



**VBS - HET DORP**  
**Groenestraat 29**  
**8210 Zedelgem**  
**tel. 050 209340**  
**fax. 050 209340**

[info@vbzedelgem-dorp.be](mailto:info@vbzedelgem-dorp.be)  
[www.vbzedelgem-dorp.be](http://www.vbzedelgem-dorp.be)



**SCHOOLBROCHURE**  
**(met schoolreglement)**

**Schooljaar 2014-2015**

# WELKOM IN ONZE SCHOOL VBS HET DORP

## Aan de ouders

De scholengemeenschap 'De Basis' omvat basis- en buitengewoon onderwijs. Deze brochure biedt een ruime algemene informatie over de basisschool **Zedelgem – Dorp**. Ze stipuleert het schoolreglement dat garant staat voor een evenwichtige ontplooiing van iedere leerling(e) afzonderlijk en van alle leerlingen samen.

Uiteraard zijn we heel blij en dankbaar voor het vertrouwen dat u in onze school stelt. We heten u dan ook hartelijk welkom. Het hele schoolteam zal zich ten volle inzetten voor de opvoeding en het onderwijs van uw kind. Daartoe hopen we goed met u te kunnen samenwerken. Bij vragen of problemen zult u bij de leerkrachten en directie een luisterend oor vinden en de bereidheid te zoeken naar een oplossing die de school en de kinderen ten goede komt. We hopen dat u uw kind aanmoedigt om de doelstellingen van onze school na te streven en de afspraken na te leven.

Onze school behoort tot het vrije katholieke net en steunt op volgende pijlers (zie ook pedagogisch project van de school):

1. Opvoeding en onderwijs geven vanuit een christelijke inspiratie.
2. Opvoeding en onderwijs geven van hoge kwaliteit.
3. De eigenheid van de school in de scholengemeenschap bestendigen én tegelijk maximaal samenwerken.
4. De verscheidenheid van de leerlingen respecteren, hen als gelijkwaardig benaderen en ieders talenten binnen dit kader optimaal tot ontplooiing brengen.
5. Een ruim dynamisch aanbod bieden om het verstandelijke, het creatieve, het sociale en het culturele leven van de kinderen te stimuleren.
6. Streven naar eenheid binnen verscheidenheid door ons over belangrijke leerprocessen, het gebruik van methoden, leermiddelen,... te bezinnen.
7. Het optimaal opvolgen en begeleiden van de leerlingen, zowel in de les - en leefmomenten als in de opvoeding in het algemeen. Dit doen we door overlegmomenten tussen directie, leerlingen, ouders, begeleiding, klasonderwijzers, Reva en het **Centrum voor LeerlingenBegeleiding (CLB)**.
8. Het rationeel gebruiken van onze gebouwen, uitrusting en didactische hulpmiddelen.
9. Ervoor zorgen dat de beroepskwaliteit van onze leerkrachten up-to-date blijft door gezamenlijke en/of individuele nascholingen te laten volgen.
10. Onze schoolvisie en ons pedagogisch project dienen als basis voor opvoeding en onderwijs in onze school.

## Aan al onze kinderen:

Welkom op school en in je klas.

We hopen dat je je er direct thuis kunt voelen.

Vanaf de kleuterklas kan je veel spelend leren.

Als je nieuw bent in onze school zal de aanpassing misschien wat tijd vragen. We zullen je graag helpen.

**We wensen je een fijn schooljaar toe!**

# Hoofdstuk 1: onze school: structuur en omkadering

## 1.1 Het schoolbestuur

Onze scholengemeenschap 'De Basis' bestaat uit zes scholen: Vekba- Aartrijke, Zonnehart Aartrijke, St.-Maarten Loppem, Veldegem, Zedelgem - De Leeuw en **Zedelgem – Dorp**. Binnen de scholengemeenschap zijn vijf verschillende schoolbesturen actief. Het schoolbestuur van onze school organiseert het onderwijs op De Leeuw en **Het Dorp**. Het is verantwoordelijk voor de beleidsvorming en het beleid. Het schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs. De voorzitter is **E.H. Joris Weyts**. De administratieve zetel van ons schoolbestuur is gevestigd in de **Groenestraat 29 te 8210 Zedelgem en is te bereiken op 050/ 20 93 40**. Via e-mail op het adres [info@vzbzedelgem-dorp.be](mailto:info@vzbzedelgem-dorp.be).

### De leden van de raad van bestuur van het schoolbestuur zijn:

- E.H. Weyts Joris – voorzitter  
Snellegemsestraat 13 – 8210 Zedelgem 050/ 31 22 75
- Kempinck Trees – ondervoorzitter  
Westhille 21 - 8210 Zedelgem 050/ 24 12 38
- Dehaemers Annick – secretaris  
Snellegemsestr 145 - 8210 Zedelgem 050/ 20 87 91
- Verplancke Johan – penningmeester  
Torhoutsesteenweg 396 - 8210 Veldegem 050/ 28 13 03
- Br Vanderjeugt Gabriël – bestuurder  
Mariastraat 7 - 8000 Brugge 050/ 34 53 91
- Haesaert Peter – bestuurder  
Groenestraat 161 - 8210 Zedelgem 050/ 24 03 88
- Vanroose Hubert – bestuurder  
Wellewaarde 28 - 8210 Zedelgem 050/ 20 85 12
- Snauwaert Paul – bestuurder  
B.J. Lievensstraat 14 – 8210 Zedelgem 050/ 20 07 97
- Deklerck Hilde – bestuurder  
Berkenhagestraat 66 – 8210 Zedelgem 050/ 24 03 97
- De Soete Peter – bestuurder  
Hazepad 4 – 8210 Zedelgem 050/ 24 00 99
- Pattyn Ann - bestuurder  
Remi Claeysstraat 118 – 8210 Zedelgem 050/ 20 95 94

## 1.2. Directie en onderwijsaanbod

De gesubsidieerde vrije basisschool Zedelgem – Dorp heeft twee vestigingsplaatsen:

Hoofdvestigingsplaats afdeling Groenestraat  
Groenestraat 29  
8210 Zedelgem  
tel: 050/20 93 40  
fax: 050/20 93 40  
e-mail: [info@vzbzedelgem-dorp.be](mailto:info@vzbzedelgem-dorp.be)

Vestigingsplaats afdeling Kerkplein  
Sint-Laurentiusstraat 3  
8210 Zedelgem  
tel: 050/ 20 95 30

Directeur is de heer Xavier Vandaele.

In de hoofdafdeling (Groenestraat 29) vindt u naast het bureau van de directeur en het secretariaat ook de klassen vanaf het derde tot en met het zesde leerjaar.

Op de afdeling kerkplein (Sint-Laurentiusstraat 3) vindt u de kleuterafdeling met aansluitend het eerste en tweede leerjaar.

### **1.3. Het schoolteam**

Het team van leerkrachten vormt het onderwijzend personeel. Directie, zorgcoördinator, aangevuld met een vertegenwoordiging van het CLB en leerkrachten van een betrokken leerlingengroep vormen de klassenraad. Naast de leerkrachten staan administratief en dienstpersoneel in voor de goede werking van de school. Het middenkader bestaat uit de directeur Xavier Vandaele, secretaresse Sandra Houthoofd, de zorgcoördinator en preventieadviseur Inge Vanoutrive. Als meerwaarde voor onze school wordt er in de kernteams nagedacht over projecten en initiatieven die kunnen gerealiseerd worden. Elke leerkracht wordt uitgenodigd om over onderwerpen (volgens interesse) in de specifieke kernteams mee te denken.

Beernaert Els	Leerkracht 4 <sup>de</sup> leerjaar
Borra Amy	Leerkracht combinatieklas 1 <sup>ste</sup> -2 <sup>de</sup> kleuter D
Clarysse Carine	Leerkracht 1 <sup>ste</sup> leerjaar A
Cooreman Manuel	ICT-coördinator
De Byser Liesbeth	Leerkracht 2 <sup>de</sup> leerjaar A en zorg/SES
Dedeyne Ellen	Leerkracht Bewegingsopvoeding kleuter/1 <sup>ste</sup> graad
Delepierre Peter	Leerkracht 5 <sup>de</sup> leerjaar
De Meyere Ilse	Leerkracht 2 <sup>de</sup> leerjaar A
Dermaux Claudine	Opvang/Eetzaaltoezicht Groenestraat/Poetsdienst
De Vogelaere Rita	Eetzaaltoezicht Groenestraat
De Vos Nancy	Leerkracht 3 <sup>de</sup> kleuter B
Hosten Hadelijn	Kinderverzorgster
Houthoofd Linda	Leerkracht 6 <sup>de</sup> leerjaar A
Houthoofd Sandra	Secretariaat
Jonckheere Linda	Eetzaaltoezicht Kerkplein
Kerkhove Linda	Opvang/Eetzaaltoezicht Kerkplein
Lingier Anneke	Leerkracht Peuter/1ste kleuter A
Lowagie Florence	Leerkracht 3 <sup>de</sup> kleuter A
Maertens Sabine	Eetzaaltoezicht Kerkplein
Meuleman Hedwige	Studie/Eetzaaltoezicht Kerkplein
Mestdagh Judith	Leerkracht Zorg en SES
Pertz Natasha	Leerkracht 6 <sup>de</sup> leerjaar B
Ryckebusch Stefaan	Leerkracht Bewegingsopvoeding 2 <sup>de</sup> en 3 <sup>de</sup> graad
Snauwaert An	Leerkracht Peuter/1ste kleuter B
Staelens Nancy	Leerkracht 2 <sup>de</sup> kleuter A
Tanghe Elien	Leerkracht 1 <sup>ste</sup> kleuter C
Teerlinck Tine	Leerkracht 2 <sup>de</sup> leerjaar B
Vandaele Xavier	Directeur
Vanderbeke Katrien	Leerkracht 1 <sup>ste</sup> leerjaar B
Van de Winkel Inge	Leerkracht 1 <sup>ste</sup> leerjaar A en B
Vanoutrive Inge	Zorgcoördinator/Preventieadviseur
Vanroose Ellen	Leerkracht combinatieklas 3 <sup>de</sup> – 4 <sup>de</sup> leerjaar B
Vansteelant Kirsten	Leerkracht 3 <sup>de</sup> leerjaar A
Verhaeghe Marianne	Leerkracht 1 <sup>ste</sup> kleuter C
Zutterman Gerda	Leerkracht 2 <sup>de</sup> kleuter A

