt eraan.

### **1.11 Onderwijsaanbod (leergebieden) - Leerplannen**

De doelen uit dit pedagogisch project worden geconcretiseerd via het gebruik van de OVSG-leerplannen, in de leergebieden:

- lichamelijke opvoeding;
- muzische vorming;
- taal;
- wereldoriëntatie;
- wiskundige initiatie en wiskunde;
- Frans;

En verder ook de leergebiedoverschrijdende thema's voor het lager onderwijs;

- leren leren;
- sociale vaardigheden;
- ICT

Daarnaast omvat het onderwijsaanbod voor het lager onderwijs twee lestijden onderwijs in één van de erkende godsdiensten of in de niet-confessionele zedenleer.

## **1.12 Schoolstructuur – indeling in groepen – overgang van de ene groep naar de andere**

De directie bepaalt autonoom de indeling in groepen.

De kleuters worden ingedeeld in groepen op basis van leeftijd. Er wordt eventueel rekening gehouden met het ontwikkelingsniveau.

Bij een sterke aangroei van het aantal kleuters in de loop van het schooljaar kunnen de kleuters in een andere groep worden ingedeeld. Nieuwe groepsindelingen in de loop van het schooljaar gaan steeds in na een vakantieperiode.

De leerlingen van de lagere afdeling worden ingedeeld in groepen op basis van leeftijd. Er wordt eventueel rekening gehouden met de leervorderingen.

Het kind behoort tot een groep als het meer dan de helft van de activiteiten volgt in die groep.

Voor bepaalde activiteiten kunnen de kinderen in één of meer andere groepen worden ingedeeld.

De klassenraad beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB dat onze school begeleidt, of een leerling kan overgaan naar een volgende leerlingengroep.

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

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

Het decreet basisonderwijs geeft beslissingsrecht aan de ouders waar het gaat over de overgang van het kleuter- naar het lager onderwijs, van het lager naar het secundair onderwijs en van het gewoon naar het buitengewoon onderwijs.

De school beslist autonoom (eventueel in samenspraak met de bevoegde overlegorganen) hoe ze haar lager onderwijs inricht.

De klassenraad is het best geplaatst om te oordelen over de overgang van de leerling van de ene groep naar de andere. Het individuele recht van de ouders staat hier tegenover het collectieve recht van de school als gemeenschap. Daarin spelen ook de individuele rechten van de medeleerlingen, die eveneens recht hebben op degelijk onderwijs

Bij betwisting is het de school (directie + klassenraad) die na advies van het CLB en na de ouders gehoord te hebben, de beslissing neemt of een kind mag overgaan naar het volgende leerjaar of niet. We vermelden hier ook dat u slechts kan vragen uw kind een jaartje langer in de kleuterschool te houden of vervroegd naar het lager onderwijs te laten overstappen mits u advies heeft ingewonnen van de klassenraad en het CLB. Indien u overweegt uw kind toch een achtste jaar in het lager onderwijs te houden is in elk geval een gunstig advies van de klassenraad en advies van het CLB noodzakelijk.

## Hoofdstuk 2 Algemene bepalingen

### 2.1 Inschrijving van de leerling

U kunt uw kind inschrijven op onze school:

- op de schooldagen tussen 8 u.30 en 11 u.40;
- op de infodagen
- op de kennismakingsmomenten
- op werkdagen van de eerste week van juli en vanaf de eerste werkdag na 15 augustus tussen 9.30 u. en 11.30 u. in de school;
- na afspraak met de directeur of beleidsondersteuner

De inschrijving gebeurt aan de hand van de SIS-kaart.

Bij ontstentenis daarvan volstaat ook één van volgende documenten:

- een uittreksel uit de geboorteakte
- het trouwboekje van de ouders
- de identiteitskaart van het kind
- het bewijs van inschrijving in het vreemdelingenregister
- de reispas voor vreemdelingen

Bij iedere inschrijving, alsook bij iedere wijziging aan het schoolreglement ontvangen de ouders het schoolreglement of de wijzigingen aan het schoolreglement schriftelijk of via elektronische drager (Deel1: afsprakennota en deel 2: infobrochure) Ouders die erom vragen kunnen steeds een papieren versie van het schoolreglement krijgen.

Verder ontvangen zij ook onderstaande formulieren:

- ontvangst van, en akkoord met, het schoolreglement
- ontvangst informatie aan de ouders
- keuzeformulier levensbeschouwing

Het pedagogisch project en het schoolreglement eerbiedigen de internationaal rechtelijke en grondwettelijke beginselen betreffende de rechten van de mens en van het kind in het bijzonder. Een schoolbestuur weigert de inschrijving van een onderwijszoekende die niet voldoet aan de bij of krachtens wet of decreet bepaalde toelatingsvoorwaarden.

### 2.2 Godsdienstkeuze - zedenleer - vrijstelling

De regering legt het model van ondertekende verklaring en de procedure tot het bekomen van een vrijstelling vast en bepaalt op welke wijze de lestijden waarvoor men is vrijgesteld, moeten worden ingevuld.

Bij elke inschrijving van hun leerplichtig kind in het lager onderwijs en voor sommige leerplichtige kleuters(cf. schoolreglement) beslissen de ouders, bij ondertekende verklaring:

1. dat hun kind een cursus in één der erkende godsdiensten volgt;
2. dat hun kind een cursus niet-confessionele zedenleer volgt.

Bij het begin van elk nieuw schooljaar kan deze keuze wijzigen. Indien de ouders deze keuze willen wijzigen vragen ze een formulier bij de directeur en bezorgen hem dit binnen de tien eerste schooldagen van september.

Ouders die op basis van hun religieuze of morele overtuiging bezwaren hebben tegen het volgen van één van de aangeboden cursussen godsdienst of niet-confessionele zedenleer kunnen op aanvraag bij de directeur een vrijstelling verkrijgen.

De school waakt erover dat de vrijgestelde leerlingen, de vrijgekomen lestijden gebruiken voor de studie van hun eigen religie, filosofie of moraal.

## 2.3 Leerplicht en toelatingsvoorwaarden

### Kleuteronderwijs

Zie schoolreglement, Deel 1: afsprakennota – Hoofdstuk 2, artikel 4, §3

### Lager onderwijs

Zie schoolreglement, Deel 1: afsprakennota – Hoofdstuk 2, artikel 4, §4

## 2.4 Schoolveranderen

Schoolverandering kan steeds in de loop van het schooljaar.

De 'nieuwe school' verwittigt de 'oude' school. De oude school zal aan de nieuwe school het aantal halve dagen met ongewettigde afwezigheid meedelen (lager).

Schoolverandering van het gewoon naar het buitengewoon basisonderwijs kan onmiddellijk zodra de ouders over een inschrijvingsverslag beschikken.

## 2.5 Het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

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

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

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

### 2.5.1 De psychosociale begeleiding

Als de school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Als je 12 jaar bent, de leeftijd waarvan de regelgever vermoedt dat jij voldoende competent bent om dit recht zelfstandig uit te oefenen, zet het CLB de begeleiding slechts voort als je hiermee instemt.

In het andere geval of als je jonger bent dan 12 jaar wordt de begeleiding alleen voortgezet na instemming van je ouders. Jij en je ouders worden maximaal betrokken bij alle stappen van de begeleiding. De regelgever bepaalt daarnaast aan welke regels een begeleidingstraject van het CLB moet voldoen.

Onze school wordt begeleid door CLB Groeninge, Kasteelstraat 27, 8500 Kortrijk. De namen van de medewerkers vind je terug op [www.vclbgroeninge.be](http://www.vclbgroeninge.be) onder de knop "Scholen"

Het CLB legt voor elke leerling waarvoor een begeleiding wordt gestart, één multidisciplinair dossier aan. Ze houdt hierbij rekening met de geldende regels inzake

het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

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

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

Als je dit niet wenst, moeten jij of je ouders binnen een termijn van 10 dagen na de inschrijving schriftelijk verzet aantekenen bij het CLB dat de vorige school begeleidt. Ken je het adres van dit CLB niet, dan kan dit worden bekomen in de hoofdzetel of in één van de vestigingen van CLB Groeninge, Kasteelstraat 27, 8500 Kortrijk.

### 2.5.2 De medische begeleiding

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

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

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

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

#### **De medische begeleiding bestaat uit:**

##### Algemene consulten

De leerlingen van het 2de jaar kleuteronderwijs en het 5de jaar lager onderwijs ondergaan een algemeen consult.

Een algemeen consult is een moment waarop de algemene gezondheidstoestand, vaccinatioestand, groei en ontwikkeling en zintuiglijke toestand worden nagekeken en adviezen geformuleerd naar de leerling en zijn ouders. De algemene consulten gebeuren in het CLB.

##### Gerichte consulten

Bij leerlingen van het 1ste en het 3de jaar lager onderwijs worden gerichte consulten georganiseerd. Dit zijn onderzoeken waarin vooral groei, ontwikkeling, vaccinaties en opvolging van de gezondheid worden nagekeken. Deze onderzoeken worden bij voorkeur in de school uitgevoerd, in een infrastructuur die voldoende kwaliteit biedt. Zo niet, zorgt het CLB zelf voor een locatie.

### Profylactische maatregelen

Het CLB houdt toezicht op de vaccinatietoestand van de leerlingen en biedt vaccinaties aan die in het vaccinatieschema zijn opgenomen. Ouders en leerlingen worden hierover geïnformeerd en geven hiervoor hun toestemming.

De ouders hebben de plicht om onmiddellijk de directeur en het CLB te verwittigen bij de volgende ziekten:

- kroep (difterie)
- buiktyfus, bacillaire dysenterie,
- besmettelijke tuberculose,
- schurft,
- mazelen,
- huidinfectie (impetigo),
- schimmelinfectie van de gladde huid,
- varicella (windpokken),
- parelwratten
- salmonellosen, shigellose (besmettelijke diarree)
- hersenvliesontsteking (meningokokken, meningitis en -sepsis),
- roodvonk (infecties met beta-hemolytische streptokokken van groep A o.m. scarlatina)
- geelzucht, (Hepatitis A), Hepatitis B
- kinderverlamming (poliomyelitis)
- kinkhoest,
- bof (dikoor)
- rubella
- schimmelinfectie van de schedelhuid,
- pediculosis,
- hoofdluizen
- Hiv-infectie

Het CLB treft de nodige profylactische maatregelen.

