

Schoolreglement



Gesubsidieerde vrije basisschool De Wingerd

Molenstraat 6 2840 Reet

03 888 43 02

reet@wingerd.be

www.wingerd.be



Welkom op onze basisschool!

Beste ouder

Bedankt voor je vertrouwen in onze school. Wij zijn blij je als partner te verwelkomen. Onze school wil een plek zijn waar je kind ongestoord kan opgroeien, leren en ervaren. Samen staan we in voor een zo optimale en volledige ontwikkeling van je kind. We hopen op een positieve, respectvolle en duurzame samenwerking!



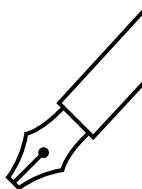
Beste leerling

Welkom op onze school! Laten we samen stappen zetten om te leren, te groeien, om jouw persoonlijkheid en talenten verder te ontplooiën, om te leren zorg dragen voor jezelf en elkaar, om een plaatsje te bouwen in onze samenleving, ... Laten we de wereld samen ontdekken!



de directeur en het schoolteam

ONS SCHOOLREGLEMENT



Door je kind in te schrijven in onze school ga je akkoord met ons schoolreglement.

Het schoolreglement bevat de **rechten en plichten** van elke leerling op school. Het schoolreglement omschrijft wat je van ons mag verwachten, maar ook wat wij van jou en je kind verwachten.

Soms is het nodig om ons schoolreglement aan te passen. We bespreken het schoolreglement dan op de schoolraad. Als er **wijzigingen** zijn aan ons schoolreglement of pedagogisch project, dan vragen we jou om opnieuw je akkoord te geven. Dit kan schriftelijk of digitaal.

Onze visie en pedagogisch project

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

Algemene informatie over onze school

Hoe organiseren wij onze school?

Vaste instapdagen voor de kleinsten

Nieuwe inschrijving nodig?

Onderwijsloopbaan

Schooluitstappen

Verboden te roken

Verkoop, reclame en sponsoring

Wat mag je van ons verwachten?

Hoe begeleiden we je kind?

Leerlingenevaluatie

Getuigschrift basisonderwijs

Met wie werken we samen?

Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

Stappenplan bij ziekte of ongeval

Medicatiegebruik en andere medische handelingen

Privacy

Wat verwachten we van jou als ouder?

Engagementsverklaring tussen jou en onze school

Ouderlijk gezag

Schoolkosten

Participatie

Gebruik van (sociale) media

Wat verwachten we van je kind?

Leerplicht en afwezigheden

Participatie leerlingenraad

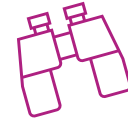
Wat mag en wat niet?

Herstel- en sanctioneringsbeleid

Betwistingen

Klachten

Onze visie en pedagogisch project



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.

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.

Onze opvoeding getuigt van een voorkeursliefde 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 voorkeursliefde voor de zwaksten hebben we ook veel oog voor leerzwakke 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.

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.

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.

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 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.

Het integrale opvoedingsproject kan u ter inzage vragen bij de directie of op de [website](#) van de koepel.

[Terug naar overzicht](#)

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

Ons pedagogisch project kadert in het bredere project van de **katholieke dialoogschool**. Op onze school is iedereen welkom, wie je ook bent en wat je achtergrond ook is. Samen leven in dialoog met elkaar vinden we belangrijk. Vanuit het voorbeeld van Jezus nodigen we je uit op zoek te gaan naar wat leren en leven voor jou kunnen betekenen.

Kiezen voor een katholieke dialoogschool vraagt betrokkenheid van iedereen. Van ons mag je verwachten dat we je zoveel mogelijk betrekken in het samen school maken. Onze school is voor je kind een leer- en leefwereld die bijdraagt aan de opvoeding die je je kind zelf wilt geven.

Kiezen voor een katholieke dialoogschool betekent vertrouwen stellen in de manier waarop wij als school vandaag het project van de katholieke dialoogschool vormgeven. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat je een echte partner van ons bent in de vorming van je kind. Dat houdt ook in dat je kind deelneemt aan de lessen rooms-katholieke godsdienst.



De [volledige tekst van de engagementsverklaring](#) vind je op de website van Katholiek onderwijs Vlaanderen.

[Terug naar overzicht](#)

1 Algemene informatie over de school

1.1 Hoe organiseren wij onze school?



Onze school :

Gesubsidieerde Vrije Basisschool De Wingerd
Molenstraat 6, 2840 Reet
tel.: 03/888.43.02.

e-mail: reet@wingerd.be
website : www.wingerd.be
facebook: GVBS de wingerd
instagram: dewingerdreet

Ons schoolbestuur :

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.

Naam vzw: OZCS Zuid- Antwerpen
Adres: Gemeenteplein 8 te 2550 Kontich
Ondernemingsnummer: 0453.485.589
Website: <https://ozcs-koepel.be/>
e-mail: ozcs.zuid-antwerpen@onderwijsvorselaar.be
Rechtspersonenregister, RPR: bevoegde [ondernemingsrechtbank](#) te Antwerpen

In onze brochure 'praktische informatie over onze school' vind je info over onze school, zoals:

- onze schooluren,
- de middagopvang,
- de voor- en naschoolse opvang,

Wil je meer weten over ons team of bekijk je graag enkele sfeerbeelden, neem dan zekere eens een kijkje op onze website.

[Terug naar overzicht](#)

1.2 Vaste instapdagen voor de kleinsten



Je kind kan tussen 2,5 en 3 jaar op onze school starten op één van de volgende instapdagen:

- 1^{ste} schooldag na elke schoolvakantie: na de zomer-, herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie;
- 1ste schooldag van februari;
- 1ste schooldag na Hemelvaartsdag.

Op de [website van de Vlaamse overheid](#) kun je de eerstvolgende instapdatum van je kind berekenen.

Wordt je kind 2,5 jaar op een instapdatum? Dan mag je kind al vanaf die dag naar school.

Is je kind al 3 jaar? Dan gelden de instapdata niet. Je kind kan dan elke schooldag starten in de kleuterklas.

[Terug naar overzicht](#)

1.3 Nieuwe inschrijving nodig?

Door het schriftelijk goedkeuren van ons pedagogisch project en dit schoolreglement, is je kind ingeschreven in onze school. Eenmaal ingeschreven, blijft je kind normaal bij ons ingeschreven.

Herinschrijving bij overgang van kleuter naar lager

Aangezien in onze school de capaciteit van het kleuteronderwijs groter is dan die van het lager onderwijs, is er toch een nieuwe inschrijving van je kind nodig bij de overgang naar het lager onderwijs. We brengen je tijdig op de hoogte wanneer de inschrijvingen voor het lager onderwijs starten.

[Terug naar overzicht](#)

1.4 Onderwijsloopbaan

1.4.1 Taalscreening niveau Nederlands

Onze school moet voor elke leerling bij het begin van de leerplicht een taalscreening uitvoeren. Die taalscreening onderzoekt hoe goed je kind Nederlands kan. Indien op basis van de resultaten blijkt dat je kind het Nederlands niet genoeg beheerst, dan volgt je kind een taalintegratietraject dat aansluit bij zijn specifieke noden. De taalscreening gebeurt niet voor anderstalige nieuwkomers. Zij krijgen sowieso een aangepast taalintegratietraject.

1.4.2 Naar het lager onderwijs

Meestal stapt je kind over van de kleuterklas naar de lagere school als het 6 jaar is (of wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar). De klassenraad van het kleuteronderwijs en indien nodig het lager onderwijs hebben een belangrijke rol bij de toelating tot het lager onderwijs. Het is belangrijk dat je kind in het voorafgaande schooljaar 290 halve dagen effectief aanwezig was in het kleuteronderwijs. Was je kind geen 290 halve dagen effectief aanwezig in het kleuteronderwijs? Dan gelden er strengere toelatingsvoorwaarden tot het lager onderwijs.

Misschien wil je je kind vroeger naar het lager onderwijs laten gaan? De overstap hangt dan af van de beslissing van de klassenraad van het kleuteronderwijs en eventueel ook van die van het lager onderwijs.

Is je kind al 6 jaar en voldoet het aan de toelatingsvoorwaarden, maar is het volgens jou nog niet klaar voor de lagere school? Je kind kan dan nog maximaal één jaar kleuteronderwijs volgen. De klassenraad van het kleuteronderwijs geeft je een advies.

1.4.3 Zittenblijven in het kleuteronderwijs of in het lager onderwijs

Op basis van ons pedagogisch project creëren we een leeromgeving waarin je kind een doorlopend leerproces kan volgen. We stemmen de lessen zoveel mogelijk af aan de voortgang in ontwikkeling van je kind.

De klassenraad beslist of je kind wel of niet kan overgaan naar een volgend jaar. De beslissing om niet over te gaan, nemen we omdat we ervan overtuigd zijn dat dit voor je kind de beste oplossing is. We doen dat in het belang van de ontwikkeling van je kind. We motiveren die beslissing schriftelijk en lichten ze mondeling toe. We geven ook aan welke bijzondere aandachtspunten er voor het volgende schooljaar voor je kind zijn.

1.4.4 Indeling in leerlingengroepen

Wij beslissen in welke leerlingengroep je kind, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terecht komt. Ook bij de overgang naar een ander jaar (met meerdere klassen) beslissen wij autonoom in welke groep je kind zal zitten. Soms delen we de leerlingengroepen opnieuw in als er nieuwe leerlingen bij komen (bv. in de kleuterschool na een instapdatum).

1.4.5 Langer in het lager onderwijs

Nadat je kind het getuigschrift basisonderwijs heeft behaald, kan het geen lager onderwijs meer volgen, tenzij de klassenraad van de school waar je kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde een gunstig advies geeft. Deze klassenraad geeft dit advies op jouw vraag. Na kennisneming van en toelichting bij het advies van de klassenraad neem jij als ouder een beslissing.

Wordt je kind 14 jaar voor 1 januari van het lopende schooljaar? Dan kan het nog één schooljaar lager onderwijs volgen. Daarvoor is wel een gunstig advies van de klassenraad waar je kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde nodig. De klassenraad geeft advies op jouw vraag of op eigen initiatief. Na kennisneming van en toelichting bij het advies van de klassenraad neem jij als ouder een beslissing.

Je kind kan geen lager onderwijs meer volgen als het 15 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar.

1.4.6 Uitschrijving

** Let op: wanneer we spreken over een GC-verslag of IAC-verslag bedoelen we hiermee ook het gemotiveerd verslag of het verslag opgemaakt voor 1 september 2023.*

Eenmaal ingeschreven, blijft je kind ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel als één van de volgende situaties zich voordoet:

- Je kind voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden.
- Je kind verlaat zelf onze school.
- Je kind wordt als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school gestuurd.
- Je kind is ingeschreven onder ontbindende voorwaarde en na afweging blijkt dat het voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te volgen. Als we ook een individueel aangepast curriculum niet haalbaar zien, kan de inschrijving na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval:
 - ofwel op het moment dat je kind in een andere school ingeschreven is en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing;
 - ofwel op het einde van het huidige schooljaar;
 - ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- Je kind is reeds ingeschreven maar zijn noden wijzigen. We onderscheiden daarbij twee situaties:
 - Het CLB maakt een IAC-verslag op omdat ook na redelijke aanpassingen het voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan

na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast curriculum haalbaar zien.

- Het CLB wijzigt het IAC-verslag* omdat ook na redelijke aanpassingen het voor je kind niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- Je gaat niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. De inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.

[Terug naar overzicht](#)

1.5 Schooluitstappen



Elk schooljaar maken we met onze leerlingen enkele leerrijke uitstappen.

Je kind is verplicht deel te nemen aan schooluitstappen die **korter zijn dan één schooldag**.

We streven er als school ook naar om alle kinderen te laten deelnemen aan schooluitstappen die **één schooldag of langer duren (meerdaags)**. Die activiteiten maken deel uit van ons onderwijsaanbod.

Via dit schoolreglement, de kalender en brieven informeren we jou als ouder over de uitstappen die dit schooljaar voorzien worden.

- 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 land 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.
- Studiereis of uitstap: Binnen onze mogelijkheden bieden we een rijke waaier van culturele, pedagogische en sportieve activiteiten aan. Deze uitstappen zijn wisselend en afhankelijk van het aanbod.
- Meerdaagse uitstappen in de lagere school vinden om de 2 jaar plaats:
 - 1^e en 2^e leerjaar: Voor drie dagen (twee overnachtingen) op zeeklassen
 - 3^e en 4^e leerjaar: Voor drie dagen (twee overnachtingen) op boerderijklassen
 - 5^e en 6^e leerjaar: Voor een week (van maandag tot vrijdag) op bosklassen in de Ardennen.