## **1.4. Klassenraad**

De klassenraad bestaat uit de directeur, de klastitularis(sen), de zorgcoördinator en de CLB-medewerker. Minstens 2x per jaar komt de klassenraad samen om de vorderingen van de kinderen te bespreken. Naar aanleiding van de besprekingen in de klassenraad kan het leerproces van de leerling worden bijgestuurd.

De klassenraad voor de lagere afdeling beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB dat onze school begeleidt, of een leerling kan overgaan naar een volgende leerlingengroep. Leerlingengroepen kunnen gewijzigd worden bij een gewijzigde instroom of schoolorganisatie. De klassenraad beslist in welke leerlingengroep de leerlingen worden ingedeeld. Verder worden er ook mogelijke leerstoornissen, lees-, leer- en werkhouding en de evolutie in de resultaten mee in overweging genomen en gegevens uit het leerlingvolgsysteem (genormeerde testen).

De beslissing van de klassenraad is steeds het resultaat van een weloverwogen evaluatie in het belang van de leerling.

## **1.5. Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)**

Adres: Papebrugstraat 8  
8820 Torhout

tel: 050/ 23 15 17

fax: 050/ 23 15 27

mail: algemeen@clbtorhout.be

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

directeur: dhr. Ulrich Develter

Sociaal assistente: mevr. Karen Buyck

Orthopedagoog: dhr. Jeffry Vincke

Verpleegster: mevr. Lien Deceuninck

Coördinerend geneesheer: dr. Griet Vandemoortele

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:

### **1. Leren en studeren**

Vragen over blijvende leermoeilijkheden, over het vinden van een goede studiemethode, over een gebrek aan concentratie bij het leren,...

### **2. Onderwijsloopbaan**

Vragen over de juiste studiekeuze voor volgend jaar, over de zinvolheid van een jaartje over te zitten, over een eventuele overgang naar het BO,...

### **3. Psychisch en sociaal functioneren**

Hulp bij de opvoeding, bij de aanpak van het gepest worden op school, over de aanpak van vervelend gedrag,...

### **4. Preventieve gezondheidszorg**

Vragen over de ontwikkeling en de gezondheid van kinderen, over goede eetgewoonten, over de nadelige gevolgen van een allergie,...

Daarvoor zorgt een team van artsen, maatschappelijk werkers, pedagogen, psychologen, psychologisch assistenten en verpleegkundigen.

Onze school wordt begeleid door **Vrij CLB Torhout, Papebrugstraat 8 8820 Torhout.**

Leerlingen en ouders kunnen het **CLB bereiken** tijdens de openingsuren vanaf **08.30 uur tot 12.00 uur** en vanaf **13u00 tot 16u30, op maandag tot 17u30, op het nummer 050/23 15 17.**

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 uit over jou. Het CLB noteert deze gegevens, conform de vigerende regelgeving, in jouw multidisciplinair CLB-dossier.

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.

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 Vrij CLB Torhout. 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.

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 medewerking te verlenen aan:

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

De verplichte algemene **medische onderzoeken** grijpen plaats in het **2<sup>de</sup> kleuter en in het 5<sup>e</sup> leerjaar** van het lager onderwijs en gaan door in het CLB. Daarnaast zijn er nog **gerichte medische onderzoeken** in de school voor het **1<sup>ste</sup> kleuter en voor het 1<sup>ste</sup> en 3<sup>de</sup> leerjaar** van het lager onderwijs. Deze onderzoeken zijn bij wet verplicht. Er is enkel verzet mogelijk tegen de arts die het onderzoek uitvoert.

Het CLB heeft een onafhankelijke houding tegenover de scholen en tegenover andere diensten uit de gezondheids- en welzijnssector. De medewerkers zijn gebonden door het beroepsgeheim en de zorgverlening is gratis.

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 andere arts buiten het CLB die beschikt over het nodige bekwaamheidsbewijs. In dat laatste geval zijn de kosten ten laste van je ouders.

## 1.6. De schoolraad

In deze raad krijgen de personeelsleden, de ouders en de lokale gemeenschap inspraak omtrent het beleid van de school, waarvoor het schoolbestuur de eindverantwoordelijkheid draagt. De werking van deze raad is bij decreet vastgelegd. Elk vanuit hun eigen invalshoek komen de geledingen samen op voor de christelijke opvoeding van de leerlingen.

De schoolraad bestaat uit vertegenwoordigers van de ouders, het personeel en de lokale gemeenschap. Bij de oprichting van de eerste schoolraad heeft elke geleding ten minste 2 vertegenwoordigers. Nadien kan de schoolraad dit aantal zelf bepalen, maar het bedraagt altijd ten minste 2 vertegenwoordigers per geleding. Ook moeten alle geledingen steeds een gelijk aantal vertegenwoordigers toebedeeld krijgen. De schoolraad kan er voor opteren om het aantal vertegenwoordigers van de oudergeleding van 3 op 4 te brengen, op voorwaarde dat ook de andere geledingen (personeel, lokale gemeenschap) 4 vertegenwoordigers krijgen. Om er voor te zorgen dat de schoolraad maximaal geïnformeerd wordt over geplande beslissingen en achterliggende beweegredenen, wonen een afgevaardigde van het schoolbestuur en de directeur als volwaardig lid de vergaderingen van de schoolraad bij en treedt men in overleg over alle geplande beslissingen die voor overleg aan de schoolraad worden voorgelegd. De vertegenwoordiging van de ouders wordt aangeduid door verkiezingen. Als er minder kandidaten zijn dan het aantal toe te wijzen mandaten of als het aantal kandidaten gelijk is aan het aantal toe te wijzen mandaten, zijn de kandidaten die op de kandidatenlijst worden vermeld van rechtswege verkozen en wordt de verkiezingsprocedure als beëindigd beschouwd.

### Leden van de schoolraad

Voorzitter:	Lambert Peter(050/24 18 98), ouder
Secretaris:	Benoot Kristof(050/82 63 96), ouder
De directeur :	Vandaele Xavier, adviserend
Personeel:	De Vos Nancy, Houthoofd Linda Vansteelant Kirsten, Verhaeghe Marianne
Ouders:	De Clercq Frederik (050 67 41 24) Verbeke Matthias (0472/33 17 96)
Lokale gemeenschap:	Kathleen Lescouhier, Katrien Schreel, Yvan Caestecker, De Smidt Bart

## 1.7. Het oudercomité

Het oudercomité is een belangrijke schakel tussen ouders en de school. Het zorgt niet alleen voor een extra financiële steun, het ondersteunt ook de pedagogische activiteiten van de school.

### Leden van het oudercomité

- Deweirtdt Bart – voorzitter  
Hoge Vautestraat 28 – 8210 Zedelgem 050 84 25 69
- Verduyn Peter – penningmeester  
Berkenhagestraat 18 - 8210 Zedelgem 050 24 12 46
- Sevenhant Vicky - secretaris  
Frère Grégoirestraat 7 - 8210 Zedelgem 050 84 09 34
- Anseeuw Conny – bestuurslid  
Woudweg naar Zedelgem 2C - 8490 Snellegem 0495 20 74 40
- Benoot Kristof – bestuurslid  
Joseph Berquinstraat 35 - 8210 Zedelgem 0475 61 68 68
- De Ketelaere Evy  
Westhille 6 - 8210 Zedelgem 0476 36 13 20
- Demuynck Stijn – bestuurslid  
Burg. Jos. Lievensstraat 20 – 8210 Zedelgem 050 84 28 68
- Desmedt Henk – bestuurslid  
Loppemsestraat 10 B – 8210 Zedelgem 0477 90 14 10