De maatregelen zijn bindend voor leerlingen, ouders en personeel.

## **2.6 Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden**

### 2.6.1 Bepalingen uit de regelgeving

Bij de eerste inschrijving van het kind melden de ouders aan de directeur of zij al dan niet het ouderlijk gezag over het kind gezamenlijk uitoefenen. Indien de directeur een vermoeden heeft dat de ouders het ouderlijk gezag niet gezamenlijk uitoefenen of dat één van de ouders handelt zonder de toestemming van de andere ouder kan hij nadere informatie en eventueel een ondertekende verklaring vragen waarin de ouders de juiste informatie betreffende uitoefening van het ouderlijk gezag verschaffen. De directeur geeft in dergelijke gevallen een overzicht van de respectievelijke bevoegdheden aan beide ouders.

Het ouderlijk gezag geldt enkel ten aanzien van minderjarigen die de Belgische nationaliteit hebben. Ontvoogde minderjarigen zijn niet aan het ouderlijk gezag onderworpen. Voor minderjarige leerlingen van vreemde nationaliteit geldt het eigen nationaal stelsel van personen en familierecht.

### Samenlevende ouders

Elke ouder die alleen een handeling stelt die verband houdt met het ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden, wordt geacht te handelen met instemming van de andere ouder.

Dit geldt zowel voor samenwonende ouders als voor niet samenwonende ouders.

Heeft de directeur of personeelslid van de school het vermoeden dat die stilzwijgende toestemming ontbreekt, dan zal hij zijn medewerking weigeren tot er toestemming is van de tweede ouder.

### Niet-samenlevende ouders:

Wanneer de ouders niet samenleven, blijven zij het ouderlijk gezag gezamenlijk uitoefenen (co-ouderschapsregeling). Ook hier geldt het vermoeden van instemming van de afwezige ouder, wanneer de andere ouder alleen een rechtshandeling betreffende het kind stelt.

Heeft de directeur of personeelslid van de school het vermoeden dat die stilzwijgende toestemming ontbreekt, dan zal hij zijn medewerking weigeren tot er toestemming is van de tweede ouder.

In afwijking van de co-ouderschapsregeling kan de bevoegde rechter het ouderlijk gezag uitsluitend opdragen aan één van beide ouders. Hij kan ook een tussenoplossing uitwerken waarbij voor bepaalde beslissingen met betrekking tot de opvoeding van het kind de instemming van beide ouders vereist is terwijl voor de overige beslissingen één ouder alleen verantwoordelijk is. De school zal op voorlegging van een dubbel van de rechterlijke beslissing de regeling volgen.

Binnen een exclusief ouderlijk gezag, behoudt de ouder die niet het ouderlijk gezag uitoefent het recht om toezicht uit te oefenen op de opvoeding. Op vraag wordt de andere ouder op de hoogte gehouden van de schoolresultaten en schoolverrichtingen. Het geeft echter geen beslissingsrecht in verband met de opvoeding.

De regeling voor niet-samenlevende ouders is van toepassing op:

- feitelijk gescheiden (echt)paren;
- uit de echt gescheiden ouders;
- ouders die vroeger samenleefden;
- ouders die nooit hebben samengeleefd.

#### Ontzetting uit het ouderlijk gezag:

Door een rechterlijke beslissing kan een ouder worden ontzet uit het ouderlijk gezag. Deze ouder heeft geen beslissingsrecht in verband met de opvoeding en evenmin een recht op informatie.

De school zal de regeling volgen na voorlegging van een dubbel van het vonnis waaruit de ontzetting blijkt.

#### 2.6.2 Concrete afspraken

De directeur moet de wetgeving betreffende ouderlijk gezag bij alle beslissingen in verband met de opvoeding van de leerlingen naleven o.m.

- bij de inschrijving van de leerlingen;
- bij de keuze van een levensbeschouwelijk vak of de vrijstelling daarvan;
- bij orde- en tuchtmaatregelen;
- keuzes i.v.m. de schoolloopbaan van het kind (bv. zittenblijven of niet);
- bij schoolse informatie in het algemeen (bv. bij informatie via nieuwsbrief, bij uitnodiging oudercontacten, bij bezorgen van rapporten,...

Bij inschrijving van een kind van niet-samenlevende ouders of bij melding van niet meer samenwonen van de ouders wordt afgesproken welke ouder de informatie meekrijgt via het kind en welke ouder de informatie ontvangt via de post. Alleen ouders die ontzet zijn uit de ouderlijke macht ontvangen geen informatie.

## Hoofdstuk 3 Organisatorische afspraken

### 3.1 Openstellen van de school - organisatie van de schooluren

#### Lesurenregeling

Maandag, dinsdag en donderdag	
• voormiddag:	8.30 u. tot 11.40 u. (tot 11.35 u. kleuters)
• namiddag:	13.15 u. tot 16 u.
Vrijdag-regeling	
• voormiddag:	8.30 u. tot 11.40 u. (tot 11.35 u. kleuters)
• namiddag:	13.15 u. tot 15 u.
Woensdag-regeling	
• voormiddag:	8.30 u. tot 11.40 u. (tot 11.35 u. kleuters)
• namiddag:	vrij

Er is toegang (voor de kinderen) tot de speelplaats vanaf 15 minuten voor de aanvang van de lessen.

Vakantie en vrije dagen (schoolvakanties, facultatieve vrije dagen en studiedagen)

#### Eerste trimester:

- 1ste pedagogische studiedag      maandag 12 sept. 2011
- herfstvakantie                      ma. 31 okt. 2011 - vrij. 04 nov. 2011
- wapenstilstand                      vrij. 11 nov. 2011
- 2<sup>de</sup> pedagogische studiedag      woe. 14 dec. 2011
- kerstvakantie                         ma. 26 dec. 2011 – vrij. 06 jan. 2012

#### Tweede trimester:

- krokusvakantie                      ma. 20 febr. 2012 – vrij. 24 febr. 2012
- paasvakantie                         ma. 02 apr. 2012 – vrij. 13 apr. 2012

#### Derde trimester:

- plaatselijke vrije dag              ma. 23 apr. 2012
- plaatselijke vrije dag              ma. 30 apr. 2012 (brugdag feest van de arbeid)
- dag van de arbeid                    di. 01 mei 2012
- O.H.Hemelvaart                      do. 17 mei 2012 – vrij. 18 mei 2012
- pinkstermaandag                    ma. 28 mei 2012

De eerste communie is gepland op zondag 27 mei 2012 (Pinksteren).

Het vormsel gaat door op zondag 22 april 2012.

Het lentefeest voor de 7-jarigen gaat door op zaterdag 24 maart 2012 en het feest voor de vrijzinnige jeugd voor de 12-jarigen op donderdag 17 mei 2012.

De sportklassen te Kluisbergen voor het 4<sup>e</sup>, 5<sup>e</sup> en 6<sup>e</sup> lj. gaan door van maandag 21 mei t.e.m. vrijdag 25 mei 2012.

## 3.2 Toezichten, kinderopvang en rijen.

### 3.2.1 Toezichten

De schoolpoort wordt 's morgens om 8 u.15 en 's middags om 13 u. geopend. Omwille van de veiligheid vragen we dat kinderen niet te vroeg naar de school komen. De school kan de veiligheid van de kinderen die vroegtijdig aan de poort staan, niet garanderen. Voor wie zich genoodzaakt ziet zijn kind(eren) vóór de openingsuren naar school te brengen, stellen we onze opvangregeling voor. (Zie punt 3.2.2.) Kinderen die niet op tijd worden afgehaald, gaan 's middags mee naar de eetzaal. 's Avonds of op woensdagmiddag sluiten ze aan bij de opvang.

### 3.2.2 Kinderopvang buiten de normale aanwezigheid van de leerlingen

#### Voor en na de lessen (voor-en naschoolse opvang)

De voorschoolse en naschoolse opvang wordt in de opvangruimte van de school georganiseerd (tel.: 056/52.06.17)

- *Maandag, dinsdag en donderdag : Er is toezicht mogelijk van 7.00 u. tot 8.15 u. Het normale startuur is 07.15u. (\*) en van 16 u. tot 18 u.*
- *Vrijdag-regeling : Er is toezicht mogelijk van 7.00 u. tot 8.15 u.(\*). Het normale startuur is 07.15u. (\*) en van 15 u. tot 18 u.*
- *Woensdag-regeling : Er is toezicht van 7.00 u. tot 8.15 u.(\*). Het normale startuur is 07.15u. (\*) en van 11.40 u. tot 13.00 u.*

Op maandag, dinsdag en donderdag wordt voor de leerlingen vanaf het 4e lj. t.e.m. het 6e lj. die het eerste uur 's avonds naar de opvang gaan (van 16 uur t.e.m. 17 uur) steeds opvang georganiseerd onder de vorm van studiebegeleiding. Daarvoor zitten ze in een klaslokaal onder toezicht. Kinderen uit het 3e lj. hebben de keuze om hun huistaak eerst te maken in het klaslokaal en daarna naar de opvangruimte te gaan of onmiddellijk te starten in de opvangruimte.

Kinderen die van deze opvang gebruik wensen te maken, kunnen hiervoor inschrijven bij de aanvang van het schooljaar.

Per begonnen opvangeneenheid wordt € 0,75 gevraagd.

Tegen 1 april 2012 bezorgt de school een attest van opvang (genoten tot aan de verjaardag van 12 jaar) aan de ouders om in te dienen bij de personenbelasting.