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.

Door het schoolreglement te ondertekenen, gaan we ervan uit dat je op de hoogte bent van de schooluitstappen die we organiseren. Als je niet wenst dat je kind meegaat op één van de schooluitstappen die één dag of langer duren, dan moet je dat vooraf schriftelijk melden. Leerlingen die niet deelnemen aan de schooluitstap moeten op school aanwezig zijn.

Zwemmen

De leerlingen van de lagere school gaan zwemmen in het gemeentelijk zwembad van Aartselaar.

Het zwemondericht wordt gegeven door de plaatselijke badmeesters, de gymleraar en de klasleerkrachten. De data worden meegedeeld via de kalender.

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.

De leerlingen die nog niet of nog niet voldoende kunnen zwemmen dragen een badmuts. De niveaubepaling wordt door de leerkracht bewegingsopvoeding gedaan. De badmuts kan aangekocht worden op school of in een winkel naar keuze.

[Terug naar overzicht](#)

1.6 Verboden te roken



Op school geldt steeds een rookverbod. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein, dus ook de open plaatsen en aan de schoolpoort. Het rookverbod geldt voor iedereen die de school betreedt: leerlingen, ouders, personeel, bezoekers, ...

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

Als je kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen.

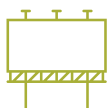
Het rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die wij als school organiseren, zoals schooluitstappen.



Je kind heeft recht op een gezonde omgeving

[Terug naar overzicht](#)

1.7 Verkoop, reclame en sponsoring



Wij mogen geen handelsactiviteiten uitoefenen, zoals de permanente verkoop van groentepakketten aan ouders, alleen om onszelf of bepaalde derden te verrijken. Het is wel toegestaan om beperkte winst te maken om onze werking te bekostigen. Die handelsactiviteiten moeten passen in de normale dienstverlening aan onze leerlingen of in de afwerking van het programma.

We maken geen reclame bij verplichte activiteiten (bv. lichamelijke opvoeding in de gymzaal) of leermiddelen (bv. in een werkboek of agenda). Bij een facultatieve activiteit, zoals een meerdaagse schooluitstap, mogen we enkel de naam vermelden van de persoon of organisatie die ons hielp die gratis of tegen een lagere prijs aan te bieden.

De reclame of sponsoring:

- moeten verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van onze school;
- mogen geen schade berokkenen aan de geestelijke en/of lichamelijke toestand van onze leerlingen;

- moeten in overeenstemming zijn met de goede smaak en het fatsoen;
- mogen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van onze school niet in het gedrang brengen.

Op basis van die principes maken we de volgende concrete afspraken:

- Personen en bedrijven die de school sponsoren kunnen aangeven of ze het bedrijfslogo geafficheerd willen zien tijdens het jaarlijkse schoolfeest.

[Terug naar overzicht](#)

2 Wat mag je van ons verwachten?

2.1 Hoe begeleiden we je kind?



2.1.1 Leerlingenbegeleiding

Wij hebben de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dat doen wij via een zorgbrede aanpak waarbij de klastitularis nauw samenwerkt met de zorgleerkrachten en zorgcoördinator. We werken hiervoor met een kleuter-/ leerlingvolgsysteem. Op regelmatige basis zijn er overlegmomenten: klassenraad, zorgoverleg,... Indien een kind specifieke noden (leermoeilijkheden, ontwikkelingsvoorsprong, enz.) heeft, wordt de aanpak samen besproken.

De onderwijsloopbaan, het leren en studeren, het psychisch en sociaal functioneren, preventieve gezondheidszorg,... kortom zorg en aandacht voor de totale ontwikkeling van elk kind.



Je kind heeft het recht om ongestoord te ontwikkelen en te groeien

2.1.2 Huiswerk

Onder huiswerk begrijpen we alle taken en lessen die de leerlingen thuis opnemen voor school. Dit kan het inoefenen zijn van gekende leerstof, voorbereiding voor een toets, opzoekwerk, herhalen van nieuwe leerstof,...

Op vastgestelde dagen krijgen de leerlingen taken en lessen. De hoeveelheid en geschatte werktijd hangt samen met de leeftijd van het kind.

Meer informatie over ons huiswerkbeleid kan u navragen op het eerste oudercontact.



Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd

2.1.3 Agenda van je kind

Iedere leerling van de lagere school krijgt een schoolagenda dat hij of zij dagelijks invult. In de agenda staan de huiswerken, de lessen en belangrijke mededelingen. De schoolagenda beoogt een permanent contact tussen de leerkracht en de ouders. Afhankelijk van het leerjaar tekent de ouder dagelijks of wekelijks de schoolagenda: eerste graad dagelijks, tweede en derde graad wekelijks.

Als een huistaak te lang duurt, of het huiswerk kon om een andere reden niet gemaakt worden, dan kan dit genoteerd worden in de agenda. Wordt huiswerk meerdere keren niet gemaakt, dan zal de

klastitularis dit melden aan de ouders om samen te bekijken wat hier aan de oorzaak ligt en hoe het verder samen aangepakt kan worden.

[Terug naar overzicht](#)

2.2 Leerlingevaluatie



2.2.1 Breed evalueren

Brede evaluatie gaat uit van de groei van leerlingen en volgt die groei op. Daarbij wordt de totale persoon voor ogen gehouden. We willen je kind vertrouwen geven om te leren en zich verder te ontwikkelen. Via brede evaluatie krijgt je kind inzicht in zijn eigen leerproces.

Op het einde van het vierde jaar gewoon lager onderwijs nemen alle leerlingen, behalve anderstalige nieuwkomers en de leerlingen met een individueel aangepast curriculum, deel aan de Vlaamse toetsen wiskunde en Nederlands. **De school kan er wel voor kiezen om deze leerlingen toch te laten deelnemen.** De klassenraad baseert zich bij de leerlingevaluatie in de eerste plaats op de eigen observaties en evaluaties doorheen het schooljaar. De leerresultaten en leefhouding worden in de evaluatie opgenomen. Daarbij kan de klassenraad ook het resultaat van de Vlaamse toetsen als bijkomende bron hanteren. Het resultaat van de Vlaamse toetsen kan echter nooit het enige doorslaggevende element zijn in de evaluatie.

Ook kleuters worden van nabij gevolgd.

2.2.2 Rapporteren

Geregeld worden de ouders via het rapport op de hoogte gebracht van de resultaten van hun dochter/zoon. Dit rapport wordt ondertekend terugbezorgd aan de klastitularis.

Uitslagen worden uitsluitend aan de wettige ouders of aan de personen die de wettelijke ouderlijke macht uitoefenen meegedeeld. De bespreking van de uitslagen kan ook uitsluitend met die personen gebeuren. De ouders worden geregeld uitgenodigd op school om samen met de directie en de leraren de vorderingen van hun dochter/zoon te bespreken. Het spreekt vanzelf dat steeds afspraken met de directie of een leraar kunnen gemaakt worden.

Er zijn oudercontacten voorzien. Je wordt hiervoor per brief uitgenodigd. Normaliter volstaat dit ruimschoots. Over sommige kinderen is meer overleg nodig bv. bij leer- of gedragsproblemen. Daardoor kan het zijn dat je op andere momenten uitgenodigd wordt.

Regelmatig komt de klassenraad samen. De klassenraad bestaat uit een team van personeelsleden - klasleraar - zorgcoördinator - eventueel een afgevaardigde van het CLB - eventuele externe hulpverleners. Ze bespreken de vorderingen, ontwikkeling en noden van individuele leerlingen of een leerlingengroep. Ze beslissen of een leerling kan overgaan naar een volgende leerlingengroep.

[Terug naar overzicht](#)

2.3 Getuigschrift basisonderwijs



Of een leerling het getuigschrift basisonderwijs krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de eindtermgerelateerde leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald. Daarbij zal de groei die je kind doorheen zijn onderwijsloopbaan maakte, en de zelfsturing die je kind toont, zeker een rol spelen.

Ook leerlingen die een individueel aangepast curriculum volgen, waarbij het curriculum nauw aanleunt bij het gemeenschappelijk curriculum, kunnen in aanmerking komen voor het getuigschrift basisonderwijs. De klassenraad beslist of de eindtermgerelateerde leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald.

Wanneer we het getuigschrift uitreiken, kun je vinden op de schoolkalender.

De datum van uitreiking is ook de ontvangstdatum voor het instellen van beroep. Als je niet aanwezig bent op de uitreiking, dan geldt 1 juli als datum van ontvangst voor het instellen van beroep.

Behaalt je kind geen getuigschrift basisonderwijs? Dan ontvang je een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt. We geven daarbij ook bijzondere aandachtspunten voor de verdere onderwijsloopbaan van je kind. Je krijgt een verklaring waarin het aantal en de soort gevolgde schooljaren lager onderwijs van je kind staat.

Ouders die niet akkoord gaan met het niet toekennen van een getuigschrift basisonderwijs aan hun kind, hebben toegang tot een [Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs](#).

[Terug naar overzicht](#)

2.4 Met wie werken we samen?

** Let op: wanneer we spreken over een GC-verslag of IAC-verslag bedoelen we hiermee ook het gemotiveerd verslag of het verslag opgemaakt voor 1 september 2023.*

2.4.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

De school werkt samen met het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB):

Contactgegevens: CLB Het Kompas
C. Cardijnstraat 33 , 2840 Terhagen
Tel.: 03/886.76.04.
rumst@clbkompas.be

Contactpersoon/ CLB-anker: An Belis
an.belis@clbkompas.be

Arts CLB: Sabine Modde (schoolarts)

Het CLB heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden op school en in de maatschappij. Die begeleiding situeert zich op vier domeinen:

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

Via www.clbchat.be kun jij of je kind anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op www.clbchat.be.



Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd. Dit zijn de concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en CLB:

Het CLB werkt **vraaggestuurd**. Het vertrekt vanuit vastgestelde noden, vragen van de leerling, de ouders of de school. Je kunt rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis en discreet.

Als wij aan het CLB vragen om een leerling te begeleiden, dan doet het CLB een begeleidingsvoorstel naar je kind. Het CLB zet de begeleiding enkel voort als jullie daarmee instemmen. Een minderjarige leerling kan zelf instemmen als hij voor zichzelf kan inschatten wat goed voor hem is (= bekwame leerling). Vanaf de leeftijd van 12 jaar vermoedt de regelgever dat een kind zelfstandig kan beslissen om in te stemmen met de CLB-begeleiding.

Wij als school hebben recht op begeleiding door het CLB. Het CLB begeleidt ons door:

- bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school te signaleren;
- ons op de hoogte te brengen van bepaalde behoeften van leerlingen;
- ons versterking aan te bieden bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Wij wisselen op contactmomenten enkel die gegevens uit die nodig zijn voor de begeleiding op school. Je geeft toestemming bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB. Het CLB legt voor elke leerling die het begeleidt één dossier aan. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met zijn beroepsgeheim en de bescherming van de privacy. Voor meer informatie over de inhoud van het CLB-dossier en over de procedure om toegang of een kopie te bekomen, kun je contact opnemen met het CLB waarmee wij samenwerken.

Het CLB maakt voor elke leerling een multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Als je kind van een school komt die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan de zorgcoördinator. Jij hoeft daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Als je niet wil dat het dossier van je kind wordt overgedragen, moet je dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB.

Je kunt je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten. Ook tegen de overdracht van een GC- verslag of IAC- verslag kun je je niet verzetten. In principe worden GC- verslagen en IAC-verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

- De begeleiding van spijbelgedrag.
- De systematische contactmomenten. Het onderzoek is verplicht. Het CLB doet daarvoor 5 keer in een onderwijsloopbaan een gratis aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen. Als ouder of bekwame leerling kan je je niet verzetten tegen dit onderzoek. Je kan wel bezwaar maken tegen een bepaalde CLB-medewerker. Je kan dan vragen om het onderzoek door een andere arts van het CLB of door een arts buiten het CLB te laten uitvoeren. Dit kan door een aangetekende brief te sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een

ontvangstbewijs of via een beveiligde digitale zending te sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen het medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een arts buiten het CLB. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Het verslag van het onderzoek moet je binnen de 15 dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt. Als je bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw bezwaar hebt tegen een medewerker, of je wil opnieuw een arts buiten het CLB, dan moet je dat opnieuw laten weten.