- Engelbeen Mieke - bestuurslid  
Loppemsestraat 48 - 8210 Zedelgem 050 31 35 66
- Hautekiet Sigrid – bestuurslid  
Groenestraat 173 – 8210 Zedelgem 050 34 33 21
- Morlion Ann-Katrien  
Snellegemsestraat 14a – 8210 Zedelgem 0479 32 41 64
- Roose Jan - bestuurslid  
Diksmuidse Heirweg 22 - 8210 Zedelgem 0477 23 99 82
- Steenkiste Hilde – bestuurslid  
Loppemsestraat 32 – 8210 Zedelgem 050 24 18 62
- Swaenepoel Joost – bestuurslid  
Joseph Berquinstraat 11 – 8210 Zedelgem 050 67 37 14
- Vanherreweghe Wim - bestuurslid  
Joseph Berquinstraat 6-8210 Zedelgem 050 67 59 40
- Verbeke Mathias - bestuurslid  
Pilsestraat 5-8210 Zedelgem 050 67 89 70

### **Vertegenwoordiging directie en leerkrachten:**

- Pertz Natasha - leerkracht  
Koning Albertstraat 46, 8210 Veldegem 0472 42 37 83
- Snauwaert An - leerkracht  
Nieuwstraat 8 – 8020 Hertsberge 050 37 31 19
- Vanroose Ellen – leerkracht  
Bakkershoflaan 3 - 8210 Loppem 050 70 45 79
- Dedeyne Ellen - leerkracht  
Snellegemsestraat 107 bus A 050 20 10 13
  
- Vandaele Xavier – directeur  
Burg. Hatsestraat 4 – 8210 Zedelgem 050 20 86 17

### ***1.8. Het lokaal overlegplatform ( LOC)***

Een vertegenwoordiging van het schoolbestuur, de directie, de vakbondsafgevaardigde en een vertegenwoordiger van het personeel vormt samen het LOC. Het LOC heeft een informatierecht en is adviserend aangaande schoolse aangelegenheden. Op niveau van de scholengemeenschap is daar het OCSG opgericht.

#### **Leden van het LOC:**

Vanderjeugt Gabriël, raad van bestuur  
 Vanroose Hubert, raad van bestuur  
 Dedeyne Ellen, vakbondsafgevaardigde  
 Lingier Anneke, personeel  
 Vandaele Xavier, directeur, adviserend

### ***1.9. De reffectatiecommissie van de scholengemeenschap (RCSG)***

Deze commissie reffecteert en stelt de personeelsleden opnieuw tewerk die geen toewijzing konden krijgen door het eigen schoolbestuur in diens scholen in de scholengemeenschap. Deze commissie zal ook bij herstructurering en programmatie reffecteren en wedertewerkstellen. Na de werking van de RCSG stoppen de reffectaties en wedertewerkstellingen tenzij het personeelslid vraagt om verder te gaan (zie Vlaamse reffectatiecommissie).



### ***1.10 De scholengemeenschap "De Basis".***

Onze school VBS Het Dorp behoort tot de scholengemeenschap van de fusiegemeente Zedelgem "**De Basis**". Tot deze scholengemeenschap behoren deze scholen :

- **Sint-Maartensschool Loppem – Stationsstraat 16**
- **Vekba Aartrijke – Schoolstraat 19**
- **De Stapsteen Veldegem – Kloosterstraat 2**
- **VBS Het Dorp Zedelgem – Groenestraat 29**
- **BO Zonnehart Aartrijke – Sportlaan 18**
- **VBS De Leeuw Zedelgem – Pastoor Staelensstraat 3A**

## Hoofdstuk 2: de organisatie van de school

Geen enkele samenlevingsvorm kan zonder rechten en plichten, afspraken en regels. Een school die haar doelstellingen wil realiseren, besteedt daarom veel aandacht en zorg aan de naleving van deze afspraken en regels.

Afspraken houden niet enkel verplichtingen in, maar maken ook duidelijk dat elke leerling(e) en zijn/haar ouders een aantal rechten heeft in de school. Naast het recht op degelijke opvoeding en onderwijs, dat uiteraard het belangrijkste is, heeft een leerling op school ook recht op een faire behandeling, op begeleiding bij zijn/haar taak als leerling(e) en via de ouders inspraak op een aantal vlakken.

### 2.1. Inschrijven van leerlingen

Bij de inschrijving dient een **officieel document** te worden voorgelegd dat de **identiteit** van het kind bevestigt en de verwantschap aantoont (**de identiteitskaart, de SIS-kaart of een bewijs van inschrijving in het vreemdelingenregister**).

Kleuters mogen pas **ingeschreven** worden en **aanwezig zijn** vanaf de **dag dat ze twee jaar en zes maanden oud zijn**. Indien ze jonger zijn dan drie jaar, worden ze slechts in de school toegelaten vanaf de instapdatum na hun inschrijving. Deze instapdata zijn wettelijk als volgt vastgelegd: de eerste schooldag na de zomervakantie, de herfstvakantie, de kerstvakantie, 1 februari, de krokusvakantie, de paasvakantie en O.L.H. Hemelvaart.

Elk schooljaar wordt de capaciteit van de school bepaald. Aangezien onze school momenteel geen capaciteitsprobleem heeft, kunnen alle leerlingen worden aangemeld voor inschrijving. Hierbij gelden de wettelijke inschrijvingsrechtclausules en inschrijvingsperiodes. Bij inschrijving verlenen de ouders hun schriftelijk akkoord aangaande het schoolreglement. Bij de overgang naar het volgende leerjaar hoeft de leerling zich niet opnieuw in te schrijven in onze school.

Kleuters zijn niet leerplichtig.

In september van het jaar waarin een kind 6 jaar wordt, is het leerplichtig en wettelijk verplicht de lessen te volgen. Ook wanneer het op die leeftijd nog in het kleuteronderwijs blijft, is het ook als elk ander leerplichtig kind onderworpen aan de controle op regelmatig schoolbezoek.

Leerlingen die 6 jaar oud zijn kunnen worden ingeschreven in het gewoon lager onderwijs als ze het voorafgaand jaar 220 halve dagen aanwezig waren in een Nederlandstalige school (5-jarige leerlingen moeten het voorafgaand jaar 185 halve dagen aanwezig zijn geweest om te kunnen instappen in het gewoon lager onderwijs) – wanneer ze aan die voorwaarde niet voldoen kunnen ze op basis van een proef die hun kennis van het Nederlands nagaat worden ingeschreven.

Een jaar langer in de kleuterschool doorbrengen, vervroegd naar de lagere school komen en een achtste jaar in de lagere school doorbrengen, kan enkel na kennisgeving van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en van het CLB.

De leerlingen zijn verplicht om alle lessen en activiteiten van hun leerlingengroep te volgen. Om gezondheidsredenen kunnen er, in samenspraak met de directeur, eventueel aanpassingen gebeuren.

De ouders hebben het recht af te zien van de individuele CLB-begeleiding en van de equipe die instaat voor het medisch schooltoezicht. Voor meer inlichtingen over mogelijkheid tot weigering zie hiervoor hoofdstuk 1. 4.

### 2.2. Administratief dossier

De controle gebeurt aan de hand van het administratief dossier.

De officiële documenten worden in het schoolarchief bewaard. De ouders hebben het recht deze gegevens in te kijken.

### **2.3. Openstellen van de school.**

**Dagindeling Afdeling Groenestraat:** 3<sup>de</sup>, 4<sup>de</sup>, 5<sup>de</sup>, 6<sup>de</sup> leerjaar

08u30: Belsignaal

08u35 – 10u15: 4 X 25' lessen

10u15 – 10u30: 1 x 15' pauze

10u30 – 11u45: 3 X 25' lessen

11u45 – 13u00: middagpauze

13u00: Belsignaal

13u05 – 14u20: 3 X 25' lessen

14u20 – 14u35: 1 X 15' pauze

14u35 – 15u50: 3 X 25' lessen

**Dagindeling Afdeling Kerkplein:** kleuterafdeling, 1<sup>ste</sup> en 2<sup>de</sup> leerjaar

08u30: Belsignaal

08u35 – 10u15: 4 X 25' lessen

10u15 – 10u30: 1 x 15' pauze

10u30 – 11u45: 3 X 25' lessen

11u45 – 13u00: middagpauze

13u00: Belsignaal

13u05 – 14u45: 4 X 25' lessen

14u45 – 15u00: 1 X 15' pauze

15u00 – 15u50: 2 X 25' lessen

Op woensdag is het belsignaal om 08u55 en op vrijdag eindigen de lessen om 15u.25. Gedurende die dagindeling streeft de kleuterleidster of leerkracht de vakspecifieke en vakoverschrijdende doelen na, ook tijdens uitstappen, verplaatsingen (verkeer,...) ... . Zo komen we aan een prestatieregeling van 28,5 **lestijden** op weekbasis.

De school is 's morgens open vanaf 8u.00 en 's middags vanaf 12u.45. Wie vroeger aankomt op school of later vertrekt, moet zich melden bij de georganiseerde opvang. De voor- en naschoolse opvangservice bevindt zich op de afdeling Kerkplein en staat open 's morgens van 7u.00 tot 8u.00 en 's avonds van 16u.00 tot 18u.00 en op woensdagmiddag tot 13u.00.

Ook tijdens de middagpauze is georganiseerde opvang voorzien. Leerlingen kunnen een warme maaltijd of picknick op school gebruiken. Voor die service wordt een billijke vergoeding aangerekend. Het gemeentebestuur engageert zich om de voor- en naschoolse opvang en het middagtoezicht gedeeltelijk financieel te ondersteunen.