Eenheden:			
's Morgens	07.00-07.15(*)	07.15-07.45	07.45-08.10
Woensdagmid.	11.45-12.15	12.15-12.45	12.45-13.00
Naschools	16.00-16.30	16.30-17.00	17.00-17.30
	17.30-18.00		
Naschools vrijd.	15.00-15.30	15.30-16.00	16.00-16.30
	16.30-17.00	17.00-17.30(**)	17.30-18.00(**)
(*) Vooraf wordt afspraak gemaakt met de toezichter. Een aangevraagde toezichtbeurt wordt altijd aangerekend los van de effectieve aanwezigheid.			
(**) Voor deze eenheden wordt € 1,50 gevraagd.			

De afrekening gebeurt maandelijks met de schoolrekening.

#### Merk op:

Leerlingen die gebruik maken van de schoolbus en omwille van de busregeling vroeger of later op school zijn, betalen uiteraard niet voor de opvang.

Leerlingen die gebruik maken van de naschoolse opvang, worden door de ouders op school afgehaald of verlaten zelfstandig de school op het uur dat door de ouders bepaald wordt.

Een thuisrij na de opvang wordt niet georganiseerd.

Indien kinderen te laat afgehaald worden, wordt € 5 per begonnen half uur aangerekend.

### Woensdagnamiddag (buitenschoolse opvang)

Het gemeentebestuur organiseert i.s.m. de scholen en het lokale overleg kinderopvang opnieuw kinderopvang op woensdagnamiddag, een speelse ontspanning onder toezicht en begeleiding. Net als de vorige jaren start de opvang in september in alle vestigingen waar minimaal 5 kinderen aanwezig zijn.

De opvang is open **elke woensdag** (schooldagen) **van 13 uur tot 18 uur**, en sluit aan op de naschoolse opvang op woensdagmiddag in de scholen. De opvang is er voor alle kinderen die basisonderwijs volgen.

De **kostprijs** bedraagt € 5 voor de opvang van 13 uur tot 17 uur, ongeacht wanneer het kind in deze tijdsspanne wordt gebracht of afgehaald. Uitgezonderd wanneer het kind deelneemt aan een activiteit georganiseerd door de school of het oudercomité, wordt er € 1 per begonnen halfuur aangerekend vanaf het moment dat het kind in de opvang terecht komt ook als is dit voor 17 uur. Vanaf 17 uur wordt € 1 per begonnen halfuur aangerekend. Bij meerdere kinderen uit eenzelfde gezin is er een korting van 20% op de rekening.

*Het huishoudelijke reglement, waarin u alle informatie vindt, kunt u gratis bekomen bij de directie van uw school of bij de gemeentelijke welzijnsdienst, Otegemstraat 100 te Zwevegem.*

*Het inschrijvingsformulier, dat u samen met het reglement ontvangt, dient ondertekend terug te worden ingediend bij de betrokken locatie. Het ondertekende formulier geldt als **inschrijving**.*

Voor meer **inlichtingen** kan u steeds terecht bij Joke Anckaert (tel. 056/76 55 75).

### 3.2.3 Rijen

's Middags en 's avonds wordt één rij gemaakt. Onder toezicht worden de kinderen de straat overgestoken. Fietsers sluiten te voet aan met die rijen.

De kinderen worden begeleid via de achterkant van de school, de Kooigemwegel en tot aan de Sint-Denijsplaats. Fietsers sluiten aan bij de respectievelijke rijen.

*Opm: Stuur jullie kind onmiddellijk bij het aankomen op school naar de speelplaats en houdt het niet bij u in de inkomhal.*

## **3.3 Leerlingenvervoer.**

Kinderen kunnen met de bus van en naar school worden gebracht.

De bus rijdt 's morgens, 's avonds en op woensdagmiddag.

Een enkele rit (van thuis naar school of van school naar thuis) kost € 0,87.

Een dagrit (van thuis naar school en terug) kost € 1,12.

Op de bus is er begeleiding voorzien. De begeleider staat in voor de veiligheid van de kinderen van bij het instappen tot bij het uitstappen. De begeleider blijft op de bus. De ouders dragen de volledige verantwoordelijkheid tot het kind 's morgens is opgestapt en zodra het kind is uitgestapt.

Kinderen waarvan de ouders hen niet opwachten aan de afstapplaats worden terug meegenomen naar school en worden naar de kinderopvang gebracht tenzij de ouders

bij ondertekende verklaring meedelen dat hun kind alleen van de bushalte naar huis mag gaan.

De VZW Schoolcomité Sint-Denijs staat in voor de organisatie van het vervoer. Het roken in een schoolbus is verboden, zelfs terwijl het voertuig zich aan een halte bevindt of parkeert.

(Cf. 3.5 Kosteloosheid van het onderwijs)

### **3.4 Schoolverzekering**

De school wordt verzekerd door ETHIAS, Prins-Bisschopssingel 73, 3500 Hasselt.

Alle leerlingen zijn voor lichamelijke letsels verzekerd van en naar school.

De verzekering vergoedt echter geen materiële schade aan fietsen of kledij. Brilschade (montuur max. €25 – glazen integraal) en tandenbeschadiging (prothese max. € 1000, per tand max. €250) kunnen voor gedeeltelijke terugbetaling worden aangenomen. Toch worden brillen - zo mogelijk – tijdens de speeltijd in klas gelaten.

**Aangifte aan de verzekering:**

Bij een ongeval worden op school blad 1 en 2 ingevuld. Een kleefbriefje van het ziekenfonds en een handtekening van de ouders komen voor op de derde bladzijde. De behandelende dokter vult blad 4 in. Het formulier wordt zo vlug mogelijk op school bezorgd.

De ouders betalen de dokterskosten en de nodige medicamenten. Zeg aan de apotheker dat de gekochte geneesmiddelen als gevolg van een schoolongeval dienden aangekocht te worden. U krijgt dan een onkostennota.

Als het ongeval afgehandeld en het herstelproces beëindigd is, gaat u met de doktersbriefjes en de apothekerkosten naar uw ziekenfonds. Ook daar deelt u mee dat het om een schoolongeval gaat. Uw ziekenfonds zal een verzamelstaat van de kosten opmaken waarop vermeld staat wat u wel en niet hebt terug gekregen.

Dit attest wordt op school afgegeven. Het wordt aan de verzekeringsmaatschappij overgemaakt. De verzekering zal de opleg doen, ze zal m.a.w. datgene wat niet door het ziekenfonds werd uitgekeerd terugbetalen.

### 3.5 Kosten op school

De volgende overzichten werden besproken met de schoolraad en werden goedgekeurd op de gemeenteraad

#### 3.5.1 Gratis

Alle materialen die nodig zijn om de ontwikkelingsdoelen na te streven (kleuter) en de eindtermen te bereiken (lager), worden gratis ter beschikking gesteld door de school.

Materiaallijst (*)	Voorbeelden
Bewegingsmateriaal	Ballen, touwen, (klim)toestellen, driewielers,...
Constructiemateriaal	Karton, hout, hechtingen, gereedschap, katrollen, tandwielen, bouwdozen, ...
Handboeken, schriften, werkboeken en -bladzjes, fotokopieën, software	
ICT-materiaal	Computers inclusief internet, TV, radio, telefoon, ...
Informatiebronnen	(Verklarend) woordenboek, (kinder)krant, jeugencyclopedie, documentatiecentrum, cd-rom, dvd, klank- en beeldmateriaal, ...
Kinderliteratuur	Prentenboeken, (voor)leesboeken, kinderromans, poëzie, strips, ...
Knutselmateriaal	Lijm, schaar, grondstoffen, textiel, ...
Leer-en ontwikkelingsmateriaal	Spelmateriaal, lees- en rekenmateriaal, denkspellen, materiaal voor socio-emotionele ontwikkeling, ...
Meetmateriaal	Lat, graadboog, geodriehoek, tekendriehoek, klok (analoog en digitaal), thermometer, weegschaal, ...
Multimediamateriaal	Audiovisuele toestellen, fototoestel, cassette recorder, Dvd-speler, ...
Muziekinstrumenten	Trommels, fluiten, ...
Planningsmateriaal	Schoolagenda, kalender, dagindeling, ...
Schrijfgerief	Potlood, pen, ...
Tekengerief	Stiften, kleurpotloden, verf, penselen, ...
Atlas, globe, kaarten, kompas, passer, zakrekenmachine....	

(\*) - Niet alle materiaal uit deze lijst wordt vanaf de eerste klas voorzien. De leerstof waarbij uw kind bv. een passer of atlas nodig heeft, komt pas later aan bod.

- Materiaal dat door de kinderen verloren wordt of opzettelijk beschadigd, wordt vervangen en de onkosten daarvoor komen op de maandrekening van het kind.

### 3.5.2 Scherpe maximumfactuur

Voor de kosten van deze categorie kan per schooljaar in het kleuter max. €20 en in het lager max. € 60 aangerekend worden aan de ouders. De rest moet de school dragen. Hier spreken we van de 'Scherpe maximumfactuur'.

Volgende bijdragen kunnen in deze categorie aan bod komen:

- De toegangsprijs en het vervoer naar het zwembad (zie ook schoolzwemmen: 3.5.4.)
- De vervoerskosten, toegangsprijzen en deelnamekosten bij eendaagse uitstappen of sportactiviteiten.
- De kosten bij feesten, occasionele activiteiten en projecten...

### 3.5.3 Minder scherpe maximumfactuur

De 3de categorie handelt over extramurosactiviteiten.

De kosten voor deze uitstappen mogen voor de ouders max. €360 bedragen in de loop van de 6 schooljaren dat hun kind in de lagere school zit. In het kleuteronderwijs mag hiervoor niets aangerekend worden aan de ouders.

In onze school bestaan deze kosten dit schooljaar uit:

- Bosklassen 4<sup>e</sup>, 5<sup>e</sup> en 6<sup>e</sup> leerjaar: € 120,-

Extramurosactiviteiten zijn de activiteiten van meer dan één schooldag (zoals bv. Bos- of zeeklassen, ...) georganiseerd voor een groep leerlingen die plaatsvinden buiten de schoolmuren, waarbij de leerlingen deze lessen of activiteiten dienen te volgen.

