

# SCHOOLBROCHURE



**Gesubsidieerde vrije basisschool De Wingerd**  
**Molenstraat 6 2840 Reet**  
**reet@wingerd.be**

**03 888 43 02**  
**www.wingerd.be**



# INHOUDSTAFEL

## 1. Algemene informatie

1.1. Verwelkoming	- 3 -
1.2. Wie is wie?	- 4 -
1.3. Samenwerking	- 7 -
1.4. Welzijnsbeleid	- 7 -
1.5. De organisatie van de schooluren	- 10 -
1.6. De voor- en naschoolse opvang	- 11 -
1.7. Lessen bewegingsopvoeding en zwemmen	- 11 -
1.8. Een- of meerdaagse schooluitstappen (extra-muros-activiteiten)	- 12 -
1.9. Huiswerk, agenda's, leerboeken en rapporten	- 13 -
1.10. Het leerlingenvervoer	- 13 -
1.11. De organisatie van de oudercontacten	- 14 -
1.12. Betalingsmodaliteiten	- 14 -
1.13. Omgaan met leerling-gegevens	- 14 -
1.14. Ongevallen en schoolverzekering	- 15 -
1.15. Andere	
1.15.1. De klasbibliotheek	- 15 -
1.15.2. Onze website	- 15 -
1.15.3. Verjaardagen	- 16 -

## 2. Ons opvoedingsproject - 17 -

## 3. Onze oproep aan de kinderen - leefregels - 20 -

## 4. Schoolreglement

4.1. Engagementsverklaring	-23-
4.2. Inschrijven van leerlingen	-24-
4.3. Ouderlijk gezag	-26-
4.4. Zitten blijven en vormen van leerlingengroepen	-27-
4.5. Afwezigheden en te laat komen	-27-
4.6. Onderwijs aan huis	-28-
4.7. Getuigschrift basisonderwijs	-28-
4.8. Orde- en tuchtmaatregelen	-30-
4.9. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning	-33-
4.10. Vrijwilligers	-33-
4.11. Revalidatie / Logopedie	-34-
4.12. Privacy	-35-
4.13. Klachtenregeling	-36-
4.12. Infobrochure onderwijsregelgeving	-37-

## 5. Bijlagen:

Bijlage 1: Instemmingformulier (deel 1 & 2)	- 40 -
Bijlage 2: Attest betreffende medicatie op school	- 42 -
Bijlage 3: Afwezigheden	- 43 -
Bijlage 4: Leerlingenvervoer	- 44 -
Bijlage 5: Aanvraag tijdelijk onderwijs aan huis	- 46 -
Bijlage 6: Organogram	- 47 -
Bijlage 7: Ouderbijdragen	- 48 -
Bijlage 8: Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden	- 50 -

# 1. ALGEMENE INFORMATIE

## 1.1. Verwelkoming.

Wij zijn blij dat u voor onze school gekozen heeft. We beschouwen dit als een blijk van groot vertrouwen: we zien het als een voorrecht dat we mee mogen helpen bij de opvoeding van uw kind. We zullen uw kind goed onthalen. U mag erop rekenen dat we als schoolbestuur en schoolteam ons ten volle zullen inzetten om uw kind een eigentijdse opvoeding en degelijk onderwijs te geven. Wij zijn voortdurend bezig ons onderwijs te vernieuwen en af te stemmen op de toekomst. Als school trachten wij de kinderen in een christelijk geïnspireerde sfeer op te voeden, waarbinnen ze zich tot volwaardige jonge mensen kunnen ontplooiën.

Vanzelfsprekend hopen we dat u uw kind zal aanmoedigen om met ons mee te werken en dat we dus goede bondgenoten zullen zijn in de opvoeding van uw kind. Aarzel ook niet met ons contact op te nemen indien er problemen zijn. We staan klaar om samen met u naar een oplossing te zoeken.

Deze brochure bieden we aan als een basis voor een goede samenwerking tussen u en onze school.

Ons schoolreglement bestaat uit verschillende delen. Het eerste deel bevat heel wat nuttige informatie en contactgegevens. Dit maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan. In het tweede deel vind je het pedagogisch project. In het derde deel vind je het eigenlijke reglement dat o.a. bestaat uit:

de engagementsverklaring, informatie rond inschrijving, ouderlijk gezag, de organisatie van de leerlingengroepen, afwezigheden, uitstappen, het getuigschrift basisonderwijs, onderwijs aan huis, orde- en tuchtmaatregelen, de bijdrageregeling, vrijwilligers, welzijnsbeleid, leefregels, revalidatie en privacy. Tenslotte bieden we u in het vierde deel in 'bijlagen' een aantal documenten aan die onze communicatie zullen vergemakkelijken.

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

Het bestuur, de directie en het personeel van de school.

## 1.2. Wie is wie?

### Onze school :

**Gesubsidieerde Vrije Basisschool De Wingerd**

**Molenstraat 6, 2840 Reet**

**tel.: 03/888.43.02.**

**fax: 03/843.36.89.**

**e-mail: [reet@wingerd.be](mailto:reet@wingerd.be)**

**website : [www.wingerd.be](http://www.wingerd.be)**

Buiten de schooluren is de directie ook te bereiken:

**Jo Van Havere**

**Varenstraat 140, 2620 Hemiksem**

**0485/54.00.10**

### Ons schoolbestuur :

**vzw Onderwijsinrichtingen van de Zusters der Christelijke Scholen (OZCS)**

**regio: Antwerpen - Zuid**

**Gemeenteplaats 8**

**2550 Kontich**

Voorzitter: **Peter Michielsens**

Afgevaardigd bestuurder : **Erwin Van Wassenhove**

De ledenlijst ligt ter inzage bij de directeur.

Het schoolbestuur is de eindverantwoordelijke van het schoolgebeuren. Onze school bouwt haar werking uit mede dankzij een goede begeleiding die het schoolbestuur organiseert voor haar scholen.

### Het personeel

De directeur, de zorgcoördinator, de zorgbegeleiders, de ICT-coördinator, de leerkrachten, de kinderverzorgster, het administratief-, ondersteunend- en onderhoudspersoneel vormen samen ons schoolteam.

Het onderwijzend personeel is volgens de opdracht opgesplitst in kleuter- en lager onderwijs. Deze groepen werken wel intens samen.

Als bijlage 6 vindt u een volledige lijst (organogram) met de namen van het personeel.

### De klassenraad of MDO (Multi-Disciplinair-Overleg)

Regelmatig komt de directeur samen met een team van personeelsleden : klasleerkracht - gymleerkracht - zorgcoördinator - leerkracht zorgverbreding - afgevaardigde van het CLB – externe specialisten, ... om individuele leerlingen of een leerlingengroep te bespreken.

### De ouderraad

Door uw kind in te schrijven in onze school bent u meteen ook lid van onze oudervereniging. De oudervereniging wordt vertegenwoordigd door de ouderraad.

De ouderraad is een groep actieve ouders met een hart voor de kinderen die de school ondersteunt en een luisterend oor heeft voor de vragen en de noden van de ouders.

Dankzij de ouderraad kan de school vele initiatieven nemen die het schoolgebeuren ondersteunen...

Naast of met de ouderraad bieden nog vele andere personen zich aan voor vrijwilligerswerk. Zo zijn er bijvoorbeeld de lees- en knutselouders die kinderen begeleiden in kleine groepjes.

## **De schoolraad**

Een schoolraad is verplicht in iedere school. Ze bestaat uit 3 geledingen (oudergeleding, personeelsgeleding en lokale gemeenschap) en heeft een aantal overlegbevoegdheden evenals een informatie- en communicatierecht ten opzichte van de school en omgekeerd. Zij wordt samengesteld voor een periode van vier jaar.

De schoolraad bepaalt zelf in haar huishoudelijk reglement op welke wijze nieuwe leden kunnen toetreden tijdens de lopende mandaatperiode.

In onze school wordt de schoolraad samengesteld uit vertegenwoordigers aangeduid door de onderliggende ouderraad en pedagogische raad. De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de twee voornoemde geledingen.

De directeur heeft in de schoolraad een adviserende functie.

De voorzitter van de schoolraad is Jef Wijckmans.

## **De scholengemeenschap:**

Vanaf 1 september 2003 vormen wij de scholengemeenschap '**De Negensprong**' met 9 andere scholen.

Deze scholen zijn: Regina Pacis 1 KS, Regina Pacis 1 LS, Regina Pacis 2, St.-Montfortschool, St. – Michielsschool, Vosberg, St.-Jozefschool, Sleutelhof, De Wingerd Terhagen

De coördinerend directeur van de scholengemeenschap is Jo Van Havere.

## **De beroepscommissie**

- Commissie Zorgvuldig Bestuur

Adres:

Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming  
AGODI  
t.a.v Marleen Broucke  
Adviseur  
Kamer 1C 24  
Koning Albert II-laan 15  
1210 Brussel

## **Klachtenregeling**

Ouders hebben de mogelijkheid om te reageren wanneer zij ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van het schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen. In dat geval kunnen zij contact opnemen met de directeur. Samen met de ouders zoeken we dan naar een afdoende oplossing. Als dat wenselijk is, kunnen we in onderling overleg een beroep doen op een professionele conflictbemiddelaar om via bemiddeling tot een oplossing te komen.

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor de ouders volstaat, dan kunnen zij hun klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Dit moet gebeuren via een aantekende brief. Het correspondentieadres is:

*Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen*

*Guimardstraat 1*

*1040 Brussel*

*02/507 06 01*

*klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen*

De commissie zal de klacht enkel inhoudelijk behandelen als ze ontvankelijk is, dat wil zeggen als ze aan de volgende voorwaarden voldoet:

- de klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- de klacht mag niet anoniem zijn.
- de klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld.
- de klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. De ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- de klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
  - klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);
  - klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
  - klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing, ...)

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement dat beschikbaar is via [www.katholiekonderwijs.vlaanderen](http://www.katholiekonderwijs.vlaanderen).

De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan niet in beroep worden gegaan. Bij een klacht verwachten we van alle betrokkenen steeds de nodige discretie en sereniteit.

### **Het organogram van de school**

Het organogram geeft een overzicht van wie in de school in welke hoedanigheid meewerkt aan de opvoeding en het onderwijs van de kinderen.

Het organogram wordt als bijlage 6 op het einde van deze brochure toegevoegd.

## 1.3. Samenwerking.

### 1.3.1. Met de ouders:

Jullie zijn onze partners in de opvoeding van je kind. Goede samenwerking is hierbij cruciaal. Je kan steeds bij ons terecht met je vragen of voor een gesprek. Je kan een afspraak maken met de directeur of met de klasleerkracht. We organiseren ook oudercontact. Ook bij de leden van onze schoolraad kan je steeds terecht.

### 1.3.2. Met de leerlingen:

De leerlingen van de lagere school zijn vertegenwoordigd in de leerlingenraad : “ de W-babbel”. Elke klas mag 2 afgevaardigden kiezen. De leerlingenraad (W-babbel) vergadert samen met 3 leerkrachten en de directeur één keer per trimester. De agenda van de leerlingenraad wordt samengesteld door de leerlingen en door de leerkrachten.

### 1.3.3. Met het CLB “Het Kompas”:

**CLB Het Kompas**  
**C. Cardijnstraat , 2840 Terhagen**  
**Tel.: 03/886.76.04.**  
**Fax: 03/886.12.08.**

**Schoolmedewerkers:**

- **Lori Van Beersel** (psycho-pedagoog)
- **Lydie Hiel** (maatschappelijk werker)

**Het Medisch Schooltoezicht:**

- **Joëlle De Keersmaecker** (verpleegkundige)
- **Sabine Modde** (schoolarts)

Het centrum voor leerlingenbegeleiding heeft als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van de leerlingen, en situeert de begeleiding van leerlingen op vier domeinen:

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

Het medisch schooltoezicht is een dienst voor preventieve gezondheidszorg.