Tijdens de lessen worden de leerlingen geacht in de klassen te zijn; buiten de lessen verblijven de leerlingen op de speelplaats van de school (eventueel zaal). Voor de schoolverzekering moet de kortste of veiligste weg van en naar school genomen worden.

### **2.4. Engagementsverklaring**

Een engagementsverklaring is een geheel van wederzijdse afspraken tussen school en ouders. De doelstelling van de engagementsverklaring is de ouderbetrokkenheid bij het schoolgebeuren te vergroten, zodat de leerkansen van de kinderen vergroten.

Het gaat om vier thema's

- Engagement i.v.m. oudercontact.  
Ouders engageren zich om een minimaal aantal keren aanwezig te zijn op oudercontacten of contact te hebben met leerkrachten op een andere manier. De organisatie van deze oudercontacten vindt u bij 4.3.: "Permanente evaluatie en rapportering".
- Engagement inzake voldoende aanwezigheid van de leerlingen.  
Ouders engageren zich om hun kinderen 's ochtends en 's middags op tijd naar school te brengen en hun kinderen zowel in het kleuter als in het lager onderwijs regelmatig naar school te laten gaan. Zie ook bij 2.5.: "Afwezigheden".
- Engagement i.v.m. deelnemen aan alle vormen van individuele begeleiding.  
Ouders zelf moeten zich engageren om positief mee te werken aan het begeleidingsaanbod van de school bij leerproblemen van de leerlingen of andere situaties die aanleiding kunnen geven tot begeleidingsmaatregelen.
- Een positief engagement t.o.v. de onderwijstaal van de school.  
Dit engagement houdt in dat ouders met kinderen die anderstalig zijn hun kind aanmoedigen om Nederlands te leren. Deze kinderen hebben er baat bij om ook buiten de school in contact te komen met de Nederlandse taal. De ouders moeten positief staan ten aanzien van extra initiatieven en maatregelen die de school neemt om een eventuele taalachterstand van hun kind weg te werken.

## **2.5. Afwezigheden - Leerplicht**

Leerlingen die ingeschreven zijn in een school en die leerplichtig zijn, moeten regelmatig aanwezig zijn in de school (zie ook punt 2.1). Leerlingen die onwettig afwezig zijn, verliezen het statuut van regelmatige leerling. Dat heeft gevolgen voor de school (de leerling(e) telt niet meer mee voor de personeelsformatie en voor de toelagen) en voor de leerling zelf als die in het zesde leerjaar zit. Hij/zij kan geen getuigschrift basisonderwijs krijgen.

### **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 in hun ontwikkeling en raken minder goed geïntegreerd in de klasgroep. We verwachten dat elke leerling op tijd op school is en dat de ouders ook de afwezigheden van hun kleuter uit veiligheidsoverwegingen onmiddellijk melden.

### **Welke afwezigheden zijn gewettigd?**

#### **Ziekte**

Is een leerplichtige leerling **méér dan drie opeenvolgende schooldagen 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.

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.

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

Voor **ziekte tot en met drie opeenvolgende schooldagen** volstaat een **briefje van de ouders**. De school voorziet hiervoor een standaardbriefje dat door de ouders kan worden ingevuld en ondertekend. Dergelijk standaardbriefje kan **slechts vier keer per schooljaar** door de ouders ingevuld worden. Vanaf de vijfde keer is een medisch attest vereist.

Om luxeverzuim tegen te gaan is er voortaan een **medisch of ander wettelijk attest vereist voor de afwezigheid tijdens de week onmiddellijk voor of onmiddellijk na een vakantieperiode**, ook al betreft dit een afwezigheid van minder dan drie dagen. Ook al sluit de afwezigheid tijdens deze week niet onmiddellijk aan op de vakantieperiode, toch dient een gewettigd afwezigheidsattest te worden voorgelegd.

De ouders verwittigen zo vlug mogelijk de school. Zij zorgen ook onmiddellijk voor het attest dat de afwezigheid wettigt.

### **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(e) (anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe, protestantse godsdienst)

#### Concreet gaat het over:

- Islamitische feesten: het Suikerfeest en het Offerfeest (telkens 1dag);
- Joodse feesten: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (4 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 protestantse en de anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die hiervan afwijken.

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 gaat en mits voorlegging van, naargelang het geval, een officieel document of een verklaring van de ouders, kan de leerling(e) 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).
- 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).

Deze drie 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 woonwagenbewoners. Ze zijn niet van toepassing op kinderen die behoren tot de trekkende bevolking maar die ter plaatse verblijven (bijvoorbeeld in een woonwagengasthuis). 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.

**De school verwittigt de ouders van elke niet-gewettigde afwezigheid. Na meer dan 10 halve dagen problematische afwezigheden stelt de school samen met het CLB een begeleidingsdossier op.** De ouders worden uitgenodigd voor een gesprek. Na 30 halve dagen problematische afwezigheden verwittigt de school het Agentschap voor Onderwijsdiensten.

## ***2.6. Te laat komen***

Te laat komen stoort het klasgebeuren. Ouders zien erop toe dat hun kind tijdig vertrekt. Wanneer kleuters, leerlingen toch aanzienlijk laat zijn, krijgen ze een opmerking in de schoolagenda die door de ouders ter kennisname ondertekend wordt.

**Tijdens de *schooluren* kunnen de ouders en personen die niet aan de school verbonden zijn niet in de lokalen of op de speelplaats komen. Ze dienen zich eerst bij de directeur of de verantwoordelijke aan te bieden. Ouders die hun kinderen naar en van school begeleiden, zetten hun kinderen aan de poort of de deur af. In geen enkel geval storen ze het personeelslid dat een taak uitvoert (toezicht, oversteken, ...). Om de lessen stipt te laten beginnen, dienen de ouders de school te verlaten ten laatste bij het belsignaal.**

## ***2.7. Onderwijs aan huis***

Een leerplichtig kind uit het lager onderwijs heeft recht op tijdelijk onderwijs aan huis, meer bepaald 4 lestijden per week, indien volgende voorwaarden gelijktijdig vervuld zijn:

1. de leerling(e) is meer dan 21 kalenderdagen afwezig wegens ziekte of ongeval;
2. 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 kan bezoeken en dat het toch onderwijs mag volgen;
3. de afstand tussen de school (vestigingsplaats) en de verblijfplaats van betrokken leerling(e) bedraagt ten hoogste 10 km;
4. bij verlenging dienen de ouders een nieuwe schriftelijke aanvraag te doen en een medisch attest voor te leggen. Kinderen die na een periode van onderwijs aan huis de school hervatten, maar binnen een termijn van 3 maanden opnieuw afwezig zijn wegens ziekte, hebben onmiddellijk recht op onderwijs aan huis (geen wachttijd van kalenderdagen).  
Vijfjarige kleuters komen eveneens in aanmerking voor tijdelijk of permanent onderwijs aan huis.

## ***2.8. Reclame en sponsorbeleid***

Hieronder wordt verstaan: alle geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning die niet afkomstig is van de Vlaamse Gemeenschap en de rechtspersonen die daarvan afhangen. Slechts occasioneel wordt er in de kleuter- en lagere school beroep gedaan op sponsoring en reclame.

## ***2.9. Het veranderen van school***

Elke schoolverandering, ook in de loop van de maand september, moet schriftelijk gemeld worden door de nieuwe school waar het kind de lessen zal volgen.

## ***2.10. Bijdrageregeling ouders en maximumfactuur***

Op bladzijden 27, 28 en 29 vindt u een lijst met financiële bijdragen die we kunnen vragen. Deze lijst bevat zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven. Verplichte uitgaven zijn uitgaven die u zeker zult moeten doen. Zaken die de school als enige aanbiedt, koopt u verplicht op school. Er zijn ook zaken die u zowel op school als ergens anders kunt aankopen. Niet verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die u niet verplicht moet aankopen of activiteiten waar u niet verplicht aan moet deelnemen, maar als u ze aankoopt of eraan deelneemt moet u er wel een bijdrage voor betalen. Voor sommige posten vermeldt de lijst vaste prijzen, voor andere zijn er enkel richtprijzen vermeld.

Voor een aantal posten kennen we de kostprijs niet vooraf. We geven daarvoor richtprijzen. Dat betekent dat het te betalen bedrag in de buurt van de richtprijs zal liggen, het kan iets meer maar ook iets minder zijn. Het schoolbestuur baseert zich voor het bepalen van de richtprijs op de prijzen van het vorig schooljaar.

Deze lijst werd overlegd in de schoolraad.

Bij het opmaken van de maandelijkse factuur houden wij rekening met de bepalingen inzake de maximumfactuur. Deze scherpe **maximumfactuur** bedraagt voor de **kleuterafdeling: 2 en 3-jarigen € 25,00 ; 4-jarigen € 35,00 ; 5-jarigen en leerplichtige kleuters € 40,00** per schooljaar en voor de **lagere afdeling € 70,00** per schooljaar.

De ouders krijgen 10 maal per schooljaar een maandelijkse rekening. De school verwacht dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 14 dagen na bezorging. Indien er problemen ondervonden worden met het betalen van de schoolrekening, kan er contact opgenomen worden met de directeur. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingswijze. De school verzekert een discrete behandeling. Indien er problemen vastgesteld worden dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, kan de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dit niet mogelijk blijkt, kan de school overgaan tot het versturen van een aangetekende ingebrekestelling.