De extramurosactiviteiten vormen een deel van het schoolgebeuren van de kinderen. Deze activiteiten worden ingepast in het leerprogramma van de school.

Voor de deelname aan extramurosactiviteiten wordt expliciet een schriftelijke toestemming aan de ouders gevraagd.

Jaarlijks organiseert onze school extramurosclassen voor het 4e, 5e en 6e leerjaar samen (zeeklassen, bosklassen of sportklassen).

Het is de bedoeling zo veel mogelijk kinderen te laten deelnemen aan de extramurosactiviteiten. De school gaat er van uit dat zonder tegenbericht van de ouders het kind inderdaad mag deelnemen. De ouders worden er uitdrukkelijk op gewezen dat ze het recht hebben om hun kinderen niet mee te laten gaan op extramurosactiviteiten mits ze deze weigering voorafgaand aan de betrokken activiteit uitdrukkelijk schriftelijk kenbaar maken aan de school. Leerplichtige kinderen die niet deelnemen aan deze activiteiten moeten wel degelijk aanwezig zijn op school.

Opdat elk kind kan deelnemen aan deze activiteiten voorzien we voor kinderen die, omwille van religieuze, culturele of andere overtuiging andere voedingsgewoonten hebben, aangepaste voeding.

Voor deelname aan de extramurosactiviteiten kan de school een attest bezorgen aan de ouders om in te dienen bij de mutualiteit.

### 3.5.4 Bijdrageregeling

De bijdrageregeling waarvoor de kosten volledig ten laste van de ouders vallen:

#### Middagmalen:

De leerlingen kunnen hun lunch of een warme maaltijd op school gebruiken. Onze school heeft een eigen keuken die dagelijks instaat voor de bereiding van de warme maaltijden. Om organisatorische redenen kunnen we geen menu meegeven. De school doet er alles aan om uw kind(eren) een evenwichtige en gezonde maaltijd te bezorgen.

De prijs van een warme maaltijd is € 3,20 (€ 2.20 + € 1,00 remgeld).

Alle kinderen uit de school krijgen de kans om tijdens de speeltijd van 10u.10 soep te drinken.

- Kinderen die tijdens de middag op school warm eten krijgen deze soep dan gratis (inbegrepen in prijs warme maaltijd); deze kinderen zijn niet verplicht om 'deze gratis' soep te drinken. Ze kunnen ook een ander drankje nuttigen (melk, water, chocolademelk, yoghurt en fruitsap); dat wordt dan vereffend met een drankbonnetje (lager) of komt dit op de dranklijst (kleuter).
- Andere kinderen die soep wensen, vereffenen dit met een soepbonnetje (lager) of komt dit op de dranklijst (kleuter).

Voor het nuttigen van een meegebracht lunchpakket op school wordt € 1,00 gerekend (= € 1,00 remgeld). Er kan een drankje (melk, mineraalwater, chocolademelk, yoghurt of fruitsap) bij het lunchpakket genuttigd worden mits gebruik van een bonnetje(lagere afdeling) of wordt dit ingevuld op de dranklijst (kleuterafdeling). Zelf drankjes meebrengen mag niet.

#### Drankjes:

Tijdens de speeltijd zijn op school drankjes te verkrijgen. In functie van het milieu opteren we voor drankjes in glazen flesjes. Uit gezondheidsoverwegingen bieden we ook geen frisdranken (cola en limonade) aan op school.

Voor de kleuterafdeling noteert de titularis dagelijks wat verbruikt werd.

AA-melk	€ 0.30
Chocomelk	€ 0.35
Fruitsap	€ 0.40
Mineraalwater	€ 0.20

Yoghurtdrank	€ 0.34
soep	€ 0.20

Eigen drankjes meebrengen kan niet tijdens de schooluren; wel tijdens de opvang. Een afwijking op deze regel kan enkel op medische gronden (doktersattest nodig)

#### Zwemmen:

LAGER: Het zwemonderricht wordt op vrijdagvoormiddag georganiseerd. De prijs van het schoolzwemmen is € 1,30. (betaald met maandrekening)

De regelgeving voorziet dat het schoolzwemmen tijdens het lager onderwijs gedurende één schooljaar gratis moet zijn. In de scholengemeenschap gemeentescholen Zwevegem wordt geopteerd voor gratis schoolzwemmen voor het 2de leerjaar.

Op het einde van het schooljaar kan de school een attest van het schoolzwemmen bezorgen aan de ouders om in te dienen bij de mutualiteit. (Niet voor het 2de leerjaar aangezien het schoolzwemmen daar gratis is)

Wie niet kan deelnemen aan de zwemlessen bezorgt hiervoor een doktersattest.

KLEUTER: Kleuterzwemmen (3de kleuter) wordt beperkt tot max. 6 beurten en is volledig gratis voor de ouders.

Turngerief:

Voor de gymlessen beschikken de leerlingen best over gympjes (naam in beide schoenen a.u.b.), een kort broekje en een truitje. Een broekje en T-shirt met het embleem van de school wordt te koop aangeboden (€ 15,00 per set). Om hygiënische redenen wordt gevraagd om het gymgerief elke week mee te nemen naar huis om te wassen. Op de eerste schooldag van de week daarop brengt je kind het gewassen gymgerief terug mee naar de school. Het gymgerief wordt bijgehouden in een gymzakje dat ter beschikking gesteld wordt door de school.

Wie niet kan deelnemen aan de gymlessen bezorgt een doktersattest.

Busvervoer:

Zie dit document punt 3.3

Opvang voor en na de lessen:

Zie dit document punt 3.2.2

Tijdschriften:

Het inschrijfblad wordt u bezorgd begin sept.

Klasfoto:

€ 2

Nieuwjaarsbrieven:

€ 0.50

Fruitag

In het kader van het gezondheidsbeleid neemt de school terug deel aan de Tutti-frutti-actie. De kinderen krijgen terug de kans om daarvoor in te tekenen. Het fruit wordt op woensdag aangeboden. Meer uitleg en kostprijs volgen nog.

School- en leergerief:

Alle boeken, schriften en wat schrijfgerief worden door de school ter beschikking gesteld. Voor het aangeboden gerief dient zorg gedragen te worden.

Alle materiaal wordt aangeboden ter gebruik maar blijft eigendom van de school.

3.5.5 Basisuitrusting

De basisuitrusting. Deze valt ook ten laste van de ouders

Voor onze school gaat deze enkel om een boekentas en een pennenzak.

3.5.6 Betalingen

Maandelijks wordt door het schoolsecretariaat per leerling een rekening opgemaakt.

De ouders krijgen 14 dagen de tijd om de rekening te controleren. Bij betwisting neemt men contact op met het schoolsecretariaat.

De rekening wordt uiterlijk 14 dagen na opmaak betaald via overschrijving of domiciliëring. (Uitzonderlijk kan er nog cash betaald worden.)

Gedifferentieerde regeling:

Voor de extra-murosactiviteiten (= meerdaagse schooluitstappen) wordt een voorschot van € 50,- gevraagd. Het resterende bedrag wordt dan gespreid over het schooljaar (van oktober tot en met april € 10 via de schoolrekening).

In uitzonderlijke gevallen en op vraag van de ouders kan er een betalingsplan worden opgesteld zodat de kosten gelijkmatig gespreid worden over het hele schooljaar.

De directeur fungeert als aanspreekpunt in geval van vragen of problemen. Bij ernstige betaalproblemen probeert deze in overleg met het schoolbestuur een oplossing te vinden. Bij manifeste wanbetaling kunnen de bedragen via de financieel beheerder van de gemeente worden opgeëist.

### 3.5.7 Schooltoelage

Vanaf het schooljaar 2008-2009 voerde de overheid een schooltoelage in, ook voor kleuters en kinderen van de lagere school. (90, 135 of 180 euro per jaar)

De toekenning gebeurt op basis van een gezinsdossier. Het inkomen van het gezin bepaalt wie in aanmerking komt. Verder moet het kind in voldoende mate op school geweest zijn:

#### KLEUTER

Vereiste aanwezigheid op school om de schooltoelage te krijgen.

Minder dan 3 jaar: 100 halve dagen;

3 jaar op 31 december: 150 halve dagen;

4 jaar op 31 december: 185 halve dagen;

5 jaar op 31 december: 220 halve dagen;

6 jaar op 31 december: maximum 29 halve dagen ongewettigd afwezig

#### LAGER

Maximum 29 halve dagen ongewettigd afwezig.

(2 jaar op rij dit maximum bereiken, heeft verlies van de schooltoelage tot gevolg tot de leerling weer 2 jaar na elkaar voldoende aanwezig is)

### AANVRAGEN

Via [www.studietoelagen.be](http://www.studietoelagen.be) (vanaf 15 augustus voor het komende schooljaar)

Meer vragen: [communicatie.studietoelagen@vlaanderen.be](mailto:communicatie.studietoelagen@vlaanderen.be)

Voor meer informatie kan men zich wenden tot het schoolsecretariaat.

## **3.6 Revalidatie tijdens de lesuren**

De regering bepaalt in welke gevallen revalidatie tijdens de lesuren mogelijk is, alsook het maximaal aantal uren. Met revalidatie worden bedoeld therapeutische behandelingen die tijdens de lestijden verstrekt worden aan leerlingen en worden uitgevoerd door hulpverleners die niet aan de school verbonden zijn en die hiertoe door de wet gemachtigd zijn.

In afwachting van een nieuw besluit van de regering, blijft de huidige reglementering ter zake gelden.

Revalidatietussenkomsten tijdens de lesuren kunnen onder bepaalde voorwaarden. Inhoudelijk onderscheiden we in het gewoon basisonderwijs twee situaties waarin de directeur van de school een beslissing kan nemen over het toestaan van een afwezigheid van een leerling omwille van revalidatie tijdens de lestijden uitgevoerd door schoolexterne hulpverleners die hiertoe bij de wet gemachtigd zijn. Ze kunnen enkel schriftelijk worden aangevraagd door de ouders (of voogd) van de leerling.