De medische preventieve onderzoeken en het toezicht op de besmettelijke ziekten zijn wettelijk verplicht.

De MST-dienst voert deze onderzoeken kosteloos uit.

## 1.4. welzijnsbeleid.

### Medicatie

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

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

### Rookverbod

In alle gesloten ruimten op school geldt er een algemeen rookverbod voor iedereen. In open lucht geldt op de schoolterreinen een rookverbod tussen 6.30 u. 's morgens en 18.30 u. 's avonds. Tijdens extra-murosactiviteiten is het elke dag verboden te roken tussen 6.30 u. 's morgens en



18.30 u. 's avonds. Als je kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement.

### **Echtscheiding**

#### **Zorg en aandacht voor het kind**

Scheiden is een emotioneel proces. Voor kinderen die deze 'verliessituatie' moeten verwerken, wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en wat extra aandacht bieden.

#### **Neutrale houding tegenover de ouders**

De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen, binnen de grenzen die gebeurlijk door een rechter bepaald zijn met betrekking tot het ouderlijk gezag.

Wanneer de ouders niet meer samenleven, maakt de school met beide ouders afspraken over de wijze van informatiedoorstroming en de manier waarop beslissingen over het kind worden genomen.

### **Logopedie op school:**

In de school bestaat er ook de mogelijkheid om tijdens de vrije momenten tussen de middag en direct na de school, een logopedist te consulteren. De ouders mogen deze logopedist vrij kiezen. Meer informatie kan u bekomen bij de directeur of bij de zorgcoördinator.

### **Revalidatie op school:**

Ouders moeten toestemming vragen aan de directeur om hun kind therapie te laten volgen tijdens de uren. Om een beslissing te kunnen nemen, moet de school over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

- Een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de uren moet plaatsvinden;
- Een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt;
- Een advies van het CLB dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de uren vereist is.

Revalidatie op initiatief van de ouders kan enkel tijdens de schooluren als er een gemotiveerd verslag is. De toestemming van de directie is verplicht.

### **Veiligheid:**

Omwille van de veiligheid van de kinderen zouden we de ouders uitdrukkelijk willen verzoeken om de kinderen geen (teen-)slippers of heelys (schoenen met wieltjes in de hiel) te laten dragen op school. Wij vragen om de kinderen schoeisel te laten dragen dat vast aan de voet zit.

### **Eerbied voor materiaal:**

De kinderen mogen alle leerboeken, schriften en andere materialen gratis gebruiken zowel op school als thuis. Zowel ouders als kinderen engageren zich om zorgzaam om te gaan met het schoolmateriaal. Stelt de school vast dat het materiaal opzettelijk wordt

### **Overzicht besmettelijke ziekten:**

Er zijn een aantal besmettelijke ziekten die door de ouders aan de CLB-arts dienen gemeld te worden om iedere verspreiding te voorkomen.

Het is wenselijk dat de ouders de CLB-arts hiervan op de hoogte brengen liefst door rechtstreeks met het CLB contact op te nemen ( 03/886.76.04 ) of via de directie van de school die dan de CLB-arts dient te verwittigen.

De CLB-arts zal dan de nodige maatregelen treffen.

We vinden het daarom nuttig om een lijstje te geven van de besmettelijke ziekten, waarover sprake is in de wetgeving.

Deze zijn:

<ul style="list-style-type: none"><li>• Bof</li><li>• Buikgriep/voedselinfectie (vanaf 2 of meer gevallen (binnen de week) in een klasgroep.</li><li>• Buiktyfus</li><li>• Difterie (kroep)</li><li>• Escherichia coli</li><li>• Hersenvliesontsteking (meningitis)</li><li>• Hepatitis A</li><li>• Hepatitis B</li><li>• Krentenbaard (impetigo)</li><li>• Kinderverlamming (polio)</li><li>• Kinkhoest</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mazelen</li><li>• Roodvonk (scarlatina)</li><li>• Rubella</li><li>• Schurft (scabiës)</li><li>• Schimmelinfectie van de behaarde hoofdhuid en van de gladde huid</li><li>• Shigella</li><li>• Tuberculose</li></ul>
--	---

## 1.5. De organisatie van de schooluren

### Kleuterschool:

	Maandag	dinsdag	Woensdag	donderdag	vrijdag
08.35-10.00					
10.00-10.15 speeltijd					
10.45-12.10					
12.10-13.30 middagpauze					
13.30-14.40					
14.40 -14.55 Speeltijd					
14.55-15.25					

### 2.Lagere school:

	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag
08.35-10.15					
10.15-10.30 Speeltijd					
10.30-12.10					
12.10 -13.30 Middagpauze					
13.30 -15.25					

#### 1.5.1 Veilig van en naar school

De leerlingen zullen de veiligste weg nemen naar de school en naar huis.

Ze blijven onderweg nooit spelen.

Op straat gedragen de leerlingen zich zoals het hoort. Ze vallen niemand lastig en eerbiedigen de eigendommen van anderen.

De leerlingen maken 's middags en 's avonds gebruik van de gepaste rij. De leerlingen mogen de rij enkel verlaten als ze afgehaald worden.

Leerlingen die afgehaald worden blijven, na het vertrekken van de rijen, wachten in de gang van de kleuterschool onder begeleiding van een leerkracht of de verantwoordelijke van de nabewaking.

De kinderen krijgen een "fluohesje" in bruikleen. Wij vragen uitdrukkelijk om deze hesjes te dragen op weg van en naar de school en dit tijdens de donkere maanden van 1 oktober t.e.m. 1 maart. Daarna worden de hesjes door de klasjuf opgehaald en bewaard in de klas en worden ze nog verder gebruikt bij klasuitstappen. Bij verlies kan er een nieuw hesje aangekocht worden via het schoolsecretariaat . (prijzen zie bijlage 7)

## 1.5.2. De middagpauze en de refterregeling

Tijdens de middag zijn de leerlingen vrij om naar huis te gaan eten. Zij die willen, kunnen op school blijven eten. Elke leerling heeft zijn eten en eventueel een drankje (in een drinkbusje of hervulbaar flesje) bij. Leerlingen van de lagere school brengen ook een keukenhanddoek mee om onder de brooddoos te leggen.

Aan de ouders vragen we om geen gebruik te maken van aluminiumfolie of plasticen zakjes. Een degelijke brooddoos is zeker zo efficiënt, veel milieuvriendelijker en geeft minder rommel. Gelieve de brooddoos en de drinkbus wel van een naam te voorzien.

De organisatie van het middagtoezicht is in handen van de gemeente. Zij stellen de mensen aan die de leerlingen begeleiden tijdens de middagpauze. De tarieven voor de middagrefter vindt u in de bijlagen.

## 1.6. De voor- en naschoolse opvang.

De kinderen mogen 's morgens ten vroegste toekomen op school om 8.20 uur en 's middags om 13.15 uur. Vanaf dat tijdstip is er een leerkracht voor de bewaking aanwezig. We vragen de ouders hiermee rekening te houden.

In onze school is er gelegenheid tot voorbewaking van 7.30u. tot 8.20u. en nabewaking van 15.40u. tot 18.00u. Deze wordt georganiseerd door het gemeentebestuur. Wanneer er thuis omwille van werk of andere omstandigheden geen opvang is voor de kinderen kan er steeds beroep worden gedaan op deze voor- en nabewaking in de school. Hiervoor vraagt de gemeente wel aan de ouders een bijdrage van **€0,85** per begonnen half uur. Voor meer informatie of om in te schrijven kan u terecht op de website van de gemeente:

<https://www.rumst.be/product/60/buitenschoolse-kinderopvang-bko>

Tijdens de vrije schooldagen is er ook opvang voorzien in de BKO (buitenschoolse kinderopvang) in het Toverbos (Kamiel Huysmansstraat 3 in Terhagen) of in Zonneland (Seringenlaan 2 in Reet) Op woensdagnamiddag is er in de school **geen opvang** voorzien. De kinderen kunnen wel met de schoolbus (vertrek om ± 12.30u.) naar Zonneland (Seringenlaan 2 in Reet) gebracht worden waar ze welkom zijn in de 'buitenschoolse kinderopvang'.

## 1.7. Lessen bewegingsopvoeding en zwemmen

Tijdens de "lessen bewegingsopvoeding" wordt er in het bijzonder aandacht geschonken aan algemene bewegingsvaardigheden (rollen, handstand, radslag, enz. ), bewegingsspele, balvaardigheden, atletiek en balsporten ( netbal, voetbal, enz. )

Tijdens de lessen bewegingsopvoeding dragen we een short (vrijblijvend van de school) , een t-shirt van de school (verplicht) en turnpantoffels of sportschoenen. Vooral de leerlingen van de 2<sup>de</sup> en 3<sup>de</sup> graad doen regelmatig spring- en loopspelen . Sportschoenen ( die ze zelf aan en uit kunnen doen ) zijn hierbij beter voor de schokdemping en kunnen kwetsuren helpen voorkomen.

In de eerste graad wordt er vooral ervaringsgericht gewerkt en leren de kinderen stapsgewijs beter samen te werken. In de tweede graad maken de leerlingen speels kennis met verschillende sporten om dan in de derde graad sporttechnische vaardigheden aangeleerd te krijgen.

Regelmatig kan uw kind deelnemen aan één van de naschoolse sportactiviteiten die wij organiseren samen met het SVS (= stichting Vlaamse schoolsport ).

De werkgroep lichamelijke opvoeding biedt o.a. volgende activiteiten aan: loopwedstrijden, voetbaltornooi (2<sup>de</sup> en 3<sup>de</sup> graad), ballenparadijs voor 3<sup>de</sup> lj., swimmathon, netbal (3<sup>de</sup> graad), brevetzwemmen, trefbal (2<sup>de</sup> graad), spelenpaleis (2<sup>de</sup> lj.) estafetten (2<sup>de</sup> en 3<sup>de</sup> lj.), kronkeldiedoe (1<sup>ste</sup> lj.), spelenmarkt (1<sup>ste</sup> lj.), kleuterparadijs (kleuters)

De derde graad neemt om de twee jaar deel aan de sportklassen ingericht door de gemeente Rumst.

De leerlingen van de eerste graad gaan om de twee weken zwemmen in het gemeentelijk zwembad van Aartselaar. De andere leerlingen en de vijfjarige kleuters gaan één keer per maand zwemmen. Het zwemonderricht wordt gegeven door de plaatselijke badmeesters, de gymleraar en de klasleerkrachten. De data worden meegedeeld bij het begin van het schooljaar.

Voor leerlingen die niet mee kunnen gaan zwemmen, moeten de ouders dit schriftelijk en vooraf verwittigen aan de leerkracht. Van leerlingen die drie zwembeurten (of meer) niet meegaan zwemmen vragen we een doktersattest.

Aan de ouders van de kleuters vragen wij om de kinderen te kleden met kledij die gemakkelijk aan en uit kan gedaan worden.

In het zwemzakje zitten zwemkledij (geen bikini) , liefst twee handdoeken en een kam of een borstel. Gelieve alles te naamtekenen. .

De leerlingen van de lagere school moeten een gekleurde badmuts kopen. Deze badmuts zal naargelang het zwemniveau omgeruild worden in een badmuts met een andere kleur. Op het einde van de lagere school krijgen de leerlingen de laatste badmuts mee naar huis. Leerlingen van de lagere school dragen een badpak ( geen bikini ) en leerlingen met lang haar doen hun haar in een staart .

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

Om de twee jaar organiseren we voor de kinderen van de lagere school tijdens de laatste maanden van een schooljaar een ontspannende, doch leerrijke SCHOOLREIS.

De bedoeling van deze uitstap is in de eerste plaats de leerlingen een aangename en verantwoorde ontspanning te bieden. Daarnaast trachten we onze leerlingen een stukje van ons eigen landje te laten zien waardoor ze toch nog het één en ander kunnen opsteken. De concrete planning van deze schoolreis verneemt u later tijdens het schooljaar.

