

1 ALGEMENE INFORMATIE

1.1 Welkom op onze school!

Beste ouders,

Wij zijn blij en dankbaar voor het vertrouwen dat u in onze school stelt. Het schoolteam zal zich ten volle inzetten voor de opvoeding en het onderwijs van uw kind. Wij vinden het bijzonder belangrijk dat kinderen graag naar school komen. Wie graag komt, voelt zich goed en krijgt dan ook optimale groeikansen.

U mag een christelijk geïnspireerde, eigentijdse opvoeding en degelijk onderwijs verwachten. Wij hopen dan ook van harte goed met u te kunnen samenwerken.

Bij vragen en problemen zijn wij steeds bereid om samen te zoeken naar een haalbare oplossing. Aarzel niet, neem contact op en we maken graag tijd om samen rond de tafel te zitten.

We hopen dat u uw kind aanmoedigt de doelstellingen van onze school na te streven en de afspraken na te leven.

Ook aan onze kinderen willen we heel graag vertellen dat we blij zijn dat we samen met hun ouders zorg mogen dragen voor een boeiende ontwikkeling.

Voor kleuters gaat de deur van de grote wereld een beetje meer open. Als je nieuw bent in onze school zal de aanpassing wat tijd vragen. Weet dat we steeds bereid zijn om je te helpen. We wensen jou dan ook een fijne tijd op onze school toe!

Ons schoolreglement bestaat uit verschillende delen. Het eerste deel bevat heel wat nuttige informatie en contactgegevens. Dit deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan.

In het tweede deel vind je het pedagogisch project. In het derde deel vind je het eigenlijke reglement dat bestaat uit de engagementsverklaring, informatie rond inschrijving, ouderlijk gezag, de organisatie van de leerlingengroepen, afwezigheden, uitstappen, het getuigschrift op het einde van

het lager onderwijs, onderwijs aan huis, herstel- en sanctioneringsbeleid, de bijdrageregeling, vrijwilligers, welzijnsbeleid, afspraken en leefregels, leerlingenevaluatie, beleid op leerlingenbegeleiding, revalidatie en privacy.

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

Wij hopen op een goede samenwerking!

De directie en het schoolteam

1.2 Wie is wie in onze school?

Organisatie van de school

Onze gemengde basisschool heeft vier vestigingsplaatsen:

- afdeling Centrum, Kerkstraat 10, 9250 Waasmunster
052 46 93 90 of 0479 94 52 64 of directie@gvbsifrawa.be
 - kleuteronderwijs
 - lager onderwijs tot en met het 6^{de} leerjaar
- afdeling Ruiter, Oudeheerweg-Ruiter 172, 9250 Waasmunster
0479 94 52 68 of ruiter@gvbsifrawa.be
 - kleuteronderwijs
- afdeling Heide, Lode Ontropdreef 9, 9250 Waasmunster
0479 94 52 69 of heide@gvbsifrawa.be
 - kleuteronderwijs
- afdeling Sombeke, Smoorstraat 2, 9250 Waasmunster
0479 94 52 70 of sombeke@gvbsifrawa.be
 - kleuteronderwijs

Directeur

Mevr. Martine Dierick

0496 51 69 77 of 052 46 93 93 of directie@gvbsifrawa.be

Secretariaat

Mevr. Van den Abbeele Viviane (leerlingen - en personeelsdossiers)

052 46 93 90 of 0479 94 52 64 of secretariaat@gvbsifrawa.be

Mevr. Waterschoot Linda (boekhouding)

052 46 93 91 of linda.waterschoot@gvbsifrawa.be

Schoolbestuur

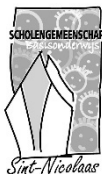
VZW Katholieke vrije scholen te Waasmunster
Kerkstraat 10, 9250 Waasmunster

Samenstelling:

- Mevr. Bock Chris, voorzitter
- E. Zr. Agnes Vanhecke, bestuurder
- Mevr. Saeys Agnes, bestuurder
- Mevr. Van Cleemput Leen, bestuurder

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Zij is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en scheidt de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

Scholengemeenschap



Sint-Nicolaas basisonderwijs (Zuid)
Collegestraat 31, 9100 Sint-Niklaas
coördinerend directeur: Mr. Johan Vercauteren
meer info zie: www.sint-nicolaas-sgbao.be

Klassenraad

Directie + leerkrachten van de betrokken leerlingengroep +
zorgcoördinator

Jaarlijks bezorgen wij bij de aanvang van het nieuwe schooljaar
een overzicht van de actuele personeelslijst. Deze kunt u bij
voorkeur achteraan in dit mapje bewaren.

Kinderraad

Bij het begin van het schooljaar vinden in de lagere school in
alle klassen vanaf het 3^{de} leerjaar "verkiezingen" plaats om te
bepalen wie de klas zal vertegenwoordigen in de kinderraad.
Deze kinderraad komt ongeveer maandelijks samen van 13.00
uur tot 13.35 uur.

Alle onderwerpen die te maken hebben met onze
schoolwerking kunnen op zo'n vergadering aan bod komen.

Van de leden van de kinderraad verwachten we wel dat zij de mening van hun klasgenootjes vertolken, en dus niet enkel hun eigen mening.

Teruggekomen in de klas wordt er van hen verwacht dat ze een kort verslag uitbrengen.

Leerkrachten kunnen ook agendapunten op de kinderraad aanvragen.

Op de kinderraad wordt niets echt beslist. Er wordt geprobeerd om voorstellen te formuleren die door de meerderheid van de leerlingen ondersteund worden en deze door te spelen naar de directie en leerkrachten.

1.3 Onze samenwerking met het CLB

Onze school werkt samen met het Vrij CLB Waas en Dender www.vclbwaasdender.be

Op deze website vind je de contactgegevens van onze onthaalteams. Indien een begeleidingstraject wordt opgezet, dan kunnen ook andere CLB-medewerkers je helpen.

Wat doet het CLB?

Naar leerlingen en ouder(s) heeft het CLB twee opdrachten. Een deel is verplichtend, een ander deel is op vraag van jullie. Wij werken ook samen met de school, maar zijn een onafhankelijke dienst met beroepsgeheim.

Het verplicht aanbod:

Het CLB staat in voor het uitvoeren van het 'medisch onderzoek' op gezette tijdstippen. Deze systematische contactmomenten staan gepland in eerste kleuter, eerste leerjaar, vierde leerjaar en zesde leerjaar. (In schooljaar 18-19 wordt daar licht van afgeweken: er is een bijkomende aanbod in tweede kleuter en de leerlingen van het vierde leerjaar worden niet gezien.)

Tijdens deze contactmomenten worden een aantal elementen uit de ontwikkeling en de leefgewoonten nagegaan. In de aanloop van deze contactmomenten zal je een brief krijgen met meer uitleg en/of een vragenlijst om in te vullen. Voor het onderzoek in het eerste kleuter wordt de

aanwezigheid van ouders zo veel mogelijk nagestreefd.

Binnen het verplicht aanbod heeft het CLB ook een opdracht in de opvolging van de leerplicht (spijbelen): elke leerling die 5 halve dagen onwettig afwezig is, wordt door de school gemeld bij het CLB. In overleg wordt nagegaan welke acties kunnen worden opgezet om de leerling terug op school te krijgen.

Tot slot heeft het CLB een opdracht in het nemen van maatregelen in het geval van besmettelijke ziekten. We raden dan ook aan elk van volgende besmettelijke ziekten bij uw zoon of dochter te melden aan school: kroep (difterie), kinkhoest, roodvonk (scarlatina), geelzucht (hepatitis), hersenvliesontsteking (meningitis), kinderverlamming (polio), tuberculose, schurft, bof, mazelen, rode hond (rubella), windpokken, luizen, impetigo(krentenbaard), schimmelinfecties van de huid, ernstige gevallen van buikgriep, buiktyfus en HIV-infectie.

Zowel de medische onderzoeken, de activiteiten in verband met de opvolging van de leerplicht en de maatregelen in geval van besmettelijke ziekten kunnen in principe niet door de leerling of zijn ouder(s) worden geweigerd.

De ouders of de leerling vanaf 12 jaar kunnen zich wel verzetten tegen het uitvoeren van een onderzoek door een bepaalde arts van het CLB. Dit verzet dient schriftelijk te gebeuren. Dan kan het onderzoek door een andere arts worden uitgevoerd.

Op vraag van ouders en leerlingen:

Het CLB werkt vooral voor individuele leerlingen met een hulpvraag en biedt antwoorden bij volgende problemen:

- Leren en studeren: bv. problemen met aandacht of werkhouding, hardnekkige leerproblemen, ...
- Onderwijsloopbaan: bv. studiekeuze, info over het onderwijslandschap, ...
- Gezondheid: bv. het toedienen van vaccinaties, vragen over relaties en seksualiteit, ...

- Welbevinden: bv. omgaan met verlies, faalangst, depressieve gevoelens, moeilijk gedrag, vragen over zelfbeeld, ...

Een CLB-medewerker zal de hulpvraag beluisteren en analyseren om daarna samen met jullie na te gaan welke stappen gezet kunnen worden. Dit kan een gesprek zijn, een onderzoek, het afnemen van een vragenlijst, enz.

Hoe werkt het CLB?

Het CLB werkt onafhankelijk, gratis en discreet. Zowel ouder(s), leerlingen als de school kunnen het CLB om hulp vragen. Elke school wordt door één CLB begeleid. Als leerling of ouder kan je je CLB dus niet vrij kiezen. Bij schoolverandering behoudt het CLB zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid tot de inschrijving in een school die onder de verantwoordelijkheid van een ander CLB valt.

Het CLB respecteert de rechten van elke minderjarige in de jeugdhulp en de privacywetgeving. CLB-medewerkers hebben beroepsgeheim, wat betekent dat je hen dingen in vertrouwen kan zeggen zonder dat dit doorgezegd wordt aan iemand anders.

Het CLB heeft regelmatig overleg op school, hetzij via een Multidisciplinair Overleg of met de directie, de leerlingbegeleider of een leerkracht. Bij een hulpvraag voor een welbepaalde leerling sluiten ouders (en eventueel leerling) als evenwaardige partners bij dit overleg aan.

Het CLB werkt met relevante informatie die over de leerlingen in de school aanwezig is (bv. leerlingenvolgsysteem, schooldossier...), net zoals de school relevante informatie over de leerlingen in begeleiding bij het CLB bevroegt. Ouders kunnen aangeven welke informatie wel of niet mag uitgewisseld worden. School en CLB houden bij het doorgeven en het gebruik van deze informatie rekening met de geldende regels inzake het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Een multidisciplinair CLB-dossier

Het multidisciplinair dossier van jou als leerling bevat alle relevante sociale, psychologische en medische gegevens die over jou op het centrum aanwezig zijn. Als een leerling van school verandert, wordt dit dossier doorgestuurd naar het nieuwe begeleidende CLB. Er wordt hierbij een wachttijd van 10 dagen gerespecteerd. Tijdens deze periode kan je als ouder of als bekwame leerling (ouder dan twaalf jaar) verzet aantekenen tegen het doorgeven van de sociale en psychologische (niet-verplichte) gegevens. Je kan geen verzet aantekenen tegen de overdracht van de volgende (verplichte) gegevens: identificatiegegevens, vaccinatiegegevens, gegevens in het kader van leerplichtbegeleiding, algemene en gerichte consulten en de nazorg hiervan en tot slot, (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag en (indien van toepassing) een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs. Het verzet moet schriftelijk en gemotiveerd worden ingediend bij Dhr. Johan Van Acker, directeur van het VCLB Waas en Dender.