"Bij de wet gemachtigd zijn" is een algemene omschrijving om aan te geven dat de schoolexterne hulpverleners hun therapeutische taak uitvoeren binnen een door de wet geregelde context; dit kan een hulpverleningsinstantie zijn (zoals een revalidatiecentrum bijvoorbeeld) of op basis van het statuut van zelfstandig therapeut (logopedist, kinesitherapeut ...). De schoolexterne hulpverleners moeten kunnen legitimeren dat zij hun beroep uitoefenen op een reglementaire basis. Omdat de beroepscontexten sterk kunnen verschillen zullen ook diverse reglementaire kaders in het geding zijn.

Het schoolbestuur moet volledig onafhankelijk zijn van de behandelende persoon of van zijn bestuur.

a) de afwezigheid in het gewoon onderwijs omwille van revalidatie na ziekte of ongeval, en dit gedurende maximaal 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen.

Om een beslissing te kunnen nemen, moet de school beschikken over een dossier dat minstens de volgende elementen bevat:

- 1) een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- 2) een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt;
- 3) een advies, geformuleerd door het centrum voor leerlingenbegeleiding, na overleg met de klassenraad en de ouders. Dat advies moet motiveren waarom revalidatie tijdens de lestijden vereist is;
- 4) een toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld in het medisch attest, niet kan overschrijden;

Uitzonderlijk kunnen de 150 minuten overschreden worden, mits gunstig advies van de arts van het Centrum voor Leerlingenbegeleiding, in overleg met de klassenraad en de ouders. Het advies moet motiveren waarom de behandeling tijdens de lestijden noodzakelijk blijft en moet aantonen dat door die afwezigheid het leerproces van de leerling niet ernstig wordt benadeeld.

b) de afwezigheid in het gewoon onderwijs voor de behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose en dit gedurende maximaal 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen

Met een officiële diagnose bedoelen we een op systematische wijze opgebouwd, geobjectiveerd en gedetailleerd beeld van de problematiek en de onderwijsnoden van een leerling met gebruik van wetenschappelijk verantwoorde methoden en, waar die voorhanden zijn, van vastgelegde standaarden.

Om een beslissing te kunnen nemen, moet de school beschikken over een dossier dat ten minste de volgende elementen bevat:

- 1) een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- 2) een advies, geformuleerd door het centrum voor leerlingenbegeleiding in overleg met de klassenraad en de ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod. Onder schoolgebonden aanbod wordt verstaan: het reguliere pedagogisch-didactische aanbod voor alle leerlingen, de aanvullende zorgmaatregelen op niveau van de school of scholengemeenschap, en de schoolexterne dienstverlening door personeel of diensten, gefinancierd of gesubsidieerd door het Beleidsdomein Onderwijs en Vorming. Deze omschrijving is conform de adviezen van de Commissie Zorgvuldig Bestuur;
- 3) een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het centrum voor leerlingenbegeleiding, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is;
- 4) een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag waarvan sprake in punt 3);

In uitzonderlijke omstandigheden en mits gunstig advies van het CLB in overleg met de klassenraad en de ouders, kan de maximumduur van 150 minuten voor leerplichtige kleuters uitgebreid worden tot 200 minuten, verplaatsing inbegrepen. Het advies moet motiveren waarom de behandeling tijdens de lestijden noodzakelijk blijft en moet aantonen dat door die afwezigheid het leerproces van de leerling niet ernstig wordt benadeeld.

Voor leerlingen die vallen onder de toepassing van het besluit van de Vlaamse Regering van 12 december 2003 betreffende de integratie van leerlingen met een matige of ernstige verstandelijke handicap in het gewoon lager en secundair onderwijs kan de afwezigheid maximaal 250 minuten per week bedragen, verplaatsing inbegrepen.

### **3.7 Afwezigheden – leerplichtcontrole**

Zie schoolreglement:

deel 1: afsprakennota: artikel 8 en artikel 41 §2

deel 2: infobrochure punt 3.5.7

### **3.8 Te laat komen – vroeger vertrekken**

Zie schoolreglement:

deel 1: afsprakennota: artikel 9 en artikel 41 §2

Het is niet prettig dat kinderen te laat komen en het is voor hen dan ook moeilijk aan te sluiten bij de activiteiten. De ouders zorgen ervoor dat de kinderen op tijd op school zijn.

Ook voor de kleuters vragen wij u begin- en einduren te respecteren. Kleuters vinden het niet leuk in het klasje te komen als de activiteiten al begonnen zijn.

Indien kinderen toch te laat komen, gaan ze zich zo spoedig mogelijk naar de klas. Zij krijgen een formulier mee van te laat komen om door de ouders in te vullen. Bij herhaaldelijk te laat komen neemt de school hierover contact op met de ouders en maken ze afspraken.

Kinderen die de school, in uitzonderlijke omstandigheden, vroeger moeten verlaten kunnen dit pas na goedkeuring door de directeur en na het invullen van een formulier door de ouder(-s).

### **3.9 Afhalen en brengen van de kinderen**

Ouders die hun kinderen zelf naar school brengen, begeleiden de kinderen tot aan de speelplaats. Ouders kunnen enkel in uitzonderlijke gevallen en met toestemming van de directeur, hun kind begeleiden tot in het klaslokaal.

Ouders die hun kinderen op school afhalen, komen tot aan de turnzaal.

De schoolingang moet steeds worden vrijgehouden.

De kinderen die worden afgehaald, kunnen nooit zonder begeleiding van de ouders de speelplaats verlaten (en bv. alleen naar de parkeerplaats gaan).

Ouders die hun kinderen door andere personen aan school laten afhalen, delen op voorhand (liefst schriftelijk) aan de directeur/ administratief medewerker/ beleidsondersteuner mee wie het kind mag afhalen.

Kinderen die voor of na de openingsuren van de school (08.15 – 12.00 en 13.00 – 16.00; of 15.00 op vrijdag) naar school komen, kunnen gebruik maken van de betalende opvang (zie hoofdstuk 3 voor uren en prijzen). Indien ze dit niet doen, ligt de verantwoordelijkheid dan volledig bij de ouders.

### **3.10 Onderwijs aan huis**

Zie schoolreglement:  
deel 1: afsprakennota: artikel 14

### **3.11 Heen- en weerschrift / schoolagenda**

Zie schoolreglement:  
deel 1: afsprakennota: artikel 15

☞ *Kleuteronderwijs.*

*In de kleuterklassen hebben de leerlingen een heen-en-weerschrift met mededelingen voor de ouders en bv. versjes en liedjes.*

*Er is ook ruimte voorzien voor mededelingen van de ouders aan de groepsleraar.*

*Mededelingen worden door de groepsleraar en de ouders of de personen die het kind na de schooltijd opvangen geparafeerd voor gezien.*

*Vanaf de 3de kleuterklas leren de kleuters eenvoudige mondelinge boodschappen aan hun ouders over te maken.*

#### **Schoolagenda :**

☞ *Voor de leerlingen van het lager onderwijs.*

*Hierin worden de taken van de leerlingen en mededelingen voor ouders dagelijks genoteerd.*

*Er is ook ruimte voorzien voor mededelingen van ouders en voor de leerlingen vanaf de derde graad.(planning en zelfevaluatie)*

*De groepsleraar ondertekent wekelijks (én bij opmerkingen) de agenda; de ouders of de personen die het kind na de schooltijd opvangen (niet in de schoolopvang) wekelijks.*

*Mededelingen worden door de groepsleraar en de ouders of de personen die het kind na de schooltijd (niet in de schoolopvang) opvangen geparafeerd voor gezien.*

### **3.12 Huiswerk**

Zie schoolreglement:  
deel 1: afsprakennota: artikel 16 en 41, §3

Huiswerk is het geheel van taken, opdrachten en werkjes (schriftelijke, mentale, praktische, creatieve, ...) die kinderen na schooltijd zelfstandig moeten afwerken.

Op de infodag bij de opstart van het schooljaar maakt elke klastitularis met de ouders afspraken i.v.m. frequentie, controle, opvolging, communicatie met ouders, huistaakbegeleiding, variatie, soorten, ... .

Onze school vindt huiswerk waardevol voor:

- Het verwerven van de '**goede gewoonte**'
- **Zelfstandig** een opdracht afwerken
- **Vorbereiding** voor het secundair onderwijs.
- **Communicatie** tussen school en gezin.
- **Ouderbetrokkenheid** bij het klasgebeuren

Frequentie:

- Er wordt huiswerk meegegeven op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag voor het 1ste tot en met het 4de leerjaar.
- In de derde graad kunnen er ook op woensdag taken meegegeven worden. Deze taken dienen de volgende morgen of op de afgesproken dag aan de groepsleraar afgegeven te worden.

Hoeveelheid:

- 1ste tot en met 4de leerjaar : elke leerling is gemiddeld met zijn taak klaar binnen de 30 minuten.
  - 5de en 6de leerjaar : hier wordt verwacht dat de leerling gemiddeld 60 min. aan zijn taken besteedt.
- Voor deze groep leerlingen kunnen weektaken opgegeven worden die in afspraak met de groepsleraar op een bepaalde dag dienen binnengebracht te worden.

Wat indien huiswerk niet of maar gedeeltelijk is afgewerkt?

- We vragen de reden.
- We noteren dit in de schoolagenda van het kind.
- We geven het kind uitstel tot morgen / of laten het een speeltijd werken
- Zonder een afdoende reden zal het kind uiteindelijk het huiswerk moeten maken.
- Indien een kind zijn huiswerk niet begrijpt dan wordt dit door de ouders op het takenblad genoteerd.  
De leerling toont aan op een los blad dat bij de taak wordt gevoegd dat hij/zij een poging tot oplossen heeft gedaan.
- Indien een leerling zijn taken vergeten heeft van mee te nemen dan wordt deze NIET na schooltijd opgehaald maar de volgende dag gemaakt.
- Gebeurt dit frequent dan kan de groepsleraar een sanctie opleggen.