Ook onze kleuters gaan elk jaar op schoolreis.

Naast deze schoolreizen gaan bijna alle klassen van de lagere school en ook enkele van de kleuterschool nog één of zelfs meerdere keren op STUDIEREIS. De bedoeling van deze uitstappen is anders dan bij de schoolreis, dus meer gericht op het leren en het ontdekken.

### **Meerdaagse uitstappen in de lagere school.**

Om de twee jaar gaan we met de lagere school op meerdaagse uitstap.

Zo gaan de leerlingen van het 1<sup>ste</sup> en 2<sup>de</sup> leerjaar voor drie dagen (twee overnachtingen) naar zee.

De leerlingen van het 3<sup>de</sup> en 4<sup>de</sup> leerjaar gaan op boerderijklassen.

Deze boerderijklassen duren drie dagen (twee overnachtingen).

De leerlingen van de derde graad trekken voor een week (zondag tot en met vrijdag) naar de Ardennen op bosklassen.

Deze zee,- bos- en boerderijklassen bieden een schat aan ervaring voor de leerlingen. Ze leren en leven in de natuur en werken aan hun zelfontplooiing, hun sociale ontwikkeling en aan het groepsproces.

De ondertekening van dit schoolreglement geldt als een principiële toestemming met de deelname van de leerling aan alle ééndaagse uitstappen. Als de ouders de toestemming bij een concrete ééndaagse extra-murosactiviteit toch zouden weigeren, dienen zij dat vooraf aan de school te melden. Ouders kunnen de deelname niet weigeren wanneer de extra-murosactiviteit minder dan een volledige lesdag duurt. Leerplichtige kinderen die niet deelnemen aan extra-muros-activiteiten moeten wel degelijk aanwezig zijn op school.

## 1.9. Huiswerk, agenda's, leerboeken en rapporten

### Schoolagenda en rapport

Iedere leerling krijgt een schoolagenda die hij of zij dagelijks invult.

In het eerste leerjaar doet de leerkracht dat voor de kinderen.

In de agenda staan de huiswerken, de lessen en belangrijke mededelingen.

De schoolagenda beoogt een permanent contact tussen de klastitularis en de ouders.

Wij willen dan ook vragen om de schoolagenda dagelijks of wekelijks (hangt af van het leerjaar) te handtekenen.

Op vastgestelde dagen krijgen de leerlingen een rapport mee naar huis. Daarin vindt u een evaluatie van de leerresultaten en leefhouding van uw kind.

Er is ook een rapport van bewegingsopvoeding. Dit is een groeirapport dat de hele lagere school meegaat.

### Schriften en leerboeken.

De leerlingen krijgen alle nodige Schriften en boeken van de school. Er wordt van hen verwacht dat ze deze Schriften en boeken netjes verzorgen. Bij ernstige of opzettelijke beschadiging zullen wij de ouders voor de kosten aansprakelijk stellen.

**Mogen we ook vragen om de boeken en Schriften in een echte stevige boekentas te vervoeren en niet in een vormloze rugzak!**

## 1.10. Het leerlingenvervoer

Het leerlingenvervoer wordt georganiseerd door het gemeentebestuur.

De schoolbus legt een vast traject af. Dit traject wordt jaarlijks aangepast aan de noden van de verschillende betrokken scholen en hun leerlingen.

Ouders kunnen dit traject en de stopplaatsen bekijken in de school. Zij kunnen hun kinderen inschrijven voor het leerlingenvervoer op school en kunnen er een abonnement of 10-ritten kaart kopen.

De tarieven vindt u in bijlage 7.

## 1.11. De organisatie van de oudercontacten

Tijdens het schooljaar zijn er vier oudercontacten voorzien.

Zo is er in het begin van het schooljaar een klassikaal contact waarin de titularis de leerstof en/of de manier van werken toelicht.

In de maand november en in de maand februari of maart is er een individueel contact waarop de ontwikkelingsvorderingen en/of de schoolresultaten van uw kind worden besproken. Ook het sociale en relationele gedrag van uw kind wordt besproken tijdens de individuele oudercontacten.

De data voor deze oudercontacten worden u tijdig medegedeeld.

Het is ook steeds mogelijk om in de loop van het jaar, na afspraak, met de leerkrachten of met de directeur bepaalde problemen te bespreken.

## 1.12. Betalingsmodaliteiten.

In onze school wordt er met rekeningen gewerkt.

U krijgt om de twee maanden een rekening (eind oktober, december, februari, april en juni).

Die kan u betalen via het bijgevoegd overschrijvingsbulletin.

In het basisonderwijs bestaat sinds een aantal jaren **de maximumfactuur**. Deze factuur bepaalt het maximum bedrag van de verplichte kosten (bijvoorbeeld : zwemmen, schooluitstap, theaterbezoek,...) per leeftijd tijdens het schooljaar. (voor de exacte bedragen verwijst ik naar bijlage 7).

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

Bij afwezigheden en annulaties kunnen kosten worden aangerekend. Dat gebeurt als de school kosten heeft gemaakt en deze niet kan recupereren.

## 1.13. Omgaan met leerlingengegevens

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

Documenten die gegevens opvragen krijgen de vermelding "Deze gegevens worden door de directie van de school strikt aangewend onder de toepassing van de wet ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer."

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

## 1.14. Ongevallen en schoolverzekering

Ons schoolbestuur heeft voor al haar scholen een verzekering 'Burgerlijke aansprakelijkheid' en 'Kosten van geneeskundige verzorging' afgesloten bij KBC.

Onze kinderen zijn verzekerd voor ongevallen hun overkomen tijdens de schooluren, overal waar zij onder toezicht staan van het personeel en voor ongevallen van en naar de school, indien zij de gewone weg gebruiken en deze afleggen binnen een normale tijdspanne.

Wat te doen bij een ongeval?

- U laat zo vlug mogelijk een aangifteformulier invullen op school en een medisch attest van vaststelling door de arts die de eerste zorgen toediende. De persoonlijke gegevens van je kind kan u zelf verder aanvullen.
- Deze formulieren bezorgt u zo snel mogelijk terug aan de school zodat wij binnen de wettelijke termijn de verzekeringsmaatschappij op de hoogte kunnen brengen.
- U vereffent zelf alle rekeningen en u verzoekt uw ziekenfonds om terugbetaling.
- De verzekering zal u na aangifte een brief sturen met de te volgen procedure. We raden aan om alles steeds te kopiëren voordat u de documenten overmaakt aan de verzekeringen.

Aandacht!

We vestigen er uw aandacht op, beste ouders dat uw kind op school en daarbuiten zelf verantwoordelijk is voor zijn/haar schoolgerei, kleding, fiets, en al wat uw kind mee naar school neemt. Dit alles valt buiten de schoolverzekering.

De school kan in geval van beschadiging, verlies of diefstal nooit verantwoordelijk worden gesteld. Juwelen, GSM, armbanden, kettinkjes en dergelijke kan je dus beter thuislaten.

Op school worden de gevonden voorwerpen bewaard in dozen in de gang van de kleuterschool.

## 1.15. Andere

### 1.15.1 De (klas)bibliotheek.

In alle klassen van onze school is er een beperkte klasbibliotheek. Hierin vinden de leerlingen een aantal leesboeken aangepast aan hun leeftijd. Ook voor naslagwerken kunnen zij in de klas- en schoolbibliotheek terecht.

De leerlingen krijgen om de vier weken de kans om boeken te ontlenen in de gemeentelijke bibliotheek. Dit bezoek aan de bibliotheek gebeurt in klasverband.

### 1.15.2 Onze website.

Op 1 september 2003 zijn we gestart met een eigen website: [www.wingerd.be](http://www.wingerd.be).

De bedoeling van deze website is dubbel. Enerzijds willen we de school kenbaar maken aan mensen die buiten de school staan, of aan ouders die overwegen hun kinderen aan onze school toe te vertrouwen. Anderzijds is het een middel om de vele schoolactiviteiten visueel voor te stellen.

De website is opgedeeld in een vast deel waarin algemene informatie over de school staat en in een variabel deel.

Via de schoolwebsite willen we de ouders de kans bieden om mee over het schoolmuurtje te kijken en te beleven wat er op school zoal gebeurt.

- welke activiteiten er geweest zijn (verslagen met foto's)
- wat er zoal gepland werd (kalender)
- wat de afspraken zijn binnen de school (leefregels, uitstappen, betalingen)
- welke leerkracht er in welke klas staat (fiche leerkrachten)
- welke kinderen er bij elkaar zitten in de klas (klasfoto's)
- wie er in de ouderraad zit en wat zij doen binnen de school (deel ouderraad)



Wij kiezen voor een gebruiksvriendelijke en informerende website. Bij de teksten bieden we foto's aan die het verslag illustreren. We publiceren nooit namen van kinderen bij de foto's en in het verslag houden we ons enkel aan de voornaam van de kinderen.

Ouders die geen foto's van hun kinderen op de website willen, moeten dit schriftelijk meedelen aan de directie. Dit verbod geldt voor het hele schooljaar.

### **1.15.2 Verjaardagen**

Verjaren is een belangrijk en feestelijk moment.

Daarom geven we ook de nodige aandacht aan de verjaardag van onze leerlingen. Die dag staat de jarige centraal in het klasgebeuren. De traktatie die er traditioneel bij hoort, willen we op school sober houden, vandaar de onderstaande afspraken.

Uitnodigingen voor verjaardagsfeestjes worden niet via de klas verdeeld, enkel indien alle kinderen van de klas worden uitgenodigd. Indien u dit wenst kan u een adressenlijst van de klas verkrijgen op het secretariaat van onze school.

Eenvoudige traktaties in de klas kunnen: cake, droge koekjes, fruit, groetjes of een eenvoudig ijsje in een potje.

Individuele cadeautjes, snoep, drankjes, cup cakes met versieringen, en chocolade mogen niet. Zij zullen niet verdeeld worden onder de kinderen en 's avonds terug mee naar huis gegeven worden.

Indien er een jarige is op dinsdag (fruitdag) zal er een uitzondering gemaakt worden en mag er in de klas een cake of koekje gegeten worden.

De traktatie is ook alleen bedoeld voor de kinderen en de leerkracht(-en) van de eigen klas.

## 2. ONS OPVOEDINGSPROJECT

We verwachten van alle ouders dat ze loyaal achter de identiteit en het pedagogisch project van onze school staan en deze mee dragen.

Hieronder vindt u een beschrijving van de uitgangspunten van ons pedagogisch project. U kunt steeds terecht bij de directeur voor verdere informatie.

Wij zijn een katholieke school en willen een pedagogisch verantwoord onderwijs en een kwaliteitsvolle opvoeding aanbieden. Onze inspiratie vinden wij in het evangelie en in de katholieke traditie.

Wij bieden in onze school gevarieerde en zinvolle **pastorale activiteiten** aan. Wij nodigen **alle** leerlingen regelmatig uit op activiteiten die gericht zijn op:

- de ontmoeting van elkaar in verbondenheid
- de verdieping in de Bijbelse Boodschap
- de dienstbare en solidaire inzet voor anderen dichtbij en veraf
- het vieren van belangrijke gebeurtenissen in het leven op school, in verbondenheid met elkaar en (waar het kan) in verbondenheid met God.

In de **godsdienstlessen die door alle leerlingen verplicht gevolgd worden** komt de christelijke levensbeschouwing uitdrukkelijk ter sprake.

We leven in een unieke tijd, want de tijd 'kantelt'. Daarom is dit bij uitstek een tijd om op te voeden.

Iedereen is door deze 'kentering' getekend: jong en oud. We staan dan ook voor de uitdaging - samen - te kiezen voor een nieuwe toekomst. Voor onze kinderen en voor onszelf.