Het CLB bewaart de gegevens waartegen verzet werd aangetekend tot 10 jaar na het laatste contact (en tot 15 jaar na het laatste contact voor leerlingen in het buitengewoon onderwijs).

1.4 Onze samenwerking met het ondersteuningsnetwerk

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk 'De Accolade Waas & Dender'

Ondersteuningsnetwerk Waas & Dender

Heilig Hartlaan 1a te 9160 Lokeren

www.deacolade.be

09/3469008

1.5 Nuttige adressen

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs

Vlaanderen

Guimardstraat 1 te 1040 Brussel

02 507 08 72

klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen

Vlaamse Overheid

Agentschat voor onderwijsdiensten - AgODi

Secretariaat commissie inzake leerlingenrechten

t.a.v. Ingrid Hugelier (Basisonderwijs)

H. Consciencegebouw

Koning Albert II - laan 15 te 1210 Brussel

02/553 93 83

commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be

Commissie zorgvuldig bestuur:

Vlaamse Overheid

Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi

t.a.v. Marleen Broucke

Koning Albert II - laan 15 te 1210 Brussel

02/553 65 56

zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

1.6 Omgaan met leerlinggegevens

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

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

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

zoals bijvoorbeeld gegevens over onderwijsproblemen, leerstoornissen, belangrijke gegevens van medische aard, schoolrapporten, enz.

2 ONS OPVOEDINGSPROJECT

Wij verwachten van alle ouders dat ze loyaal achter de identiteit en het opvoedingsproject van onze school staan en deze mee dragen.

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

De uitgangspunten van onze christelijke identiteit.

Wij zijn een katholieke school en willen een pedagogisch verantwoord onderwijs en een kwaliteitsvolle opvoeding aanbieden. Onze inspiratie vinden wij in het evangelie en in de katholieke traditie. Wij zijn een dienst van de kerkgemeenschap aan jonge kinderen.

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

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

In de **godsdienslessen die door alle leerlingen verplicht gevolgd worden** komt de christelijke levensbeschouwing uitdrukkelijk ter sprake. De godsdienslessen ondersteunen de levensbeschouwelijke ontwikkeling van de kinderen. Ons doel is de kinderen te helpen om competente vertellers te worden van het levensbeschouwelijke in hun eigen levensverhaal.

Ook de zinragen die zich aandienen in de **andere leergebieden** komen daar uitdrukkelijk aan bod.

Wij zorgen voor een degelijk en samenhangend inhoudelijk aanbod

We staan stil bij wat kinderen moeten leren om op te groeien tot 'goede' mensen.

De uniekheid van elk kind staat voorop. Ons aanbod is gericht op de **harmonische ontwikkeling van de totale persoon**: hoofd, hart en handen.

We kiezen voor een doeltreffende aanpak en een stimulerend opvoedingsklimaat

We zoeken naar de beste aanpak om het leren van de kinderen te ondersteunen en te begeleiden.

Wij nemen kinderen serieus. Kinderen staan positief tegenover het leven en de wereld. Wij willen aansluiten bij die positieve ingesteldheid.

Leren is niet een vullen van vaten met alle mogelijke kennis. Kinderen zijn zelf actief betrokken in het leren. Ze bouwen nieuwe kennis, inzichten en vaardigheden op en bouwen voort op wat ze reeds kennen en kunnen.

We werken aan de ontplooiing van elk kind, vanuit een brede zorg

Onze brede zorg heeft twee dimensies.

We hebben aandacht voor de **'gewone zorgvragen'** van alle kinderen. Ieder kind is anders, uniek en heeft eigen vragen, problemen en mag daarvoor aanspraak maken op de nodige zorg.

Wij worden uitgedaagd om het onderwijs zoveel mogelijk af te stemmen op de noden van de kinderen, bijvoorbeeld door te diagnosticeren en te differentiëren.

We verbreden onze zorgen voor kinderen wiens ontwikkeling anders verloopt dan verwacht (sneller of trager). Hier stoten we op **'bijzondere zorgvragen'**. Voor deze bijzondere zorgvragen werken we als school samen met ouders, CLB, scholen voor buitengewoon onderwijs en gespecialiseerde centra ...

Onze school als gemeenschap en als organisatie

We erkennen onze partners in de opvoeding en het onderwijs van kinderen. We respecteren ieders verantwoordelijkheid.

We zorgen voor een goede organisatie.

Onze school wordt gedragen door het hele team onder de leiding van de directie. We werken samen, overleggen en streven naar een voortdurende kwaliteitsbewaking en -verbetering.

We delen onze zorg voor kwaliteitsvol onderwijs met:

- de ouders als eerste verantwoordelijken voor de opvoeding van uw kinderen. Daarom streven we naar een goede communicatie en een zo groot mogelijke betrokkenheid van ouders bij de school;
- het schoolbestuur dat de eindverantwoordelijk draagt voor het beleid van de school;
- externe begeleiders die ons ondersteunen, vormen en ons helpen bij onze professionalisering.
- de lokale kerkgemeenschap die verwijst naar de traditie en het geloof van waaruit in de school gewerkt wordt.
- de lokale gemeenschap waarin we gestalte geven aan onze opvoedings- en onderwijsopdracht.

enthousiast
ouderparticipatie
sportief
enthousiast
kindvriendelijk
ontplooiing
transparant
eigenheid
vriendschap
samenhorigheid
respect
christelijk
plezier
diversiteit
zorgzaam
samenwerken
leren
optimistisch
uniek
verdraagzaam
gezelligheid
warm
flexibel
leven
samen
team
openheid
kwalitatief
gedreven
creatief
waarden
vertrouwen
empathie
veiligheid
verbondenheid
welbevinden
natuurbeleving
ouderbetrokkenheid
vernieuwing
structuur
spelenderwijs
betrokkenheid
uitnodigend
talentontwikkeling
teamteaching
gezondheidsbeleid
geborgenschap

3 SCHOOLREGLEMENT (REGELGEVING)

3.1 Engagementsverklaring

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school voor de opleiding en opvoeding van hun kinderen. Onze school zet zich elke dag in om dit engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel je volle steun. Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken. Zo weten we duidelijk wat we van elkaar mogen verwachten. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat je kind bij ons is ingeschreven.

Op afgesproken momenten evalueren we samen de engagementen en het effect ervan.

Oudercontacten

Als ouder ben je samen met onze school 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 leerkracht van uw kind en met de manier van werken.

We willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind.

We organiseren ook regelmatig individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die doorgaan. Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan vooraf een gesprek aanvragen op een ander moment. We engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien je niet op de geplande oudercontacten kan aanwezig zijn.

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

We verwachten dat je met ons contact opneemt bij vragen of zorgen t.a.v. je kind.

We verwachten dat je zich 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.

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

Aanwezig zijn op school en op tijd komen

Je wordt verwittigd bij elke niet-gewettigde afwezigheid.

De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage en voor de toelating tot het eerste leerjaar en voor het uitreiken van een getuigschrift op het einde van het lager onderwijs.

Daartoe moeten we de afwezigheden van je kind doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB.

We vragen je als ouder te engageren je kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs.

Te laat komen kan niet! De school begint om 8.35 en eindigt om 15.30. We verwachten dat je kind dagelijks en op tijd op school is. Lagereschoolkinderen die te laat toekomen melden zich op het secretariaat, bij de directeur of bij de zorgcoördinator. We verwachten dat je ons voor 8.35 uur verwittigt bij afwezigheid van uw kind.

Het CLB waarmee we samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Je kan je niet onttrekken aan deze begeleiding.

Je kan 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. Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dit doen we door het werken met een leerlingvolgsysteem (LVS). Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kan je dit melden aan de directie. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig zijn.

Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je kind mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewoon lesprogramma kan deelnemen. De school kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren.

We zullen in overleg met je als ouder vastleggen hoe de individuele begeleiding van je kind georganiseerd zal worden. Daarbij zullen we aangeven wat je van de school kan verwachten en wat wij van je als ouder verwachten. We verwachten dat je ingaat op onze vraag tot overleg en de afspraken die we samen maken opvolgt en naleeft.

Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

Onze school is een Nederlandstalige school. Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands en niet alle kinderen starten hun schoolloopbaan met dezelfde taalvaardigheid Nederlands. Onze school voert een talenbeleid. Wij engageren er ons toe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands. Van jou als ouder 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 (taaltraject/taalbad 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.

3.2 Inschrijven en toelatingen van leerlingen

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze *website*, in de

infobrochure i.v.m. het inschrijvingsbeleid van de gemeente Waasmunster.

Je kind is pas ingeschreven in onze school als de ouder(s) schriftelijk instemmen met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft het kind bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel wanneer de ouders beslissen om het kind van school te veranderen, zij niet akkoord gaan met de nieuwe versie van het schoolreglement, bij een definitieve uitsluiting als gevolg van een tuchtmaatregel.

Wanneer tijdens zijn of haar schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor je kind wijzigt, kan het zijn dat de vastgestelde onderwijsbehoeften van dien aard zijn dat ofwel een verslag nodig is dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, ofwel een bestaand verslag gewijzigd moet worden. In dat geval organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB. Op basis van dit overleg en nadat het verslag werd afgeleverd of gewijzigd, beslist de school om de leerling op vraag van de ouders studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum of om de inschrijving van de leerling voor het daaropvolgende schooljaar te ontbinden.

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

Bij de inschrijving vragen we je naar allerlei informatie voor de praktische organisatie van onze school. Een verplicht luik ivm de thuistaal, het opleidingsniveau van de moeder, rijksregisternummer... en een facultatief luik waarin we bijvoorbeeld vragen naar het telefoonnummer waarop we iemand kunnen bereiken indien uw kind bijvoorbeeld ziek wordt op school. Voor deze facultatieve gegevens hebben we je toestemming nodig.

Aanmelden en inschrijven

Alle leerlingen kunnen inschrijven vanaf de eerste schooldag van september van het voorafgaande schooljaar.

Onze school werkt met voorrangperiodes. We hebben een voorrangperiode voor leerlingen van dezelfde leefentiteit, kinderen van personeel,

Tot slot voorzien we ook een periode voor leerlingen die geen gebruik maken van de voorrangsgroepen. Deze kunnen ingeschreven worden vanaf 1 oktober van het voorafgaande schooljaar.