- De maatregelen die genomen moeten worden voor een beperkt aantal ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, omschreven in **het draaiboek infectieziekten CLB**, te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.
- De hogervermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Het CLB biedt ook een aantal gratis vaccinaties aan. **De overheid beslist welke vaccins aangeboden worden.** Een ouder en/of een bekwame leerling kan op elk vaccinatiemoment een vaccinatie weigeren. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele onderwijsloopbaan kun je niet doen.

2.4.2 Leersteuncentrum (LSC)^o

Het leersteuncentrum biedt leersteun aan de school op basis van de ondersteuningsbehoeften van leerlingen, leraren en het schoolteam met een maximaal effect op de klasvloer. Leersteun is ondersteuning die de maximale ontplooiing, leerwinst, welbevinden, zelfredzaamheid en volwaardige participatie van jouw kind bevordert en die de competenties van leraren versterkt in het begeleiden van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften. Leersteun zet in op het creëren van een inclusieve klaspraktijk en inclusieve schoolcultuur.

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum AntwerpenPlus. Voor leerlingen met een visuele beperking werkt AntwerpenPlus structureel samen met specifiek leersteuncentrum Ganspoel.

Contactgegevens:

Eggestraat 15, 2640 Mortsel
03/ 613.09.50
info@leersteuncentrumantwerpenplus.be
www.leersteuncentrumantwerpenplus.be

De school kan leersteun aanvragen voor alle leerlingen die beschikken over een GC-verslag of IAC-verslag*. Zo'n verslag wordt opgemaakt door het CLB in overleg met de school en ouders.

De leerondersteuner komt naar de school. Hij kan je kind, de lera(a)r(en) en/of het hele schoolteam ondersteunen. Het leersteuncentrum geeft het leersteuntraject van je kind vorm in overleg met de school, jou als ouder en waar mogelijk je kind zelf. Het CLB kan hierbij betrokken worden als dat nodig zou zijn.


Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum. Wanneer je klachten zou hebben over de leersteun, dan kun je een klacht indienen bij het leersteuncentrum. Als de klacht onvoldoende gehoord of behandeld zou worden door het leersteuncentrum, dan is er bemiddeling mogelijk door het CLB.

2.4.3 Buitengewone basisschool

Heeft je kind een IAC-verslag*? Dan kan je kind maximaal halftijds de lessen of activiteiten bijwonen in een school voor buitengewoon onderwijs. Deze mogelijkheid is een gunst, geen recht. Dit betekent concreet dat beide scholen hiermee akkoord moeten gaan. We maken daarover afspraken in overleg met jou als ouder, waar mogelijk je kind en het CLB. Op de momenten dat je kind les volgt in het buitengewoon onderwijs, heeft het geen recht op leersteun vanuit het leersteuncentrum. De school voor buitengewoon onderwijs staat dan in voor de ondersteuning.

[Terug naar overzicht](#)

2.5 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs



Als je kind wegens chronische of langdurige ziekte of ongeval tijdelijk niet naar school kan komen, dan heeft je kind onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden. **Kinderen die verblijven in een voorziening veilig verblijf of het Vlaams detentiecentrum hebben onder bepaalde voorwaarden ook recht op tijdelijk onderwijs aan huis.**

Voor tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) moet je een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen.

2.5.1 Bij langdurige ziekte of ongeval (niet-chronische ziekte)

- TOAH kan bij een niet-chronische ziekte pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen (vakantieperiodes meegerekend).
- Je dient een aanvraag in bij de directeur. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest waaruit blijkt dat je kind de school niet of minder dan halftijds kan bezoeken en dat je kind onderwijs mag krijgen.
- Je kind heeft recht op 4 lestijden TOAH per week. We beslissen in overleg met jou over het tijdstip en de eventuele spreiding van die lestijden.
- Je kind blijft recht hebben op TOAH als het na een ononderbroken afwezigheid van 21 kalenderdagen door ziekte of ongeval wekelijks minder dan 5 halve schooldagen aanwezig kan zijn op school. TOAH en onderwijs op school kan dan gecombineerd worden.
- Als de ziekteperiode wordt verlengd of als je kind binnen de 3 maanden hervalt, kan TOAH verlengd worden. De wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen hoeft niet meer doorlopen te worden. Je hoeft dan ook niet opnieuw een aanvraag in te dienen. Om de nieuwe afwezigheid te wettigen, is er wel een nieuw medisch attest nodig.

2.5.2 Bij chronische ziekte

- Een chronische ziekte is een ziekte waarbij een continue of repetitieve behandeling van minstens 6 maanden

noodzakelijk is (bijvoorbeeld nierpatiëntjes, astmapatiëntjes, ...).

- Je dient een aanvraag in bij de directeur. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest van een arts-specialist dat het chronische ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je kind onderwijs mag krijgen.
- Je kind heeft recht op 4 lestijden TOAH na elke opgebouwde afwezigheid van 9 halve schooldagen. Die uren kunnen gedeeltelijk op school georganiseerd worden. We moeten daar dan samen akkoord mee gaan. TOAH vindt dan plaats buiten de normale schooluren, maar kan niet tijdens de middagpauze worden georganiseerd.
- De aanvraag en de medische vaststelling van de chronische ziekte blijft geldig voor de hele loopbaan van je kind op onze school. Je hoeft dat dus maar één keer aan onze school te bezorgen.

Je kind moet op 10 kilometer of minder van de school verblijven. Als je kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan zijn we niet verplicht om TOAH te organiseren.

Als je kind aan bovenstaande voorwaarden voldoet, informeren we jou over de mogelijkheid van TOAH. Zodra de voorwaarden voor het verstrekken van TOAH vervuld zijn, kunnen we ermee van start gaan. We gaan dan op zoek naar een leraar om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. We maken afspraken met de TOAH-leraar om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van je kind. TOAH is gratis voor jou.

Wij kunnen in overleg met jou ook contact opnemen met de vzw Bednet (www.bednet.be). Dat biedt de mogelijkheid om gratis van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen. We maken dan samen met jou concrete afspraken over opvolging en evaluatie. Synchron internetonderwijs kan gecombineerd worden met tijdelijk onderwijs aan huis.

Met vragen daarover kun je steeds terecht bij de zorgcoördinator of directeur.

[Terug naar overzicht](#)

2.6 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden



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

- revalidatie na ziekte of ongeval (normaal max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen);
- revalidatie voor kinderen met een specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven (normaal max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen).

Je moet toestemming vragen aan de directeur om je kind revalidatie tijdens de lestijden te laten volgen.

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie na **ziekte of ongeval** toe te staan, moeten wij 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, het aantal keer en de duur van de revalidatie blijkt;
- 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 toe te staan voor de leerling met een **specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven**, moeten wij 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 advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod. Indien er op het moment van de aanvraag tot afwezigheid nog geen handelingsgericht advies werd gegeven voor de leerling, kunnen het handelingsgericht advies en dat advies van het CLB gelijktijdig afgeleverd worden.
 - Een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is.
 - Een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.

De directeur neemt, op basis van de verzamelde documenten, de uiteindelijke beslissing of de revalidatie tijdens de lestijden kan plaatsvinden of niet. Wij delen die beslissing aan jou mee.

De verzekering van de leerlingen die tijdens de lestijden revalidatie krijgen, valt tijdens de periode van de therapie en de verplaatsingen niet ten laste van de schoolverzekering. De begeleiding van de leerling tijdens de verplaatsingen vallen niet ten laste van de school.

[Terug naar overzicht](#)

2.7 Stappenplan bij ziekte of ongeval

Als je kind ziek wordt of zich onwel voelt op school, zullen we jou of een andere opgegeven contactpersoon verwittigen en vragen we, indien nodig, om je kind op te halen.



Eerste hulp

Het schoolpersoneel zal de eerste zorgen toedienen bij ongeval of ziekte. Handelingen die gesteld worden, staan genoteerd in het register en kunnen opgevraagd worden.

Dokter - Ziekenhuis

Bij een ongeval of reactie of bij twijfel contacteren we steeds de ouders. Indien mogelijk vragen we aan de ouders om met je kind een arts te raadplegen of naar het ziekenhuis te gaan. Zijn de ouders niet bereikbaar dan zal de school inschatten of een arts geraadpleegd moet worden of de ziekenwagen bellen. Iemand van het schoolpersoneel zal bij je kind blijven tot je er bent.

Verzekering en verzekeringspapieren

Onze kleuters en leerlingen zijn verzekerd voor ongevallen die hen overkomen tijdens de schooluren, overal waar zij onder toezicht van het personeel staan, indien zij de gewone weg gebruiken en deze afleggen binnen een normale tijdspanne.

Alleen lichamelijke schade is gedekt. Schade aan kledij, fietsen en andere stoffelijke zaken is uitgesloten.

Procedure:

- Op het secretariaat of bij de directie kan u aangifteformulieren voor de verzekering bekomen.
- De school vult samen met u zo snel mogelijk het aangifteformulier in.
- U laat een medisch attest van vaststelling invullen door de arts die de eerste zorgen toedient.
- U bezorgt deze formulieren zo snel mogelijk terug aan de school (de leerkracht, secretariaat of directeur) zodat de school binnen de wettelijke termijn de verzekeringsmaatschappij op de hoogte kan brengen.
- 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 het kind kan je zelf verder aanvullen.
- U vereffent zelf alle rekeningen en u verzoekt uw ziekenfonds om terugbetaling. U ontvangt een attest van tussenkomst waaruit dan het door u betaalde deel van de onkosten blijkt.
- De documenten worden verzonden naar de verzekering. De verzekering stuurt u na aangifte een brief met de te volgen procedure om de gemaakte kosten te recupereren.

We raden u aan om alvorens de documenten over te maken aan de verzekering, een kopie te maken.

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

[Terug naar overzicht](#)

2.8 Medicatiegebruik en andere medische handelingen



2.8.1 Gebruik van medicatie op school

- Je kind wordt ziek op school

Wij stellen geen medische handelingen en stellen in geen geval medicatie ter beschikking, ook geen pijnstillers.

- Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren

In uitzonderlijke gevallen kun je aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan je kind. Die vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de arts dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat. We werken daarvoor individuele afspraken uit. Het aanvraagformulier zie bijlage.

2.8.2 Andere medische handelingen

Wij stellen geen (andere) medische handelingen. We kunnen dan ook niet ingaan op vragen naar medische bijstand voor andere gevallen dan medicatie. Samen met jou zoeken we naar een samenwerking met verpleegkundigen, zoals de diensten van het Wit-Gele Kruis.

[Terug naar overzicht](#)

2.9 Privacy



2.9.1 Hoe en welke informatie houden we over je kind bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de schoolloopbaan van je kind heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je kind op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en -begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor de begeleiding van je kind verzamelen we voor ons beleid op leerlingenbegeleiding.

Voor alle verwerkingen van die zogenaamde persoonsgegevens is het schoolbestuur verantwoordelijk.

De gegevens van je kind verwerken we daarbij met Wis@d, Bingel. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

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

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

Wij bewaren de gegevens van je kind maximaal 1 jaar nadat je kind de school verlaten heeft. Voor sommige gegevens is er een wettelijke bewaartermijn vastgesteld die langer kan zijn.

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring terug via bijlage. Als je vragen hebt over de privacy van je kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kun je contact opnemen met privacy@onderwijsvorselaar.be.

2.9.2 Welke info geven we door bij verandering van school?

** Let op: wanneer we spreken over een GC-verslag of IAC-verslag bedoelen we hiermee ook het gemotiveerd verslag of het verslag opgemaakt voor 1 september 2023.*

Wanneer je kind van school verandert, zullen wij een aantal gegevens over de onderwijsloopbaan van je kind doorgeven aan de nieuwe school. Het gaat om de essentiële gegevens die de studieresultaten en studievoortgang van je kind bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. We doen die overdracht enkel in het belang van je kind.

Als ouder kun je die gegevens - op jouw verzoek - inzien. Je kunt je tegen de overdracht van de gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moet je ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na de inschrijving van je kind in de andere school laten weten. We zijn verplicht om het aan de nieuwe school te melden als je kind een GC-verslag of IAC-verslag* heeft en de inhoud ervan toe te lichten. De nieuwe school kan dit GC-verslag of IAC-verslag* raadplegen via IRIS-CLB online. In geval van een IAC-verslag* geven we daarvan ook een kopie aan de nieuwe school.

Gegevens die gaan over de schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar.

2.9.3 Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames

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

Bij het begin van de schoolloopbaan van je kind vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van die beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming geef je ons via het toestemmingsformulier (schriftelijk of digitaal) in het begin van het nieuwe schooljaar en blijft in principe voor de hele schoolloopbaan van je kind gelden. Enkel indien we de beeld- of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw je toestemming. Je kunt je toestemming altijd intrekken. Je kunt daarvoor contact opnemen met de directie.