Vanuit de traditie van de Zusters der Christelijke Scholen van Vorselaar geloven we dat een opvoeding op de maat van morgen opvoeders nodig heeft die getuigen van hoop en leven vanuit het evangelie.

Daarom zien we Jezus als de inspirerende 'pedagoog' en 'het fundament' voor ons project.

### 1 ONZE OPVOEDING IS GERICHT OP HET LEVEN

Uw kind is op zoek naar geluk. Met andere kinderen kijkt het uit naar mensen die de weg tonen naar het goede leven.

Daarom willen wij op school, net zoals u het thuis ook doet, hen waarden voorleven waarin we zelf geloven. Zin voor waarheid en schoonheid, verantwoordelijkheidsbesef, solidariteit, verdraagzaamheid, vrede en rechtvaardigheid en vele andere waarden.

We zullen hen evenwel ook helpen zelf waarden te ontdekken. Onze kinderen moeten immers voelen dat we samen op zoek zijn naar waarden waaraan onze toekomst nood heeft.

### 2 ONZE OPVOEDING STREEFT NAAR TOTALE PERSOONSVORMING

Om gelukkig te worden heeft uw kind 'hoofd, hart en handen' nodig. We streven er dus naar alle talenten van uw kind te ontdekken en te ontwikkelen.

We zetten ons sterk in om uw kinderen veel te leren, maar we proberen ze vooral ook te leren hoe ze zelfstandig nu en later problemen kunnen aanpakken.

We wensen ze ook te leren leven: zowel in de kleine kring als in de grote maatschappij. We hopen

ze op weg te zetten naar persoonlijk geluk, we willen ze ook uitnodigen en voorbereiden om straks als 'jonge burger' mee te werken aan een meer rechtvaardige samenleving. We beginnen daar mee op het kleine oefenveld van de school.

We hopen eveneens bij uw kind en de leeftijdgenootjes de verwondering te wekken voor wat schuilt achter de zichtbare kant van de dingen zodat ze leren aanvoelen welke 'Goedheid' het leven draagt en ons veel vertrouwen kan schenken.

### 3 ONZE OPVOEDING GETUIGT VAN EEN VOORKEURLIEFDE VOOR DE ZWAKSTEN

Alle kinderen zonder onderscheid van rang of stand, kleur of ras zijn bij ons welkom.

We proberen oog te hebben voor de noden van elk kind. Voor kinderen die dat nodig hebben zoeken we naar een aangepaste opvang. Natuurlijk rekenen we ook op een oprechte inzet van elk kind zelf.

We merken ook dat kinderen soms lijden aan een vorm van 'moderne armoede': zij zijn arm aan relatiewarmte, aan cultuur en aan hoop of geluk. Voor deze 'armoede' proberen we ook aandacht te hebben.

Als opvoeders met een voorkeurliefde voor de zwaksten hebben we ook veel oog voor leerswakke en leervertraagde leerlingen. Voor deze groep zoeken we naar aangepaste leerhulp en begeleiding, zonder onze sterke meisjes en jongens te vergeten.

We pogen de 'armen' in de eigen kring van de school te helpen. Tegelijk nodigen we uit oog te hebben voor de weerlozen, de meest kwetsbaren in onze maatschappij en gaan we de uitdaging aan om onze kinderen vanuit het evangelie te helpen opkomen voor een eerlijke wereld.

### 4 ONZE OPVOEDING STEUNT OP EEN PERSOONSBEVORDERENDE RELATIE

Om uw kind te helpen groeien willen we nabij zijn, het warmte en aandacht bieden.

Daarom kiezen we voor een relatiestijl die vrij is van overbodige macht en sterkte.

We spreken een omkeerbare taal zodat kinderen die ons nadoen hoffelijk en tactvol zijn.

We geloven sterk in de kracht van de hartelijkheid: kinderen moeten voelen dat we van 'harte' les geven en dat we 'een hart' hebben voor wat hen raakt en bezig houdt.

Deze tijd vraagt echter ook om vastberadenheid in de opvoeding: kinderen hebben nood aan opvoeders die durven neen zeggen en hen durven confronteren met grenzen. Van het kind verwachten we dat het onze 'neen' ook leert aanvaarden en respecteren.

### 5 ONZE OPVOEDING HEEFT ZORG VOOR EEN EIGENTIJDSE GELOOFSOPVOEDING

In onze school bekennen we kleur. We vinden het jammer dat in deze tijd God in sterke mate doodgezwegen wordt, want Hij toont vele wegwijzers naar groot en innig geluk.

We geloven dat 'kleine en grote mensen' door eerlijk en goed te leven elkaar veel te bieden hebben. Maar we willen de kinderen die ons worden toevertrouwd ook spreken over de ongeëvenaarde goedheid van God en hen helpen ontdekken hoe het evangelie een verrassende reisgids is naar een rijk en zalig leven.

Hopelijk zullen uw kind en u dit ervaren door de levensstijl die we voorleven en de cultuur die op onze school voelbaar is.

## 6 ONZE OPVOEDING HAALT KRACHT UIT EEN GOEDE SAMENWERKING

Als schoolbestuur en schoolteam zullen we hard werken om dit opvoedingsproject in praktijk om te zetten.

Vanzelfsprekend rekenen we op de inzet en de goede wil van uw kind. Zonder deze 'samenwerking' lukt het ons niet. Gelukkig kunnen we ook rekenen op vele deskundige helpers zoals het CLB, een logopediste en krijgen we steun van de lokale gemeenschap.

Vooraf ook hopen wij op uw individuele bereidheid als ouder en uw medewerking als oudergroep. Dit levens- en leerproject zal immers maar lukken als we samen streven naar eensgezindheid rond het essentiële en als we elkaar bemoedigen om een bijdrage te leveren in de opvoeding van onze kinderen.

P.S.: Het integrale opvoedingsproject kan u ter inzage vragen bij de directie.

### 3. ONZE OPROEP AAN DE KINDEREN.

## Leefregels

De school is een kleine wereld waar kinderen, directie, leerkrachten en ondersteunend personeel samenleven.

Daarom zijn er duidelijke afspraken en regels nodig. Sommige regels zijn opgesteld om voor de veiligheid te zorgen, andere zorgen voor de netheid van de school, de gezondheid en het milieu. Weer andere regels zorgen ervoor dat het in onze school prettig en aangenaam is om te leven. We vragen dan ook aan iedereen om zich aan deze regels te houden. De leefregels zijn er om van deze school een toffe school te maken.

#### 1. Beleefdheid

Beleefde mensen worden graag gezien.

De volgende beleefdheidsregels vinden we op school erg belangrijk:

- \* Groet de anderen als je de school of de klas binnenkomt / verlaat.
- \* Steek je vinger op als je iets wil vragen. Wacht tot men je de kans geeft om je vraag te stellen.
- \* Zijn mensen met elkaar in gesprek, wacht dan geduldig je beurt af om iets te zeggen. Onderbreek geen gesprek. Het is beleefder op een afstand te wachten.
- \* Kijk de persoon, tot wie je spreekt, aan.
- \* Verontschuldig je niet vanop een afstand, ga tot bij die persoon. .
- \* Geef steeds voorrang aan een volwassene bij het binnen – of buitengaan.
- \* Vraag of je kunt helpen als je iemand ziet die hulp kan gebruiken.
- \* Op school gebruik je een voorname taal, je spreekt 'algemeen Nederlands'.
- \* Als je onbeleefd was of iemand pijn deed, biedt dan spontaan je verontschuldigingen aan.

#### 2. Respect

- \* Draag zorg voor het materiaal dat je in de school gebruikt. (zoals: boeken, schriften, banken, speelgoed, knutselmateriaal, hesjes, ...).
- \* Zorg voor een stevige boekentas om beschadiging van boeken te voorkomen. Respecteer dat elk kind anders is. Elkaar respecteren betekent de andere aanvaarden zoals hij is, aanvaarden dat die andere persoon een andere mening heeft. Iedereen is welkom op onze school. Sluit niemand uit.
- \* Doe niet aan een ander wat je zelf niet graag hebt (zoals: vechten, pesten, ruziemaken).
- \* Anderen aanzetten om iets fout te doen doe je niet.
- \* Eerlijk en behulpzaam zijn, wordt erg gewaardeerd op onze school.
- \* Je kapsel en kledij zijn verzorgd. Je draagt veilig schoeisel dat vastzit aan de voet.

#### 3. Van en naar school

- \* Neem steeds de kortste en/of de veiligste weg en let onderweg goed op de verkeersregels.
- \* Wees tijdig aanwezig op school, dus vóór het eerste belsignaal.
- \* Plaats je fiets netjes in het fietsrek.
- \* Fiets niet op de speelplaats.  
Stap dus naast je fiets binnen de schoolpoort.
- \* Kom je vroeger dan 8.20u. in de school aan, dan blijf je in de voorbewaking (vanaf 7.30u.) en betalen je ouders daarvoor.  
's Middags gaat de poort open om 13.15 u..
- \* Verlaat zowel 's middags als 's avonds de school met de rij, tenzij je ouders je opwachten.
- \* Word je afgehaald, wacht dan op de bank in de gang van de kleuterschool.
- \* Rij je met de bus mee, wacht dan in de refter op de aangegeven plaats.
- \* Je verlaat de school nooit zonder toelating

Iedereen krijgt een geel fluohesje in bruikleen.

Na 1 maart bezorg je dit terug aan de klasleerkracht. .

Draag dit hesje zeker 1) bij klasuitstappen

2) tijdens de fluo-actie van 1 oktober t.e.m. 1 maart als je 's morgens naar school komt of de school verlaat.

#### **4. Werkhouding**

- \* Doe je best om goed mee te werken.
- \* Versta je iets niet, vraag dan uitleg voor, tijdens of na de les.
- \* Leer je lessen en maak je huiswerk.
- \* Zorg er voor dat je het nodige schoolgerief mee hebt, ook voor het zwemmen, de gymles, de bibliotheek of een uitstap.
- \* Je neemt deel aan alle schoolactiviteiten (zwemmen, gymles, schoolreis, theaterbezoek,...)

#### **5. Speelplaats**

- \* In de houten speelgoedkisten onder het afdak vind je speelgoed om mee te spelen tijdens de speeltijd.
- \* Draag zorg voor het speelgoed.
- \* Berg al het materiaal zorgvuldig op bij het eerste belsignaal.
- \* Op de speelplaats zijn er plaatsen waar je (soms) niet mag spelen. Deze plaatsen zijn afgebakend.
- \* Speel niet in de gangen en in de toiletten.
- \* Voor een toiletbezoek vraag je toestemming aan de leerkracht die bewaakt op de speelplaats.
- \* Problemen meld je aan de leerkracht met toezicht.
- \* Ben je tijdens de speeltijd binnen nog iets vergeten, vraag dan aan de leerkracht die bewaking doet toelating om het te gaan halen.
- \* Respecteer de beplantingen en de omheiningen.
- \* Doe geen gewelddadige spelletjes of spelen die geweld uitlokken.
- \* Speel sportief en hou je aan de regels die bij het spel passen.
- \* Stoor het spel van anderen niet.
- \* Wil je meedoen, vraag dan eerst of dat kan.
- \* Speel bij regenweer onder het afdak of de tent. Hier moeten vele kinderen op een kleine plaats kunnen spelen. Pas je manier van spelen dan ook aan.
- \* Hang of pruts niet aan de rubberen hoezen van de tentkabels.
- \* Speel niet met een bal onder het afdak en de tent .
- \* Voetbal tijdens de speeltijden op de voorziene plaatsen.
- \* Voetbal niet bij sneeuw.
- \* Duw geen andere kinderen in de speeltuin .
- \* Gebruik de glijbaan om te glijden, niet om te klimmen.
- \* Gooi niet met zand.
- \* Speel niet met materiaal op het podium. De pictogrammen verduidelijken wat kan of niet.