Huistaken komen in een huiswerkschriftje of een huiswerkmapje en worden steeds gecontroleerd.

De huistaken worden ingeschreven in de agenda, deze wordt door de ouders ondertekend.

### 3.13 Rapport

Zie schoolreglement: deel 1: afsprakennota: artikel 17

Doel :

Via de rapportering willen wij de evolutie van de leerling aangeven.

Hierbij worden zoveel als mogelijk alle aspecten van de leerling gerapporteerd via een begrijpbare informatie en een tactvolle formulering.

Op deze wijze willen wij een goede communicatie tussen school en thuis realiseren.

Hoe?

Wij opteren voor een gemengde vorm van rapportering : deels PUNTEN (kennisverwerving) en deels GESCHREVEN BEOORDELING (vaardigheden en attitudes).

Wat?

De indeling van het rapport gaat uit van een ordening van de inhoud die in het onderwijs aan bod komen en waarbij de relatie met de schooltijd wordt gerespecteerd. Kinderen die een vrijstelling bekomen hebben voor de cursussen godsdienst-zedenleer worden door de school niet geëvalueerd over de studie van hun eigen religie, filosofie of moraal.

Wanneer?

- Voor de herfst-en paasvakantie een synthese van toetsen na leereenheden. (FORMATIEVE toetsen= deelrapportering) niet alle vakken worden getoetst.
- Eind december en einde schooljaar grotere gehelen. (SUMMATIEVE toetsen= hoofd rapportering)
- Daarnaast kunnen er korte tussentijdse evaluaties zijn die de leerkracht, de leerling en de ouders een beeld geven over de dagdagelijkse vorderingen.

Opvolging door de ouders :

- Occasionele toetsen worden op het toetsblad door de ouders ondertekend.
- De formatieve toetsen worden op het bijhorend rapport door de ouders ondertekend.
- De summatieve toetsen (januari/einde schooljaar) worden met de ouders besproken en ter ondertekening voorgelegd.
- De evaluatie binnen de lichamelijke opvoeding wordt in een volgrapport weergegeven en omvat de volledige schoolloopbaan (vanaf 1e t/m 6e leerjaar). Deze vorderingen worden met de groepsleraar besproken. Het volgrapport kan worden meegenomen na het 6e leerjaar.

Rapporten in het eerste leerjaar:

Maar al te dikwijls geven vroegtijdige punten of procenten in een eerste klas een vertekend beeld. (het leerstofpakket is in het eerste trimester te beperkt om een representatieve puntenscore toe te kennen – leerlingen met aanpassingsmoeilijkheden krijgen een foute beoordeling ).

We willen slechts een puntenscore toekennen als we een relatieve zekerheid over de prestaties van uw kind hebben. Daarom wordt het eerste hoofdrapport in de eerste klas gepland bij het einde van het tweede trimester.

De rapportering verloopt als volgt in het eerste leerjaar:

- Eind oktober : omschrijvend rapport  
Een rapport waarop de klastitularis omschrijft hoe het met uw kind gaat: leerhouding, verwerking leerstof, sociale aspecten, ...Het rapport wordt meegegeven.  
Ouders die het wensen kunnen een aantal dagen na ontvangst van het rapport een bespreking houden.
- Eind december : omschrijvend rapport  
Alle ouders worden uitgenodigd om dit rapport samen met de klastitularis en de zorgcoördinator te bespreken.
- Voor de paasvakantie : eerste hoofdrapport met punten.  
Alle ouders worden uitgenodigd om dit rapport samen met de klastitularis en eventueel de zorgcoördinator te bespreken.
- Op het einde van het schooljaar : eindrapport met punten.  
Alle ouders worden uitgenodigd om dit rapport samen met de klastitularis en eventueel de zorgcoördinator te bespreken.

N.B.: Ouders kunnen steeds tussendoor een gesprek met de titularis, zorgcoördinator, ... aanvragen indien ze dit nodig achten.

Wij hopen met deze regeling tegemoet te komen aan de zorg voor alle kinderen en de verwachtingen van de ouders.

Rapporten in het TWEEDE t.e.m. het ZESDE leerjaar

De andere klassen volgen een systeem van twee hoofdrapporten. Bij de rapportering van december en het einde van het schooljaar worden de ouders op school uitgenodigd. Samen met het hoofdrapport rapporteert de school ook over attitudes en vaardigheden.

De tussenrapportering heeft niet de bedoeling een totale score weer te geven. Deze rapporten worden met de kinderen meegegeven.

Een heel belangrijk werkinstrument om het contact school-thuis te verzorgen is de agenda van uw kind. Hierin noteert de leerling dagelijks de huistaken en nota's. Hier noteert de leerling of leerkracht resultaten van 'kleinere' proefjes.

Opmerkingen en beoordelingen van de klastitularis en/of ouders vinden ook hun plaats in dit boekje.

De proevenbundels van de hoofdrapporten worden niet meegegeven naar huis doch blijven op school ter inzage voor de betrokkenen.

Wekelijks wordt de agenda door de ouder(s) ondertekend. Als we onze kinderen hun agenda zorgvuldig leren gebruiken, brengen we hun een belangrijke leerhouding bij.

Bij moeilijkheden neemt de klastitularis persoonlijk contact op met de ouders. Bij nood aan informatie moeten ouders zeker niet nalaten contact op te nemen met de school.

Op expliciete vraag van niet-samenwonende ouders wordt informatie of rapportering aan beide ouders gegeven.

### **3.14 Getuigschrift basisonderwijs**

Zie schoolreglement:  
deel 1: afsprakennota: Hoofdstuk 7

### **3.15 Problemen op school**

Leerlingen, ouders en leerkrachten houden zich aan de leefregels en afspraken die in het schoolreglement (Deel 1: afsprakennota en deel 2: infobrochure) opgesomd zijn en aanvaarden de consequenties bij het niet naleven ervan.

#### 3.15.1 Onenigheid tussen leerkrachten en ouders

Bij onenigheid tussen leerkrachten en ouders nemen de ouders in de eerste plaats contact op met de betrokken leerkracht om, in gemeenschappelijk overleg, te trachten tot een vergelijk te komen.

Wanneer dit overleg geen resultaat oplevert, kan men een afspraak maken met de directeur zodat deze kan trachten een overeenkomst tussen beide partijen tot stand te brengen.

Indien deze beide vormen van overleg mislukken, kunnen de ouders zich wenden tot het schoolbestuur, via de schepen van onderwijs.

#### 3.15.2 Onenigheid met leerlingen

Soms worden gemaakte leefregels en afspraken niet nageleefd en/of kunnen zowel de leerkracht als het kind zich eens vergissen.

Als een leerling de goede werking van de school hindert of het klasgebeuren stoort, kunnen volgende maatregelen worden getroffen:

- een ordemaatregel (Het is aan te bevelen om alle genomen ordemaatregelen bij te houden in een leerling-dossier;
- een individueel begeleidingsplan met meer bindende gedragsregels wordt uitgeschreven;
- een tuchtmaatregel.

Deze maatregelen en bijhorende procedures zijn verder gespecificeerd in het schoolreglement, Deel 1: afsprakennota, hoofdstuk 8.

### **3.16 Ouders en leefregels**

We vragen de ouders hun kind te stimuleren om de leefregels van de school na te leven.

Van de ouders wordt verwacht dat zij de volgende afspraken naleven.

#### 3.16.1 Taalgebruik

Ouders moedigen hun kind(eren) aan tot een verzorgd Nederlands taalgebruik.

#### 3.16.2 Uiterlijk voorkomen

Kledij, schoeisel en haartooi van de leerlingen zijn verzorgd, eenvoudig en hygiënisch. De kledij eigen aan een bepaalde cultuur en/of levensbeschouwing of modetrends zijn toegestaan. Als deze kledij oorzaak is van conflicten kan men overwegen om deze te verbieden.

### 3.17 Afspraken zwemmen

Zie ook dit document, punt 3.5.4

De leerlingen brengen de ochtend van de zwembeurt hun zwemgerief in een daartoe voorbehouden sporttas mee naar school.

Jongens : zwembroek en badhanddoek

Meisjes : eendelig badpak en badhanddoek

's Avonds wordt het zwemgerief terug naar huis meegenomen.

### 3.18 Verloren voorwerpen

De school is niet aansprakelijk voor diefstal of het verlies van persoonlijk materiaal van de kinderen (kledij, schoolgerei, fiets, juwelen, ...). Waardevolle voorwerpen (gsm, fototoestel, ...) laat u uw kind niet meebrengen naar school. Ik mag geen GSM gebruiken op school. Als mijn ouders het nodig vinden dat ik om één of andere reden toch een GSM meebreng naar school, houd ik mij aan volgende afspraken:

Ik zet bij aankomst in school mijn GSM uit en geef hem af aan de leerkracht.

Voor het naar huis gaan kan ik het toestel weer afhalen bij de leerkracht.

### 3.19 Verkeer en veiligheid

De ouders bespreken met hun kinderen de veiligste schoolroute van thuis naar school en van school naar thuis.

De ouders zorgen ervoor dat kinderen, die met de fiets naar school komen, over een fiets beschikken die verkeerstechnisch in orde en veilig uitgerust is.

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

#### Veiligheid in de omgeving van de school

Een belangrijk veiligheidsbeginsel is dat de schoolpoort vrij moet blijven.

Ouders en schoolbuschauffeur laten kinderen daarom op enige afstand van de schoolpoort uitstappen. Dit gebeurt op dezelfde stoep als die waarlangs zich de ingang van de school bevindt. Is dit niet mogelijk, dan steken de kinderen over op het zebepad voor en bij de ingang.

In de nabijheid van de school geldt een maximumsnelheid van 30 km per uur.