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

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

2.9.4 Inzage in, toelichting bij en kopie van bepaalde informatie

Je kunt als ouder ook zelf gegevens opvragen die we over je kind bewaren. Je kunt inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Je kunt foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren of verwijderen. Ook kun je een (digitale) kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. We kunnen geen gegevens doorgeven over anderen, zoals medeleerlingen.

Je kind heeft recht op privacy



[Terug naar overzicht](#)

3 Wat verwachten we van jou als ouder?

3.1 Engagementsverklaring tussen jou en onze school



Als ouder heb je hoge verwachtingen voor de opleiding en opvoeding van je kind. Onze school zet zich elke dag in om dat engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel je volle steun. Met deze engagementverklaring maken we wederzijdse afspraken. Zo weten we goed wat we van elkaar mogen verwachten. De afspraken gelden voor de hele periode dat je kind bij ons is ingeschreven.

oudercontacten

Als ouder ben je eerste opvoedingsverantwoordelijke van je kind. Wij zijn partner in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school.

Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar een ouderavond in de klas van je kind. Je kan er kennis maken met de leraar van je kind en met de manier van werken.

We organiseren regelmatig individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die plaatsvinden (zie onze schoolkalender). Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment.

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak, dan kun je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de klasleerkracht en/of zorgcoördinator.

We verwachten dat je je als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van je kind en steeds ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact. Wij engageren ons om met je in gesprek te gaan over je zorgen en vragen over de evolutie van je kind.

Verder staan leraren u graag voor of na de lessen te woord. Dit mag echter niet ten koste gaan van andere kinderen of van de aanvang van de lestijd. Is het gesprek nog niet afgerond dan kan u een afspraak maken om het gesprek verder te zetten. De leerkrachten moeten ter beschikking staan van de kinderen.

Aanwezig zijn op school en op tijd komen

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

We verwittigen jou als de afwezigheid van je kind niet gewettigd is. Indien nodig nemen we begeleidende maatregelen. De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de kleuter- en/of schooltoeslag (www.groeipakket.be), voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs.

We moeten de afwezigheden van je kind doorgeven aan de overheid.

We vragen om je kind op tijd naar school te brengen en dat zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs.

De school begint om 08.35u. en eindigt om 15.25u.. Kinderen die te laat toekomen, melden zich aan bij het secretariaat. We verwachten dat je ons voor 09.30u. verwittigt bij afwezigheid van je kind.

Het CLB waarmee we samenwerken, staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Die begeleiding is verplicht. Als je niet ingaat op die begeleiding, melden we dat aan de overheid.

Alle afwezigheden die niet van rechtswege of door de school zijn gewettigd, zijn te beschouwen als problematische afwezigheden. De school zal je onmiddellijk contacteren bij elke problematische afwezigheid van je kind.

Vanaf vijf halve dagen problematische afwezigheden contacteert de school het CLB. Samen werken ze rond de begeleiding van je kind. Je wordt in dat geval gecontacteerd.

Je kunt steeds bij ons terecht in geval van problemen. We zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.



Individuele leerlingenbegeleiding



Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding. Dat houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dat doen we door te werken met een leerlingendossier. Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben voortdurend nood aan individuele zorg.

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, meld je dat aan de directeur. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig en haalbaar zijn. We kunnen ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook dan gaan we steeds eerst in overleg met jou. Welke maatregelen aan de orde zijn, hangt af van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren. We zijn verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als je kind daar nood aan heeft. Je kunt dit als ouder niet weigeren. We gaan wel met jou in overleg bekijken hoe we dit organiseren. Daarbij zullen we aangeven wat je van ons kunt verwachten en wat wij van jou verwachten. Weliswaar verwachten we dat je ingaat op onze vraag tot overleg en dat je de afspraken die we samen maken ook opvolgt en naleeft.



Onderwijstaal Nederlands



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

Onze school voert een talenbeleid. Wij engageren ons ertoe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands. Van jou verwachten we dat je positief staat tegenover de onderwijstaal en tegenover de initiatieven die we als school nemen om de taalontwikkeling van onze leerlingen te ondersteunen (bv. taalintegratietraject voor kinderen die de onderwijstaal onvoldoende beheersen). We vragen ook om kinderen in de vrije tijd te stimuleren bij het leren van het Nederlands. Vraag ons gerust naar informatie over plaatselijke initiatieven die je engagement daarbij kunnen helpen ondersteunen.

[Terug naar overzicht](#)

3.2 Ouderlijk gezag



3.2.1 Neutrale en open houding tegenover beide ouders

We bieden al onze leerlingen een luisterend oor. Aan kinderen van wie de ouders scheiden, wil de school extra zorg en aandacht geven.

De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Wij willen ook in geen geval partij trekken voor één van beide ouders. Wij hopen dat ouders de echtscheidingszaak buiten de school houden. Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen. Zolang er geen uitspraak van de rechter is, houdt de school zich aan de afspraken gemaakt bij de inschrijving. Is er wel een vonnis of arrest, dan volgt de school de afspraken zoals opgelegd door de rechter.

3.2.2 Afspraken rond informatiedoorstroom

We maken afspraken met ouders die niet meer samenleven, over de wijze van communicatie en informatiedoorstroming.

- Afspraken in verband met de agenda, brieven, ... : Op vraag van de ouders kan een kopie van het rapport of van brieven meegegeven worden.
- Afspraken in verband met oudercontact: Het belang van het kind staat centraal. Het is dus aangewezen dat beide ouders of beurtelings op het oudercontact aanwezig zijn. Indien dit echt niet lukt, kan per uitzondering een apart oudercontact voorzien worden.

3.2.3 Co-schoolschap is niet mogelijk

Om de verbondenheid met de klasgroep en de continuïteit van het leren te garanderen, kan je kind tijdens het schooljaar niet op twee plaatsen schoollopen. Wij moeten de inschrijving van een leerling weigeren als ouders hun kind tijdens het schooljaar afwisselend in verschillende scholen in- en uitschrijven.

[Terug naar overzicht](#)

3.3 Schoolkosten



3.3.1 Overzicht kosten - bijdragelijst

In de bijdragelijst vind je een overzicht van de schoolkosten. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven.

Verplichte activiteiten zijn uitgaven die je moet maken. Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen: maak je er gebruik van, dan moet je er wel voor betalen.

In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen. Van die prijs zullen we niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen. Voor andere kosten staan enkel richtprijzen. Dat betekent dat het bedrag dat je moet betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen: het kan iets meer zijn, maar ook iets minder.

- Verplichte activiteiten of materiaal

Turn t-shirt, deelname zwemmen, fluo-hesje met schoollogo

- Niet-verplicht aanbod:

Middagtoezicht

Vrijblijvende worden abonnementen op o.a. tijdschriften, vakantieboeken, leesboeken,... aangeboden. Intekenen kan door middel van een briefje met invulstrook en deze worden verrekend op de rekeningen /facturen.

- Uitstappen: binnen de marges van de maximumfactuur

3.3.2 *Wijze van betaling*

Ouders krijgen om de twee maanden een rekening: eind oktober, december, februari, april en juni.

Die kan u betalen via het bijgevoegd overschrijvingsformulier. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 14 dagen na afgifte.

Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, bezorgen we jullie beiden een identieke schoolrekening. Zolang die rekening niet volledig betaald is, blijven beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

3.3.3 *Bij wie kun je terecht als je betalingsmoeilijkheden hebt?*

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kun je contact opnemen met de directie. We maken dan afspraken over een aangepaste betalingswijze. We verzekeren een discrete behandeling van je vraag.

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

3.3.4 *Recupereren van kosten?*

Wanneer je laattijdig hebt afgezegd voor een schoolactiviteit of als je kind op dat moment afwezig is, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden, kunnen we opnemen in de schoolrekening.

Naar aanleiding van de coronapandemie heeft de commissie Zorgvuldig Bestuur besloten dat de school zich engageert, zoveel als mogelijk gemaakte onkosten te recupereren. Zijn er dan nog kosten voor extramuros-activiteiten, conform de bijdrageregeling in het schoolreglement die ten laste werden gelegd aan de ouders, zij ook in het geval van een gebeurlijke annulatie van de

activiteit, dat ouders geacht worden de daaruit voortvloeiende verliezen te dragen binnen de marges van de maximumfactuur....

[Terug naar overzicht](#)

3.4 Participatie

3.4.1 Schoolraad

De schoolraad is een formeel participatieorgaan. Ze bestaat uit vertegenwoordigers van:

- ouders;
- personeel;
- de lokale gemeenschap.

De schoolraad telt een gelijk aantal vertegenwoordigers per geleding.

De schoolraad overlegt met het schoolbestuur. Ze kan het schoolbestuur ook schriftelijk adviseren. De schoolraad houdt je op de hoogte van haar standpunten en activiteiten en zal je in sommige gevallen ook consulteren.

De schoolraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

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

3.4.2 Ouderraad

Ouders kunnen vertegenwoordigd worden in de ouderraad. Scholen moeten een ouderraad oprichten wanneer ten minste 10 procent van de ouders (minstens 3 ouders) erom vraagt.

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. Ze voeren een opbouwende dialoog tussen school en gezin. De ouderraad organiseert verschillende activiteiten. Dankzij deze initiatieven ondersteunen ze het schoolgebeuren. 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 ouderraad kan op vraag van de schoolraad schriftelijk advies uitbrengen, maar ook uit eigen beweging het schoolbestuur adviseren. De ouderraad houdt je op de hoogte van haar standpunten en activiteiten. De ouderraad bepaalt zelf in haar huishoudelijk reglement op welke wijze nieuwe leden kunnen toetreden tijdens de lopende mandaatperiode.

Contactgegevens: ouderraad@wingerd.be

[Terug naar overzicht](#)

3.5 Gebruik van (sociale) media



Wij respecteren de privacy van onze leerlingen, ouders en personeelsleden op (sociale) media. Neem je deel aan (sociale) media van de school, dan verwachten we dat je ieders privacy respecteert.

[Terug naar overzicht](#)

3.6 Afspraken over communicatie



Binnen de school gelden er afspraken over de communicatie tussen het schoolteam, de ouders (en leerlingen). (Zie ook bijlage: oudercommunicatie)

- De officiële communicatiekanalen van de school zijn:
 - Telefonisch tijdens de schooluren. Opgelet: we hebben geen antwoordapparaat.
 - Gimme: informeren en bevragen van ouders, schoolkalender
 - E-mail: de personeelsleden gebruiken voornaamachternaam@wingerd.be
 - Andere digitale kanalen (inclusief private digitale tools zoals sociale media, whatsapp,...) zijn geen officiële communicatiekanalen. Er kan van het personeelslid en de directie dus niet verwacht worden dat er via deze kanalen gecommuniceerd wordt. We vragen uitdrukkelijk om deze kanalen niet te gebruiken.
- Dringende berichten worden via persoonlijk contact gedaan, bij voorkeur tijdens de schooluren. In dringende gevallen (noodsituatie/overmacht) neemt u telefonisch contact op met het secretariaat. Indien er geen permanentie is op het secretariaat, stuurt u een mail naar
 - secretariaat@wingerd.be
 - in cc directeur@wingerd.be
 - in cc de persoon die u probeert te bereiken
- de tijdspanne van het lezen en beantwoorden van berichten door ouders en schoolpersoneel: Mailing die het personeelslid / de directie/ de ouder ontvangt tijdens de uren dat de school fysiek geopend is, wordt verondersteld tegen de tweede daaropvolgende werkdag gelezen te zijn. Worden diezelfde dag na de fysieke openingsuren van de school nog berichten verstuurd, dan worden ze beschouwd als verstuurd de eerstvolgende werkdag.
- bereikbaarheid in de vakantieperiodes: dit zijn digitaal luwe periodes. Er kan dan niet verwacht worden dat personeelsleden berichten lezen. Vanaf 20 augustus kunnen er berichten gestuurd worden i.v.m. aanvang van het nieuwe schooljaar.
- Groepen in Gimme worden leeggemaakt bij aanvang van de zomervakantie. Ouders kunnen vanaf 20 augustus aansluiten bij de nieuwe kanalen: algemene informatie en de klasgroep(en).

[Terug naar overzicht](#)

4 Wat verwachten we van je kind?

4.1 Leerplicht en afwezigheden



Het is belangrijk dat kleuters (leerplichtig of niet) regelmatig naar school komen. Het is in het belang van je kind om het elke dag naar school te sturen. Kinderen die lessen en activiteiten missen, lopen meer risico op achterstand. Zij worden ook minder goed opgenomen in de leerlingengroep.