#### **6. Van de speelplaats naar de klas en terug**

Na elke speeltijd gaan er twee belsignalen.

Na het eerste signaal is de speeltijd afgelopen.

- \* Ga zo snel mogelijk, rustig in de rij staan op de afgesproken plaats.
- \* Iets zeggen kan nog, roepen en spelen niet meer.
- \* Na het tweede belsignaal wordt er niets meer gezegd ( lln. van de lagere school). Op het teken van de leerkracht ga je in de gang.
- \* Veeg goed je voeten aan de mat.
- \* Blijf in de rij op weg naar de klas .
- \* Ga de klas rustig binnen op het teken van de leerkracht.
- \* Loop niet in de gangen en op de trappen, hang niet tegen de muren, zit niet op de vensterbanken.

- \* Hang je jas aan jouw kapstok. Aan die kapstok hang je ook de zak met turngerief.
- \* Zie je iemands jas op de grond liggen, raap die dan op.

## **7. Orde en veiligheid op school**

Op onze school werken we met zijn allen aan orde en netheid.

- \* Laat geen papiertjes, ... rondslingeren op de speelplaats, in de gangen en in de lokalen.
- \* Deponeer alle restafval in de grijze vuilnisbakken. Fruitresten gooien we in de groene vuilnisbakken.
- \* Zorg voor minder afval door gebruik te maken van drinkbussen, koekendoosjes en brooddozen.
- \* Op onze school ligt er soms zwerfafval waarvan niemand weet hoe het er komt. Daarom zullen de leerkrachten regelmatig beroep op je doen om papiertjes te rapen, te vegen of om iets schoon te maken.
- \* Door ons afval te sorteren helpen we mee aan een mooie en gezonde wereld. Klein begonnen is half gewonnen!
- \* Plaats je boekentas netjes in een rij op de afgesproken plaats.
- \* Gelieve de kleding en de materialen te naamtekenen. Zo is de kans dat er iets verloren gaat veel kleiner. Gaat er toch iets verloren dan wordt het verzameld op een vaste plaats: aan de linkse deur van de kleutergang.
- \* Sorteert de gevonden voorwerpen in de juiste bak volgens pictogram.
- \* Op het einde van elk trimester, tijdens de laatste week voor een schoolvakantie, worden alle gevonden voorwerpen uitgesteld. De ouders kunnen dan een kijkje nemen.

## **8. Tussendoortjes en eten op school.**

- \* Breng gezonde tussendoortjes (fruit, een boterhammetje, een droge koek) mee.
- \* Op dinsdag zijn enkel fruit en groenten toegestaan.
- \* Kauwgom, snoep en koeken met chocolade zijn op onze school niet toegestaan.
- \* Eten breng je mee in een brooddoos voorzien van naam.
- \* We stimuleren het drinken van water. Er zijn twee drankfonteinnetjes op de speelplaats en in de klas kunnen jullie ook water krijgen.
- \* Breng alleen water mee in een drinkbus of hervulbaar flesje.
- \* Je kan tijdens elke speeltijd en tijdens de middag water drinken.
- \* 's Middags is er ook thee of melk te verkrijgen.
- \* Brikjes, blikjes, frisdranken en sportdranken zijn niet toegestaan.

## **9. GSM-gebruik op school:**

GSM-gebruik door de leerlingen op school is niet toegelaten. Enkel na toestemming van de leerkracht kan hierop een uitzondering gemaakt worden. Laat binnen de schooluren het gsm-toestel in de boekentas.

***Wij verwachten dat iedereen zich aan deze leefregels probeert te houden. Het is een uitdagende opdracht ... maar weet dat je op deze manier van onze school een fijne, leefbare school helpt te maken.***

## 4. SCHOOLREGLEMENT

### 4.1. Engagementsverklaring

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

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

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

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

*We willen u op geregelde tijden informeren over de evolutie van uw kind. Dat doen we schriftelijk via nieuwsbrieven en 'De Wingerdkrant'*

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

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

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

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

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

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

#### **Aanwezig zijn op school en op tijd komen.**

*De aanwezigheid van uw kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage en voor de toelating tot het eerste leerjaar. Meer hierover kan u lezen in deze onthaalbrochure of op de website.*

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

*Wij verwachten dat uw kind dagelijks en op tijd op school is. Wij verwachten dat u ons voor 9.30 uur verwittigt bij afwezigheid van uw kind.*

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

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

#### **Individuele leerlingenbegeleiding.**

*Onze school voert een zorgbeleid. Dit houdt ondermeer in dat we gericht de evolutie van uw kind volgen. Dit doen we door het werken met een leerlingvolgsysteem. Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg. Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kun je dit melden aan de directie. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig zijn. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je kind mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De school kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig hebt en wat wij als school kunnen organiseren.*



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

*Wij verwachten dat u ingaat op onze vraag tot overleg en de afspraken die we samen maken opvolgt en naleeft. Wij organiseren ook huiswerkbegeleiding voor leerlingen die hier nood aan hebben.*

### **Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.**

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

*Wij verwachten van de ouders dat ze er alles aan doen om hun kind, ook in de vrije tijd, te stimuleren bij het leren van Nederlands. Dit kan ondermeer door:*

- *Zelf Nederlandse lessen te volgen.*
- *Uw kind naschools extra Nederlandse lessen te laten volgen.*
- *Te zorgen voor een Nederlandstalige begeleiding van uw kind bij het maken van zijn huistaak, bij het leren van zijn lessen, ...*
- *Bij elk contact met de school zelf Nederlands te praten of er voor te zorgen dat er een tolk is. (volgens de gemeentelijke regels).*
- *Uw kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige jeugdbeweging.*
- *Uw kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige sportclub.*
- *Uw kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige cultuurgroep.*
- *Uw kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige academie (muziek, woord, plastische kunsten, ...)*
- *Uw kind dagelijks naar Nederlandstalige tv-programma's te laten kijken en er samen met hem over te praten.*
- *Uw kind dagelijks naar Nederlandstalige radioprogramma's te laten luisteren.*
- *Uw kind met Nederlandstalige computerspelletjes te laten spelen.*
- *Elke avond voor te lezen uit een Nederlandstalig jeugdboek.*
- *Geregeld Nederlandstalige boeken uit te lenen in de bibliotheek en er uit voor te lezen of ze uw kind zelf te laten lezen.*
- *Binnen de school en bij elke schoolactiviteit enkel Nederlands te praten met uw kind, met andere kinderen, met het schoolpersoneel en met andere ouders*
- *Uw kind, in zijn vrije tijd, geregeld te laten spelen met zijn Nederlandstalige vriendjes.*
- *Uw kind in te schrijven voor Nederlandstalige vakantieactiviteiten.*
- *Uw kind in te schrijven voor Nederlandstalige taalkampen*

## **4.2. Inschrijven van leerlingen.**

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

Je kind is pas ingeschreven in onze school als de ouder(s) schriftelijk instem(t)(men) met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft een kind bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel wanneer de ouders beslissen om het kind van school te veranderen, zij niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement, bij een definitieve uitsluiting als gevolg van een tuchtmaatregel of wanneer het kind een verslag ontvangt dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs tenzij de school een individueel aangepast programma haalbaar ziet.

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

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

ouders, kunnen we het kind niet inschrijven. We kunnen jullie kind pas inschrijven als beide ouders akkoord gaan.

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

## **Inschrijven**

### **1. Capaciteitsbepaling :**

De capaciteit in onze kleuterschool is vastgelegd op een maximum van 50 kleuters per geboortjaar en maximum van 25 leerlingen voor een klas van de lagere school.

### **2. Start aanmeldingsperiode :**

De aanmeldingsperiode start eind februari of begin maart voorafgaande aan het schooljaar waarvoor de kinderen worden ingeschreven.

Wij voorzien een voorrangperiode voor leerlingen van dezelfde leefeenheid (zussen en broers) en kinderen van het personeel gedurende 14 dagen.

**De juiste data voor de inschrijvingen voor het schooljaar 2017-2018 zijn :**

- **De voorrangperiode voor leerlingen van dezelfde leefeenheid (zussen en broers) en kinderen van het personeel start op maandag 06/03/2017**
- **De start van de inschrijvingen voor alle anderen is op : zaterdag 18/03/2017 vanaf 8.30u..**

## **Weigeren**

Onze school moet haar capaciteit vastleggen. De capaciteit in onze kleuterschool is vastgelegd op een maximum van 50 kleuters per geboortjaar en maximum van 25 leerlingen voor een klas van de lagere school.

Eens onze capaciteit bereikt is, wordt elke bijkomende leerling geweigerd. Elke geweigerde leerling krijgt een weigeringsdocument en wordt als geweigerde leerling in het inschrijvingsregister geschreven. Dit inschrijvingsregister valt weg op de vijfde schooldag van oktober van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft. Voor de instappertjes blijft de volgorde van het inschrijvingsregister behouden tot de 30<sup>ste</sup> juni van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft.

## **Niet doorlopen van inschrijving**

Wanneer je kind beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, schrijft de school in onder ontbindende voorwaarde. Als na de inschrijving pas blijkt dat er zo'n verslag is, wordt ze automatisch omgezet in een inschrijving onder ontbindende voorwaarde. Vervolgens organiseert de school overleg met de ouders, de klassenraad en het CLB, over de aanpassingen die nodig zijn om de leerling mee te nemen in het gemeenschappelijk curriculum of om de leerling studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum. Een beslissing volgt binnen een redelijke termijnen uiterlijk na 60 kalenderdagen.

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

Wanneer je kind niet beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, maar tijdens de schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor hem/haar wijzigt en de vastgestelde onderwijsbehoefte van die aard zijn dat voormeld verslag nodig is, organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB. Op basis van dit overleg en nadat het verslag werd afgeleverd, beslist de school om de leerling op vraag van de ouders studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum of om de inschrijving van de leerling voor het daaropvolgende schooljaar te ontbinden.

Een klachtenprocedure bij de Commissie inzake Leerlingenrechten is mogelijk.

### **Herinschrijving 1<sup>ste</sup> leerjaar**

Aangezien in onze school de capaciteit per geboortjaar van het kleuteronderwijs groter is dan die van het lager onderwijs per leerjaar, is een nieuwe inschrijving van de leerling nodig bij de overgang naar het eerste leerjaar. De inschrijvingsperiode voor het eerste leerjaar loopt samen met de inschrijvingen van de kleuters. **We volgen hierbij de procedure die hierboven vermeld staat.**

### **Toelatingsvoorwaarden eerste leerjaar**

Je kind kan pas instappen in het eerste leerjaar als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. (Kijk in de infobrochure onderwijsregelgeving punt 3.1 om meer te weten te komen over deze voorwaarden.)

### **Screening niveau onderwijstaal**

In het eerste leerjaar voeren wij een selectieve taalscreening uit. Op basis van de resultaten van de screening wordt er eventueel een taaltraject voorzien dat aansluit bij de specifieke noden van het kind. Deze taalscreening gebeurt niet voor anderstalige nieuwkomers, zij krijgen sowieso een aangepast taaltraject

## **4.3. Ouderlijk gezag.**

### **Zorg en aandacht voor het kind**

Voor kinderen die een echtscheiding doormaken, wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en extra aandacht bieden.

### **Neutrale houding tegenover de ouders**

De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen. Zolang er geen vonnis van de rechter is, houdt de school zich aan de afspraken gemaakt bij de inschrijving. Is er wel een vonnis, dan volgt de school de afspraken zoals opgelegd door de rechter.

### **Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders**

Wanneer de ouders niet meer samenleven, maakt de school met beide ouders afspraken over de wijze van informatiedoorstroming en de manier waarop beslissingen over het kind worden genomen.

### **Co-schoolschap**

Dit is het kind tijdens het schooljaar op twee plaatsen school laten lopen, afhankelijk van bij welke ouder het verblijft. Om de verbondenheid met de klasgroep en de continuïteit van het leren te garanderen, weigert de school mee te werken aan het co-schoolschap.