#### Fluojasjes

Omdat we de veiligheid van de kinderen heel belangrijk vinden, stimuleren we al onze kinderen tot het dragen van een fluojasje gedurende heel het schooljaar

#### Met de fiets

De fietsers worden bij het verlaten van de school de weg overgestoken en op het goede pad gezet. Indien de school niet ver van de woning is gelegen raden wij aan dat de leerlingen te voet naar school komen. Wie een eind van de school af woont en per fiets naar school komt, volgt steeds dezelfde weg. Zorg ervoor dat de fiets reglementair in orde is! Fietsers volgen, te voet met de fiets aan de hand, de rij tot op de plaats waar ze door de begeleider in het verkeer worden gebracht.

#### Met de wagen

Een belangrijk veiligheidsbeginsel is **dat de toegang tot de school vrij moet blijven**.

Ouders laten kinderen derhalve op enige afstand van de schoolpoort uitstappen.

Dit gebeurt op dezelfde stoep als die waarlangs de ingang van de school bevindt. Is dit niet mogelijk, dan steken de kinderen over op het zebepad voor de ingang.

In de nabijheid van de school geldt een maximumsnelheid van 30 km per uur.

De kinderen worden best begeleid tot aan de schoolingang. Kleuters en leerlingen die 's middags en om 16 uur worden afgehaald, worden verzameld in de sportzaal van de school. Ze worden daar persoonlijk afgehaald.

#### Te voet

Volgens wetenschappelijk onderzoek zijn kinderen beneden de 8 jaar niet echt in staat om zelfstandig te voet aan het verkeer deel te nemen. Daarom raden wij aan om de leerlingen van het eerste en het tweede te laten vergezellen door een volwassene of een oudere leerling, broer of zus.

### **3.20 Verjaardagen**

Het vieren van verjaardagen op school wordt sober gehouden (vb. fruit, cake, ..)

Voor de leerkrachten wordt geen extrageschenk meegebracht.

Uitnodigingen voor verjaardagsfeestjes worden niet verspreid op school

### **3.21 Medicatie op school, EHBO**

Zie schoolreglement:

deel 1: afsprakennota, hoofdstuk 21

---

## Hoofdstuk 4 Ouders en school

---

### 4.1 Oudercontact

Zie schoolreglement:

deel 1: afsprakennota, artikel 41, §1

Onze school organiseert diverse oudercontacten:

- Het eerste contact tussen school en ouders is de schoolagenda (het heen-en-weerschrift).
- Bij de start van het schooljaar worden alle ouders in de klas uitgenodigd tot een algemene bespreking van de klassenwerking.
- Voor de lagere afdeling volgt ook een individuele bespreking bij hoofdrapporten.
- De ouders van de kleuters van de derde kleuterklas worden op het einde van het schooljaar uitgenodigd voor een gesprek met de leerkracht van hun kind (eventueel in het bijzijn van de CLB-medewerker voor het 3de kleuter)
- Individuele oudercontacten zijn steeds mogelijk na afspraak met klastitularis, zorgcoördinator of directie.
- Occasionele contacten met de leerkracht zijn mogelijk een kwartier voor het begin van de lessen 's morgens en 's middags.
- De school maakt graag tijd voor open communicatie school-thuis en verwacht dan ook dat deze contacten minimaal door één ouder bijgewoond worden.
- Voor de nieuwe kleuters die instappen na de kerstvakantie, februari en na de paasvakantie is er een opendeur in eind december voorzien.
- Voor de nieuwe kleuters die instappen in september en november is er een opendeur in half juni voorzien.
- In samenspraak met de ouderraad willen wij jaarlijks een algemene oudercontactavond organiseren rondom een bepaald thema.
- Maandelijks houden wij u via de schoolinfo op de hoogte van de planning van de komende maand, info vanuit de ouderraad, verslaggeving van bepaalde activiteiten.....

N.B.: Van alle andere initiatieven in kader van contactvergaderingen wordt u tijdig ingelicht. Bij nood aan informatie moeten ouders zeker niet nalaten contact op te nemen met de school. Op expliciete vraag van niet-samenwonende ouders wordt informatie of rapportering aan beide ouders gegeven.

De school maakt graag tijd voor open communicatie school-thuis en verwacht dan ook dat deze contacten minimaal door één ouder bijgewoond worden.

### 4.2 Zorg op school

Onze school beschikt over een zorgteam dat bestaat uit een zorgcoördinator en leerlingenbegeleiders (zorgleerkrachten) in kleuter- en lager onderwijs.

Zij staan in voor de zorgwerking in de school op diverse domeinen (cognitieve, socio-emotionele, welbevinden, betrokkenheid, ...) en doen dat in samenwerking met de andere personeelsleden en de ouders.

#### Specifieke voorzieningen i.f.v. zorg.

Sommige kinderen hebben nood aan een individuele begeleiding. Voor kinderen die daar nood aan hebben werkt de school vormen van individuele ondersteuning uit en ze maakt daarover afspraken met de ouders zoals voorzien in het zorgbeleid.

De ouders ondersteunen op een positieve manier de maatregelen die in samenspraak genomen zijn.

#### 4.2.1. Zorg op klasniveau:

Binnen de klaswerking streeft de groepsleerkracht ernaar om onderwijs op maat van het kind aan te reiken. Leerlingen die een extra-impuls of extrahulp nodig hebben zijn voor de doelgroep voor onze zorgwerking.

Binnen de klas kunnen werkvormen, moeilijkheidsgraad en organisatie passend gedifferentieerd worden, vb. werken in niveaugroepen, contract- en hoekenwerk, aangepaste taken, ...

Ook wordt er aandacht besteed aan leren leren en streven naar zelfstandigheid.

#### 4.2.2. Zorg op schoolniveau:

##### Kindvolgsysteem

Zowel in de kleuterafdeling als in de lagere afdeling wordt gebruik gemaakt van een volgsysteem.

In de kleuterafdeling is het de bedoeling de ontwikkeling van de kleuters op te volgen op diverse domeinen aan de hand van geregelde observaties in de dagdagelijkse activiteiten. Hierbij hanteren we de ontwikkelingsdoelen van het departement onderwijs.

In het lager is het de bedoeling de vorderingen van de leerlingen verder op te volgen aan de hand van een genormeerd volgsysteem van het CLB. Dit gebeurt een 3-tal maal per schooljaar.

Deze informatie is de basis van de leerlingenbegeleiding binnen onze school.

##### Leerlingenbesprekingen

- Overgangsgesprekken
  - o Einde schooljaar
  - o Op dat moment worden de leerlingendossiers besproken en doorgegeven samen met de relevante informatie uit het volgsysteem aan de nieuwe leerkracht.
- MDO's (Multi-Disciplinair-Overleg)
  - o Samenstelling MDO: klastitularis – zorgteam – directeur – mogelijks CLB-medewerker
- Vaste momenten (2 maal per schooljaar)
  - o Kleuter en lager
  - o Bespreking per klas van alle kinderen met zorgbehoeften
- Occasionele momenten
  - o Een MDO kan ook op een ander moment op vraag van één van de onderwijspartners (school – ouders – CLB – externe deskundigen)
- Klassenraden
  - o Enkel in het lager
  - o Vaste momenten (voor de hoofdrapporten)
  - o Bespreking van alle leerlingen per klas in functie van de behaalde resultaten op de toetsen.
- Ouderbetrokkenheid
 

Op MDO's en klassenraden wordt de communicatie met ouders besproken: Wie neemt contact?, wanneer?, op welke wijze?, welke zorgstrategie wordt voorgesteld?

##### Opdracht van de zorgcoördinator

- Coördinatie van alle zorgactiviteiten
  - o Organisatie van alle besprekingen (MDO –klassenraden – individuele gesprekken met ouders e.d.)

- Organisatie van de concrete zorgwerking naar de kinderen toe aan de hand van de besprekingen en de individuele zorgvragen van de klasleraren.
- Aanspreekpunt voor alle onderwijspartners ivm zorg: ouder, leerkrachten, CLB, externe deskundigen,...
- Contactpersoon voor externe organisaties: Logopedisten, kinesisten, revalidatiecentrum, medische sector, ...
- Ondersteuning van de zorginitiatieven in de klas
  - Afspraken maken met de klasleraren i.v.m. de zorgacties in hun klas.
  - Extra materiaal bezorgen aan de klasleraren i.f.v. de zorgacties in hun klas
  - Informatie bezorgen aan de klasleraren i.f.v. de zorgacties in hun klas
- Begeleiden van kinderen binnen of buiten de klas volgens de afspraken gemaakt in de leerlingenbesprekingen.
  - Opvolging, doorstroming en bijsturing
  - Opvolgen van de zorgwerking op alle vlakken
  - Communiceren met alle betrokkenen ivm de zorgwerking.
  - Zorgwerking bijsturen waar nodig.

#### Voorzieningen voor leerlingen met een handicap

##### **Materiële toegankelijkheid:**

- Het schoolbestuur streeft ernaar de gebouwen optimaal toegankelijk te maken voor leerlingen met een handicap.
- Alvorens een kind met een fysieke handicap in de school op te nemen wordt volgende procedure gevolgd:
  - Met de betrokken ouders wordt de haalbaarheid op het vlak van materiaalvoorziening en de lichamelijke zorg besproken.
  - Op basis van deze informatie wordt het hele schoolteam geïnformeerd en wordt de haalbaarheid besproken.
  - De betrokken titularis pleegt overleg met de directie, het C.L.B. en eventuele andere participanten (kinesist/logopedist/vertegenwoordiger van gespecialiseerde instelling/...) in verband met klasorganisatie en specifieke begeleiding.
  - De resultaten van al deze besprekingen worden gerapporteerd naar de ouders.
  - Een dossier wordt aangemaakt en de eventuele aanvraag ter financiering van speciale onderwijsleermiddelen wordt opgemaakt conform de omzendbrief (OM OND/II/2.3/TM van 10-06-1996 - Gemeenschappelijk deel - Geïntegreerd onderwijs: Procedure tot het bekomen van de financiering van speciale onderwijsleermiddelen voor leerlingen met een handicap in het gewoon onderwijs)

##### **Pedagogische toegankelijkheid:**

De school streeft ernaar de pedagogische toegankelijkheid te verhogen (zorgverbredende maatregelen en didactische materialen voor leerlingen met een handicap, samenwerkingsvormen met het Buitengewoon onderwijs, externen en vormen van geïntegreerd onderwijs,...)