Weigeren/ontbinden van de inschrijving

Onze school moet haar capaciteit vastleggen.

niveau	vestigingsplaats	maximaal aantal
kleuterschool	Afdeling Centrum	150 kleuters
	Afdeling Ruiters	100 kleuters
	Afdeling Heide	120 kleuters
	Afdeling Sombeke	125 kleuters
lagere school	Afdeling Centrum	450 leerlingen

Wanneer je kind beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, schrijft de school in onder ontbindende voorwaarde. Als na de inschrijving pas blijkt dat er zo'n verslag is, wordt ze automatisch omgezet in een inschrijving onder ontbindende voorwaarde.

Vervolgens organiseert de school overleg met de ouders, de klassenraad en het CLB, over de aanpassingen die nodig zijn om de leerling mee te nemen in het gemeenschappelijk curriculum of om de leerling studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum. Een beslissing volgt binnen een redelijke termijn en uiterlijk na 60 kalenderdagen.

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

inbegrepen, na de kennisgeving van de bevestiging van de disproportionaliteit.

Wanneer tijdens zijn of haar schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor je kind wijzigt, kan het zijn dat de vastgestelde onderwijsbehoeften van dien aard zijn dat ofwel een verslag nodig is dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, ofwel een bestaand verslag gewijzigd moet worden. In dat geval organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB. Op basis van dit overleg en nadat het verslag werd afgeleverd of gewijzigd, beslist de school om de leerling op vraag van de ouders studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum of om de inschrijving van de leerling voor het daaropvolgende schooljaar te ontbinden.

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

Een klachtenprocedure bij de Commissie inzake Leerlingenrechten is ook mogelijk.

Doorlopen van inschrijving

Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het eerste leerjaar in de GVB Sint- Franciscus, afdeling Centrum.

Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs

Je kind kan pas instappen in het lager onderwijs als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet.

Screening niveau onderwijstaal

Onze school moet voor elke leerling die voor het eerst in het lager onderwijs instroomt een taalscreening uitvoeren. Indien onze school op basis van de resultaten van de screening het nodig acht, wordt een taaltraject voorzien dat aansluit bij de specifieke noden van het kind.

Deze taalscreening gebeurt niet voor anderstalige nieuwkomers, zij krijgen sowieso een aangepast taaltraject.

Leerplicht

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

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

In het gewoon onderwijs kan een leerling minimum 5 jaar en maximum 8 jaar in het lager onderwijs doorbrengen, met dien verstande dat een leerling die 15 jaar wordt vóór 1 januari geen lager onderwijs meer kan volgen.

3.3 Ouderlijk gezag

Zorg en aandacht voor het kind

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

Neutrale houding tegenover de ouders

De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen. Zolang er geen 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.

Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders

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

- Afspraken i.v.m. de agenda, brieven, ...:
- Afspraken in verband met oudercontact:

Co-schoolschap

Om de verbondenheid met de klasgroep en de continuïteit van het leren te garanderen, kan je kind tijdens het schooljaar niet op twee plaatsen school lopen.

3.4 Organisatie van leerling en groepen binnen hetzelfde onderwijsniveau.

De school beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB dat onze school begeleidt, of je kind kan overgaan naar een volgende leerlingengroep. Wil de school dat je kind een jaar overdoet, dan is dit omdat ze ervan overtuigd is dat dit voor je kind de beste oplossing is. De genomen beslissing wordt ten aanzien van de ouders schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school geeft ook aan welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor je kind zijn. De school neemt deze beslissing dus in het belang van je kind.

Het is de school die beslist in welke leerlingengroep je kind, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terecht komt.

Leerlingengroepen kunnen heringedeeld worden.

Advies en besluit dubbelen

De school hanteert volgende criteria om te komen tot advies dubbelen:

- de werkhouding
- de niet-methodegebonden toetsen

- de methode gebonden toetsen
- de diagnosetoets wiskunde einde schooljaar waarbij de leerling de minimumdoelstellingen niet bereikt
- de intensieve extra hulp op school.

Dit advies wordt samen met het CLB gesteld en voor het einde van het schooljaar aan de ouders meegedeeld.

De school geeft besluit dubbelen wanneer in het verleden “advies dubbelen” is genegeerd en/of de leerling volgde een individueel curriculum.

“Besluit dubbelen” betekent concreet dat de leerling op onze school en de scholen binnen de scholengemeenschap niet mag starten in het volgende schooljaar.

Als de ouders niet akkoord gaan met “besluit dubbelen”, volgt een gesprek met de zorgcoördinator en de directie.

3.5 Afwezigheden

Op wie is de regelgeving van toepassing?

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

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

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

Welke afwezigheden zijn gewettigd?

Wegens ziekte.

- Is een kind méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek dan is steeds een medisch attest vereist.
- Is je kind minder dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan is een briefje van de ouders voldoende. Zo'n briefje van de ouders kan slechts vier keer per schooljaar.
- Is je kind chronisch ziek, dan nemen de ouders contact op met de school en het CLB.
- Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts), moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.
- Een medisch attest wordt als twijfelachtig beschouwd als:
 - het attest zelf de twijfel van de geneesheer aangeeft wanneer deze schrijft "dixit de patiënt";
 - het attest is geantedateerd of begin- en einddatum werden ogenschijnlijk vervalst;
 - het attest een reden vermeldt die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft zoals bv. de ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden, ...

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

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

Andere van rechtswege gewettige afwezigheden

De afwezigheid van je kind kan in een aantal situaties gewettigd zijn. Voor deze afwezigheden is geen toestemming van de directeur nodig. Je verwittigt de school wel vooraf van deze afwezigheid. Je geeft een officieel document of verklaring die de afwezigheid staft, af aan de school.

Voorbeelden hiervan zijn:

- het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont of een bloed- en aanverwant

- de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank;
- het vieren van een feestdag dat hoort bij je geloof (anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe, protestants-evangelische godsdienst).

Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is

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

- de rouwperiode bij een overlijden;
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties;
- de deelname aan time-out projecten;
- persoonlijke redenen in echt uitzonderlijke omstandigheden.

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

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

Problematische afwezigheden.

De school vindt de aanwezigheid van je kind belangrijk. 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. Er zijn daarnaast ook gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage, voor de toelating tot het eerste leerjaar en voor het uitreiken van een getuigschrift op het einde van het lager onderwijs.

De school verwittigt de ouders van elke niet- gewettigde afwezigheden. Vanaf **5 halve dagen** problematische afwezigheden contacteert de school het CLB en kan er een begeleidingstraject opgestart worden. De ouders worden in dat geval uitgenodigd voor een gesprek.

3.6 Onderwijs aan huis

Als je kind vijf jaar is vóór 1 januari van het lopende schooljaar en wegens (chronische) 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.

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moet je als ouder een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen waaruit blijkt dat je kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan kan tijdelijk onderwijs aan huis pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdag. Als je kind na een periode van tijdelijk onderwijs aan huis binnen 3 maanden hervalt, valt de voorwaarde van 21 opeenvolgende kalenderdagen afwezigheid weg. Heeft je kind een chronische ziekte, dan heeft je kind recht op 4 lestijden tijdelijke onderwijs aan huis per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid. Je kind moet daarnaast op 10 km of minder van de school verblijven. Als je kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan kan de school tijdelijk onderwijs aan huis organiseren maar is daar niet toe verplicht. De directeur zal dan op zoek gaan naar een leerkracht om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leerkracht om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van het kind. Tijdelijk onderwijs aan huis is gratis.

Als je kind aan deze voorwaarden voldoet, zullen we je als ouder op de mogelijkheid van tijdelijk onderwijs aan huis wijzen. We starten met tijdelijk onderwijs aan huis ten

laatste in de lesweek die volgt op de week waarin we je aanvraag ontvingen en konden beoordelen.

De school kan in overleg met jou ook contact opnemen met de vzw Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen. De school maakt dan samen met jou concrete afspraken over opvolging en evaluatie.

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

3.7 Een- of meerdaagse schooluitstappen (Extra-muros activiteiten)

Eendaagse uitstappen

De ondertekening van dit schoolreglment geldt als principiële toestemming met de deelname van de leerling aan alle ééndagse uitstappen. Als de ouders de toestemming bij een concrete ééndagse extra- murosoactiviteit toch zouden weigeren, dienen zij dit vooraf aan de school te melden. Ouders kunnen de deelname niet weigeren wanneer de extra-murosoactiviteit minder dan één volledige lesdag duurt. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosoactiviteiten dienen op school aanwezig te zijn.

Meerdaagse uitstappen

Bij een meerdaagse extra-murosoactiviteit is een afzonderlijke toestemming van de ouders vereist. Het streefdoel is dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-murosoactiviteiten. Leerlingen die niet deelnemen aan de extra-murosoactiviteiten dienen op school aanwezig te zijn.

3.8 Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs

Na 20 juni beslist de klassenraad welke leerlingen in aanmerking komen voor een getuigschrift basisonderwijs. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan een regelmatige leerling die in voldoende mate de

eindtermgerelateerde leerplandoelen heeft bereikt. Een leerling die geen getuigschrift basisonderwijs behaalt, ontvangt een getuigschrift dat aangeeft welke doelen hij of zij wel heeft bereikt (een 'getuigschrift bereikte doelen') Een leerling die een individueel aangepast curriculum volgt, kan een getuigschrift basisonderwijs behalen op voorwaarde dat de vooropgestelde leerdoelen door de onderwijsinspectie als gelijkwaardig worden beschouwd met die van het gewon lager onderwijs. Als die leerling geen getuigschrift basisonderwijs krijgt, ontvangt deze wel een getuigschrift bereikte doelen.

Procedure tot het uitreken van het getuigschrift:

De school zal gedurende de hele schoolloopbaan van uw kind communiceren over zijn leervorderingen. Ouders kunnen inzage in en toelichting bij de evaluatiegegevens krijgen. Indien na toelichting blijkt dat de ouders een kopie wensen, dan kan dat.

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

Na 20 juni beslist de klassenraad welk getuigschrift uw kind ontvangt. De beslissing wordt uiterlijk op 30 juni aan de ouders meegedeeld. De ouders worden geacht de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 1 juli in ontvangst te hebben genomen.

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

Beroepsprocedure:

Indien je als ouder niet akkoord zou gaan met het niet-toekennen van het getuigschrift basisonderwijs, kan je beroep instellen. Die beroepsprocedure wordt hieronder toegelicht.

Let op:

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

VZW Katholieke Vrije scholen te
 Waasmunster Mevr. de Clercq - De
 Bock Chris
 Kerkstraat 10
 9250 Waasmunster

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

6. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
7. De beroepscommissie zal steeds de ouders en hun kind uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.
8. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.
9. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus.

De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.

Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief

door de voorzitter van de beroepscommissie aan de ouders ter kennis gebracht.

3.9 Orde- en tuchtmaatregelen

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.

Ordemaatregelen

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

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

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

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):
Dit 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 of zijn afgevaardigde kan een tuchtprocedure voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt je dan per brief op de hoogte.