#### 4.4. Zittenblijven en vormen van leerlingengroepen

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, terecht komt.

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 nog 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.

#### 4.5. Afwezigheden en te laat komen

##### **Wegens ziekte**

- Is je kind méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek dan is een medisch attest verplicht.
- Is je kind minder dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan is een briefje van de ouders voldoende. Zo'n briefje van de ouders kan slechts 4 keer per schooljaar. (zie bijlage 3 )
- Is je kind chronisch ziek, dan nemen de ouders contact op met de school en het CLB.
- Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaats vinden.

De ouders verwittigen de school zo vlug mogelijk. En bezorgen het ziektebriefje aan de klastitularis. De school zal het CLB contacteren bij twijfel over een medisch attest.

##### **Andere afwezigheden**

Soms moet een kind om een andere reden afwezig zijn. De ouders bespreken dit op voorhand met de directie. Het betreft hier afwezigheid wegens:

- het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- en aanverwant tot en met de tweede graad;
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties;
- de deelname aan time-out-projecten;
- in echt uitzonderlijke omstandigheden afwezigheden voor persoonlijke redenen voor maximum 4 al dan niet gespreide halve dagen per schooljaar.

**Opgelet:** het is niet de bedoeling dat aan ouders toestemming gegeven wordt om vroeger op vakantie te vertrekken of later uit vakantie terug te keren. De leerplicht veronderstelt dat een kind op school is van 1 september tot en met 30 juni.

### **Problematische afwezigheden**

De school verwittigt de ouders van elke niet-gewettigde afwezigheid. Na meer dan 5 halve dagen problematische afwezigheden stelt de school samen met het CLB een begeleidingsdossier op. De ouders worden uitgenodigd voor een gesprek.

### **Te laat op school komen**

In deel 1, punt 1.4 werd u geïnformeerd over het dag- en weekrooster in onze school. Het is aangenaam om met heel de klasgroep samen aan een nieuwe dag te beginnen. Telaarcomers missen het onthaalmoment en storen bovendien de klas. Tijdig aanwezig zijn is veelal een kwestie van goede gewoontevorming en getuigt van respect voor de anderen. Daarom: zorg er voor dat uw kind tijdig vertrekt en tijdig op school aankomt.

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

Als je kind vijf jaar of ouder geworden is voor 1 januari van het lopende schooljaar en meer dan 21 dagen ononderbroken afwezig is wegens ziekte of ongeval heeft onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden.

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moeten de ouders hiertoe een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen waaruit blijkt dat het kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Bovendien moet het kind op 10 km of minder van de school verblijven.

De directeur zal dan op zoek gaan naar een leerkracht om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leerkracht om de lessen af te stemmen op de klas van het kind. De school kan in overleg met de ouders ook contact opnemen met de vzw Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen. De school en de ouders maken concrete afspraken over opvolging en evaluatie.

Ook ouders van chronisch zieke kinderen kunnen dergelijke aanvraag indienen, maar voor deze kinderen gelden er andere voorwaarden.

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

## **4.7 Getuigschrift basisonderwijs**

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

getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan de regelmatige leerlingen die in voldoende mate die doelen uit het leerplan die het bereiken van de eindtermen beogen, hebben bereikt.

De leerlingen die geen getuigschrift behalen, krijgen een attest met de vermelding dat ze het laatste jaar de lessen regelmatig hebben gevolgd. In dit attest geeft de klassenraad de motivatie waarom geen getuigschrift wordt toegekend.

### **Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift**

De school zal gedurende de hele schoolloopbaan van uw kind communiceren over zijn leervorderingen. Ouders kunnen inzage in en toelichting bij de evaluatiegegevens krijgen. Indien na toelichting blijkt dat de ouders een kopie wensen, dan kan dat. *De kosten* die hiervoor gevraagd worden, zijn terug te vinden in de bijdrageregeling.

Of een leerling het getuigschrift krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de bereikte leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn om het vervolgonderwijs in de A-stroom van het secundair onderwijs succesvol aan te vatten. Daarbij zal de groei die de leerling doorheen de schoolloopbaan maakte, en de zelfsturing die hij toont, zeker een rol spelen.

Na 20 juni beslist de klassenraad of uw kind al dan niet het getuigschrift basisonderwijs kan krijgen. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan de regelmatige leerling die in voldoende mate de doelen uit het leerplan heeft bereikt die het bereiken van de eindtermen beogen. Werden die doelen in onvoldoende mate bereikt dan zal de klassenraad een getuigschrift uitreiken dat aangeeft welke doelen de leerling heeft bereikt.

Leerlingen met een individueel aangepast curriculum kunnen een getuigschrift basisonderwijs behalen op voorwaarde dat de vooropgestelde leerdoelen door de onderwijsinspectie als gelijkwaardig worden beschouwd met die van het gewoon lager onderwijs.

De beslissing wordt uiterlijk op 30 juni aan de ouders meegedeeld. De ouders worden geacht de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 1 juli in ontvangst te hebben genomen. Bij niet ontvangst, wordt het getuigschrift geacht op 1 juli te zijn ontvangen.

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

### **Beroepsprocedure**

Let op:

- wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend).
  - wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.
1. Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur.
  2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.  
Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
  3. Na het overleg beslist de directeur om de klassenraad al dan niet opnieuw te laten samenkomen om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen.
  4. De directeur of de klassenraad brengen de ouders met een aangetekende brief op de hoogte van de beslissing.
  5. Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders via een aangetekende brief beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.

*Aan de voorzitter van het schoolbestuur vzw OZCS Zuid-Antwerpen  
Gemeenteplein 8  
2550 Kontich*

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

6. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
7. De beroepscommissie zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Het is enkele mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.
8. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.

Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan de ouders ter kennis gebracht.

#### **4.8 Orde- en tuchtmaatregelen (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 6)**

Elke klastitularis stelt samen met zijn leerlingen een gedragscode op.

##### Ordemaatregelen

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

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

- een verwittiging in de agenda;
- een strafwerk;
- een tijdelijke verwijdering uit de les met aanmelding bij de directie.

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

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

##### Tuchtmaatregelen

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

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

## Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- een tijdelijke uitsluiting van minimaal één schooldag en maximaal vijftien opeenvolgende schooldagen;
- een definitieve uitsluiting.

## Preventieve schorsing als bewarende maatregel

In uitzonderlijke situaties kan de directeur of zijn afgevaardigde bij het begin van de tuchtprocedure beslissen om je kind preventief te schorsen. Deze bewarende maatregel dient om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is.

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

## Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

1. De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
2. De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief.
3. Intussen hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
4. Na het gesprek neemt de directeur een beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen een termijn van vijf dagen aangetekend aan de ouders van de betrokken leerling bezorgd. De beslissing vermeldt de beroepsmogelijkheden bij een definitieve uitsluiting.

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

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

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

Wanneer je kind tijdens een tuchtprocedure preventief geschorst wordt of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt die geen deel aan de activiteiten van zijn leerlingengroep. De directeur kan beslissen dat de opvang van je kind niet



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

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

### **Beroepsprocedures tegen tuchtmaatregelen**

Let op: wanneer we in dit punt spreken over “dagen”, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen en wettige feestdagen niet meegerekend)

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

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

1. Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot tijdelijke uitsluiting kunnen ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van de interne beroepscommissie (zie punt 1 deel 1).  
*Aan de voorzitter van het schoolbestuur vzw OZCS Zuid-Antwerpen  
Gemeenteplein 8  
2550 Kontich*
2. De interne beroepscommissie komt samen binnen vijf dagen na ontvangst van het beroep. De leerling en de ouders worden opgeroepen om te verschijnen voor deze interne beroepscommissie.
3. Intussen hebben de ouders inzage in het dossier.
4. De interne beroepscommissie brengt de ouders binnen vijf dagen per aangetekende brief op de hoogte van haar gemotiveerde beslissing. Deze beslissing is bindend voor alle partijen.

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

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

1. Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders via een aangetekend schrijven beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.  
*Aan de voorzitter van het schoolbestuur vzw OZCS Zuid-Antwerpen  
Gemeenteplein 8  
2550 Kontich*  
Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.
  - Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;
  - Het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt. Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.
2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.

3. De beroepscommissie zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk, zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.  
De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.
4. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.
5. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

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

Personen en bedrijven die de school sponsoren worden vermeld in de schoolkrant en tijdens het jaarlijkse schoolfeest.

#### **4.10. Vrijwilligers**

De regering maakte een nieuwe wet die de rechten van vrijwilligers vastlegt. Dit betekent dat organisaties die beroep doen op vrijwilligers aan een aantal verplichtingen moeten voldoen. Ook onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. Wij kunnen rekenen op vele ouders, leerlingen, oud-leerlingen en nog vele anderen. Langs deze weg willen wij de vrijwilligers informeren over de verzekering e.d. Wij bezorgen u alle informatie waarvan u, volgens de wet, op de hoogte moet zijn.

##### *Organisatie*

##### **De vzw Onderwijsinrichtingen der christelijke scholen regio Zuid-Antwerpen**

Maatschappelijk doel: katholiek onderwijs en christelijke opvoeding verstrekken en bevorderen overeenkomstig het opvoedingsproject van de Zusters der Christelijke Scholen van Vorselaar.

De school **GVBS De Wingerd**

##### *Aansprakelijkheid*

Het kan zijn dat je schade veroorzaakt tijdens de activiteiten die je als vrijwilliger uitoefent. Als school zijn wij daarvoor verantwoordelijk. Zelf ben je wel verantwoordelijk voor de schade die veroorzaakt werd door het bedrog dat je pleegde of de zware fout die je beging. Voor schade veroorzaakt door lichte fouten ben je niet zelf verantwoordelijk, behalve als dit meermaals voorkomt.

##### *Verzekering*

##### *Verplichte verzekering*

Onze school heeft in dit kader een verzekeringscontract afgesloten bij KBC. Deze verzekering dekt de burgerlijke aansprakelijkheid van de school en van de vrijwilligers. Je kunt de polis inzien op het secretariaat. Als je tijdens een activiteit als vrijwilliger van de school schade veroorzaakt aan een ander, dan zal de verzekering tussenkomen.

##### *Vrije verzekering*

Onze school heeft eveneens een verzekeringscontract afgesloten dat lichamelijke schade van de vrijwilligers dekt. Dat betekent dat je verzekerd bent als je een ongeval overkomt tijdens activiteiten die je als vrijwilliger van de school uitvoert. Dit verzekeringscontract werd afgesloten bij KBC. Ook deze polis kan je inzien op het secretariaat.

### *Vergoedingen*

Niemand kan verplicht worden om activiteiten als vrijwilliger uit te voeren. Voor de activiteiten die je als vrijwilliger uitvoert, word je dan ook niet betaald. Onze school voorziet in principe geen enkele vergoeding.

Bij uitzondering betaalt de school een forfaitaire vergoeding tot terugbetaling van onkosten ten bedrage van maximum 32,71 EUR per dag en 1 308,38 EUR per jaar.

### *Geheimhoudingsplicht.*

Soms vernemen vrijwilligers geheimen of vertrouwelijke informatie bij het uitvoeren van hun activiteiten. Vooral als een vrijwilliger werkt in de hulpverlening (Tele-onthaal, de zelfmoordlijn, de jongerentelefoon...) kan dit gemakkelijk voorkomen. Als vrijwilliger ben je dan verplicht om deze informatie geheim te houden. De geheimhoudingsplicht bedoeld in artikel 458 Strafwetboek (zie hieronder), geldt niet als je op vrijwillige basis werk verricht voor onze school.

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

### **leerlingenvervoer**

Ouders of grootouders die kinderen vervoeren naar één of ander evenement zijn daarvoor omnium verzekerd.

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

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

Een vrijwilliger gaat discreet om met **geheimen** die hem/haar zijn toevertrouwd.