De afwezigheidsgegevens van je kind worden doorgegeven aan de overheid. Kleuters die onvoldoende dagen naar school komen, kunnen hun kleuter- en/of schooltoeslag verliezen en ook de toegang tot het lager onderwijs is afhankelijk van het aantal dagen dat je kind effectief kleuteronderwijs volgde.

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kind onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 9.30 uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kunt brengen, laat je dat zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij het secretariaat. Komt je kind meerdere keren te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kind kunnen verhogen.

4.1.1 *Je kind is nog niet leerplichtig in het kleuteronderwijs*

Leerlingen jonger dan 5 jaar in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn. Ze zijn niet onderworpen aan de leerplicht.

4.1.2 *Je kind is 5 jaar en leerplichtig in het kleuteronderwijs*

Voor 5-jarige leerlingen in het kleuteronderwijs geldt een leerplicht van minstens 290 halve dagen aanwezigheid. Wij kunnen beslissen of een afwezigheid van een 5-jarige kleuter aanvaardbaar is of niet. Als de afwezigheid aanvaardbaar is, dan telt die mee voor het bereiken van de 290 halve dagen aanwezigheid in het kader van de leerplicht. Dat geldt niet voor de toelatingsvoorwaarden tot het lager onderwijs!

4.1.3 *Je kind is niet leerplichtig in het lager onderwijs*

Voor niet 5-jarige en dus niet leerplichtige leerlingen in het lager onderwijs gelden dezelfde regels bij afwezigheden als die voor voltijds leerplichtige leerlingen. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid.

4.1.4 *Je kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs*

Voor leerlingen in het lager onderwijs (ook 5-jarige leerlingen die vervroegd zijn ingestapt) en voor 6- en 7-jarige leerlingen in het kleuteronderwijs is de leerplicht voltijds. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid.

Gewettigde afwezigheden

Voor leerlingen in het lager onderwijs en voor 6- en 7-jarigen in het kleuteronderwijs gelden volgende gewettigde afwezigheden:

- Wegens ziekte

- Is je kind 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek, zelfs als één of meer van die dagen geen schooldagen zijn (bv. weekend), dan is een medisch attest nodig.
- Is je kind (minder dan) 3 opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan volstaat een briefje (handtekening + datum) dat je ons bezorgt. Zo'n briefje kun je maar 4 keer per schooljaar gebruiken. Een medisch attest is nodig als je al 4 keer een briefje hebt gebruikt.
- Is je kind chronisch ziek, neem dan contact op met ons en het CLB.
- Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

Verwittig ons zo vlug mogelijk en bezorg het medisch attest of het briefje aan de klasleerkracht. Wij nemen contact op met het CLB bij twijfel over een medisch attest.

- Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

In volgende situaties kan je kind gewettigd afwezig zijn. Voor die afwezigheden is geen toestemming van de directie nodig. Je verwittigt de school wel vooraf. Je bezorgt ook een officieel document of een verklaring die de afwezigheid staft.

- Je kind woont de begrafenis of het huwelijk bij van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- of aanverwant. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis een afwezigheid van meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.

~~○ Je kind woont een familieraad bij.~~

- Je kind moet verschijnen voor de rechtbank (bv. om gehoord te worden).
- Bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming.
- De school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk.
- Je kind viert een feestdag die hoort bij zijn geloof:
 - Islamitische feesten:
het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag).
 - Joodse feesten:
het joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen), het Wekenfeest (2 dagen).
 - Orthodoxe feesten:
Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest.

! De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die daarvan afwijken.

- Je kind neemt actief deel aan sportieve manifestaties voor een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte. De afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen. Het gaat niet over het bijwonen van een training, maar wel het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages waarvoor je kind (als lid van een unisportfederatie) geselecteerd is. De unisportfederatie moet een document afleveren waaruit blijkt dat je kind effectief geselecteerd is als topsportbelofte. Dat document is geldig voor één schooljaar en moet eventueel elk schooljaar opnieuw verlengd worden.

- Afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting

De afwezigheid van je kind wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting is gewettigd. Je kind wordt als gewettigd afwezig beschouwd als het niet door de school wordt opgevangen. Je kind wordt als aanwezig geregistreerd als het door de school wordt opgevangen.

- Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directie nodig is

Soms kan je kind om een andere reden afwezig zijn. Je bespreekt dat op voorhand met de directie. Voor die afwezigheden is een toestemming van de directie nodig. Soms zijn er ook extra voorwaarden nodig. Het gaat om een afwezigheid wegens:

- persoonlijke redenen;
- het rouwen bij een overlijden;
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties (andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben);
- school-externe interventies;
- trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen);
- Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden;
- het vergezellen van ouders tijdens hun verplaatsingen als binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners (de zogenaamde 'trekperiodes').

Opgelet: Wij kunnen geen toestemming geven om vroeger op vakantie te vertrekken of later uit vakantie terug te keren. Volgens de leerplicht moet je kind naar school gaan van 1 september tot en met 30 juni.

Problematische afwezigheden

Alle afwezigheden die niet van rechtswege of door de school zijn gewettigd, zijn te beschouwen als problematische afwezigheden. Wij zullen je onmiddellijk contacteren bij elke problematische afwezigheid van je kind.

Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheden contacteren wij het CLB. Samen werken wij rond de begeleiding van je kind. We nodigen je in dat geval uit voor een gesprek.

[Terug naar overzicht](#)

4.2 Participatie leerlingenraad



Kinderen kunnen vertegenwoordigd worden in de leerlingenraad. Een leerlingenraad is verplicht als 10 procent van de leerlingen uit de leeftijdsgroep 11 tot 13 jaar (minstens 3 leerlingen) erom vraagt.

Helaas is er in onze school geen leerlingenraad. In onze school zijn er wel heel wat initiatieven om participatie van onze leerlingen te bevorderen (bv. leerlingencontacten, praatronde, ideeënbuysje, ...)



De stem van je kind telt

[Terug naar overzicht](#)

4.3 Wat mag en wat niet?

4.3.1 Kleding

Als ouder bepaalt u mee welke kledij uw kind draagt. Wanneer de kledij van uw kind niet beantwoordt aan volgende richtlijnen, kan u daarop aangesproken worden door directie of leerkracht.

De kledij moet gepast zijn aan:

- de activiteit
- de weersomstandigheden
- de gezondheid
- de leeftijd
- de veiligheid

Naar school gaan is een formele aangelegenheid daarom zijn buik en rug steeds bedekt.

Om de zelfstandigheid van kleuters te bevorderen, vragen we om ze gemakkelijke kledij aan te trekken. Zo kunnen ze zelf de jas aan- en uittrekken, broek losmaken voor het toiletbezoek, enz.

De leerlingen dragen geen hoofddeksel tijdens schoolse activiteiten. Het dragen van een muts op de speelplaats tegen de koude of een pet tegen de zon is uiteraard toegestaan.

Fluo-hesje

Vanaf 1 oktober t.e.m. 31 maart is het verplicht om een fluohesje met schoollogo te dragen om goed zichtbaar te zijn. Ze worden buiten deze periode nog gebruikt bij klasuitstappen. De leerlingen brengen het hesje dan mee. Voor en na deze periode mogen leerlingen dit vrijblijvend dragen. Daarom wordt het in de eerste week van september uitgedeeld. De hesjes van de kleuters worden aan het einde van het schooljaar terug opgehaald. Dit hesje wordt ter beschikking gesteld door de school. Ze krijgen het in bruikleen. Bij verlies wordt er een nieuw fluohesje aangerekend via de rekening.

Schoeisel

Schoeisel wordt “vast” gedragen. Slippers (flip-flops, teen-slippers, sleffers, ..), sandalen waarbij de hiel niet is vastgemaakt, zijn omwille van veiligheid en gezondheidsredenen niet toegestaan. Ook het dragen van healy's is niet toegestaan vanwege veiligheidsoverwegingen.

Kledij lessen bewegingsopvoeding

Op onze school vinden we sporten en bewegen zeer belangrijk. Naast de bewegingsactiviteiten in de klas, krijgen de kinderen lessen bewegingsopvoeding van de leerkracht bewegingsopvoeding.

De kleuters dragen kledij die niet belemmeren tijdens het sporten.

De leerlingen van de lagere school dragen tijdens deze lessen:

- Een short (vrijblijvend van de school)
- Een t-shirt van de school (verplicht)
- Turnpantoffels of sportschoenen (die ze zelf aan en uit kunnen doen)
- Dit uniform wordt opgeborgen in een turnzak, deze blijft op school.
Vanaf de eerste ouderavond kan u het uniform aanschaffen op school.

Kleuters en leerlingen met lang haar doen het haar in een staart.

Kledij zwemmen

Voor de zwembeurt brengen de kinderen een zwemzak mee met:

- Jongens: zwembroek (geen loszittende zwemshort)
- Meisjes: badpak (geen bikini)
- 2 handdoeken
- Kam of borstel
- Badmuts (volgens zwemniveau)

4.3.2 Persoonlijke bezittingen

Uw kind is zelf verantwoordelijk voor zijn/haar schoolgerei, kleding, juwelen, fiets en al wat uw kind mee naar school neemt. Dit valt buiten de schoolverzekering. GSM-gebruik, smartwatch of andere multimedia worden niet op school toegelaten. Enkel na toestemming van de leerkracht/directie kan hierop een uitzondering gemaakt worden. Brengt uw kind bv. een gsm mee, dan wordt deze uitgezet en blijft deze in de boekentas. De school kan in geval van beschadiging, verlies of diefstal nooit verantwoordelijk gesteld worden. Alles wat persoonlijk bezit is, voorziet u van een naam. Gevonden/ verloren voorwerpen worden bewaard in de kleutergang

4.3.3 Gezondheid en milieu op school

Lunch

Elke leerling die 's middags op school blijft, brengt een lunchpakket in een stevige brooddoos (voorzien van naam) mee. Aan de ouders vragen we om geen gebruik te maken van aluminiumfolie of plastic zakjes. Enkel gezonde dessertjes zijn toegelaten, geen snoepgoed.

Drank

Elke leerling brengt een drinkbus of hervulbaar flesje met water mee. Doorheen de dag mag deze drinkbus of fles terug gevuld worden aan de kraan. Brikjes, blikjes, frisdranken, sportdranken of andere dranken buiten water zijn niet toegelaten.

Tussendoortjes

De leerlingen mogen fruit of koek meebrengen in een koekendoos of fruitdoos. Breng gezonde tussendoortjes mee (fruit, een boterham, een droge koek). Dinsdag is het fruitdag. Enkel fruit of groeten worden dan toegestaan.

Kauwgom, snoep en koeken met chocolade zijn niet toegestaan.

Verjaardagen en traktaties

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 onderstaande afspraken. Eenvoudige traktaties in de klas kunnen, cake, droge koekjes, fruit, groentjes of een ijsje. Hou rekening met de leeftijd van de kinderen en de praktische kant voor de klas.

Individuele cadeautjes, snoep, snoeprepen, drankjes, cupcakes met versieringen, taarten met slagroom, chocolade,... mogen niet. Ze zullen niet verdeeld worden onder de kinderen en 's avonds terug mee naar huis gegeven worden.

Indien er een jarige is op fruitdag dan hoeft er niet getrakteerd te worden met fruit. Hier maken we indien gewenst een uitzondering.

De traktatie is alleen bedoeld voor de kinderen en de leerkracht(en) van de eigen klas. Voor de leerlingen van L1 en L6 is hier een uitzondering voor omwille van het project meters en peters. Traktaties voor een broer of zus kunnen 's morgens in de eigen boekentas meegebracht worden.

Uitnodigingen voor verjaardagsfeestjes worden niet via de klas verdeeld, enkel indien alle kinderen van de klas worden uitgenodigd.

Afval

Om het afval op school te beperken, maar ook ongedierte te vermijden, vragen we om verpakkingen of schillen thuis weg te gooien. Restjes van fruit of koek, evenals verpakkingen, worden terug meegegeven naar huis. Ditzelfde geldt ook voor verpakkingen van traktaties, kosteloze materialen om mee te knutselen,...

Dieren

Dieren worden niet toegelaten op het schooldomein. Is dit toch nodig voor bv. een spreekbeurt, dan dient hier vooraf toestemming voor gevraagd worden aan de directie.