Tuchtmaatregelen

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

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en

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

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

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

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

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

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

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

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

Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting

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

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

1. Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders via een aangetekend schrijven beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.

VZW Katholieke Vrije scholen te Waasmunster

Mevr. de Clercq - De Bock Chris

Kerkstraat 10, 9250 Waasmunster

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
3. De beroepscommissie zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. Het gesprek gebeurt ten laatste tien 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 tien dagen op.
4. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus.

De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.

5. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

3.10 Bijdrageregeling (ouders)

Financiële bijdrage

Voor scholen van het gesubsidieerd basisonderwijs kan geen direct of indirect inschrijvingsgeld gevraagd worden.

Evenmin kunnen er bijdragen gevraagd worden voor materialen die gebruikt worden om de eindtermen te realiseren of de ontwikkelingsdoelen na te streven. Het Vlaams Parlement heeft een lijst vastgelegd met materialen die kosteloos ter beschikking moeten worden gesteld om de eindtermen te realiseren of de ontwikkelingsdoelen na te streven.

Lijst met materialen: bewegingsmateriaal, constructiemateriaal, handboeken, schriften, werkboeken en blaadjes, fotokopieën, software, ICT-materiaal, informatiebronnen, kinderliteratuur, knutselmateriaal, leer- en ontwikkelingsmateriaal, meetmateriaal, multimediamateriaal, muziekinstrument, planningsmateriaal, schrijfgerief, atlas, tekengerief, atlas, globe, kaarten, kompas, passer, een tweetalige alfabetische woordenlijst, een zakrekenmachine.

Schoolbenodigdheden per leerling

Materiaal van de leerlingen dat wordt overgedragen naar de volgende klas: pennenzak met daarin een blauwe balpen, vulpen (tot 2^{de} leerjaar), schrijfpotlood, rood-blauw kleurpotlood (tot 2^{de} leerjaar) en gom.

In tweede leerjaar wordt dit aangevuld met groene pen en meetlat.

In vijfde leerjaar komt er nog een zwarte pen bij.

Is aanwezig in de klas (telkens 25 stuks):

onderbouw: geodriehoek, lijmstift, schaar

bovenbouw: rode pen, geodriehoek, lijmstift, schaar, passer, markeerstift, rekenmachine.

In het eerste leerjaar krijgen alle IIn op het einde van het eerste trimester een Schneiderpen. Deze wordt op school gebruikt. De school zorgt voor de vervanging van de inktpatronen. Deze pen wordt 2 schooljaren verplicht gebruikt.

Afspraken

- Bij verlies of beschadiging worden ouders/ opvoeders hiervan verwittigd. Ze kunnen dan zelf bepalen of ze dit zelf vervangen of ze dit wensen aan te kopen op school. (Pennenzak € 6, pen/ potlood € 1,5, gom € 1, Schneiderpen € 5)
- Het materiaal dat op school beschikbaar is, wordt niet meegegeven naar huis.
- Basisuitrusting door ouders te voorzien: boekentas, reismap, turnkledij (blauwe korte broek en witte T-shirt en turnpantoffels met een witte zool.
- Extra kosten, los van de kosteloosheid: betaling opvang, dranken in de klas en eetzaal, maaltijden/ brooddoos.
- Als extra kopijen moeten gemaakt op vraag van de ouders, worden de kosten hiervan aangerekend.

De dubbele maximumfactuur bestaat uit twee elementen:

- **De scherpe maximumfactuur** omvat activiteiten of verplichte materialen die niet noodzakelijk zijn voor het behalen van de eindtermen en ontwikkelingsdoelen. We denken bv. aan toneelbezoek, sportactiviteiten, schooluitstappen van één dag. Vanaf 1 september kunnen we u als ouder hiervoor max. € 45 per kleuter en € 85 per leerling lager onderwijs aanrekenen. Per schoolrekening zal 1/5 van dit bedrag verrekend worden. In de kleuterschool worden er om de vier lesweken lessen watergewenning georganiseerd voor de oudste kleuters. In de lagere school zwemmen onze jongens en meisjes om de twee weken tot en met het vierde leerjaar.

In het vijfde en zesde leerjaar zal zwemmen eerder occasioneel ingericht worden zodat we alle financiële ruimte kunnen blijven behouden voor 'pedagogische leeruitstappen' .

We kiezen er dan ook bewust voor om de zwemlessen te blijven organiseren bovenop de 2 verplichte lestijden bewegingsopvoeding. Dit is een bewuste meerwaarde waarvoor we als school kiezen omdat we ervan overtuigd zijn dat veel beweging heel belangrijk is.

- **De minder scherpe maximumfactuur** omvat meerdaagse uitstappen tijdens de schooluren. Het is een bewuste keuze van het team om frequent daguitstappen te organiseren in het kader van de thema's waarmee gewerkt wordt i.p.v. meerdaagse leeruitstappen. In het zesde leerjaar nemen onze leerlingen deel aan een sporttweedaagse. Wij vragen hiervoor maximum een bijdrage van € 75/kind (max toegelaten bedrag is € 435).

Overzicht van de verplichte uitgaven in het kader van de maximumfactuur

Een detailoverzicht wordt bij de start van het schooljaar bezorgd. Aanpassingen worden vermeld in de schoolkrant.

- zwemmen
- schooluitstappen
- culturele uitstappen
- verplichte sportactiviteiten tijdens de lessen
- bijdrage kosten eerste communie

Niet verplichte uitgaven

- Drankjes in de klas en bij het middagmaal.
- Warme maaltijden. Warme maaltijden worden aangeboden als er minstens acht kinderen per dag een maaltijd bestellen. Als er te weinig kinderen warm eten, worden de ouders minstens 1 week vooraf schriftelijk verwittigd bij stopzetting.
- Soep (enkel 's middags op de afdelingen centrum en

- Ruiter van na de herfstvakantie tot aan de paasvakantie) .
- Warme maaltijden en soep kunnen dagelijks besteld worden bij de klastitularis vóór 9.00 uur.
 - Alle dranken, soep en maaltijden betalen de kinderen met een bonnetje zowel in de klas als 's middags in de refter. De bonnetjes worden enkel per 10 stuks verkocht.
 - Bonnetjes kunnen besteld worden d.m.v. een bestelbrief: op de eerste lesdag van september, november, januari, maart en mei.
 - Bij het vertrek op school kunnen wij enkel volledige drankenkaarten terugnemen. Losse bonnen of bonnen waarop geschreven is, worden niet teruggenomen.
 - Abonnementen:
 - Averbode (per jaar)
 - Dopido, Dokadi en Doremi,
 - Zonnekind, Zonneland, Zonnestraal, (uitgez. 2 en 3LO)
 - Paasboeken, kerstboeken, vakantieboeken.
 - Allerlei
 - Opvang,
 - Nieuwjaarsbrieven,
 - Vakantievriend,
 - Klasfoto's.
 - Sportkledij lager onderwijs:
 - T-shirt van de school → kwaliteit sport- T-shirt: € 14
 - blauwe/zwarte turnbroek € 12

Deze lijst werd voorgelegd aan de schoolraad.

Betalingswijze

Ouders krijgen 5 maal per schooljaar een rekening. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 10 dagen na verzending.

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 resterende bedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

Bestelformulier

- Vijf keer per schooljaar wordt een **bestelformulier** meegegeven: op de eerste lesdag van het nieuwe schooljaar, voor de herfstvakantie, voor de kerstvakantie, voor de krokusvakantie, eind april.
- Dit wordt telkens ingediend **op de volgend lesdag** bij de **klastitularis**.
- Als de bestelbrief niet terug ingediend wordt, betekent dit voor ons dat u geen bestellingen plaatst en akkoord bent met uw tweemaandelijks bijdrage m.b.t. de maximumfactuur.
- De formulieren worden **door de ouders** eigenhandig ingevuld en ondertekend.

Afrekening

- In de eerste helft van de maand wordt de betaling uitgevoerd.
- Het te veel betaalde wordt afgetrokken van de rekening van de volgende maand. Indien er meer uitgaven waren dan hetgeen aangerekend werd, dan worden deze verrekend met de nieuwe bestelling.
- Om het administratief werk voor u en ook voor ons te vergemakkelijken, bieden wij u de mogelijkheid om te betalen via **domiciliëring** of **overschrijving**.

Wanbetaling

- Als de school nog een te goed heeft, worden er enkel nieuwe bestellingen aanvaard mits contante betaling van de achterstallige rekening en van de nieuwe bestelling.

- Wie de vorige rekening niet betaalde, krijgt geen nieuwe bestelbrief. Er kunnen dus geen bonnen besteld worden. Opvang en maximumfactuur worden wel aangerekend.

Bij wie kan je terecht i.v.m. betalingsmoeilijkheden?

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kan je contact opnemen met de directeur. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingswijze. Wij 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, zal de school verdere stappen ondernemen. Een incassobureau zal de vorderingen dan verder opvolgen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dit niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen van een aangetekende ingebrekestelling. Vanaf dat moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

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.

3.11 Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning

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

3.12 Ongevallen en de schoolverzekering

De schoolverzekeringen

“Lien valt op de speelplaats en moet naar de dokter”

“Klaas springt al te enthousiast over de bok in de gymles en breekt zijn been”

“Els heeft tijdens de schooluitstap met de fiets een geparkeerde wagen aangereden en beschadigd”

Enkele voorbeelden van schoolongevallen waarmee elke school - en dus ook vele ouders - geconfronteerd worden.

Maar waarvoor is de school nu eigenlijk verzekerd?

Uitgangspunt van de schoolverzekeringen is het gehele schoolleven.

Concreet betekent dit dat elke activiteit georganiseerd door de school ook door de school verzekerd is: de lesactiviteiten, sportactiviteiten, schoolreis, zeeklas, sneeuwklas, de activiteiten die de school organiseert samen met het oudercomité.

Welke waarborgen heeft de school onderschreven?

Burgerlijke Aansprakelijkheid

Wanneer de school, zijn leerkrachten, zijn leerlingen, schade berokkent aan derden en zij hiervoor aansprakelijk wordt gesteld dan dient zij deze schade ook te vergoeden (art. 1382-1386 van het Burgerlijk Wetboek).

Opgelet: deze waarborg is van toepassing op het schoolleven, maar hier valt de weg van en naar de school **niet** onder! Het schoolleven geldt enkel wanneer zij onder toezicht van de school staan (of verondersteld worden onder toezicht te staan).

Het is van daaruit belangrijk dat ouders er zich van bewust zijn dat zij voor de ongevallen die hun kinderen op weg van en naar de school veroorzaken persoonlijk aansprakelijk kunnen gesteld worden. Het afsluiten van een verzekering B.A. privé-leven is dus geen overbodige luxe!

Objectieve Aansprakelijkheid in geval van brand en ontploffing

Dit is een bij wet verplichte verzekering die tussenkomt voor slachtoffers van brand en/of ontploffing, en dit zonder dat de aansprakelijkheid is bewezen.