## **4.11. Revalidatie / Logopedie**

In het gewoon basisonderwijs zijn er twee situaties te onderscheiden waarbij afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden kunnen plaatsvinden:

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

Ouders moeten toestemming vragen aan de directeur om hun kind revalidatie te laten volgen tijdens de lestijden.

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

- Een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden.
- Een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt.

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

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

- Een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden.
- Een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders, dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de lestijden vereist is.
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstreker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen.
- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden,.

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

## 4.12. Privacy

### **Verwerken van persoonsgegevens.**

De school verwerkt persoonsgegevens van alle ingeschreven leerlingen met behulp van de computer. Dat is nodig om de leerlingenadministratie en de leerlingenbegeleiding efficiënt te organiseren. Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, verwerkt de school ook gegevens betreffende de gezondheidstoestand van sommige leerlingen, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van de leerlingen of hun ouders. De privacywet geeft je het recht te weten welke gegevens de school verwerkt en het recht deze gegevens te laten verbeteren als ze fout zijn of ze te laten verwijderen als ze niet ter zake dienend zijn.

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

Bij een schoolverandering worden leerlingengegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden: De gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft. Ouders kunnen –op verzoek- deze gegevens inzien. Ouders die niet wensen dat deze gegevens doorgegeven worden kunnen zich tegen de overdracht verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Ze brengen de directie binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar. Wij zijn decretaal verplicht een kopie van een gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs aan de nieuwe school door te geven.

### **Publiceren van foto's.**

De school publiceert geregeld foto's van leerlingen op de website, in de schoolkrant. Beeldopnamen gebeuren steeds met respect voor wie op de beelden staat.

We gaan ervan uit dat je geen bezwaar hebt tegen de publicatie van de beeldopnamen die te maken hebben met de activiteiten van onze school. Mocht je daar toch bezwaar tegen hebben, dan kan je dat op elk moment van het schooljaar melden aan de directie. We zullen het bezwaar respecteren en geen beelden van je kind meer publiceren.

## Recht op inzage en toelichting

Ouders hebben recht op inzage in en toelichting bij de leerlingengegevens, waaronder de evaluatiegegevens, die verzameld worden door de school over hun kind. Indien na de toelichting blijkt dat de ouders een kopie willen, kan dat. *De kosten die hiervoor gevraagd worden, zijn terug te vinden in de bijdrageregeling.* De school kan geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

### 4.13. Klachtenregeling

Wanneer ouders ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kunnen zij contact opnemen met [contactpersoon voor klachten, bv. directeur/voorzitter schoolbestuur].

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

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

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen  
t.a.v. de voorzitter van de Klachtencommissie  
Guimardstraat 1  
1040 Brussel

Je klacht kan tevens worden ingediend per e-mail via [klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen](mailto:klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen) of via het daartoe voorziene contactformulier op de website van de Klachtencommissie <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>

De commissie zal de klacht enkel inhoudelijk behandelen als ze ontvankelijk is, dat wil zeggen als ze aan de volgende voorwaarden voldoet:

- de klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- de klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- de klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld.
- de klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. De ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- de klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
  - klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);
  - klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
  - klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
  - klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

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

De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De uitkomst van deze klachtenregeling heeft dan ook geen juridisch effect. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan niet in beroep worden gegaan. Bij een klacht verwachten we van alle betrokkenen steeds de nodige discretie en sereniteit.

#### 4.13. Infobrochure onderwijsregelgeving

Hier vindt u de 'infobrochure onderwijsregelgeving' opgesteld door VVKBaO (Verbond Van het Katholiek Basis Onderwijs). Dit document biedt een overzicht van de relevante regelgeving met betrekking tot de items die opgenomen zijn in het schoolreglement.

Aangezien deze regelgeving regelmatig aangepast wordt vindt u op onze website [www.wingerd.be](http://www.wingerd.be) of op de website van VVKBaO :

[https://pincette.vsko.be/meta/properties/dc-identificer/vvkbao-m-2014.05.02-model\\_infobundel\\_onderwijsregelgeving](https://pincette.vsko.be/meta/properties/dc-identificer/vvkbao-m-2014.05.02-model_infobundel_onderwijsregelgeving)

(administratief juridisch - leerlingen – schoolreglement ) de laatste aanpassingen. Op hun verzoek ontvangen de ouders een papieren versie van het document.

Beste Ouders,

Uitgaande van de doelen en waarden, beschreven in ons opvoedingsproject, hebben we getracht een beeld te schetsen van hoe er in onze school wordt gewerkt en geleefd. We vinden het heel belangrijk dat ouders en leerlingen weten wat er van hen wordt verwacht. Deze inlichtingen en afspraken moeten dan ook beschouwd worden als een hulp bij de ontwikkeling van uw kind.

Door de kennisname in bijlage te handtekenen, verklaart u zich als ouders, mede namens uw zoon of dochter, in ieder geval akkoord met ons opvoedingsproject, de voorgelegde afspraken en uw rechten en plichten.

Gelieve deze bijlage 1 terug te bezorgen op de school.

Dank u.



## 5. NUTTIGE BIJLAGEN.

- Bijlage 1: Instemmingsformulier (deel 1 & 2)
- Bijlage 2: Attest betreffende medicatie op school
- Bijlage 3: Afwezigheden
- Bijlage 4: Leerlingenvervoer
- Bijlage 5: Aanvraag tijdelijk onderwijs aan huis
- Bijlage 6: Organogram + namenlijst personeel
- Bijlage 7: Ouderbijdragen
- Bijlage 8: Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden



## Bijlage 1a

### Instemmingsformulier

bestemd voor de school

<b>Schoolbestuur:</b> <b>Vzw Onderwijsinrichtingen Zusters der</b> <b>Christelijke Scholen Zuid – Antwerpen</b> <b>Gemeenteplein 8</b> <b>2550 Kontich</b>	<b>School:</b> <b>GVBS De Wingerd</b> <b>Molenstraat 6</b> <b>2840 Reet</b>
--	--

De heer en/of mevrouw

.....

ouder(s) van .....

geboren te ..... op .....

verkla(ren)art in te stemmen met de inhoud en de bepalingen van de schoolbrochure met opvoedingsproject, schoolreglement en algemene informatie van de Vrije Basisschool De Wingerd. en teken(en)t hierbij voor instemming en akkoord.

verkla(ren)art dat genoemde kleuter/leerling alleen in hoger vermelde school is ingeschreven met ingang van : .....

Het betreft een eerste inschrijving / schoolverandering. (1)

Hij/zij zal/zullen de directie vooraf verwittigen bij schoolverandering.

De ouders bevestigen op eer dat alle aan de school verstrekte gegevens naar waarheid zijn ingevuld

---

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

De ouders (2)

.....

---

(1) Schrapen wat niet past

(2) Ouders = de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben.

## Instemmingsformulier

Exemplaar voor de ouders

<b>Schoolbestuur:</b> <b>Vzw Onderwijsinrichtingen Zusters der Christelijke Scholen Zuid – Antwerpen</b> <b>Gemeenteplein 8</b> <b>2550 Kontich</b>	<b>School:</b> <b>GVBS De Wingerd</b> <b>Molenstraat 6</b> <b>2840 Reet</b>
--	--

De heer en/of mevrouw

.....

ouder(s) van .....

geboren te ..... op .....

verkla(ren)art in te stemmen met de inhoud en de bepalingen van de schoolbrochure met opvoedingsproject, schoolreglement en algemene informatie van de Vrije Basisschool De Wingerd en teken(en)t hierbij voor instemming en akkoord.

verkla(ren)art dat genoemde kleuter/leerling alleen in hoger vermelde school is ingeschreven met ingang van :

.....

Het betreft een eerste inschrijving / schoolverandering. (1)

Hij/zij zal/zullen de directie vooraf verwittigen bij schoolverandering.

De ouders bevestigen op eer dat alle aan de school verstrekte gegevens naar waarheid zijn ingevuld

---

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

De ouders (2)

.....

---

(1) Schrappen wat niet past

(2) Ouders = de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben.

## Bijlage 2: attest betreffende medicatie op school

Naam van het kind: .....

Klas: .....

Datum: .....

### **Mag de lessen bijwonen maar dient de volgende medicatie in te nemen tijdens de schooluren:**

Benaming medicatie: .....

Tijdstip inname: .....

Dosering : .....

Periode : van : ...../...../..... tot ...../...../.....

Wijze bewaring medicatie: .....

Mogelijke bijwerkingen : .....

Het medicijn mag niet ingenomen worden indien : .....

De medicatie dient steeds in de originele verpakking met de daarbij horende bijsluiter te worden meegebracht. Het geneesmiddel dient steeds van een etiket te worden voorzien met daarop de naam van het kind, de klas en een telefoonnummers van de ouder(s).

Antigifcentrum: Tel 070 245 245 - vanuit het buitenland +32 70 245 245

Naam arts: .....

Naam ouder(s): .....

Datum: .....

Datum: .....

Handtekening: .....

Handtekening: .....

Stempel van de arts :

Naam + handtekening van het personeelslid dat  
Het innemen van de medicijnen begeleidt,

handtekening directeur,

.....

.....

.....

.....

## Bijlage 3 : Afwezigheden

### Ziektebriefjes :

Beste ouders,

Als uw kind in de loop van het schooljaar ziek is kan u in eerste instantie zelf een afwezigheidsbriefje schrijven. Dit kan echter maximum 4 keer en voor maximum 3 opeenvolgende dagen .

Voor meer dan 3 opeenvolgende dagen of na het vierde briefje van de ouders is er altijd een doktersattest nodig. Een doktersbriefje is ook vereist tijdens een afwezigheid tijdens de week onmiddellijk vóór of onmiddellijk na de herfst-, de kerst-, de krokus, de paas- of de zomervakantie; Hieronder vindt u 4 voorgedrukte en genummerd ziektebriefjes . Deze kan u (achtereenvolgens ) gebruiken als uw kind ziek is.

Vriendelijke groeten,  
De directieschaar



#### **ZIEKTEBRIEFJE 4**

Mijn kind ..... uit klas .....  
was van ...../...../..... tot en met ...../...../..... ziek

Handtekening ouder,



#### **ZIEKTEBRIEFJE 3**

Mijn kind ..... uit klas .....  
was van ...../...../..... tot en met ...../...../..... ziek

Handtekening ouder,



#### **ZIEKTEBRIEFJE 2**

Mijn kind ..... uit klas .....  
was van ...../...../..... tot en met ...../...../..... ziek

Handtekening ouder,



#### **ZIEKTEBRIEFJE 1**

Mijn kind ..... uit klas .....  
was van ...../...../..... tot en met ...../...../..... ziek

Handtekening ouder,

## **Bijlage 4 : Leerlingenvervoer**

Het leerlingenvervoer wordt georganiseerd door het gemeentebestuur. Dit betekent dat zowel de prijzen als het parcours en de stopplaatsen bepaald worden door het schepencollege in samenspraak met de directies van de scholen van de gemeente.

Voor meer concrete gegevens over parcours en stopplaatsen kunt u steeds contact opnemen met de directeur.

In deze schoolbrochure willen we graag enkele richtlijnen i.v.m. het leerlingenvervoer meegeven. Door de gemeente is er op de bus een begeleider 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, maar zal, wanneer nodig, de kinderen laten oversteken bij het uitstappen.

U, ouders ( of degene die door u werd aangesteld ) draagt volledig de verantwoordelijkheid voor uw kind tot het is opgestapt op de bus en van zodra uw kind is uitgestapt.

We vragen U dan ook klaar te staan met de kinderen en ze tot de autobus te begeleiden. Ook willen we u vragen om de kinderen, indien mogelijk, af te halen aan de autobus. Wij denken hierbij in de eerste plaats aan de veiligheid van de kinderen.