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

Voor deelname aan een extra-muros activiteit is de ondertekening van het schoolreglement voldoende. Het streefdoel is dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-muros activiteiten. Bij één-daagse uitstappen geldt de ondertekening van dit schoolreglement als principiële toestemming voor deelname aan die één-daagse uitstappen.

Indien de ouders de toestemming bij een één-daagse 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 niet langer vereist.

Bij de organisatie van deze activiteiten wordt er steeds rekening gehouden met de wettelijke bepalingen inzake de maximumfactuur. Deze **maximumfactuur** bedraagt **€ 415,-** voor de hele duur van het lager onderwijs. Indien de maximumfactuur wettelijk wordt bijgestuurd, zal onze school aan deze wettelijke bepalingen voldoen.

### ***2.12. Publiceren van foto's van kinderen op de website en in publicaties***

Breng op regelmatige tijdstippen een bezoekje aan de website van onze school die vorig schooljaar gelanceerd werd:

<http://www.vbzedelgem-dorp.be>

Naast algemene schoolinformatie willen we de site ook gebruiken om u te informeren over de dagdagelijkse werking van de school. Doorheen het schooljaar hebben alle klassen ook hun eigen webstek. Daar proberen we de sfeer van de klas weer te geven. Daarnaast komen ook schoolprojecten en andere activiteiten aan bod.

Uiteraard is een website pas levendig als we deze aanvullen met tal van foto's van schoolactiviteiten uit de verschillende klassen. In geen enkel geval zullen persoonlijke gegevens van leerlingen gepubliceerd worden.

Door het ondertekenen van een afzonderlijk document bij inschrijving gaan ouders ermee akkoord dat foto's van schoolactiviteiten van hun kinderen gepubliceerd worden op de website en in eventuele andere publicaties.

### ***2.13. Wettelijke bepalingen schoolreglement***

- Voorafgaand aan de een inschrijving moet er een papieren versie of een versie via elektronische drager van het schoolreglement ter beschikking van de ouders worden gesteld. De instemming ervan dient schriftelijk te gebeuren.



- De ouders dienen actief (schriftelijk of via elektronische drager) geattendeerd te worden bij wijziging van het schoolreglement. Indien de ouders zich niet akkoord verklaren met het gewijzigde schoolreglement, dan wordt aan de inschrijving van de leerling een einde gesteld op 31 augustus van het lopende schooljaar.
- Ouders die een papieren versie van het schoolreglement wensen, hebben daar recht op.
- Een wijziging van het schoolreglement kan ten vroegste uitwerking hebben in het daaropvolgende schooljaar tenzij de wijziging een gevolg is van nieuwe regelgeving.
- Voor materies waarbij ouders een individuele keuze kunnen maken, kan deze individuele keuze niet via het schoolreglement geregeld worden (de keuze voor de deelname aan extra-murosactiviteiten, foto's op de website,...)

## Hoofdstuk 3: de school als opvoedings- en leefgemeenschap

Een school heeft niet alleen de opdracht kennis over te brengen, maar evenzeer jonge mensen te begeleiden naar volwassenheid. Daarom wordt veel belang gehecht aan:

### *3.1. Beleefdheid, voornaamheid, voorkomen, gedrag, gezonde voeding, speelgoed,...*

Onze school wil een gezonde levensstijl bevorderen. Dit houdt enkele permanente aandachtspunten in waaronder:

- **gezonde voeding:** met de medewerking van ouders streven we ernaar om de school snoepvrij te houden. Voor een tussendoortje tijdens de pauzes lijken fruit of een droge koek aangewezen. Woensdag = fruitdag . Wij vragen de ouders dan ook om op die dag een stuk fruit met hun kind mee te geven in een plastic doosje. Dit doosje wordt door de school gratis aangeboden; dit doosje kan tevens gebruikt worden om op de andere dagen van de week een droog tussendoortje (zonder verpakking) mee te geven. Gezonde drankjes (water, fruitsap, appelsap,...) zijn aan te raden. Verjaardagstraktatie. Jarig zijn is voor een kind een hele gebeurtenis. Het trakteren in klas is een belevenis op zich. Vanuit ons gezondheidsbeleid willen we alle ouders stimuleren om de mogelijke traktatie GEZOND te houden; zo trekken we samen aan hetzelfde touw. Tips: versierd fruit (mandarijntje met parasolletje, spiesje met soorten fruit, trosje druiven met een lintje, appel, ...), een zelfgebakken cake, stukje kaas, pannenkoekrolletje, wafeltje ...
- **sport en lichaamsbeweging:** onze school opteerde voor 2 lestijden lichamelijke opvoeding, gegeven door leerkrachten lichamelijke opvoeding. Voor de lessen bewegingsopvoeding in de lagere school is de voorgeschreven sportuitrusting nodig (broekje en t-shirt van de school, sportschoenen-niet met zwarte zool). Gelieve alles duidelijk te naamtekenen. Vooral turnkledij heeft nood aan een regelmatige wasbeurt! Om de 14 dagen is er zwemmen voor de leerlingen van de lagere school en de oudste kleuters. Het is best de leerkracht bewegingsopvoeding te verwittigen ingeval het kind schrik heeft om te leren zwemmen. Voor de meisjes wordt een zwempak uit 1 stuk gevraagd; voor de jongens een aansluitende zwemshort.



***Dank aan het gemeentebestuur Zedelgem voor de ondersteuning van de zwemlessen.***

- **voorkomen** (kledij, sieraden, enz.): We verwachten voorname kledij die geen aanleiding kan geven tot aan – of opmerkingen en de aandacht van een positief werk- en studieklimaat afleidt. Extravagante kledij, haarsnit, sieraden en piercings zijn verboden. Blote buiken en teenslippers horen niet thuis op school. Bij betwisting is het oordeel van de directie doorslaggevend. Vrijetijdskledij en strandkledij is niet toegelaten.
- **netheid:** een nette school is aangenamer voor iedereen. Verpakkingen en afval worden niet op de grond gegooid, maar horen wel selectief in de daartoe bestemde vuilnisbakken . Vandalisme wordt onder geen beding geduld. De school vraagt respect voor het werk van het onderhoudspersoneel.
- **gedrag:** in alle omstandigheden wordt een houding van beleefdheid en voornaamheid gevraagd. Ook met elkaar moeten de leerlingen respectvol omgaan. Het melden van misbruiken en wangedrag is geen vorm van verklikken, maar een plicht. Iedereen is medeverantwoordelijk voor een goede samenleving, zowel binnen als buiten de school.

Een respectvolle houding en een keurige taal tegenover medeleerlingen en leraars is noodzakelijk. Pesten wordt niet geduld.

- **Luizenbeleid:** telkens na een langere vakantieperiode (3 maal per schooljaar) wordt een luizencontrole uitgevoerd. De ouders hebben het recht om een luizencontrole te weigeren. Deze weigering moet worden gemeld aan de preventieadviseur, Mevr Inge Vanoutrive, of aan de directie. Bij een positieve melding wordt een discrete brief meegegeven met alle leerlingen van de betreffende klas. Indien nodig wordt het CLB op de hoogte gebracht om bestrijding te ondersteunen. Wanneer er positieve melding is van luizen of neten, mag de leerling op advies van de gemeentelijke sportdienst niet deelnemen aan de zwemles, dit als preventieve maatregel.

### ***3.2. Rookbeleid.***

In gesloten plaatsen binnen de schoolmuren is het steeds verboden te roken. Voorbeelden van gesloten plaatsen: klaslokalen, leraarskamer, eetzaal, turnzaal, sportzaal, traphallen, gangen, ...

In open plaatsen is roken verboden tussen 06.30 uur 's morgens en 18.30 uur 's avonds. Voorbeelden van open plaatsen: speelplaatsen, sportterreinen, ...

Ook tijdens extra-murosactiviteiten is roken zowel op weekdays als tijdens het weekend verboden tussen 06.30 uur 's morgens en 18.30 uur 's avonds. Extra-murosactiviteiten – zie 2.10.). Activiteiten die volledig buiten de schooluren georganiseerd worden vallen hier niet onder.

Het is ook steeds verboden te roken in het vervoermiddel dat voor gemeenschappelijk vervoer van kinderen en personeel ter beschikking wordt gesteld.

Iedereen is ertoe gehouden het rookbeleid van de school actief te ondersteunen en zo nodig kenbaar te maken aan derden die men ontvangt of begeleidt.

Inbreuken op deze bepalingen worden gesanctioneerd.

### ***3.3. Veiligheid***

Veilige werkomstandigheden zijn belangrijk voor het personeel en voor de leerlingen. Daarom treft de school maatregelen inzake brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. De eerste hulp bij ongevallen is voorzien.

Het spreekt voor zich dat deze inspanningen geëerbiedigd worden en dat de geldende voorschriften door iedereen toegepast moeten worden.

Iedereen moet naar vermogen zorg dragen voor eigen veiligheid en heeft de verplichting tot samenwerking en coördinatie inzake veiligheid en gezondheid.

Van de ouders die hun leerlingen naar de school begeleiden, wordt verwacht dat zij de geldende verkeersvoorschriften in de omgeving van de school nauwkeurig opvolgen.

### ***3.4. Persoonlijke bezittingen***

De leerlingen zijn zelf verantwoordelijk voor hun persoonlijke bezittingen. Het is onverantwoord zakgeld bij te hebben.