Lichamelijke Ongevallen

Op school gebeuren er nogal wat ongevallen waarvoor de school niet aansprakelijk kan gesteld worden. Toch heeft de school ook hiervoor bijkomende waarborgen afgesloten. De *medische kosten* ten laste van de ouders bovenop de mutualiteitsbijdrage worden vergoed, er zijn waarborgen voor *tandprothese*, *overlijden* en *blijvende invaliditeit*. Hier geldt de verzekering zowel voor schoolactiviteiten als voor de weg van en naar de school

Alle waarborgen zijn van toepassing zonder vrijstelling.

En de vrijwilligers?

De leesmoeders, de ouders (grootouders) die meegaan naar het zwembad, de ouderraad, de schoolraad.

Zolang zij meewerken aan het schoolleven is hun aansprakelijkheid ook verzekerd via de schoolverzekering Burgerlijke Aansprakelijkheid.

Daarenboven heeft de school een aparte verzekering ongevallen vrijwilligers afgesloten met als waarborgen:

- *medische kosten na ongeval*
- *tijdelijke en blijvende invaliditeit*
- *overlijden*

waarborgen vergelijkbaar met de arbeidsongevallenverzekering.

De schoolverzekeringen zijn in handen van het *Interdiocesaan Centrum*, een verzekeringskantoor verbonden met het VSKO gespecialiseerd in het verzekeren van scholen.

Reacties of vragen kunnen desgewenst schriftelijk via de directeur overgemaakt worden.

Bijkomende en actuele informatie betreffende schoolverzekeringen, schooluitstappen, kinderzitjes e.d.m. is terug te vinden op de website: www.interdio.be

Uitgestrektheid

Tijdens het schoolleven genieten de leerlingen van alle waarborgen van het contract, zowel burgerlijke aansprakelijkheid als ongevallen.

Op de weg van en naar de school genieten zij alleen van de waarborg ongevallen, zelfs als zij gebruik maken van alle openbare vervoermiddelen, van een fiets, van een motorfiets of van een auto.

De school is verzekerd voor vrijwilligers die onbezoldigd met een eigen voertuig kinderen vervoeren in het kader van door de school georganiseerde activiteiten. Indien de bestuurder verantwoordelijk wordt gesteld voor een ongeval dan vergoedt de schoolverzekering ook de stoffelijke schade. De vrijstelling (€ 370) valt ten laste van de bestuurder.

In volgende gevallen is echter de vrijstelling van € 620 van toepassing:

-indien er geen gekende tegenpartij is; bv. vandalisme, aanrijding van een vaste hindernis,..

-indien de bestuurder jonger is dan 23 jaar;

-indien het voertuig jonger is dan twee jaar en geen persoonlijke omnium is onderschreven.

De bovenvermelde vrijstellingen zijn echter niet van toepassing op het ogenblik dat de persoonlijke omniumverzekeraar een tussenkomst verleend. Op dat moment wordt de totale vrijstelling die niet door de eigen omniumverzekering wordt vergoed, terugbetaald door de verzekering van de school.

Uitsluitingen

Als voornaamste uitsluitingen vermelden we:

- Van de waarborg burgerlijke aansprakelijkheid zijn uitgesloten de schade veroorzaakt aan derden wanneer de leerlingen zich niet meer in het schoolleven bevinden bv. op de schoolweg.

Deze ongevallen dienen geregeld door de maatschappij waarbij u uw polis B.A. Familiale of B.A. Gezin hebt onderschreven.

- **Brillen, beugels, contactlenzen en kledij** zijn niet in de verzekering begrepen.

Tip!

Bescherm deze dure stukken zeer goed zodat elke beschadiging kan vermeden worden. De eigenaar blijft volledig verantwoordelijk!

Aangifte van een ongeval

Wat moet u doen indien uw kind het slachtoffer werd van een schoolongeval?

-Zo snel mogelijk uw **mutualiteit** op de hoogte brengen.

-Indien het ongeval veroorzaakt werd door **een andere persoon**, aangifte doen bij uw verzekeraar "B.A.familiale of B.A.gezin".

-De **aangifteformulieren** voor de schoolverzekering **binnen de 48 uren** aan de directie bezorgen. De school **op de hoogte houden** van de verdere evolutie.

De aangifteformulieren voor de schoolverzekering bestaan uit:

-De **ongevalaangifte** (1 origineel met kopij): in te vullen door de schooldirectie.

-Het **geneeskundig getuigschrift**: in te vullen door de behandelende geneesheer.

-De **uitgavenstaat**:na herstel, in te vullen door het ziekenfonds. De uitgavenstaat + bewijs ziekenfonds (zo vlug als mogelijk aan de directie bezorgen)

Als het geneeskundig getuigschrift niet ingediend wordt, kan de school geen ongevalsangifte doen!

Volg dit a.u.b. stipt op!

3.13 Vrijwilligers

De school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. De vrijwilligerswet verplicht scholen om de vrijwilligers te informeren over een aantal punten.

De school doet dit via onderstaande bepalingen. Omdat elke ouder een schoolreglement ontvangt en voor akkoord ondertekent, kiest de school ervoor om de informatie betreffende de vrijwilligers hierin op te nemen.

Verplichte verzekering

De school heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilligers. De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

Vergoedingen

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

Aansprakelijkheid

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

Geheimhoudingsplicht

Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Het gaat dan vooral om vrijwilligerswerk bij telefonische hulpverlening als Tele-Onthaal. Bij vrijwilligerswerk op school is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is toevertrouwd.

3.14 Welzijnsbeleid

Medicatie

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

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

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

Roken is verboden op school!

Er geldt een permanent rookverbod op school. Het is dus verboden te roken in zowel gesloten ruimten van de school als in open lucht op de schoolterreinen. Als je kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orden tuchtreglement. Als je vindt dat het rookverbod op onze school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directeur.

Ook verdampers zoals de elektronische sigaret, heatstick en de shisha-pen vallen onder het rookverbod, zelfs als ze geen nicotine en tabak bevatten. Er is ook rookverbod tijdens de extra-murosactiviteiten.

3.15 Afspraken en leefregels

Alle leefregels vind je terug in hoofdstuk 5 → interne afspraken per vestigingsplaats.

3.16 Revalidatie/ logopedie tijdens de lestijden

Er zijn twee situaties te onderscheiden waarbij afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden kunnen plaatsvinden:

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

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

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

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

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie als behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose (bv. dyslexie of dyscalculie) toe te staan, moet de

school over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

- Een bewijs van de diagnose of (wegens de privacy) een verklaring van het CLB dat het een stoornis betreft die is vastgelegd in een officiële diagnose;
- Een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden.
- Een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van dien 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;
- 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 aan evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is.
- Een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.

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

3.17 Privacy

Welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de schoolloopbaan van je kind heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen

alleen gegevens van je kind op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en -begeleiding. Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding hebben we je uitdrukkelijke toestemming nodig.

De gegevens van je kind verwerken we hierbij met Informat We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

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

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

Als je vragen hebt over de privacy rechten van je kind, kan je contact opnemen met Peter Van Garsse (peter.vangarsse@gvbsifrawa.be)

Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

Bij een schoolverandering worden leerlingengegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden: de gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft. Als ouder kan je deze gegevens - op je verzoek - inzien. Je kan je tegen de overdracht van deze gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Je brengt de directeur binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar. We zijn decretaal verplicht een kopie van een gemotiveerd verslag of

een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs aan de nieuwe school door te geven.

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

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

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

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

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

Recht op inzage, toelichting en kopie

Je kan als ouder ook zelf gegevens opvragen die we over je kind bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Ook kan je een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directeur. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.

Bewakingscamera's

Wij kunnen gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Iedereen die gefilmd werd,

mag vragen om die beelden te zien, maar dat kan enkel bij een grondige reden.

3.18 Participatie

Schoolraad

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

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

In onze school worden de leden van de personeelsgeleding door middel van rechtstreekse verkiezingen aangeduid. De leden van de oudergeleding zijn afgevaardigden van de ouderraden per vestigingsplaats. De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de twee voornoemde geledingen.

Elke geleding bestaat uit 5 personen.

De contactgegevens van de vertegenwoordigers in de schoolraad worden jaarlijks bij het begin van het schooljaar bezorgd.

De ouderraad

In onze moderne samenleving kan men zich nog nauwelijks een school voorstellen zonder oudervereniging. Ook onze school kent reeds vele jaren een actieve ouderraad.

Haar taak bestaat erin een nauwe samenwerking tussen de school en ouders tot stand te brengen. Centraal hierbij staan steeds de belangen van de kinderen zelf.

De ouderraad van onze school is tevens een overlegorgaan waar ouders, directie en leerkrachten bespreken op welke wijze de school verder kan worden uitgebouwd en hoe het onderwijs en de opvoeding van de kinderen optimaal kan verlopen. Leden van de ouderraad steken, samen met de

andere ouders, een handje toe bij allerlei activiteiten op school.

De meesten kennen de ouderraad via de feestelijkheden. De ouderraad probeert echter veel meer te zijn dan een feestcomité. Door aanwezig te zijn op de vergaderingen (ongeveer 5 per schooljaar) tussen de geïnteresseerde ouders, de directie en de afvaardiging van leerkrachten, wordt de werking van de school een heel stuk duidelijker en vooral begrijpelijker.

In een overkoepelende ouderraad (OOR) met vertegenwoordigers van de ouderraden van de vier vestigingsplaatsen wordt nagedacht over aandachtspunten voor de ganze school. De vertegenwoordigers van de oudergeleding in de schoolraad zijn lid van het OOR.

In een ongedwongen sfeer kunnen er openlijk kritische bedenkingen en vragen geformuleerd worden. Het enthousiasme om onze kinderen de beste kansen mee te geven, uit zich in een voortdurende bekommernis tot samenwerking met de school.

Wij waarderen elke inbreng en zijn ervan overtuigd dat een degelijke ouderwerking de schoolwerking ten goede komt.

3.19 Klachtenregeling

Wanneer je ontevreden bent met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of met het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kan je contact opnemen met de directeur.

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

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor jou volstaat, dan kunnen zij hun klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie.

Deze commissie is door Katholiek Onderwijs Vlaanderen aangesteld om klachten van leerlingen en ouders over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van/door hun schoolbestuur, formeel te behandelen. Voor het indienen van een klacht moet je een brief sturen naar het secretariaat van de Klachtencommissie.

Het correspondentieadres is:

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

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

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

- de klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- de klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de Klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- de klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld.
- de klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. De ouders moeten hun klacht ten minste

hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.

- de klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
 - klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);
 - klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
 - klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
 - klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

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

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

Bij een klacht verwachten we van alle betrokkenen steeds de nodige discretie en sereniteit.