Preventiemaatregelen

Wanneer de omstandigheden dat vereisen, kunnen we op basis van een risicoanalyse opgesteld in samenspraak met de preventieadviseur, preventiemaatregelen opleggen om de veiligheid van het schoolgebeuren te garanderen. Deze maatregelen worden enkel genomen indien ze noodzakelijk zijn. Ze zijn in verhouding tot de nagestreefde doelstelling en beperkt in de tijd. Het kan bijvoorbeeld gaan om het verplicht dragen van een mondmasker of het beperken van contacten tussen leerlingen.

Indien dergelijke maatregelen aan de orde zijn, zullen we jou hierover informeren.

4.3.4 *Eerbied voor materiaal*

Je kind mag alle leerboeken, schriften en andere materialen gratis gebruiken zowel op school als thuis. Jij en je kind engageren zich om zorgzaam om te gaan met het schoolmateriaal.

Stellen wij vast dat het materiaal opzettelijk wordt beschadigd of meermaals verloren gaat, dan kunnen wij de gemaakte kosten voor de aankoop van nieuw materiaal aanrekenen.

[Terug naar overzicht](#)

4.4 Herstel- en sanctieringsbeleid



Kinderen maken nu en dan fouten. Dat is eigen aan het groeiproces van elk kind. Kinderen kunnen leren uit de fouten die ze maken. Onze school wil hierop inzetten door dialoog en herstel alle kansen te geven. In overleg met de betrokkenen gaan we op zoek naar een gepaste maatregel of een mogelijke oplossing. Op die manier kunnen kinderen mee de verantwoordelijkheid nemen om een oplossing te zoeken voor het conflict of om hun fout goed te maken. Hiermee sluiten we als school tuchtmaatregelen niet uit. Het betekent wel dat we heel bewust ervoor kiezen om in bepaalde gevallen een tuchtmaatregel op te leggen.

4.4.1 *Gedragregels en afspraken rond pesten*

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.

Beleefdheid

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.
- 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.
- Verontschuldig je niet vanop een afstand, ga tot bij die persoon.

Respect

Respecteer dat elk kind en personeelslid 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: schelden, vechten, pesten, ruzie maken).
- Anderen aanzetten om iets fout te doen doe je niet.
- Eerlijk en behulpzaam zijn, wordt erg gewaardeerd op onze school.

Pesten

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld, reageren we.

Onze school wil hierop inzetten door dialoog en herstel alle kansen te geven. In overleg met de betrokkenen gaan we op zoek naar een gepaste maatregel of een mogelijke oplossing. Op die manier kunnen kinderen mee de verantwoordelijkheid nemen om een oplossing te zoeken voor het conflict of om hun fout goed te maken. Hiermee sluiten we als school tuchtmaatregelen niet uit. Het betekent wel dat we heel bewust ervoor kiezen om in bepaalde gevallen een tuchtmaatregel op te leggen.

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 ervoor 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,...)

Speelplaats

In de houten speelgoedkisten onder het afdak vind je speelgoed om mee te spelen tijdens de speeltijd.

- Draag zorg voor het speelgoed. Gebruik het waarvoor het dient.
- 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 toelating aan de leerkracht.
- 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.
- De leerkracht bepaalt of je jas aan moet of niet. Hangt het pictogram uit en staat de mand buiten, dan mag je de jas tijdens de speeltijd toch nog uittrekken.

Van de speelplaats naar de klas en terug

Na elke speeltijd gaan er twee belsignalen. Na het eerste signaal is de speeltijd afgelopen.

- Ruim op en ga zo snel mogelijk, rustig in de rij staan op de afgesproken plaats.
- De leerlingen van het 4^{de}, 5^{de} en 6^{de} leerjaar gaan bij het eerste belsignaal naar de klas.
- 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.

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 afval in de juiste vuilnisbakken. Door ons afval te sorteren helpen we mee aan een mooie en gezonde wereld. Klein begonnen is half gewonnen!
- 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.
- 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 deur van de kleutergang, ter hoogte van de vosjesklas. 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. Wat niet wordt opgehaald, gaat naar een goed doel.

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.)
- 's Middags gaat de poort (Hoge Weg) 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.
- Je verlaat de school nooit zonder toelating
- Draag het fluohesje.



Je kind heeft recht op een veilige omgeving

4.4.2 Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- Een gesprek met ...
- Een time-out. Naar de time-out ruimte gaan.
Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dat kort met je kind besproken.
- Een begeleidingsplan.
Hierin leggen we samen met jou en je kind een aantal afspraken vast waarop je kind zich meer zal focussen. Je kind krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar het dan mee verantwoordelijk voor is. De afspraken uit het begeleidingsplan worden samen met je kind opgevolgd.

Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- no blame-methode bij een pestproblematiek;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO).

HERGO is een gesprek tussen de betrokken leerlingen, in het bijzijn van bijvoorbeeld ouders of vertrouwensfiguren, onder leiding van een onafhankelijk persoon. Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan. De directeur kan een tuchtprocedure uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. De directeur brengt je dan per brief op de hoogte.

4.4.3 Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan onder andere zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

4.4.4 Tuchtmaatregelen

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

Wanneer het gedrag van je kind de goede werking van de school ernstig verstoort of de veiligheid en integriteit van zichzelf, medeleerlingen, personeelsleden of anderen belemmert, dan kan de directie een tuchtmaatregel nemen. Een tuchtmaatregel kan enkel toegepast worden op een leerling in het lager onderwijs.

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd aan jou meegedeeld. De directie bevestigt die beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing kan onmiddellijk ingaan en duurt in principe niet langer dan 5 opeenvolgende schooldagen. Uitzonderlijk kan die periode eenmalig met 5 opeenvolgende schooldagen verlengd worden, als door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De directie motiveert die 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 feestdagen en 11 juli niet meegerekend).

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

- 1 De directie wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. Bij een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
- 2 Jij en je kind worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directie. Je kunt worden bijgestaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB **of van het ondersteunende leersteuncentrum** kan bij een tuchtprocedure niet optreden als

vertrouwenspersoon. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de 4de dag na verzending van de brief. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.

- 3 Voorafgaand aan het gesprek hebben jij, je kind en eventueel jullie vertrouwenspersoon het recht om het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad, in te kijken.
- 4 Na het gesprek brengt de directie jou binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt **de brief ook hoe je in beroep kan gaan tegen de beslissing.**

Bij een definitieve uitsluiting zoeken we samen met het CLB naar een nieuwe school. Als je geen inspanningen doet om je kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na 1 maand (vakantieperiodes tussen 1 september en 30 juni niet meegerekend). Jij moet er dan op toezien dat je kind aan de leerplicht voldoet. Wij kunnen de inschrijving van je kind weigeren als je kind het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten op onze school.

Opvang op school bij 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 het geen deel aan de lessen of activiteiten van zijn leerlingengroep. De directie kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor onze school. Die beslissing motiveren we dan schriftelijk aan jou.

Bij een definitieve uitsluiting heb je 1 maand de tijd om je kind in een andere school in te schrijven. In afwachting van de inschrijving is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt het geen deel aan de activiteiten van zijn leerlingengroep. De directie kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor onze school. Die beslissing motiveren we dan schriftelijk aan jou.

[Terug naar overzicht](#)

4.5 Betwistingen

4.5.1 Beroepsprocedure definitieve uitsluiting

Let op: wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).

Je kunt tegen de beslissing tot definitieve uitsluiting beroep aantekenen. De procedure gaat als volgt:

- 1 Je dient met een aangetekende brief beroep in bij de voorzitter van het schoolbestuur:

Aan het schoolbestuur vzw OZCS Zuid-Antwerpen
Gemeenteplein 8
2550 Kontich

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de 5de dag nadat de beslissing van de definitieve uitsluiting van je kind werd ontvangen. Er is dus een termijn van 5 dagen. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. Ook wanneer je de aangetekende brief eerder ontvangt, telt de 3de

dag na verzending als startdatum voor het berekenen van de termijn. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- het beroep is gedateerd en ondertekend;
- per aangetekende brief verstuurd

Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt. Daarbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

- 2 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig onderzoekt. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, maakt nooit deel uit van de beroepscommissie, maar wordt wel gehoord.
- 3 De beroepscommissie nodigt jou en je kind uit voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. De samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kun je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste 10 dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van 10 dagen op. Dat betekent dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

- 4 De beroepscommissie streeft in haar zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van personen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
- 5 De beroepscommissie zal ofwel het beroep onontvankelijk verklaren, ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie deelt de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief mee. De beslissing is bindend voor alle partijen.

Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot definitieve uitsluiting niet op. Dat betekent dat ook tijdens de beroepsprocedure de tuchtmaatregel van kracht blijft.

4.5.2 Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs

Indien je niet akkoord gaat met het niet-toekennen van het getuigschrift basisonderwijs, kun je beroep instellen. De beroepsprocedure lichten we hieronder toe.

Let op:

- Wanneer we in dit punt spreken over ‘dagen’, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).
- Wanneer we spreken over directie, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.

- 1 Je vraagt binnen 3 dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een **overleg** aan bij de directie. **Bij de kennisgeving van de beslissing informeren we je over deze mogelijkheid en de wijze waarop je dit gesprek aanvraagt.** Dat gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dat gesprek schriftelijk aanvragen, bv. via e-mail (directeur@wingerd.be). Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.
- 2 Dat verplicht overleg met de directie vindt plaats ten laatste de 6de dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind. Tijdens dat gesprek krijg je de kans om je bezwaren te uiten. De directie verduidelijkt via het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. We maken een verslag van dat overleg. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
- 3 De directie deelt het resultaat van dat overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
 - De directie vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
 - De directie vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval roept ze de klassenraad zo snel mogelijk samen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
- 4 Als je het niet eens bent met de beslissing van de directie of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kun je **beroep** indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. **In de aangetekende brief vermelden we hoe je in beroep kan gaan tegen deze beslissing.**
Het beroep kan je indienen via aangetekende brief: Aan het schoolbestuur vzw OZCS Zuid-Antwerpen, Gemeenteplein 8, 2550 Kontich
- 5 Je hebt daarvoor een termijn van 3 dagen. Die begint te lopen de dag nadat je de aangetekende brief van de school ontvangt. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie punt 3) wordt geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. Ook wanneer je de aangetekende brief eerder ontvangt, telt de 3de dag na verzending als startdatum voor het berekenen van de termijn. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Let op: als het beroep te laat verstuurd, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- het beroep is gedateerd en ondertekend;
- Het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd.

Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt. Daarbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

- 6 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn, als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken.
- 7 De beroepscommissie zal jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen, is van 1 t.e.m. 10 juli. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.
- 8 De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van personen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
- 9 De beroepscommissie zal het beroep onontvankelijk verklaren, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs toekennen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan jou ter kennis gebracht.

[Terug naar overzicht](#)

4.6 Klachten

4.6.1 Klachtencommissie



Ben je over iets niet tevreden op onze school, dan kun je contact opnemen met de directie. Samen zoeken we naar een oplossing. Blijf je bezorgdheden hebben, dan kun je contact opnemen met het schoolbestuur. Als ook dat niet tot een oplossing leidt, kun je klacht indienen bij de klachtencommissie.

Je kunt je klacht indienen:

- via de webapplicatie klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen of;
- via post naar klachtencommissie, t.a.v. de voorzitter van de klachtencommissie, Guimardstraat 1, 1040 Brussel.

De klachtencommissie kan je klacht enkel behandelen als die aan bepaalde voorwaarden voldoet.

De klachtencommissie is geen rechter en kan geen verplichtingen, sancties of schadevergoedingen opleggen. Ze kan alleen maar je ontevredenheid beluisteren en mogelijke oplossingen adviseren.

Meer informatie over de klachtencommissie vind je op de webapplicatie.

4.6.2 *Commissie inzake leerlingenrechten*

Bij een niet-gerealiseerde of ontbonden inschrijving van een kind kun je klacht indienen bij de Commissie inzake Leerlingenrechten (onderwijs.vlaanderen.be/nl/commissie-inzake-leerlingenrechten).

4.6.3 *Commissie inzake zorgvuldig bestuur*

Klachten die gaan over de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie inzake Zorgvuldig bestuur (onderwijs.vlaanderen.be/nl/ouders/wat-mag-en-moet-op-school/een-vraag-of-klacht-over-je-school/met-een-vraag-of-klacht-naar-de-commissie-zorgvuldig-bestuur). Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden (onder andere kosteloosheid, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring).

[Terug naar overzicht](#)

5 Bijlagen

5.1 Instemmingsformulier (bestemd voor de school)

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

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.

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

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.