Gymkledij en -gerei, schooltas, schooletui en dergelijke moeten met volledige naam gemerkt worden. Te veel waardevol materiaal gaat anders verloren.

### ***3.5. GSM-toestellen, iPods,... en speelgoed***

GSM's (van leerlingen), iPods,... zijn niet toegelaten binnen de schoolmuren, dus ook niet op de speelplaats. De GSM verdwijnt van zodra het kind de school binnenkomt en komt pas boven als het de school verlaat. Indien een kind tijdens de schooluren om dringende redenen dient bereikt te worden, kan men steeds contact opnemen met het secretariaat

Elektronisch speelgoed (MP3-spelers, walkman, radio, gameboy en andere computerspelletjes,...) is niet toegelaten binnen de school.

Ruilkaarten en aanverwanten horen niet thuis op school.

Gevaarlijke voorwerpen (zakmes, scherpe voorwerpen, katapult,...) zijn verboden op school.

En wat als er misbruik is en de regels overtreden worden?

Dan wordt de GSM tot het einde van de schooldag in bewaring genomen door de leerkracht of directeur. Er volgt een nota en een sanctie.

Alle andere toestellen worden afgenomen en in het secretariaat afgegeven. Ze worden pas op het einde van de week teruggegeven voor het naar huis gaan (gevaarlijke voorwerpen worden rechtstreeks aan de ouders bezorgd). Wie op vrijdag betrapt wordt, moet het een weekendje zonder stellen. Ook hier volgt een sanctie en een nota. De kinderen worden in de klas door de leerkrachten op de hoogte gebracht.

### ***3.6. Ziekte of ongeval op school***

Bij ziekte of ongeval krijgen de leerlingen op school de eerste zorgen. De school zal echter niet op eigen initiatief medicatie toedienen. De ouders of een andere opgegeven contactpersoon worden hiervan telefonisch op de hoogte gebracht. Dan wordt er bijgevolg gevraagd om de leerling op te halen. Indien de contactpersonen niet bereikbaar zijn wordt bij twijfel een arts gebeld. De raad van de dokter wordt opgevolgd. Indien nodig, wordt de leerling(e) naar het ziekenhuis gebracht.

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 toedieningswijze bevat.

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

Bij een besmettelijke ziekte van een kind is het verplicht om de school daarvan onmiddellijk op de hoogte te brengen.

Ongevallen moeten uiterlijk op de eerste werkdag na het ongeval op school gemeld worden (leerkracht, secretariaat of directie). De leerlingen zijn door de school verzekerd voor lichamelijke schade ten gevolge van ongevallen in de school, op de kortste of veiligste weg van en naar school, alsook op alle activiteiten die door de school erkend zijn. Wat aan de leerlingen niet door een ziekenfonds wordt terugbetaald, past de schoolverzekering bij.

Bij verlies, diefstal of materiële schade daarentegen komt de school noch de schoolverzekering tussen.

Leerlingen die niet deelnemen aan de lessen lichamelijke opvoeding moeten dit staven met een briefje van de ouders (indien de periode korter is dan 1 week) of van de arts (voor een langere tijd).

### ***3.7. Orde-, bewarende en tuchtmaatregelen***

Het orde- en tuchtreglement is een middel om de goede gang van zaken in onze opvoedingsgemeenschap te vrijwaren.

Wanneer een leerling(e) de goede werking van de school hindert of het lesverloop stoort, kan er een **ordemaatregel** worden genomen.

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

- **een verwittiging** : bij storend gedrag of niet naleven van de afspraken krijgt de leerling(e) een waarschuwing.
- **een straf(werk)**: ernstige tekortkomingen kunnen aanleiding geven tot een straf of schriftelijk strafwerk. Schriftelijke straffen worden aan de ouders voorgelegd ter ondertekening voor kennisname.
- **tijdelijke verwijdering uit de les**: bij erg storend gedrag tijdens een les kan de leerling(e) tijdelijk uit deze les worden verwijderd. In dit geval blijft de leerling(e) onder toezicht. Eventueel kan de leerling(e) naar de directeur verwezen worden.

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

Wanneer het gedrag van de leerling(e) werkelijk een probleem betekent voor het verstrekken van het onderwijs en/of dit opvoedingsproject van de school in het gedrang brengt, kan er een **bewarende of een tuchtmaatregel** genomen worden.

Vanaf 1 september 2014 worden de reglementaire bepalingen m.b.t. schorsen en uitsluiten in het basisonderwijs vervangen door nieuwe bepalingen. De mogelijkheid wordt ingevoerd om een bewarende maatregel uit te spreken, de preventieve schorsing. De bestaande tuchtsancties schorsen en uitsluiten worden gewijzigd in tijdelijke en definitieve uitsluiting, met nieuwe bepalingen omtrent de beroepsprocedure (zie decreet basisonderwijs). Deze wijzigingen vloeien voort uit het decreet rechtspositie leerlingen. De nieuwe regelgeving zorgt voor meer (terminologische en inhoudelijke) afstemming tussen het basis- en het secundair onderwijs en beoogt een beter evenwicht in rechten en plichten van zowel de leerling als de school.

Mogelijke bewarende maatregelen en tuchtmaatregelen zijn:

▪ **een preventieve schorsing:**

*Een preventieve schorsing is een bewarende maatregel (dus geen tuchtsanctie) die ten aanzien van een leerplichtige leerling in het lager onderwijs kan gehanteerd worden om de leefregels te handhaven en om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is. Het gaat om een uitzonderlijke maatregel.*

Bij een preventieve schorsing mag de leerling de lessen of activiteiten van zijn leerlingengroep niet volgen. Een preventieve schorsing kan onmiddellijk ingaan na de beslissing. De school verwittigt de ouders uiteraard van de preventieve schorsing. De regelgeving voorziet niet dat ouders in beroep kunnen gaan tegen een preventieve schorsing. Het gaat hier om immers om een bewarende maatregel die de school nodig acht om de situatie 'leefbaar' te houden of om te onderzoeken welke leerling een tuchtsanctie dient te krijgen.

▪ **een tijdelijke uitsluiting:**

Een tijdelijke uitsluiting is een tuchtsanctie die ten aanzien van een leerplichtige leerling in het lager onderwijs kan gehanteerd worden. Het gaat om een uitzonderlijke maatregel. Bij een tijdelijke uitsluiting mag de leerling de lessen of activiteiten van zijn leerlingengroep niet volgen. Een tijdelijke uitsluiting (het niet mogen bijwonen van de lessen of activiteiten) duurt minimaal één schooldag en maximaal vijftien opeenvolgende schooldagen. Een tijdelijke uitsluiting kan niet verlengd worden. Wel kan (enkel) bij een nieuw feit een nieuwe tijdelijke uitsluiting opgelegd worden.

Een tijdelijke uitsluiting kan pas uitgevoerd worden na het doorlopen van een procedure die de rechten van verdediging waarborgt en waarin de volgende principes gehanteerd worden:

Er is beroepsmogelijkheid tegen een tijdelijke uitsluiting. De termijn hiervoor is maximum één week na de kennisgeving van de tijdelijke uitsluiting.

▪ **Een definitieve uitsluiting**

Een definitieve uitsluiting is een tuchtsanctie die ten aanzien van een leerplichtige leerling in het lager onderwijs kan gehanteerd worden. Het gaat om een uitzonderlijke maatregel.

Een definitieve uitsluiting houdt in dat de leerling uit de school wordt uitgeschreven op het ogenblik dat de leerling in een andere school is ingeschreven, en uiterlijk één maand na de schriftelijke kennisgeving van de definitieve uitsluiting. In deze maand zijn de vakantieperiodes tussen 1 september en 30 juni niet inbegrepen. In afwachting van de inschrijving in een andere school mag de leerling de lessen of activiteiten van zijn leerlingengroep niet volgen.

Een definitieve uitsluiting kan pas uitgevoerd worden na het doorlopen van een procedure die de rechten van verdediging waarborgt en waarin dezelfde principes gehanteerd worden als deze vermeld bij tijdelijke uitsluiting. Bijkomend moet bij een definitieve uitsluiting de klassenraad (voorafgaand advies) uitgebreid worden met een vertegenwoordiger van het CLB. Deze vertegenwoordiger van het CLB heeft een adviserende stem.

Er is beroepsmogelijkheid tegen een definitieve uitsluiting. De termijn hiervoor is maximum één week na de kennisgeving van de tijdelijke uitsluiting.

De ouders stellen het beroep in bij het schoolbestuur. Ze dateren en ondertekenen het beroep en vermelden ten minste het voorwerp van het beroep, met beschrijving van de feiten en met een motivering van de bezwaren die ze inroepen. Ze kunnen overtuigingsstukken bijvoegen. Het beroep wordt behandeld door een beroepscommissie.

Bij het nemen van een beslissing tot **tijdelijke of definitieve schorsing** wordt de volgende procedure gevolgd:

- voorafgaand moet het advies van de klassenraad ingewonnen zijn;
- de intentie tot de tijdelijke of definitieve uitsluiting moet schriftelijk aan de ouders meegedeeld worden;
- de ouders en de leerling hebben inzage in het tuchtdossier van de leerling (met inbegrip van het advies van de klassenraad). Ze worden ook gehoord en kunnen zich hierbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon;
- de tijdelijke of definitieve uitsluiting moet in verhouding zijn met de ernst van de feiten;
- de beslissing om tijdelijk of definitief uit te sluiten wordt schriftelijk gemotiveerd en meegedeeld aan de ouders.