4. ORGANISATIE

4.1 De organisatie van de schooluren

08.35 uur: belsignaal (alle kinderen zijn op school)

08.40 uur: eerste deel van de lesvoormiddag

10.20 uur: speeltijd

10.35 uur: tweede deel van de lesvoormiddag

12.15 uur: einde van de lesvoormiddag

12.20 uur: de rijen vertrekken, de kinderen kunnen afgehaald worden

13.40 uur: belsignaal

13.45 uur: begin van de lesnamiddag

15.25 uur: einde van de lessen

15.30 uur: de rijen vertrekken, de kinderen kunnen afgehaald worden

4.2 De voor- en naschoolse opvang

Het gemeentebestuur subsidieert voor alle leerlingen van het kleuter- en lager onderwijs in Waasmunster vanaf de eerste schooldag een voor- en naschoolse opvang en middagbewaking op elke vestigingsplaats:

- 's morgens vanaf 7.00 uur tot 08.15 uur
- In de afdelingen Ruiters en Sombeke start de opvang om 7.15. Wie nood heeft aan een opvang vanaf 7.00 kan dit ten laatste één dag vooraf laten weten aan de opvangverantwoordelijke.
- 's middags gedurende de middagpauze
- 's avonds vanaf 15 minuten na het einde van de lessen tot 18.00 uur.

Er is geen leerlingenvervoer voorzien om 18.00 uur. De ouders worden vriendelijk verzocht hun kinderen zelf af te halen.

Voor de voor- en naschoolse opvang wordt een **bijdrage** van 1,00 euro per kind per begonnen half uur gevraagd. De aanwezigheden worden door de begeleider aangeduid op een lijst die door de verantwoordelijke ouder of opvoeder ondertekend wordt bij aankomst in de ochtendopvang en/of bij het verlaten van de avondopvang.

Bij laattijdige afhaling wordt een 'boete' aangerekend van 10,00 euro per begonnen half uur

Voor de middagbewaking wordt een bijdrage van 24,00 euro per kind per schooljaar aangerekend.

Kinderen die genieten van het WIGW-tarief krijgen een vermindering van 50% op de bijdrages. Om van deze vermindering te kunnen genieten legt u een attest van het ziekenfonds op naam van uw kind met vermelding van de duur van de WIGW-erkenning voor op het secretariaat van de school.

Ouders waarvan minstens 2 kinderen school lopen in één van de basisscholen op het grondgebied van Waasmunster krijgen een vermindering van 25% voor elk kind op de bijdrage. Deze vermindering geldt niet voor kinderen die reeds van de vermindering op basis van de WIGW-erkenning genieten.

De afrekening gebeurt via de schoolrekening. Jaarlijks wordt een fiscaal attest afgeleverd.

Eigen praktische regeling school:

Bij **onvoorziene omstandigheden** kan u de verantwoordelijke van de opvang steeds telefonisch verwittigen. Zij zorgt ervoor dat er dan na 18.00 uur in noodgevallen verdere opvang voorzien is.

Het is uiteraard voor beide partijen handiger dat u voor 17.45 uur telefoneert.

- Centrum: 0497 69 21 69
- Ruiter: 0479 94 52 68
- Heide: 0479 94 52 69

- Sombeke: 0479 94 52 70

Deze maatregel is enkel van toepassing in noodgevallen. Indien wij merken dat er misbruik van wordt gemaakt, zien wij ons genoodzaakt een einde te maken aan deze tegemoetkoming.

De school voorziet zelf in naschoolse opvang

- Op woensdagnamiddag
 - Vanaf 12.30 uur tot 16.00 uur in de afdeling Centrum
 - vanaf 12.15 uur tot 12.30 uur op de afdelingen Ruiter, Heide en Sombeke
- ⇒ De kinderen mogen hun meegebrachte boterhammen opeten.

Kleuters die gebruik maken van de naschoolse opvang vragen aan de juf een pictogram die ze aan de boekentas kunnen hangen als ze in de opvang blijven of melden dit via het heen- en weerschriftje aan de juf.

4.3 Begeleide studie voor de leerlingen van de lagere school.

De school organiseert begeleide studie voor de leerlingen van de lagere school op maandag, dinsdag en donderdag. In uitzonderlijke omstandigheden is het geen studie. Dit wordt duidelijk vermeld in de kalender van de schoolkrant.

- De leerlingen van het eerste leerjaar
 - worden in de periode van 1 september tot aan de herfstvakantie begeleid door de leerkrachten van 1LO.
 - sluiten na de herfstvakantie aan bij de studie van de leerlingen van 2 en 3LO
- De leerlingen van het tweede en derde leerjaar
 - de studie gaat door in de lokalen van 3LOa en 4Lob
- De leerlingen van de bovenbouw (4^{de} tot en met 6^{de} leerjaar)
 - de studie gaat door in de lokalen van het 5^{de} leerjaar.

Algemene afspraken

- De studie start stipt om 15.40 en eindigt steeds om 16.10.

- Tussen 15.40 en 16.10 kan niemand de studieruimte verlaten. Laatkomers worden ook niet meer toegelaten.
- De bijdrage wordt betaald met **studiebonnen**. De bonnen worden aangekocht via de bestelbrief. Eén bon is goed voor één studiemoment. Eén studiebon kost € 1.
- Wie klaar is met de schriftelijke taak kan studeren, stil lezen of tekenen.
- De leerlingen verlaten de studieruimte onder begeleiding. Wie na 16.10 uur op school blijft, gaat verplicht naar de naschoolse opvang.

4.4 Contact met de school

Informeel

-Tijdens de klasuren gaan de ouders nooit rechtstreeks naar klaslokalen zonder voorafgaandelijke toestemming van de directie. Enkel wanneer er ernstige dwingende redenen zijn, kan aan de ouders de toestemming worden verleend om tijdens de uren een onderhoud te hebben met de leerkracht.

-Na een afspraak zijn de leerkrachten altijd bereid tot een gesprek na schooltijd.

-Als de directie het nodig acht, kan ze aan de ouders voorstellen het onderhoud op een ander moment te laten plaatsvinden.

-De schooldirectie kan altijd aanwezig zijn bij een onderhoud tussen leerkracht en ouders.

Infovergaderingen

- In het begin van het schooljaar geeft elke klastitularis een infovergadering in de klas.
- Eind mei of begin juni worden de ouders van de kinderen van de derde kleuterklas uitgenodigd voor een infovergadering i.v.m. de overstap naar het eerste leerjaar.

Formele oudercontacten

In de kleuterschool:

- Alle kleuters: in november en mei

- Oudste kleuters die overstappen naar 1LO: maart (selectief)
- contact met CLB: op het einde van de kleuterschool of op teams.

In de lagere school:

- selectief (indien nodig => uitnodigingen op naam): oktober (1LO => iedereen) en voor de paasvakantie (6LO niet)
- iedereen (algemene uitnodiging): december en einde schooljaar (6LO na de paasvakantie met CLB)

Heen- en weerschriftje in de kleuterschool

Elke kleuter krijgt bij de aanvang van het nieuwe schooljaar een heen- en weerschriftje dat zowel door ouders als juf kan gebruikt worden om te communiceren. Een kaartje aan de boekentas geeft aan als er iets in het schriftje staat.

Schoolagenda in de lagere school

Alle kinderen in de lagere school krijgen een schoolagenda waarin huiswerken, lessen, boodschappen genoteerd staan maar waarin ouders of leerkracht ook persoonlijke boodschappen kunnen noteren. Deze schoolagenda wordt dagelijks gecontroleerd door de klastitularis en moet dagelijks ondertekend worden door een ouder of opvoeder.

Communicatie via e-mail of op papier

Ouders die brieven, schoolkrant en andere info via e-mail wensen te krijgen laten dit weten aan de directeur of het secretariaat.

Bij eventuele veranderingen in het e-mailadres is het de verantwoordelijkheid van de ouders om de secretariaatsmedewerker of directeur terug te verwittigen.

Schoolkrant met kalender

Ons schoolkrantje 'KLIMOP' verschijnt maandelijks. Het brengt ons mededelingen voor de komende maand en blik

even terug op belangrijke gebeurtenissen van de voorbije maand.

U kan deze informatie ook raadplegen op www.gybsifrawa.be waar je tevens de eventuele laatste wijzigingen kunt vinden.

**Hang de kalender op een zichtbare plaats in uw huis!
De informatie dient als enige kennisgeving.**

We zijn graag een open en bereikbare school!

Deze schoolkrant wordt maandelijks meegegeven met het oudste kind van elk gezin dat op onze school aanwezig is. Op aanvraag kan een tweede exemplaar bezorgd worden voor de ouders van de kinderen met gescheiden ouders. Beide exemplaren worden met het kind meegegeven. Op aanvraag wordt deze opgestuurd. De verzendingskosten worden dan wel aangerekend via de schoolrekening.

4.5 Te laat komen

Te laat komen stoort het klasgebeuren. Ouders zien erop toe dat hun kind tijdig op school toekomt. Lagere schoolkinderen die toekomen na 8.35 of 13.40 melden zich aan op het secretariaat.

In de schoolagenda wordt genoteerd wanneer het kind aangekomen is.

5. ONDERWIJSAFSPRAKEN

5.1 Huiswerk, agenda's en rapporten

Bij het geven van een taak wensen wij ook te kunnen differentiëren. Het is absoluut niet vanzelfsprekend dat de huistaken van de parallelklassen identiek zijn.

1^{ste} leerjaar

Taken: taal of wiskunde of schrijven op maandag, dinsdag, donderdag. Contractwerk vanaf januari.

Lezen: dagelijks inoefenen van de nieuwe letters en nieuwe woorden of een leesles.

Na de krokusvakantie lezen in een boekje uit de klasbib + leesdagboekje.

2^{de} leerjaar

Taken: taal of wiskunde op maandag, dinsdag en donderdag, of in de vorm van contractwerk.

Lezen: op maandag, dinsdag en donderdag wordt van de leerlingen verwacht dat ze een lesje lezen dat ze meekrijgen naar huis. Tijdens het leeskwartier in de klas wordt er dagelijks 15 minuten gelezen in een boek.

Lessen: Na de kerstvakantie staat er elke dag (uitgezonderd op woensdag) een toets maaltafels op het programma. Het is aangewezen om deze dagelijks te oefenen.

Voor wero verwachten we geen directe voorbereiding. We toetsen de parate kennis van in de klas.

3^{de} leerjaar

Taken: taal of wiskunde op maandag, dinsdag en donderdag. De bloontaak wordt herhaald op woensdag of in het weekend als dit echt nodig is.

Lessen: De leerlingen krijgen de opdracht 1 week voor de proef mee en krijgen nooit 2 proeven van lessen die moeten ingestudeerd worden op dezelfde dag.

Godsdienst en wero wordt getoetst na een afgewerkt leerstofgeheel. De leerlingen leren hun les, vertrekkende van een onthoudblad.

4^{de} leerjaar

Taken: taal en/of wiskunde op maandag, dinsdag en donderdag, tenzij er een toets gepland is.

Lessen: Wero, wiskunde en godsdienst worden getoetst na een afgewerkt leerstofgeheel. De leerlingen krijgen de opdracht 1 week voor de proef mee.