5.3 Attest betreffende medicatie op school

Wanneer u wenst dat de school erop toeziet dat uw minderjarig kind tijdens de schooluren bepaalde medicatie inneemt op doktersvoorschrift, dient u vooraf onderstaand aanvraagformulier in te vullen. Let wel dat het deel aangeduid met ' in te vullen door de arts' ook effectief door een arts wordt ingevuld. Zonder handtekening en stempel van de arts wordt dit formulier als niet geldig beschouwd. Indien de periode waarbinnen het medicijn moet worden ingenomen, langer duurt dan een jaar, dient het bij het begin van het schooljaar opnieuw ingediend te worden. Ook bij een wijziging van therapie of medicatie moet een nieuw formulier ingevuld worden.

Deel in te vullen door de ouders:

Naam van het kind:

Klas:

Datum:

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

Deel in te vullen door de arts:

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 betrokken personeelsleden*

Handtekening directeur,

.....
.....

*op vrijwillige basis

5.4 Afwezigheden - ziektebriefjes

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 4 opeenvolgende dagen of na het vierde briefje van de ouders is er altijd een doktersattest nodig.

Hieronder vindt u 4 voorgedrukte en genummerd ziektebriefjes . Deze kan u (achtereenvolgens) gebruiken als uw kind ziek is.



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,

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

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:

Naam en voornaam:

Handtekening:

Handtekening :

Datum:.....

Datum:

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

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.

Wegens de wetgeving inzake informatieveiligheid en privacy, willen wij u informeren over de verwerkingen die wij met uw persoonsgegevens uitvoeren, en de beleidsmaatregelen die wij nemen om deze te beschermen.

Verantwoordelijken

Het schoolbestuur, vzw OZCS Zuid-Antwerpen - 104661, is de **verwerkingsverantwoordelijke** voor alle leerlingengegevens.

Op De Wingerd is er een **aanspreekpunt informatieveiligheid** aangeduid, dat gemakkelijk te contacteren is via privacy@onderwijsvorselaar.be. Het aanspreekpunt informatieveiligheid en/of de directie van De Wingerd kan voor advies en ondersteuning terecht bij de '**data protection officer**' (**DPO**) van de onderwijskoepel.

Verwerkingen

Verwerkingsdoeleinden

Op De Wingerd verwerken wij leerlingengegevens omwille van de volgende doelen:

- leerlingenrekrutering;
- leerlingenadministratie;
- leerlingenbegeleiding;
- leerlingenevaluatie;
- public relations;
- toezicht op telecommunicatie;
- (camerabewaking.)

Verwerkte leerlingengegevens

Om je in te schrijven, te begeleiden en op te volgen in De Wingerd is het noodzakelijk dat wij de volgende gegevens verwerken:

- identificatiegegevens (*met i.h.b. voornaam en naam, roepnaam, een pasfoto, het rijksregisternummer, gezinssamenstelling, voorrang- en indicatorfactoren*);
- persoonlijke kenmerken (*met i.h.b. geboortedatum, geboorteplaats, geslacht, nationaliteit*);
- elektronische identificatiegegevens (*met i.h.b. MAC-adres, IP-adres, toestelnaam, cookies, verbindingsmomenten*);
- privé contactgegevens (*met i.h.b. telefoonnummer(s), adresgegevens, email*);
- evaluatiegegevens (*met i.h.b. puntenboeken, remediëring, rapporten, rapportcommentaren*);
- gezondheidsgegevens: lichamelijk, psychisch, risicosituaties en -gedragingen (*met het oog op begeleiding*);
- opleiding en vorming (*met i.h.b. vorige scholen, gevolgde richtingen, attesten, deliberatie-beslissingen, -motivaties en -verslagen, getuigschriften en diploma's*);
- aanwezigheid en discipline (*met i.h.b. afwezigheidsbewijzen, sancties, tucht*);
- afbeeldingen (*die niet administratief gebruikt worden*);
- bewakingsbeelden.

Deze gegevens kunnen, mits wettelijke grondslag, eventueel bekomen worden van de vorige school waar de leerling ingeschreven was.

Verwerkte oudergegevens

Om uw kind in te schrijven, te begeleiden en op te volgen in De Wingerd is het noodzakelijk dat wij de volgende gegevens verwerken:

- elementaire identificatiegegevens;
- gezinssamenstelling;
- privé contactgegevens (*met i.h.b. telefoonnummer(s), adresgegevens, email*);
- financiële bijzonderheden (*met i.h.b. rekeningnummer, schoolkosten, betalingen*).

Ontvangers

- Het departement onderwijs is, via het Discimus-systeem van AgoDi, een ontvanger van een deel van jouw leerlinggegevens;
- het schoolbestuur in het algemeen en de scholengemeenschap De Negensprong in het bijzonder ontvangen uw administratieve gegevens omwille van hun bevoegdheden om onderwijssubsidies en -werkingsmiddelen te beheren;
- het CLB is, indien het jou begeleidt, bevoegd om alle in § 2.2 en § 2.3 opgesomde gegevens op te vragen;
- het ondersteuningsnetwerk is, indien van toepassing, bevoegd om een deel van de in § 2.2 en § 2.3 opgesomde gegevens op te vragen;
- iedereen die deel uitmaakt van het multidisciplinair team dat jou begeleidt, is bevoegd om alle in § 2.2 en § 2.3 opgesomde gegevens op te vragen;
- elke internaatopvoeder die jou begeleidt, is bevoegd om een deel van de in § 2.2 en § 2.3 opgesomde gegevens op te vragen;
- bij verificatie krijgt de onderwijsverificateur toegang tot administratieve gegevens, aanwezigheden, afwezigheidsbewijzen, ... in het kader van zijn wettelijk bepaalde taak;
- bij inspectie is het mogelijk dat een onderwijsinspecteur ook toegang vraagt tot bepaalde leerlinggegevens in het kader van zijn wettelijk bepaalde taak.

Verwerkers

Op De Wingerd worden onderstaande platformen gebruikt bij de verwerking van leerlinggegevens:

- Wisa, Schoolonline, Gsuite, Office365, Count-e, Bingel, Ambrasoft, Kweetet, Gimme,...

Voorwaarden

Jouw gegevens zullen verwerkt worden zolang je bij ons ingeschreven bent, of zolang ze nodig zijn om je te begeleiden. Daarna worden ze verwijderd, geanonimiseerd of gearchiveerd conform de geldende regelgevingen.

Indien we bepaalde gegevens langer zouden willen bewaren, dan zullen we dat melden en de expliciete toestemming ervoor vragen.

Meer informatie over de beleidsmatige aanpak inzake privacy en informatieveiligheid op De Wingerd kan je opvragen via:

privacy@onderwijsvorselaar.be

Rechten inzake privacy

Rechten uitoefenen

U kan zich steeds op onderstaande rechten beroepen:

- recht op informatie: *u mag vragen welke gegevens van u er verwerkt worden en wie er toegang toe heeft (zie ook verwijzing in § 2.6), waarom de school die persoonsgegevens nodig heeft of gebruikt en hoe lang ze bewaard worden;*
- recht op inzage: *u mag steeds de gegevens die de school van u heeft, inkijken a.d.h.v. een kopie;*
- recht op verbetering: *indien u fouten in uw gegevens vindt, mag u vragen om dit aan te passen. U kan ook aanvullingen toevoegen aan uw gegevens;*
- recht op gegevenswissing: *u kan vragen dat gegevens, die niet (meer) strikt noodzakelijk zijn voor de school, permanent en volledig verwijderd worden;*
- recht op beperking van de verwerking: *indien u bezwaar hebt (zie verder) tegen de verwerking van bepaalde gegevens, kan u vragen om deze verwerking te stoppen;*
- recht op overdraagbaarheid van gegevens: *indien u bepaalde gegevens wenst over te dragen naar een nieuwe school of andere werkgever, dan faciliteert de school dit (in de mate van het mogelijke);*
- recht van bezwaar: *indien u niet akkoord bent met de grondslag van een verwerking of met de manier waarop bepaalde gegevens van u verwerkt worden, kan u zich hiertegen verzetten;*
- recht om niet te worden onderworpen aan geautomatiseerde besluitvorming: *wanneer de school algoritmes gebruikt om, zonder tussenkomst van mensen, bepaalde gevolgen te trekken uit (een deel van) uw gegevens (zie § 3.3), dan kan u zich hiertegen verzetten;*
- recht om zijn/haar toestemming in te trekken: *indien men u voor bepaalde verwerkingen de toestemming gevraagd heeft, kan u ten allen tijde kiezen om deze niet meer te verstrekken.*

Voor meer uitleg over of om u op een van deze rechten te beroepen, gelieve u intern te richten tot privacy@vorselaaroi.be. Bij eventuele disputen of twijfel, kan u zich ook wenden tot de toezichthoudende autoriteit inzake privacy en de verwerking van persoonsgegevens: www.gegevensbeschermingsautoriteit.be

Gerechtvaardigd belang

Een aantal verwerkingen hebben een 'gerechtvaardigd belang' als grondslag:

- toezicht op telecommunicatie;
- de in § 2.4 vermelde doorgifte van jouw gegevens aan onderwijsinspectie.
-

Geautomatiseerde besluitvorming

Op De Wingerd worden noch leerlingen, noch ouders onderworpen aan eender welke vorm van geautomatiseerde besluitvorming.

Al dan niet verstrekken van gegevens

De in § 2.2 en § 2.3 vermelde gegevens moeten, indien van toepassing, verstrekt worden om de inschrijving op De Wingerd te kunnen starten. Met uitzondering van:

- rijksregisternummer¹;
- gezondheidsgegevens²;
- afbeeldingen (voor public relations);
- contactgegevens (voor direct marketing).

¹ De school zal dit desgevallend opvragen via het departement onderwijs.

² De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden indien ze niet over de relevante zorg- of gezondheidsgegevens beschikt of als de toestemming ontbreekt om deze te verwerken.

Deze schoolbrochure is een onderdeel van het schoolreglement. U krijgt hier praktische informatie over onze school.

Tijdens het eerste kennismakingsmoment/ eerste oudercontact gaan we hier dieper op in.

Wenst u meer informatie over onze visie en hoe we dit in de praktijk omzetten, dan bieden we onze kennismakingsbrochure met veel plezier aan. Deze kan u vinden op onze website.

Heeft u echter vragen, aarzel dan niet om contact met ons op te nemen.



Wie is wie? Het schoolteam :

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

Contactgegevens:

Directeur: directeur@wingerd.be of reet@wingerd.be

Secretariaat: secretariaat@wingerd.be

Leerkrachten: voornaamachternaam@wingerd.be

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

Organogram

Schoolbestuur:
Onderwijsinrichtingen van de Zusters der Christelijke Scholen OZCS
Regio: Zuid-Antwerpen Gemeenteplaats 8
2550 Kontich
Afgewaardigd bestuurder: **Ann Jonckheere**

Scholengemeenschap De Negensprong – coördinerend directeur: **Wencke Vervecken**

Directeur De Wingerd: **Veronik De Boeck**

Onderwijzend personeel: kleuterschool	Onderwijzend personeel: lagere school	Administratief personeel
Eendjes K1a Christa Piron- Kim Palmans	L1 Leen De Meyer	Marie-Luce Gyselen (secretariaat)
Kikkertjes K1b Charon Vinck- Anneke Geerts	L2 Annick Peeters	Olivier Blancquaert (boekhouding)
Uiltjes K2 Ils Meys- Greet Peeters	L3 Marlies Caers- Liesbeth Tersago	
Dolfijnen K3 Inge Florus	L4 Kim Piscador- Anke Maas	Arbeidspersoneel & toezichters
	L5 Ingrid Liekens- Dirk Callaerts	Kristine Beeckmans Nancy Moeyersons Sandra Schil Martine Cooremans Nine Camps Marleen de Jong Heidi Vanoppen Lucia De Wever Sofie Van Win
Kinderverzorging	L6 Ine Mampaey- Anke Maas	
Roxane Kalishoek		
Bewegingsopvoeding en bewegingszorg	Bewegingsopvoeding	
Sophie Sanders	Nele Sutherland	
Zorgteam	Zorgteam	Beleidsondersteuning
Véronique Senepart (zoco)	Leen Peeters (zoco)	Liesbeth Tersago
Kim Palmans	Dirk Callaerts	Véronique Senepart
Anne Geerts	Kylie Decoene	ICT-coördinator
Hilde Dons	Anke Maas	Sam De Weerd
Pedagogisch-didactisch coördinator : Vanessa Wellens		

Inspraakorganen

Schoolraad.
Voorzitter: Joris Stevens

Ouderraad:
Voorzitter: Lynn Wynn
Co-voorzitter: Michèle Kesselaers

Schooluren:**Kleuterschool:**

	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag
08.35-10.00					
10.00-10.15 speeltijd					
10.15-12.10					
12.10-13.30 middagpauze					
13.30-14.20					
14.55 -15.10 Speeltijd					
15.15-15.25					

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 – 14.25					
14.25 – 14.35 Speeltijd					
14.45 -15.25					

Voor- en naschoolse opvang:

Tussen 7u en 7u30 kunnen de kinderen naar de voorschoolse opvang in Hupsakee (Hoogvelden). Zij worden tegen aanvang van de lessen door de begeleiders naar school gebracht.