#### 4.2.3. Zorg door externen

Om de ontwikkeling van een kleuter/leerling te stimuleren is soms externe zorg van doen.

De school heeft een vaste procedure om eventuele externe zorg (logopedie, kinesitherapie, revalidatie, ...) in te schakelen:

Na signalering van een mogelijk probleem door ouders, leerkracht, zorgleerkracht,... wordt een MDO belegd (zie punt 4.2.1: zorg op schoolniveau)

Het MDO doet – als het nodig blijkt – een voorstel aan de ouders tot inschakelen van externe zorg, voorafgegaan door eventueel onderzoek door het CLB.

De ouders behouden het beslissingsrecht om die externe zorg al dan niet op te starten.

Het CLB kan – afhankelijk van de aard van de zorg en de gedane onderzoeken – in bepaalde gevallen een attest bezorgen voor (gedeeltelijke) terugbetaling van externe zorg (logopedie)

Ouders behouden natuurlijk het recht op eigen initiatief externe zorg of therapie in te schakelen. In dit geval kunnen zij geen beroep doen op het CLB om bepaalde attesten te bekomen.

Meer informatie hieromtrent te verkrijgen bij het CLB: tel. 056/249700

---

## Hoofdstuk 5    Leerling en school (Leefregels voor leerlingen)

---

### 5.1    Leefregels voor leerlingen

#### 5.1.1 Ik en mijn houding

Ik heb respect voor anderen.  
Ik vecht niet en maak geen ruzie.  
Ik scheld niemand uit en gebruik geen bijnamen.  
Ik heb eerbied voor het bezit van anderen.  
Ik pest niemand en zet ook anderen niet aan tot pesten.  
Ik schrijf netjes en verzorg mijn schriften.  
Ik geef thuis onmiddellijk alle brieven en nota's van de school af.  
In de eetzaal ben ik rustig en heb ik goede tafelmanieren.  
Ik luister steeds naar de aanwijzingen van de leerkracht of de toezichter.

#### 5.1.2 Ik, gezondheid en hygiëne

Mijn kledij, schoeisel en haartooi zijn verzorgd en hygiënisch.  
Na bezoek aan het toilet spoel ik door en was ik mijn handen.  
Ik houd de toiletten netjes.  
In de turnles draag ik de voorgeschreven turnkledij.  
Ik neem mijn turnkledij regelmatig mee naar huis om te wassen.  
Ik breng alleen gezonde versnaperingen mee  
Op woensdag niet want dan is er fruitdag op school.  
Als ik dorst heb, vraag ik water aan de groepsleerkracht.

#### 5.1.3 Ik en zorg voor het milieu

Ik zorg mee voor een nette school.  
Ik sorteer het afval en gooi het in de juiste container.  
Ik draag zorg voor het groen op de speelplaats.

#### 5.1.4 Ik en mijn taalgebruik

Op school spreek ik steeds Algemeen Nederlands.  
Volwassenen spreek ik aan met meneer of mevrouw.  
De leerkrachten noem ik "meester" of "juffrouw" en de directeur spreek ik aan met "meneer/mevrouw de directeur".

#### 5.1.5 Ik en huiswerk

Ik maak mijn huiswerk en leer mijn lessen  
Wanneer ik dat niet heb kunnen doen, waarschuw ik de leerkracht. Dit kan op volgende wijze:

- door een nota van mijn ouders in mijn agenda;
- door een briefje van mijn ouders.

Ik vul elke dag mijn agenda in en laat hem wekelijks (dagelijks) tekenen door één van mijn ouders.  
Wanneer ik om gezondheidsredenen niet mag zwemmen of turnen breng ik een attest mee naar school.

### 5.1.6 Ik en mijn materiaal

Ik draag zorg voor mijn kledij en mijn schoolgerei.

Ik kaft mijn schriften en boeken.

In mijn boekentas zit alles netjes bij elkaar en steekt enkel het nodige.

Ik zorg ervoor dat ik altijd het nodige schoolgerei mee heb, ook voor het zwemmen en de turnles.

Mijn boekentas staat op de aangeduide plaats.

Mijn fiets staat netjes in de fietsenstalling.

Ik bezorg verloren voorwerpen aan de groepsleerkracht.

### 5.1.7 Ik en mijn GSM

Ik mag geen GSM gebruiken op school; best is dus om geen GSM mee te brengen.

Als mijn ouders het nodig vinden dat ik om één of andere reden toch een GSM meebreng naar school, houd ik mij aan volgende afspraken:

Ik zet bij aankomst in school mijn GSM uit en geef hem af aan de leerkracht.

Voor het naar huis gaan kan ik het toestel weer afhalen bij de leerkracht.

### 5.1.8 Ik en spelen

Ik speel sportief en sluit niemand uit.

Ik breng geen speelgoed mee naar school dat gevaarlijk is en/of geweld uitlokt.

In de klassen, gangen en toiletruimtes speel ik niet.

Bij mijn aankomst op school ga ik onmiddellijk op de speelplaats en blijf er tot het belsignaal gaat.

Bij het belsignaal stop ik het spel en ga rustig in de rij staan.

## **5.2 Veiligheid en verkeer**

### 5.2.1 Ik en toezicht

Als ik niet naar de opvang moet, kom ik 's morgens of 's middags niet vroeger dan het openen van de schoolpoort.

Ik verlaat de eetzaal, de klas of de speelplaats niet zonder de toestemming van de toezichter.

's Middags of 's avonds ga ik in de passende rij staan of wacht ik op de speelplaats tot mijn ouders me komen afhalen. Ben ik 15 minuten na de laatste lestijd nog op de speelplaats dan ga ik naar de opvang.

### 5.2.2 Ik en het verkeer

Ik neem steeds de veiligste schoolroute

Ik respecteer de verkeersreglementen.

Ik ben uiterst voorzichtig op de openbare weg.

Ik zorg ervoor dat mijn fiets technisch in orde is.

Wanneer ik de schoolbus gebruik:

- ga ik direct na het opstappen zitten;
- pas nadat de bus stilstaat, sta ik op om af te stappen;
- bij het uitstappen, wacht ik tot de bus weg is om de straat over te steken.

### 5.2.3 Ik en veiligheid

Ik plaats niets voor nooduitgangen en versper geen gangen, trappen en in- of uitgangen. Ik ga rustig en ordelijk van en naar de klassen en op de trappen.

Ik ga niet naar plaatsen (bv. kelder, zolder, keuken, ...) waarvan aangeduid is dat ik er niet mag zijn.

Ik raak geen elektrische toestellen aan zonder toestemming.

Ik raak geen onderhoudsproducten aan.

Als ik geneesmiddelen moet innemen, geef ik die 's morgens af aan de leerkracht.

### 5.2.4 Wat te doen bij ongeval waarbij een kind van onze school betrokken is?

Ik waarschuw onmiddellijk een volwassene.

Ik vertel:

- waar het ongeval gebeurd is;
- wat er gebeurd is;
- wie erbij betrokken is.

### 5.2.5 Wat te doen bij brand?

Bij brand zorg ik onmiddellijk voor een melding.

Bij brandalarm verlaat ik onmiddellijk het lokaal via de uitgangen die we bij de oefening gebruikten, zonder lopen. Ik volg de instructies van de leerkrachten:

- ik verlaat de lokalen via de uitgangen die we bij de oefening gebruikten;
- ik laat al mijn materiaal achter;
- ik verzamel op de aangeduide en ingeoeffende plaatsen.

## **5.3 Ik en het schoolreglement**

### 5.3.1 Wat als ik de afspraken niet naleef?

Ik krijg een mondelinge opmerking.

Ik krijg een schriftelijke opmerking in mijn agenda en mijn ouders ondertekenen.

Ik krijg een extra taak en mijn ouders ondertekenen.

Ik word naar de directeur gestuurd.

De leerkracht en/of de directeur neemt contact op met mijn ouders en bespreken mijn gedrag.

Ik word een tijdje afgezonderd (onder toezicht en minder dan één dag).

Indien ik de afspraken meermaals niet naleef, kan de directeur een tuchtprocedure starten.

### 5.3.2 Wat als de leerkracht zich vergist?

Ik vraag beleefd aan de leerkracht of het mogelijk is dat hij zich vergist heeft. Ik bespreek het voorval met de leerkracht, liefst onmiddellijk of tijdens de daaropvolgende speeltijd.

Indien de leerkracht er niet met mij over wil praten, vraag ik de directeur naar mijn zienswijze te luisteren. Hij zal dan na een gesprek met mij en de leerkracht een besluit treffen.

---

**Hoofdstuk 6 Ouderraad**

---

Onze school kan beroep doen op een ouderraad.  
Samen met het schoolteam worden activiteiten georganiseerd en ondersteund.  
(schoolfeest of grootouderfeest, schoolbusfeest, verkeersactie, infomomenten, ...)  
Bij het begin van elk schooljaar nodigen we elke ouder uit om lid te worden.  
Wie met onderstaand strookje inschrijft zal tot de eerstvolgende vergadering  
uitgenodigd worden. Van harte welkom !

✂-----

**Inschrijfstrookje OUDERRAAD**

Naam: .....

Adres: .....

Ouder van: .....

Telefoon: .....

E-mailadres: .....

Wenst mee te werken in de ouderraad.

Mijn kind(eren) is/zijn leerling(en) van

- de kleuterafdeling.  
 de lagere afdeling.

(Gelieve het/de juiste vakje(s) aan te kruisen)