Voor wero en godsdienst krijgen de leerlingen een invulblad van het onthoudblad mee. De doelen en de verwijzingen staan hier ook op vermeld.

Taal wordt voorbereid in de klas. Wekelijks is er een controledictee.

We organiseren korte spreekbeurten van 3 à 5 minuten. De nadruk ligt hier op het spreken met eigen woorden (vertellen).

5^e leerjaar

Taken:

· Rekenen: aangepast aan de differentiatiegroep tegen de volgende les.

· Taal: Bloontaken → wie wil en voor thuis

Lessen:

De leerlingen krijgen de opdracht 1 week voor de proef mee (uitgezonderd Frans).

· Wiskunde en taal → na een afgewerkt leerstofgeheel. Deze worden thuis en op school voorbereid met behulp van een toets- of studeerwijzer.

· Wero → De leerlingen leren hun les (na een afgewerkt leerstofgeheel). Ze duiden de kernleerstof begeleid aan en krijgen een onthoudblad.

6^e leerjaar

Taken → Steeds in functie van de te verwerken leerstof.

· Rekenen in de vorm van een contractwerk (niet voor de gele groep)

· Taal en Frans: schriftelijke oefeningen 1 à 2 maal per week.

Lessen → De opdracht wordt week voor de proef en na een afgewerkt leerstofgeheel meegegeven (uitgezonderd Frans).

· Wiskunde - taal → wordt thuis voorbereid met behulp van een

toets- of studeerwijzer.

- Godsdienst - wero → We vertrekken hierbij van werkblaadjes waarin de leerlingen zelf de kernleerstof aanduiden. Naar het einde van het schooljaar toe, wordt er af en toe een proefje 'parate kennis' gegeven.
- Spreekbeurten - korte spreekbeurten van 5 à 7 minuten. De nadruk ligt op het spreken met de eigen woorden.

5.2 Lessen lichamelijke opvoeding en zwemmen

De lessen lichamelijke opvoeding en zwemmen maken integraal deel uit van ons aanbod. Alle kinderen moeten eraan deelnemen.

Lichamelijke opvoeding

In de kleuterschool

Omdat 'bewegen' een belangrijk deel uitmaakt van de dagelijkse activiteiten van uw kleuter, voorzien we minstens 2x per week een extra activiteit onder begeleiding van een juf bewegingsopvoeding in de turnzaal.

Onze kleuters nemen tijdens hun periode op de kleuterschool ook deel aan de 'Kleuterboemeldag'. Deze sportactiviteiten duren respectievelijk een halve of een hele lesdag en worden georganiseerd door het SVS in een sporthal.

Turnkledij

Deze bestaat voor de oudste kleuters, de tweede en derde kleuterklas, uit witte turnpantoffels.

De jongste kleuters trekken op de dag dat er bewegingsopvoeding gegeven wordt, liefst gemakkelijke kledij aan.

In de lagere school

Deelname aan de turnlessen.

Vanzelfsprekend nemen **alle leerlingen** deel aan de turnlessen. Mogen we de ouders beleefd, doch dringend

vragen **steeds een briefje** mee te geven, indien hun kind aan de turnlessen tijdelijk **niet kan of mag deelnemen!** Dit kan een **doktersattestje** of een **eigenhandig geschreven briefje** zijn. Het geeft de turnleraar de **zekerheid** dat de ouders op de **hoogte** zijn en er **voldoende redenen** aanwezig zijn om de turnles **passief** te volgen. Dank voor uw medewerking!

Turnkledij

Deze bestaat uit **witte turnpantoffels**, een **donkerblauwe of zwarte korte broek** en een **witte sport-T-shirt met het logo van de school**. De **T-shirt** wordt aangekocht worden aan € 14/ stuk
De turnkledij wordt bewaard in een gewone 'turnzak', we aanvaarden geen rugzakken of andere versterkte zakken.

Zwemmen

De leerlijn zwemmen bestaat uit 5 fasen met speciale aandacht voor leren overleven

De leerlijn bestaat uit **5 fasen** (na een 0-fase in bad en onder de douche):

Fase 1: waterwennen

Fase 2: leren overleven

Fase 3: leren zwemmen

Fase 4: verbreden (verschillende zwemslagen, verschillende zwemsporten, ...)

Fase 5: verdiepen (verfijning, specialisatie, ...)

De specifieke aandacht voor de fase overleven kan nieuw genoemd worden. Waar vroeger de sprong tussen 'watergewinning' en 'leren zwemmen' vaak te groot was, werd de fase 'leren overleven' uitgewerkt waarin o.a. ook oefeningen in het diepe worden gedaan.

1ste gemeenschappelijke focus met een nieuwe definitie van kunnen zwemmen

Centraal in de leerlijn staat een 1ste gemeenschappelijke focus met een nieuwe definitie van kunnen zwemmen als: zich

doelmatig en efficiënt kunnen verplaatsen in het water met het oog op waterveiligheid. Er wordt beoogd dat iedereen deze 1ste focus moet bereiken om zo verder te gaan in zwemmen (diverse watersporten, verfijnen van officiële zwemslagen, ...). De proeven zijn gebaseerd op een watersafety-test, door de VUB ontwikkeld op basis van een Noors model (Stallmantest).

Leren zwemmen start bij oefenen van bouwstenen en vaardigheden

Leren zwemmen gebeurt vanuit het oefenen (fase 1) van bouwstenen (hoofd, romp en ledematen) in het water en het oefenen (fase 2) van vaardigheden (verplaatsing, coördinatie en evenwicht) in het water. Dit is een meer natuurlijke aanpak die staat tegenover (vroegere) meer technische-analytische aanpak.

Behaal je zwembrevet met Fred Brevet

Samen met **Fred Brevet** willen wij graag dat je veilig én met alle plezier in het water kan bewegen. Van de kleinste spetter tot zwemmen in het grote zwembad: stap voor stap neemt Fred je mee.

Want kunnen zwemmen is belangrijk! Je als kind, jongere én als volwassene veilig in het water kunnen begeven, is een belangrijk eerste doel. En het aanleren van een mooie zwemslag en levenslang genieten van zwemmen mag je ook niet missen ...

Samen met dezelfde leerlijn zwemmen

Zwemscholen, zwemclubs en scholen in Vlaanderen werken samen rond dezelfde leerlijn zwemmen. En ieder koppelt daaraan zijn eigen programma.

Is alles nu anders? Nee, maar het is wel een grote verbetering. De eerste focus is leren veilig zwemmen en dat start bij waterwennen en leren overleven. Je legt dan een waterveiligheidstest af van 50 meter die je vaardigheden in

het water test. Daarna of daarnaast kan je de officiële zwemslagen uit de zwemsport leren.

Waterwennen en zwemmen in de kleuterschool.

Op onze school hebben we steeds veel aandacht besteed aan watergewenning en leren zwemmen. We volgen de een nieuwe leerlijn zwemmen.

Samen met Fred Brevet willen wij graag dat onze oudste kleuters veilig én met alle plezier in het water kunnen bewegen.

Want kunnen zwemmen is belangrijk!

De focus ligt voor onze kleuters op watervrees wegwerken en de omgeving van het water leren kennen. Dit oefenen we tijdens het *waterwennen* met de vrienden **eendje**, **zeepaardje** en **pinguïn**. Als de kleuters bepaalde vaardigheden onder de knie hebben, ontvangen ze het bijhorende brevet. We voorzien een drietal vaste afnamemomenten waarop we deze brevetten toekennen. De brevetten moeten door ons onder de juiste voorwaarden afgenomen worden. Onze collega's van het lager onderwijs gaan dan verder aan de slag.

Een badmuts wordt aangeboden door de school en is verplicht.

Veiligheid en spelplezier staan centraal. Daarom oefenen de kleuters in kleine **niveaugroepjes**, begeleid door één of meerdere ouders (en dit met veel enthousiasme en toewijding). Dit is enkel realiseerbaar als er voldoende begeleidende ouders zijn.

Wij doen beroep op **vrijwilligers** voor het begeleiden van onze kleuters in het water. Als er te weinig zwemouders zijn, kan het zwemmen onmogelijk doorgaan. Als er voldoende ouders zijn, voorzien we voor de kleuters die reeds kunnen zwemmen aangepaste zwemactiviteiten.

-De activiteiten gaan door in het zwembad Breeven te Bornem, op donderdagvoormiddag.

Enkele praktische tips:

Trek uw kleuter die dag **gemakkelijke kledij** aan (liefst getekend).

Liefst **geen kousenbroeken!**

In de **zwemzak** stopt u: een onderbroekje, 2 handdoeken (1 kleine om onder de voetjes te leggen en 1 grote om zich af te drogen) , kam of borstel.

Teken alles met **naam** a.u.b.

We nemen **geen** zwem- of armbandjes, uurwerken, haarspeldjes, kettinkjes mee.

We nemen **geen** koek of drankjes mee.

Zwemmen in de lagere school

Met de waterdieren veilig in het water

Watervrees wegwerken en de omgeving van het water leren kennen, doenwe tijdens het *waterwennen* met de vrienden **eendje**, **zeepaardje** en **pinguin**. Dit gebeurt vooral in de kleuterschool.

Dan *leren* we *overleven* met de vrienden **zeehond**, **waterschildpad** en **dolfijn**. En tenslotte kom je aan het moeilijkere werk met gecombineerde zwemproeven. Zowel de **otter**, de **haai** als de **orka** leren je afstanden overbruggen en *waterveiliger* worden.

Na veilig zwemmen komt goed afstandszwemmen

Voor de afstandsbrevetjes van **25m** tot **800m** leren we je graag een officiële zwemslag aan. Kies je voor rugslag, crawl of schoolslag, het maakt niet uit. Of misschien wil je wel de **100m wissel**slag proberen.

Ben je al toe aan **1000m** of **1500m**, dan mag je gerust fier zijn op je brevetje van de lange afstand.

Alle leerlingen van de lagere school, eerste tot en met vierde leerjaar, gaan **om de veertien dagen** zwemmen. De zwemlessen gaan door in het zwembad Olympos te Dendermonde.

-Volgens het besluit van de Vlaamse regering kan enkel één leerjaar het volledige schooljaar genieten van het gratis zwemmen. Onze school heeft voor het vierde leerjaar

gekozen.

-De **leerkracht bewegingsopvoeding** en de **leerkrachten** zorgen voor het **zwemonderricht**. Om alle leerlingen zo goed mogelijk te kunnen begeleiden, wordt er gewerkt in

niveaugroepen, elk met een eigen kleur van badmuts.

-De **badmuts** wordt aangeboden door de school en is verplicht.

-Voor de zwemlessen dragen de meisjes een badpak en de jongens een aansluitende zwembroek. (geen bikini en geen zwemshort)

Deze wordt geruild als men overgaat naar de volgende groep.

Niveaugroepen.

- Rode groep:
Fase 1 → waterwennen
- Blauwe groep:
Fase 2 → leren overleven
- Groene groep:
Fase 3 → leren zwemmen
- Zwarte groep:
Fase 4 en 5 → verbreden en verdiepen
- Minstens tweemaal per jaar krijgen de leerlingen de mogelijkheid om **brevet**ten te behalen. Tot het brevet van 25 meter mogen de kinderen geen duikbril gebruiken.