Het gebeurt al eens dat de ouders, grootouders, of ... niet op tijd aan de bushalte kunnen zijn om hun kind op te halen of dat kinderen oud genoeg zijn om zelfstandig naar huis te gaan. Om te weten welke kinderen alleen naar huis mogen en welke we terug mee moeten nemen zouden we willen vragen om bijgevoegde brief in te vullen en terug op school te bezorgen. De kinderen waarvan de ouders, grootouders, of... niet op tijd aan de stopplaats staan worden naar de kinderopvang : Zonneland in de Seringenlaan 2 in Reet, gebracht. Hier kunnen ze dan voor 18.00u. afgehaald worden door de ouders.

Om problemen te vermijden willen we u vragen om de strook op de volgende bladzijde in te vullen en te bezorgen aan de directeur:

<b>Schoolbestuur:</b> <b>Vzw Onderwijsinrichtingen Zusters der</b> <b>Christelijke Scholen Zuid – Antwerpen</b> <b>Gemeenteplein 8</b> <b>2550 Kontich</b>	<b>School:</b> <b>GVBS De Wingerd</b> <b>Molenstraat 6</b> <b>2840 Reet</b>
--	--

Indien ik, ouder van ..... uit klas: .....  
niet (op tijd) aan de bushalte kan zijn, dan

0 mag mijn kind van aan de bushalte alleen naar huis komen ( de busbegeleider zal de kinderen  
steeds de straat overzetten als dat nodig is)

0 mag mijn kind met een andere persoon die aan de bushalte staat naar huis komen

0 neemt u mijn kind mee naar de kinderopvang, Zonneland in de Seringenlaan 2 in Reet

0 opmerkingen: .....  
.....

naam en voornaam: .....

handtekening: .....

datum: .....

## Bijlage 5 : Aanvraag tijdelijk onderwijs aan huis

<b>Schoolbestuur:</b> <b>Vzw Onderwijsinrichtingen Zusters der</b> <b>Christelijke Scholen Zuid – Antwerpen</b> <b>Gemeenteplein 8</b> <b>2550 Kontich</b>	<b>School:</b> <b>GVBS De Wingerd</b> <b>Molenstraat 6</b> <b>2840 Reet</b>
--	--

Ondergetekende(n), ouders(s) (1) van: .....

verklaren hierbij dat hun kind vanaf ..... afwezig is wegens ziekte of ongeval en dat de afwezigheid meer dan 21 kalenderdagen zal duren.

In bijlage bij deze aanvraag voegen zij een medisch attest toe waaruit blijkt dat de duur van de afwezigheid meer dan 21 kalenderdagen bedraagt en dat hun kind de school niet kan bezoeken, maar toch onderwijs kan volgen.

De afstand tussen de school en thuis mag ten hoogste 10 km bedragen.

Zij vragen de school om vanaf ..... (ten vroegste de 29ste kalenderdag) tot ..... gedurende twee lestijden per week onderwijs aan huis te voorzien op volgende plaats (verblijfplaats van het kind):

.....  
.....  
.....

Naam en voornaam: .....  
Handtekening: .....  
Datum: .....

Naam en voornaam: .....  
Handtekening : .....  
Datum: .....

---

(1) Ouders = de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben.

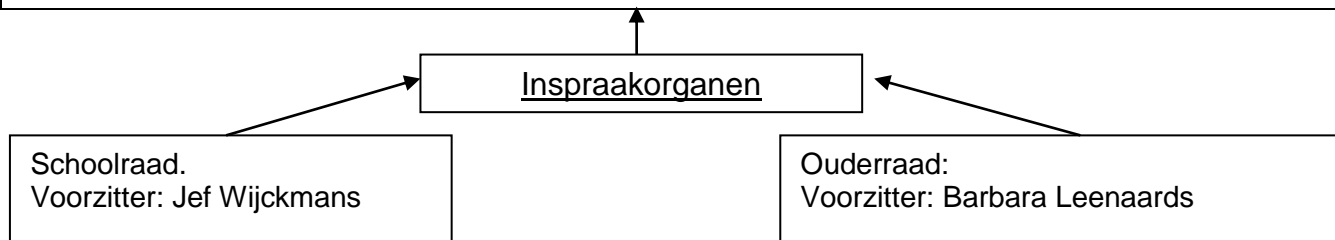
## Bijlage 6 : Organogram

Schoolbestuur:  
Onderwijsinrichtingen van de Zusters de Christelijke Scholen OZCS  
**Regio: Zuid-Antwerpen Gemeenteplaats 8**  
**2550 Kontich**  
Afgevaardigd bestuurder: **Erwin Van Wassenhove**

Scholengemeenschap De Negensprong – coördinerend directeur: **Jo Van Havere**

Directeur: **Jo Van Havere**

Onderwijzend personeel: kleuterschool		Onderwijzend personeel: lagere school		Administratief personeel
Julie Baeten	K0a	De Meyer Leen	L1	Marie-Luce Gyselen
Geerts Anne Véronique Senepart	K1a	Leen Peeters Ilse Seynaeve	L2	Van den Bergh Ingrid (boekh.)
Vinck Charon	K1b	Smets Anne	L3	
Kim Palmans Lisa Addiers	K2a	Kim Piscador Werner Verbruggen	L4	<b>Arbeidspersoneel &amp; toezichters</b>
Hilde Dons	K2b	Liekens Ingrid Dirk Callaerts	L5	Kristine Beeckmans Lucia De Wever Heidi Vanoppen Ann Van Ingelgem Ferrat Lela Tchicaya Nancy Moeyersons Marcel Moeyersons
Florus Inge	K3a	Ine Mampaey	L6	
Peeters Greet Ils Meys	K3b			
<b>kinderverzorgster</b>				
Onghena Anke				
<b>Lk. bewegingsopvoeding</b>		<b>Lk. bewegingsopvoeding</b>		
Sophie Sanders		Sutherland Nele		
<b>Pedagogische omkadering</b>		<b>Pedagogische omkadering</b>		<b>Beleidsondersteuning</b>
Ann Geukens		Liesbeth Tersago		Liesbeth Tersago
Christa Piron		Katleen Van Reeth		Ann Geukens
		Dirk Callaerts		<b>ICT-coördinator</b>
				Sam De Weerd
<b>pedagogisch-didactisch coördinator</b> : Vanessa Wellens & Tine Verheek				





## **Bijlage 7 : ouderbijdragen**

Voor het verrekenen van de kosten bieden we de ouders om de 2 maanden een factuur aan. Hierop staan alle gemaakte kosten van de voorafgaande periode.

### **1. Op school blijven eten.**

De refterbijdrage per beurt bedraagt € 0,90

In deze prijs zit zowel het gebruik van de lokalen, het loon van de toezichters, algemene kosten en een drankje.

### **2. De voor- en nabewaking.**

De voorbewaking loopt van 7.30u. tot 8.20u..

De Voor- en nabewaking wordt georganiseerd door het gemeentebestuur.

Meer info over de inschrijvingen en de prijzen vindt u op de website van de BKO Rumst :

<http://www.rumst.be/product/60/buitenschoolse-kinderopvang-bko>

### **3. De schoolbus.**

Voor kinderen ingeschreven in het bevolkingsregister van de gemeente Rumst:

10- rittenkaart	6,00 euro
abonnement ( 5 maanden)	100 euro
abonnement ( 5 maanden) – 2 <sup>de</sup> kind binnen éénzelfde gezin	90 euro
abonnement ( 5 maanden) – 3 <sup>de</sup> kind binnen éénzelfde gezin	80 euro
abonnement ( 5 maanden) – 4 <sup>de</sup> kind binnen éénzelfde gezin	gratis

Voor kinderen **niet** ingeschreven in het bevolkingsregister van de gemeente Rumst:

10 - rittenkaart	9,00 euro
abonnement ( 5 maanden)	150 euro
abonnement ( 5 maanden) – 2 <sup>de</sup> kind binnen éénzelfde gezin	135 euro
abonnement ( 5 maanden) – 3 <sup>de</sup> kind binnen éénzelfde gezin	120 euro
abonnement ( 5 maanden) – 4 <sup>de</sup> kind binnen éénzelfde gezin	gratis

### **4. Het school-T-shirt en fluo-hesje:**

Een school T-shirt met logo kost **€10,00** per stuk (verplicht tijdens de lessen bewegingsopvoeding).

De turnbroekjes kunnen, vrijblijvend, gekocht worden aan de prijs van **€12,00**.

Een fluohesje kost : **€3.50**

### **5. Algemene kosten.**

Andere activiteiten, abonnementen, enz. (Averbode, schoolreizen, leeruitstappen, enz.) worden opgevraagd door middel van een briefje met invulstrook en worden verrekend op de rekeningen /facturen.

### **6. Schoolzwemmen:**

Het schoolzwemmen wordt voor het grootste gedeelte gesponsord door het gemeentebestuur.

Enkel voor het **busvervoer** naar het zwembad zullen we voortaan een bijdrage van **€1.50 per zwembeurt** vragen. De leerlingen van het 6<sup>de</sup> leerjaar gaan helemaal gratis.

## **7. De Maximumfactuur:**

De kosten ten gevolge van verplichte activiteiten (zwemmen, schooluitstap, culturele activiteiten, ...) in de school vallen onder de scherpe maximumfactuur.

De bedragen van de maximumfactuur zijn aangepast vanaf 01/09/2016:

- Kleuters : maximum 45 euro
- Leerlingen van de LS : maximum 85 euro

De minder scherpe maximumfactuur voor de meerdaagse uitstappen in de LS is ook geïndexeerd en bedraagt voor het schooljaar 2016-2017 en dit voor de gehele schoolloopbaan in de lagere school : **€ 425** .

---

## Bijlage 8 Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden

Ondergetekende(n), ouders(s)(1) van: .....  
verkla(ren)art hierbij dat:

(2) hij/zij (3) het ouderlijk gezag gezamenlijk uitoefenen en wederzijds instemmen om autonoom rechtshandelingen te stellen betreffende het kind.

(2) hij/zij (3) exclusief het ouderlijk gezag uitoefent en bevoegd is om alleen rechtshandelingen te stellen betreffende het kind.

In bijlage bij dit document geeft hij/zij een kopie van de rechterlijke beslissing terzake.

*De ouder die het ouderlijk gezag niet uitoefent, behoudt het recht toezicht uit te oefenen op de opvoeding. Dit houdt in dat hij/zij op de hoogte wordt gehouden van de schoolresultaten (schoolrapport) en de schoolverrichtingen (mededelingen over de leerling, mededelingen van school naar thuis, leerlingenwerkjes van het kind). Dit zal als volgt gebeuren:*

.....

.....

(2) hij/zij (3) exclusief het ouderlijk gezag uitoefent en bevoegd is om alleen rechtshandelingen te stellen betreffende het kind.

In bijlage bij dit document geeft hij/zij een kopie van de rechterlijke beslissing terzake.

*De ouder die het ouderlijk gezag niet uitoefent, behoudt het recht over bepaalde aspecten i.v.m. de opvoeding van het kind (door de rechter bepaald) en instemmingsbevoegdheid over volgende aspecten:*

.....

.....

(2) hij/zij (3) exclusief het ouderlijk gezag uitoefent en bevoegd is om alleen rechtshandelingen te stellen betreffende het kind.

In bijlage bij dit document geeft hij/zij een kopie van de rechterlijke beslissing terzake.

*De ouder die het ouderlijk gezag niet uitoefent, is ontzet uit het ouderlijk gezag. Dit houdt in dat hij/zij noch beslissingsrecht noch recht op informatie heeft betreffende de opvoeding van het kind.*

(2) hij/zij (3) voogd is en bevoegd is om alle rechtshandelingen te stellen betreffende het kind.

In bijlage bij dit document geeft hij/zij een kopie van de rechterlijke beslissing terzake.

Te ..... de .....

De ouders:

---

(1) Ouders = de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben.

(2) Aankruisen wat past.

(3) Schrappen wat niet past.