Het schoolbestuur richt de beroepscommissie op en bepaalt ook de samenstelling. Het schoolbestuur moet zich daarbij wel aan een aantal bepalingen houden:

- er moeten zowel interne leden als externe leden in de beroepscommissie zetelen.  
*Interne leden* zijn leden intern aan het schoolbestuur of aan de school waar de beslissing tot uitsluiting is genomen. De directeur of zijn afgevaardigde die de beslissing hebben genomen kunnen niet in de beroepscommissie zetelen.  
*Externe leden* zijn personen extern aan het schoolbestuur en aan de school die de beslissing genomen heeft.  
Wie vanuit zijn hoedanigheid zowel als intern als extern lid beschouwd kan worden, wordt geacht een intern lid te zijn.  
Leden van de schoolraad – met uitzondering van het personeel – van de betrokken school worden geacht een extern lid te zijn (tenzij ze behoren tot de categorie die zowel als intern als extern lid beschouwd kunnen worden, dan worden ze geacht een intern lid te zijn).
- Het schoolbestuur duidt de voorzitter aan onder de externe leden.

De samenstelling van een beroepscommissie kan per te behandelen dossier verschillen. Binnen de behandeling van één dossier kan de samenstelling niet wijzigen.

De werking van de beroepscommissie, ook de stemprocedure, wordt bepaald door het schoolbestuur. Wel moeten volgende bepalingen in acht genomen worden.

Leden van de beroepscommissie zijn aan discretieplicht onderworpen. Ze zijn allen stemgerechtigd. Bij stemming moet het aantal stemgerechtigde interne leden en het aantal stemgerechtigde externe leden gelijk zijn. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend.

Bij de behandeling van een dossier hoort de beroepscommissie in elk geval de ouders in kwestie. De beroepscommissie kan ook één of meer leden van de klassenraad horen. De beroepscommissie beslist verder autonoom over de stappen die worden gezet om tot een gefundeerde beslissing te komen. Ze oordeelt of de genomen beslissing alleszins in overeenstemming is met de regelgeving en met het schoolreglement.

De werking van een beroepscommissie kan geen afbreuk doen aan de statutaire rechten van individuele personeelsleden van het onderwijs.

## Hoofdstuk 4: de school als leergemeenschap

Het is belangrijk dat men duidelijk weet wat er op studiegebied gevraagd wordt. Meer nog, het is belangrijk dat de leerling(e) en de ouders duidelijk zicht hebben op het evaluatiesysteem van de school en weten welke elementen er in de eindbeoordeling meespelen.

### 4.1. Heen- en weerschrift - De schoolagenda

Elke kleuter beschikt over een heen- en weerschrift. Daarin kunnen de ouders lezen wat de kleuter op school leerde. Het is een verzameling aangeleerde versjes, liedjes en brieven aan de ouders gericht. Ouders worden ook uitgenodigd om belangrijke informatie over hun kleuter aan de kleuterleidster in dit schriftje te noteren.

In de lagere school beschikken alle leerlingen over een schoolagenda. Het is een werkinstrument voor de leerlingen en een middel tot regelmatig contact met de ouders.

Ze geeft een summier overzicht van de gegeven lessen, het huiswerk met onderwerp en aard van de oefening. De wekelijkse gedragsfiche of nota in de agenda geeft de leerling en de ouders een beeld van de leef- en leerhouding op school. Ook mededelingen van praktische aard kunnen via deze weg aan de ouders medegedeeld worden.

De ouders tekenen minstens wekelijks de agenda. De titularis zal de strikte toepassing daarvan controleren.

De leerlingen hebben de agenda altijd bij.

### 4.2. Huistaakbeleid lagere afdeling

Kinderen van de lagere school worden geacht tijdens de klasuren de schoolse activiteiten te volgen. Na een drukke schooldag heeft het kind dan ook vooral nood aan rust en ontspanning. Opdat ouders echter zouden kunnen zien hoe het kind de leerstof integreert, worden in september afspraken gemaakt rond het huiswerkbeleid. Dit gebeurt in samenspraak met de school, de ouders en de leerlingen.

Volgende principes worden gehanteerd:

- Doel van huistaak
  - het inoefenen en het automatiseren van aangebrachte leerstof
  - voorbereidende taken voor klasopdrachten
  - leren leren en planning maken
  - waarneming door ouders hoe hun kind de leerstof integreert
- Vooropgestelde tijd
  - Tot en met 4<sup>de</sup> leerjaar: maximum 30 minuten
  - 3<sup>de</sup> graad: maximum 60 minuten
  - Voldoende tijd voor huistaak
- Mogelijke taken
  - Zowel welomlijnde taken als uitgebreide en meervoudige opdrachten zijn mogelijk. Huistaken moeten uiteraard nuttig zijn.
  - 1<sup>ste</sup> en 2<sup>de</sup> graad: eerder gerichte taken binnen een zekere structuur en gericht indienen.
  - 3<sup>de</sup> graad, in zeker mate ook 4<sup>de</sup> leerjaar: hoofdzakelijk taken(week)-pakketten die op bepaalde momenten worden ingediend. Het accent ligt op zelfstandige planning. Uitstelgedrag moet worden bewaakt.
  - Geleidelijke overgang tussen de leerjaren betreffende hoeveelheid huistaken.
  - Differentiatie in tijd en hoeveelheid is mogelijk.
- Differentiatie
  - Er kan worden gedifferentieerd in het geven van huistaken of huistaakpakketten, zowel naar onder als naar boven toe.

- Onderbouw: hoofdzakelijk differentiatie in hoeveelheid.
- Bovenbouw: differentiatie, zowel op het vlak van hoeveelheid als van inhoud.
- Vrijstelling: weloverwogen in overleg met leerling, ouders, klastitularis, zorgcoördinator en directie
- Vakantieperiodes
  - In samenspraak met de leerling en de ouders en indien de noodzaak er is, kunnen weloverwogen opdrachten gegeven worden aan de leerling tijdens vakantieperiodes
- Ondersteuning ouders
  - De leerlingen maken zoveel mogelijk de huistaak zelfstandig. Ouders kunnen ondersteuning bieden daar waar nodig.
  - Ouders signaleren moeilijkheden bij het maken van huistaakopdrachten via de schoolagenda of via oudergesprekken met de klastitularis.

### **4.3. Permanente evaluatie en rapportering**

De evaluatie van het dagelijks werk en het gedrag wordt meegedeeld via de agenda of de gedragsfiche. Hierin wordt een gedetailleerd overzicht geboden van wat het kind op een bepaald moment beheerst en wat nog niet; het begin van verder remediëren.

Die evaluatie kan een beoordeling bevatten van oefeningen, persoonlijk werk, resultaten van tussentijdse proeven alsook de leerhouding (inzet tijdens de lessen, medewerking aan de opdrachten, groepswork, houding tegenover de medeleerlingen,...).

Op bepaalde momenten (herfst, Kerstmis, Pasen en eind juni) worden de leerlingen ook over een langere periode getoetst. De data van deze toetsen worden in de hogere jaren (vanaf 4<sup>de</sup> leerjaar) op voorhand gemeld d.m.v. een schrijven. Met het kerstrapport, paasrapport en eindrapport is er een oudercontact. Het kerst- en paasrapport verlopen volgens een afgesproken uurregeling. Dan worden alle ouders op school uitgenodigd om de vorderingen van hun kinderen te bespreken. Eind augustus is er ook een kennismaking met de klas en de leerkracht(en) naar het volgend schooljaar toe. Ook voor de kleuterafdeling worden oudercontacten voorzien. Die worden in de loop van het schooljaar vooraf meegedeeld. Ouders kunnen er ook zeker van zijn dat leerkrachten bereid zijn na schooltijd en op afspraak over de vorderingen en problemen van hun zoon of dochter te spreken.

Alle rapporten moeten door de ouders ondertekend worden en aan de titularis terugbezorgd; die is verantwoordelijk voor het tussentijds bewaren ervan. Op het einde van het schooljaar worden alle rapporten dan aan de ouders overhandigd.

Omdat we een kwaliteitsvolle school willen zijn, willen we onze resultaten jaarlijks vergelijken met andere scholen. Daarom houden we eind schooljaar interdiocesane proefwerken voor het 4<sup>de</sup> en het 6<sup>de</sup> leerjaar. Leerlingen van het zesde leerjaar worden door toetsing en gesprekken op de secundaire afdeling voorbereid.

Door een bevraging van ofwel onze leerlingen, ouders en medeparticipanten willen we als school onze interne kwaliteitszorg bewaken.

### **4.4. Informatie aan de ouders**

1. via de agenda en / of schrift.
2. via mededelingen per brief/ schoolkalender.
3. via het rapport.
4. via individuele informatiegesprekken en oudercontactavonden.

De ouders worden per brief uitgenodigd tot de contacten die de school ter kennismaking met de school, directie, leerkrachten en CLB - diensten organiseert.