In onze school is er gelegenheid tot voorschoolse opvang van 7.30u. tot 8.20u. en naschoolse opvang van 15.40-18.00u. De kleuters gaan naar Hupsakee met de begeleiders, leerlingen van de lagere school blijven op school.

Op woensdagnamiddag is er in de school **geen opvang** voorzien. De kinderen zijn welkom in de 'buitenschoolse kinderopvang' van de gemeente. Omstreeks 12u20 vertrekken de kinderen in een rij naar Hupsakee. (Gelegen schuin over de school Hoge Weg-Hoogvelden)

Op lokale verlofdagen en pedagogische studiedagen of tijdens vakanties wordt er door BKO opvang voorzien.

Deze opvang wordt georganiseerd door de gemeente en is betalend.

Voor meer informatie of om in te schrijven kan u terecht op de website van de gemeente:

<https://www.rumst.be/product/60/de-initiatieven-buitenschoolse-kinderopvang-ibo>

Vanaf 8.20u. is er toezicht van een leerkracht.

Vervroegd vertrek naar het zwembad, op uitstap,...

Indien een klas vroeger moet vertrekken naar het zwembad of op uitstap, dan zal dit tijdig gemeld worden in de communicatie. Om te onderscheiden of er gebruik gemaakt wordt van de vooropvang of niet zullen deze kinderen vanaf het afgesproken tijdstip meteen naar de klas kunnen gaan. Blijven ze in de vooropvang dan valt dit onder de bko-regeling, dit geldt ook voor de gezinsleden.

Middagopvang:

Tijdens de middag zijn de leerlingen vrij om naar huis te gaan eten. De poort is terug open om 13u15. Zij die willen, kunnen op school blijven eten. De kleuters en leerlingen eten in de eigen klas.

Het middagtoezicht (12.30u. – 13.30u.) wordt door vrijwilligers opgenomen. De tarieven voor de middag vindt u in bijlage.

Schoolvrije dagen:

Vakantiedagen, lokale verlofdagen en pedagogische studiedagen,... data kan u op onze kalender nalezen. De kalender is beschikbaar via de website of via Gimme.

Tijdens de vrije schooldagen wordt er opvang voorzien door de gemeente in de BKO (buitenschoolse kinderopvang). Afhankelijk van de periode wordt de bko op volgende plaatsen georganiseerd:

- Hupsakee (Hoogvelden, Reet)
- Toverbos (Kamiel Huysmansstraat 3 in Terhagen) of
- Zonneland (Seringenlaan 2 in Reet)

Wenst u hiervan gebruik te maken dan dient u vooraf in te schrijven via de gemeente.

Ophalen en afzetten

Begin van de schooldag:

Aan de poorten verwelkomen de leerkrachten met toezichtsoverdracht de kinderen.

Na een kort afscheid gaan de kinderen zelfstandig verder. Om het overzicht aan de poort te kunnen bewaren, vragen we de (groot-)ouders om vervolgens te vertrekken.

De 2.5-3-4 jarige kleuters worden 's morgens afgezet aan de lage groene poort. Ze wandelen verder naar de klas. Indien het nog wat moeilijk loopt dan begeleiden de leerkrachten hen naar de klas tot bij de klasleerkracht. Een uitzondering hierbij is er voor de kleuters die voor het eerst starten. De eerste dag mogen de ouders mee tot aan de klasdeur.

Er is een vrije keuze voor de ingang voor oudere broers en zussen. (Indien met de fiets, dan kiest u best de poort het dichtste bij de stalling. Leerlingen gaan niet met de fiets over de speelplaats)

Kleuters vanaf de 3^e kleuterklas en het 1^e leerjaar plaatsen de boekentas op het rek onder het afdak en spelen vervolgens op de speelplaats. De leerlingen van de lagere school zetten de boekentas op het rek aan de klas en gaan daarna terug naar buiten om te spelen.

Middag

Kinderen die 's middags thuis gaan eten, worden opgehaald of vertrekken aan de poort Hoge Weg tussen 12.10-12.15. Ouders wachten buiten aan de poort of zetten de leerling aan de poort af. Ze kunnen de school terug betreden vanaf 13.15. In tussentijd is de schoolpoort gesloten.

Einde van de schooldag

De jongste kleuters en de 4 jarigen worden aan de gangdeur opgehaald.

De oudste kleuters worden op de speelplaats of aan de turnzaal opgehaald.

De leerlingen die zelfstandig naar huis mogen gaan, verzamelen in de rij (Molenstraat). Na het belsignaal verlaten ze de school. Begin schooljaar geeft u aan op het invulstrookje of u uw voorkeur aan. Wijkt dit af, dan kan dit via een briefje of via de agenda gecommuniceerd worden aan de klasleerkracht.

De andere leerlingen kunnen op de speelplaats opgehaald worden nadat de rij is vertrokken. De klasrijen staan opgesteld onder het afdak bij de klasleerkracht. Als een leerling wordt opgehaald, dan zegt de leerling steeds iets tegen de klasleerkracht. Vervolgens verlaten ze (leerling en begeleider) meteen de speelplaats.

Broers en zussen van kleuters verzamelen onder de tent.

Om 15.40u.(op woensdag om 12.20u.) worden de kinderen die niet opgehaald werden overgedragen aan de begeleiders van bko.

Begeleiding bij activiteiten

Regelmatig doen we beroep op vrijwilligers (ouders, grootouders, e.a.) om te helpen bij activiteiten. De vrijwilligers wachten aan de schoolpoort tenzij vooraf anders afgesproken. Na het belsignaal kan een leerkracht de vrijwilligers uitnodigen om te wachten op de speelplaats onder de tent.

Leerlingvervoer

Er is geen leerling/busvervoer 's morgens of 's avonds.

Fietsen

Omdat onze leerlingen in de lagere school meer en meer de fiets gebruiken voor uitstappen willen we hen fietsvaardig maken. Op regelmatige tijdstippen zal gevraagd worden om een fiets en fietshelm mee te brengen naar school. Voor de kleuters die nog niet kunnen fietsen vragen we om een loopfiets mee te geven. De gewone fiets is steeds zonder zijwielen om zo het evenwicht te bevorderen.

Fietsstallingen:

De fietsen van de lagere school worden in de rekken aan de poort Molenstraat geplaatst. De kleuters plaatsen deze in de stallingen aan de poort Hoge Weg. Bij mooi weer komt het soms voor dat er heel veel fietsen zijn, de leerlingen van het 6^e leerjaar mogen de fiets dan ook in de andere stalling zetten. De klasleerkracht zal dit dan aan de leerlingen zeggen.

Bij fietsactiviteiten zal vooraf ook gecommuniceerd worden waar de fietsen gezet mogen plaatsen. Dit is dan per klas op verschillende plaatsen op het schooldomein. Meestal wordt dit met het klasnummer/symbool visueel gemaakt. De kinderen stappen aan de schoolpoort af en brengen de fiets dan naar de afgesproken plaats.

Auto:

Er is veel parkeergelegenheid in de buurt: parking Hubo, parking Hoogvelden, parkeerplaatsen Molenstraat, parkeerplaatsen aan het gemeentehuis en kerk. Mogen we vragen om de Hoge Weg niet in te rijden? Zo blijft het verkeersarm en veiliger voor de kinderen. Parkeren op de oprit van de burens of aan de containerklas is niet toegelaten.

Andere vervoersmiddelen:

Voor uitstappen gebruiken we ook het openbaar vervoer of busvervoer.

Om de prijs te drukken doen we ook beroep op vrijwilligers. U zal dan vrijblijvend gevraagd worden of u mee wil voorzien in het vervoer per auto. Voor de verzekering wordt gevraagd een document in te vullen.

Inschrijvingen

Aanmelden en inschrijven

Er wordt gewerkt met een aanmeldingssysteem. Wettelijk is bepaald dat er gewerkt wordt met een voorrangperiode voor leerlingen van dezelfde leefeenheid en kinderen van het personeel.

Meer informatie kan u vinden op onze website of op www.naarschoolinrumst.be

Herinschrijving bij overgang van het kleuteronderwijs naar het lager onderwijs

Aangezien in onze school de capaciteit van het kleuteronderwijs groter is dan die van het lager onderwijs, is een nieuwe inschrijving van je kind nodig bij de overgang naar het lager onderwijs. We brengen je tijdig op de hoogte wanneer de inschrijvingen voor het lager onderwijs van start gaan en je vindt ze ook terug op onze website.

Capaciteitsbepaling en weigering

De capaciteit van onze kleuterschool is vastgelegd op een maximum van 25 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^{ste} juni van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft.

Oudercommunicatie

Mondelinge communicatie

De leerkrachten staan u graag voor of na de lessen te woord. Dit mag echter niet ten koste gaan van andere kinderen of van de aanvang van de lestijd. Is het gesprek nog niet afgerond dan kan u een afspraak maken om het gesprek verder te zetten op een later tijdstip. Wenst u voor aanvang de leerkracht te spreken, spreek de leerkracht aan de poort aan alvorens het schooldomein te betreden.

Telefoonnummers van personeelsleden worden niet standaard verdeeld in het kader van deconnectie. Heeft u een vraag dan kan u de leerkracht aanspreken, een afspraak maken of een mail sturen.

Schriftelijke communicatie

In de kleuterschool ontvangt u tweewekelijks de klasweetjes met informatie. Dit wordt per mail of via Gimme verstuurd. Brieven kunnen ook meegegeven worden in het brievenstasje.

In de lagere school wordt gewerkt met de klasagenda.

Algemene informatie of brieven over uitstappen ontvangt u via Gimme.

De geplande activiteiten kan u online raadplegen via onze website of Gimme.

Whatsapp of een ander platform is geen officieel schoolkanaal. Indien ouders hierin initiatief nemen, dan stellen ze zelf een moderator aan. Deze bewaakt dat het platform dan enkel voor praktische zaken wordt gebruikt.

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 bijdrage per beurt bedraagt € 1. In deze prijs zit zowel het gebruik van de lokalen, het loon van de toezichters, algemene kosten.

2. De voor- en naschoolse opvang

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. Het school-T-shirt en fluohesje:

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 **€5,00**.

4. Andere

Vrijblijvende worden abonnementen op o.a. tijdschriften, vakantieboeken, leesboeken,... aangeboden. Intekenen kan door middel van een briefje met invulstrook en deze worden verrekend op de rekeningen /facturen.

5. Schoolzwemmen:

Het schoolzwemmen wordt voor het grootste gedeelte gesponsord door het gemeentebestuur. Enkel voor het **busvervoer** naar het zwembad wordt een bijdrage van **€1.50 per zwembeurt** gevraagd. De leerlingen van het 6^{de} leerjaar gaan helemaal gratis.

Elke zwembeurt dient betaald te worden ook als de leerling niet kon deelnemen.

Niet-zwemmers dragen voor de veiligheid een badmuts. De aankoop van een badmuts kan op school aan **€3**.

6. 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 01/03/2023:

- Kleuters : maximum 55 euro
- Leerlingen van de LS : maximum 105 euro

De minder scherpe maximumfactuur voor de meerdaagse uitstappen in de LS is ook geïndexeerd en bedraagt voor het schooljaar **2024-2025** en dit voor de gehele schoolloopbaan in de lagere school : € **535,00** .

7. Niet-recupereerbare kosten.

De commissie Zorgvuldig Bestuur heeft besloten dat de school zich engageert, zoveel als mogelijk gemaakte onkosten te recupereren. Zijn er dan nog kosten voor extramuros-activiteiten, conform de bijdrageregeling in het schoolreglement die ten laste werden gelegd aan de ouders, zij ook in het geval van een gebeurlijke annulatie van de activiteit, dat ouders geacht worden de daaruit voortvloeiende verliezen te dragen binnen de marges van de maximumfactuur.

8. Bewust stukmaken of verliezen van schoolmateriaal

Indien een leerling schoolmateriaal stukmaakt of schoolmateriaal kwijt raakt zal dit via de schoolrekening aangerekend en vervangen worden.

Logopedie op school

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