Enkele tips.

- Teken al het turn- en zwemgerief met naam en klas.
- Trek op de zwemdagen gemakkelijke kledij aan.

Naschoolse sportactiviteiten

De gemeentelijke sportdienst organiseert zeer regelmatig naschoolse sportactiviteiten. De informatie wordt verspreid via de school. Inschrijvingen gebeuren via de gemeentelijke sportdienst. De activiteiten zijn gratis en worden door professionele lesgevers gegeven.

5.3. Klasoverschrijdend werken

'Biebeldag' in de kleuterschool

Op regelmatige tijdstippen (zie kalender van de schoolkrant) werken we klasoverschrijdend. Kleuters kiezen zelf in welke klas ze willen spelen tijdens het vrij spel. Zo krijgen onze kinderen de kans om met zus, broer of vriendjes uit een andere klas te spelen.

Dit is bevorderend voor de sociale omgang en de leefregels!

Activiteiten in de lagere school

- gezamenlijke belevingsmomenten i.v.m. schoolpastoraal
 - advent
 - vasten
- klasoverschrijdende keuzeactiviteiten
 - muzonamiddagen (muzische vorming)
 - uitwerken van wero- thema's
 - integratie → bezoek aan het 1^{ste} leerjaar.

5.4 ICT en mediaopvoeding

Media, zowel oude als nieuwe media, zijn niet meer weg te denken uit onze maatschappij. Ook kinderen en jongeren moeten ACTIEF, KRITISCH en BEWUST leren omgaan met alle soorten van media.

Mediaopvoeding is belangrijk voor hedendaags kwaliteitsvol onderwijs.

Als we de leerlingen willen helpen om zichzelf te realiseren in de samenleving van vandaag en morgen, dan moeten we ze ook competent maken in het omgaan met media en informatie- en communicatietechnologie die hun leven alsmear meer beheerst.

Ook leerkrachten gaan aan de slag met nieuwe media. Zo beschikt elke klas van onze lagere school over een digitaal schoolbord dat een hele waaier aan mogelijkheden biedt. Op school hebben we ook iPads die op regelmatige basis ingezet worden in alle klassen. Ze doorspekken hun les met Youtubefilmpjes, geven opdrachten op de computer of

beantwoorden vragen via e-mail. We beseffen dat nieuwe technologie ook in de klas een realiteit is geworden en blijven verder zoeken naar manieren om dit te integreren in de lessen.

Leerlingen krijgen graag op een hedendaagse en gevarieerde manier les. Nieuwe werkvormen of digitaal lesmateriaal zorgen voor meer aandacht, interesse en motivatie.

Het gebruik van nieuwe media mag enkel een middel zijn en geen doel op zich. Het introduceren van nieuwe media op school en in de klas hoeft geen alles of niets verhaal te worden: boeken moeten nog niet in de vuilnisbak belanden en het schrijfbord bewijst nog steeds zijn nut.

5.5 Studiebegeleiding

De eerste schooldag van een kleuter

Enkele praktische tips:

- Praat met je kind over het fenomeen school, over de nieuwe vriendjes, over de juffrouw die vertelt, over het speelgoed, de speelplaats, enz.
- Vergeet vooral niet te zeggen dat mama en papa niet op school blijven maar wel terugkomen. Dat mama en papa weggaan horen vele peuters pas voor het eerst op dat moment zelf. Als de peuter een ouder broertje of zusje heeft, gebeurt vaak iets gelijkaardigs. Aan de peuter wordt verteld dat hij MET broer of zus naar school mag, maar er wordt niet bijverteld dat hij/zij de dag bij een andere juf doorbrengt. Ook tijdens de speeltijd verdwijnen broer en zus vaak in de massa en zijn ze voor de peuter niet meer te bespeuren.
- Houd er rekening mee dat peuters zich moeilijk een voorstelling kunnen maken van wat je vertelt. Als ze dat toch doen, kan hun voorstelling erg verschillen van de realiteit.
- Zorg er ook voor dat wat je over de school vertelt, overeenstemt met de werkelijkheid, want peuters klampen zich soms vast aan een detail.

- Kom als het even kan met je peuter eens op bezoek in ons peuterklasje, zodat hij of zij de juf en de vriendjes al eens gezien heeft.
- Geef je kleuter een tasje mee dat het zelf kan openmaken. In dit tasje zit een zakdoekje, een reserve onderbroekje, een koek of een stuk fruit.
- Af en toe een ongelukje kan nog in de peuterklas, maar we hopen dat de zindelijkheidstraining toch reeds gestart is.
- Voor de juf is het gemakkelijk als alles wat de kleuter meeheeft (jasje, knuffel, tasje, koek, ...) getekend is.

Integratie

- Derde kleuterklas - 1ste leerjaar
Eén van de pijlers van het vernieuwd lager onderwijs is INTEGRATIE. Dit betekent dat ook de stap van de derde kleuterklas naar het eerste leerjaar vlotter zal verlopen. Het schoolteam heeft daarom enkele samenwerkingsmomenten gepland:
 - Gezamenlijke spelletjesnamiddag
 - Bezoek aan het eerste leerjaar
 - Bewegingsles gegeven door de leraar bewegingsopvoeding
 - Oudercontact en infovergadering.

Differentiatie

Ons zorgteam

- Streefdoelen:
 - een zorgbeleid dat gedragen wordt door het hele team,
 - aandacht voor elk kind dat op een bepaald moment om welke reden ook extra zorg nodig heeft.
- Lokaal zorgbeleid door zorgcoördinator en zorgmedewerkers op drie grote terreinen:
 - op schoolniveau
 - 'alle' zorginitiatieven coördineren,
 - zichtbaar aanwezig aanspreekpunt zijn,

- overleg organiseren intern en extern,
 - brugfunctie tussen school en CLB,
 - communicatie bevorderen intern, met ouders en externen,
 - leerlingenvolgsysteem introduceren en coördineren,
 - flexibele groeperingsvormen en gedifferentieerde leertrajecten uittekenen ,
 - wekelijks overleg bijgewoond door zorgcoördinator of directie.
- op klasniveau
 - leerkrachten daadwerkelijk helpen,
 - zowel preventieve als remediërende interventies,
 - zowel met de groep als met individuele leerlingen,
 - soepele organisatie (invulling uurrooster zorg wordt wekelijks aangepast).
 - co-teaching wordt systematisch ingeroosterd
 - op leerlingenniveau
 - werken met leerlingen vanuit specifieke deskundigheid,
 - de zorg via enkele gerichte interventies tijdelijk overnemen van de leerkracht,
 - taakklas: Kinderen kunnen kortstondig of voor een langere periode worden opgenomen in de taakklas. Hierover worden de ouders en de klastitularis op de hoogte gehouden.

Leerlingvolgsysteem in de kleuterschool

Leerlingvolgsystemen verwerven stilaan maar zeker een plaats in de onderwijspraktijk. Met sleutelwoorden als 'schooleffectiviteit', 'integrale kwaliteitszorg' en 'zorgverbreding' is de bodem gelegd waarop kindvolgsystemen perfect gedijen. Centraal blijft de vraag naar 'hoe elk van de kinderen het in de klasgroep maakt'. Het antwoord op die vraag wordt gezocht in het peilen naar

hun welbevinden en betrokkenheid om van daaruit concreet aan de slag te gaan.

- *Waarom een kindvolgsysteem?*
 - Het helpt tijdig te achterhalen welke kinderen (dreigen) uit de boot te vallen. Het werkt ook als gids om kinderen te helpen de draad van hun ontwikkeling weer op te nemen. Daarmee is duidelijk dat een kindvolgsysteem een onmisbaar instrument is in het werken aan zorgverbreding. Een goed kindvolgsysteem:
 - Geeft aan wie extra zorg behoeft. (signaleren)
 - Zet een weg uit om klaarder te zien in het probleem. (analyseren)
 - Helpt om tot succesvolle initiatieven te komen en deze te evalueren. (intervenieren)
- *Opbouw van een kindvolgsysteem.*

Het procesgericht kindvolgsysteem bestaat uit 3 stappen die we in de loop van een schooljaar meerdere keren kunnen doorlopen.

De klasscreening gebeurt in de volgende maanden: oktober, maart,

 - Stap 1: KLASSCREENING
= signaleren
= achterhalen wie extra ondersteuning nodig heeft
 - Stap 2: ANALYSE VAN GEGEVENS
= analyseren
= een scherper beeld krijgen van het kind
 - Stap 3: WERKPUNTEN EN INTERVENTIES
= intervenieren
= een traject opzetten van interventies

De opbouw loopt verder in de volgende kleuterklas. Zo kan de juf een duidelijk beeld opbouwen van de evolutie van elke kleuter.

Leerlingvolgsysteem in de lagere school

- Dit heeft tot doel alle leerlingen nauwgezet te volgen in hun vorderingen op gebied van lezen, spelling en hoofdrekenen.

- Op vastgestelde tijdstippen worden genormeerd testen afgenomen. De resultaten worden door de computer vergeleken met het landelijk gemiddelde. Via grafieken, groepsprofielen, ... kunnen we tijdig eventuele tekorten opsporen en signaleren.

Hulpprogramma's die aansluiten bij het leerlingenvolgsysteem

- Lezen: de evolutie van het lezen wordt nauwkeurig gevolgd. Er wordt gezocht naar extra ondersteuning en oefenkansen als dit noodzakelijk blijkt.
- Spelling:
Van de dictes die in februari worden afgenomen in alle klassen, wordt een gedetailleerde foutenanalyse gemaakt. De computer gaat op zoek naar de eventuele categorie van fouten die uw kind veel maakt en dit ongeacht de eindscore op het dictee. Dit wordt met de klastitularis besproken. Blijken er inderdaad problemen te zijn dan worden er acties ondernomen in de klas of in een spellingsgroepje. Een controledictee dat duidelijk maakt of verdere individuele behandeling in de taakklas al dan niet noodzakelijk is, sluit deze lessenreeks af.
- Wiskunde: één keer per schooljaar worden er genormeerde testen afgenomen. De resultaten worden besproken en noodzakelijke individuele acties worden bepaald.

Contract- en hoekenwerk

Bij contractwerk heeft elk kind een opdrachtenpakket. Vaak stelt men vast dat de mogelijkheid om zelfstandig over de volgorde en de duur van de opdrachten te beslissen, reeds bijdraagt tot meer betrokkenheid bij de kinderen. Bovendien laat contractwerk een verregaande aanpassing aan individuele noden van de kinderen toe.

Als men tenslotte binnen contractwerk keuzemogelijkheden en opdrachten integreert die kinderen aanzetten om alleen of in groepjes actief explorerend aan de slag te gaan, dan haalt men een krachtig instrument in de klas om het beste te halen uit alle kinderen en is de band met de zorgverbreding niet ver weg!