## Contacten ouders- leerkrachten – leerlingen

### Voor iedereen:

Eind augustus: onthaalmoment/opendeurdag

Kinderen en ouders maken kennis met hun nieuwe leerkracht en klas.

### Voor de kleuters:

Eerste trimester: open klasweek voor de kleuterafdeling

Tweede trimester: oudercontact leerlingen 1<sup>ste</sup> en 2<sup>de</sup> kleuter

Derde kleuter: oudercontact leerlingen 1<sup>ste</sup>, 2<sup>de</sup> en 3<sup>de</sup> trimester

### Voor het Lager:

Voor iedereen:

**Oudercontact** met het kerst-, paas- en eindrapport.

Het is steeds mogelijk om met de directeur, zorgcoördinator, zorgleerkracht, leerkracht bewegingsopvoeding een afspraak te maken.

Dagelijks **buiten de lestijden** en **op afspraak** is het mogelijk met de leerkracht een gesprek te hebben.

Eerste leerjaar:

Klasnamiddag voor de herfstvakantie

Rapportbespreking voor de paasvakantie

Zesde leerjaar:

Voor de paasvakantie: oriënteringsgesprek i.s.m. het CLB

Eind december en juni: rapportbespreking

De ouders hebben recht op inzage en recht op toelichting bij de gegevens die de school m.b.t. de leerling verzamelt, alsook het recht op een kopie van deze gegevens. Hiervoor dient een afspraak gemaakt te worden met de directie, minstens één week op voorhand.

## 4.5. Getuigschriften basisonderwijs

Het schoolbestuur kan op voordracht en na beslissing van de klassenraad een getuigschrift basisonderwijs uitreiken aan de regelmatige leerling(e) uit het gewoon lager onderwijs.

De klassenraad oordeelt autonoom of een regelmatige leerling(e) in voldoende mate de doelen die in het leerplan zijn opgenomen heeft bereikt om een getuigschrift basisonderwijs te bekomen.

Hierbij wordt rekening gehouden met volgende criteria:

- De schoolrapporten van het lopende en het voorafgaande schooljaar
- De evaluatie van het lopende en het voorafgaande schooljaar
- Het regelmatig aanwezig zijn en deelnemen aan alle lessen
- De gegevens uit het leerlingvolgsysteem (genormeerde testen)
- Verder worden er ook mogelijke leerstoornissen, lees-, leer- en werkhouding en de evolutie in de resultaten mee in overweging genomen en gegevens uit het leerlingvolgsysteem (genormeerde testen).

De beslissing van de klassenraad is steeds het resultaat van een weloverwogen evaluatie in het belang van de leerling(e). Het is uitzonderlijk dat dergelijke beslissing door de ouders wordt aangevochten. In voorkomend geval wenden de ouders zich binnen de zeven kalenderdagen tot de directeur die de klassenraad binnen de drie werkdagen opnieuw bijeenroept. De betwiste beslissing wordt opnieuw overwogen. De ouders worden schriftelijk verwittigd van het resultaat van deze bijeenkomst. Als de betwisting blijft bestaan, kunnen de ouders aangetekend beroep instellen bij de voorzitter van het schoolbestuur.

Iedere leerling(e) die bij het voltooien van het lager onderwijs geen getuigschrift basisonderwijs krijgt, heeft recht op een verklaring met de vermelding van het aantal en het soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs, afgeleverd door de directie.

#### 4.6. Bijdragen en rekeningen

Wij vragen een bijdrage voor:

Verplichte uitgaven	Richtprijs:
Zwemlessen leerjaar (verplicht) 3 <sup>de</sup> kleuter (5 beurten betalend, overige beurten bijdrage oudercomité) 1 <sup>ste</sup> leerjaar tot en met 5 <sup>de</sup> leerjaar 6 <sup>de</sup> leerjaar gratis	€ 2,50 per beurt (bus inbegrepen)
Schooluitstappen en sportactiviteiten Meerdaagse schooluitstappen	De kostprijs wordt per activiteit bepaald, rekening houdend met de wettelijke bepalingen inzake de maximumfactuur.
<b>Bijdrage voor gymkledij (niet inbegrepen in de maximumfactuur)</b>	
Gymkledij: (kan enkel op de school gekocht worden) Broekje jongens T-shirt met logo van de school Broekje + T- shirt jongens Turnbroekje meisjes Turnbroekje + T – shirt meisjes Turnzakje school	€ 7.50 € 7.50 € 12.50 € 10.00 € 15.00 € 2.00
<b>U kunt vrij intekenen op het volgende:</b>	
Tijdschriften: per kind / jaarabonnement <b><u>Peuter + 1<sup>ste</sup> kleuter:</u></b> Dopido	€ 30.00
<b><u>2<sup>de</sup> kleuter:</u></b> Dokadi	€ 30.00
<b><u>3<sup>de</sup> kleuter:</u></b> Doremi	€ 30.00
<b><u>1<sup>ste</sup> leerjaar:</u></b> Zonnekind Maan-Roos-Vis	€ 35.00 € 30.00
<b><u>2<sup>de</sup> leerjaar</u></b> Zonnekind	€ 35.00
<b><u>3<sup>de</sup> leerjaar en 4<sup>de</sup> leerjaar</u></b> Zonnestraal	€ 35.00

<b>5<sup>de</sup> leerjaar en 6<sup>de</sup> leerjaar</b>	
Zonneland	€ 35.00
Vlaamse Filmpjes	€ 30.00
Kerstboek, paasboek, vakantieboek	€ 6,00
Maaltijden: warm Kleuter + 1 <sup>ste</sup> en 2 <sup>de</sup> leerjaar	€ 2.60
Lager 2 <sup>de</sup> + 3 <sup>de</sup> graad	€ 2.90
Soep	€ 0.70
Middagdienst	€ 0,90 per middag
Melk	€ 0,30
Fruitsap	€ 0,50
Tutti Frutti, fruit op woensdag	€ 2,00 op basis van 30 weken (1 stuk fruit/week)
Tussendoortjes en fruit	De ouders zorgen voor een gezond tussendoortje. Water kan steeds worden meegebracht van thuis.
Fluo-jasje (met schoollogo)	€ 6.00

### **Kostprijzen voor- en naschoolse opvang en studie**

's Morgens (elke schooldag) van 07u.00 tot 08u.00

Begin tussen	tijdsblokken	prijs
07u.00 – 07u.14	4	€ 1,60
07u.15 – 07u.29	3	€ 1,20
07u.30 – 07u.44	2	€ 0,80
07u.45 – 07u.59	1	€ 0,40

Opmerking: de begeleiding van de kinderen van de afdeling Kerkplein naar de afdeling Groenestraat is gratis.

's Avonds (ma, di, do): van 16u00 tot 18u00 (eventueel incl. studie)

Begin tussen	tijdsblokken	prijs
16u.00 – 16u.14	0	gratis
16u.15 – 16u.29	1	€ 0,40
16u.30 – 16u.44	2	€ 0,80
16u.45 – 16u.59	3	€ 1,20
17u.00 – 17u.14	4	€ 1,60
17u.15 – 17u.29	5	€ 2,00
17u.30 – 17u.44	6	€ 2,40
17u.45 – 18u.00	7	€ 2,80
na 18u.00		zie 'na normale opvanguren'

Opmerkingen: Er is studie van 16u15 tot 17u00.

Woensdagmiddag: van 12u.00 tot 13u.00

Begin tussen	tijdsblokken	prijs
12u.00 – 12u.14	1	€ 0,40
12u.15 – 12u.29	2	€ 0,80
12u.30 – 12u.44	3	€ 1,20
12u.45 – 13u.00	4	€ 1,60
na 13u.00		zie " na de 'normale opvanguren"

Aangerekende **tarieven na de normale openingsuren** van de opvang.

- Kind wordt alsnog afgehaald voor 18u.15 + € 0,75
- Kind wordt na 18u.15 afgehaald: + € 2,00 per begonnen kwartier (terug te rekenen vanaf de normale sluitingstijd).
- Op woensdag worden de kinderen om 13u00 begeleid naar de Landelijke Kinderopvang in de Groenestraat.

Vrijdagavond: van 15u.30 tot 18u.00

Begin tussen	tijdsblokken	prijs
15u.30 – 15u.44	0	gratis
15u.45 – 15u.59	1	€ 0,40
16u.00 – 16u.14	2	€ 0,80
16u.15 – 16u.29	3	€ 1,20
16u.30 – 16u.44	4	€ 1,60
16u.45 – 16u.59	5	€ 2,00
17u.00 – 17u.14	6	€ 2,40
17u.15 – 17u.29	7	€ 2,80
17u.30 – 17u.44	8	€ 3,20
17u.45 – 18u.00	9	€ 3,60
na 18u.00		zie 'na normale opvanguren'

Betaling Buitenschoolse Landelijke Kinderopvang gebeurt via Stekelbees (info: tel. 070 24 60 41, e-mail: [lkzedelgem@landelijkekinderopvang.be](mailto:lkzedelgem@landelijkekinderopvang.be), [www.landelijkekinderopvang.be](http://www.landelijkekinderopvang.be))

Overzicht opvangsters:

Mevr. Linda Kerkhove (0498 10 37 06)  
Mevr. Hedwige Meuleman  
Mevr. Claudine Dermaux (0486 74 42 81)