



Geachte ouder(s),

Hieronder vind je:

- **Het schoolreglement:** waarin alle wettelijke bepalingen over het schoolleven zijn opgenomen
- **De infobrochure :** met de meer concrete informatie over de school.

In principe bieden wij deze documenten digitaal aan.

Je kan ze terugvinden op

- de website van de school <http://www.gemeenteschoolheestert.be>
- op het smartschoolplatform van de school (enkel voor ouders van ingeschreven leerlingen) <https://gemeenteschoolheestert.smartschool.be>
- Je kan tevens een digitale versie ontvangen per e-mail. Aanvraag richten naar [evelien.staelens@gszwevegem.be](mailto:evelien.staelens@gszwevegem.be)

Wie toch nog een papieren versie wenst te ontvangen, vraagt deze aan op het secretariaat van de school.

Met vriendelijke groeten,

Evelien Staelens

Directie

PS. Inhoudstafel op de laatste pagina.



## **Hoofdstuk 1 Situering van onze school**

### **1.1 Schoolgegevens**

#### **1.1.1 Naam en adres, telefoon, fax, e-mail, website, online platform**

Gemeentelijke kleuterschool en lagere school – Kerkhofplein 3 – 8551 Heestert

[evelien.staelens@gszwevegem.be](mailto:evelien.staelens@gszwevegem.be)

056 28 54 30 (algemeen nummer)

056 28 54 31 (secretariaat)

056 28 54 42 (zorgcoördinator)

056 28 54 39 (directeur Heestert)

056 28 54 35 (coördinerend directeur Zwevegem)

Peuterklas, 1<sup>ste</sup> -2<sup>de</sup> en 3<sup>de</sup> kleuter

1<sup>ste</sup> leerjaar t.e.m. 6<sup>de</sup> leerjaar

voor- en naschoolse opvang

0492 23 18 89

Website: <http://www.gemeenteschoolheestert.be/>

Smartschool: <https://gemeenteschoolheestert.smartschool.be>

#### **1.1.2 Schoolbestuur**

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

Schoolbestuur: Gemeentebestuur van Zwevegem

Blokkestraat 29, bus 1, 8550 Zwevegem

Tel. 056/76 55 67 Fax 056/76 55 68

Samenstelling van de gemeenteraad:

Burgemeester: Dhr. Marc Doutreluingne

Schepenen: Mevr. Eliane Spincemaille  
Mevr. Isabelle Degezelle  
Dhr. Kristof Vromant  
Dhr. Raf Deprez  
Dhr. Marc Desloovere

Voor vragen i.v.m. het onderwijs in de gemeente kan men steeds terecht bij de onderwijsdienst van de gemeente: Gemeentepunt, Blokkestraat 29, 8550 Zwevegem.

Mevrouw Jozefien Ovaere, coördinerend directeur ad interim van de scholengemeenschap, is te bereiken op 056/76 56 41 of [jozefien.ovaere@gszwevegem.be](mailto:jozefien.ovaere@gszwevegem.be).

Mevr. Isabelle Degezelle, schepen van onderwijs is te bereiken op afspraak (056/76 55 67) of [isabelle.degezelle@zwevegem.be](mailto:isabelle.degezelle@zwevegem.be)

### **1.1.3 Scholengemeenschap**

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

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

Scholengemeenschap:

- Gemeentelijke kleuterschool Zwevegem
- Gemeentelijke lagere school Zwevegem
- Gemeentelijke school voor buitengewoon onderwijs: De Klim-op
- Gemeenteschool Heestert
- Gemeenteschool Sint-Denijs
- Gemeenteschool Zwevegem-Knokke

### **1.1.4 Personeel**

#### Directie:

Evelien Staelens

#### Kleuteronderwijs:

- Peuterklas: Wendy Verstraeten
- 1<sup>ste</sup> kleuterklas: Nancy Vandembrouck
- 2<sup>de</sup> kleuterklas: Chantal De Smet en Marilyn Turpin
- 3<sup>de</sup> kleuterklas: Febe Bossuyt
  
- Kinderverzorgster: An Segaert
- Kleuterturnen: Ria Vandeghinste

#### Lager onderwijs:

- 1<sup>ste</sup> leerjaar: Louis Vandemaele
- 2<sup>de</sup> leerjaar: Magda Vandendriessche en Febe Vercruysse
- 3<sup>de</sup> leerjaar: Fran Depratere en Caro De Schrijver
- 4<sup>de</sup> leerjaar: Janne Gousseau en Gillian Barclay
- 5<sup>de</sup> leerjaar: Daphné Algoet
- 6<sup>de</sup> leerjaar: Karolien Staelens
  
- Leerkracht L.O.: Sara Hooghe
- Leerkracht zedenleer: Anneloor Reynaert en Nina Magerman
- Leerkracht katholieke godsdienst: Herwig Vrijssen
- Leerkracht protestantse godsdienst: Annelies Debruyne

#### Extra-omkadering:

- Zorgcoördinator: Kathleen Dewitte
- Beleidsondersteuner: Gillian Barclay
- Zorg kleuter: Alison Van Parijs
- Zorg lager: Kathleen Dewitte, Febe Vercruysse, Marilyn Turpin
- Lerarenplatform: Adeliën Daels
- ICT- coördinator: Laurein Demeyere
- Aanvangsbegeleiding: Annelies Puype en Chantal De Smet

#### Administratief personeel:

- Secretariaat: Ann Lambrecht

#### Onderhoudspersoneel:

- Valerie Duponcheel, Sylvie Houttave, Veerle Van de Wiele

#### Voor- en naschoolse opvang:

- Ingrid Debeuf, Els Maroy en Connie Derycke

#### Toezicht en maaltijdbedeling: (opvang-middag)

- Ingrid Debeuf, Connie Derycke, Inge Parker, Fanny Debels, Isabel Braeckelaere en Els Maroy

#### Oversteek N8 - schoolstraat:

- ? (N8) en Isabel Braeckelaere (schoolstraat)

## **1.2 Raden**

### **1.2.1 De schoolraad**

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

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

#### Samenstelling schoolraad:

Isabelle Degezelle	Schepen van onderwijs
Evelien Staelens	Directeur
Kathleen Dewitte	Personeel - voorzitter
Mireille Degloire	Ouder
...	Ouder (nog te stemmen)
Chantal De Smet	Personeel
Martine Vandenbroucke	Lokale gemeenschap
Mia Sengier/Suzy Denolf	Lokale gemeenschap
Emiel Ravelingeen	Afgevaardigde Chiro Heestert
Charlotte Ameye	Afgevaardigde Chiro Heestert

De directeur zetelt ambtshalve met raadgevende stem in de schoolraad.

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

### **1.2.2 De ouderwerking**

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

(koepel voor Ouderverenigingen van het Officieel Gesubsidieerd Onderwijs)  
Ravensteingalerij 27 bus 8  
1000 Brussel  
GSM: 0473/725419

### **1.2.3 De pedagogische raad**

Onze school heeft een officiële pedagogische raad, bestaande uit afgevaardigden uit het schoolteam.

### **1.2.4 De leerlingenraad**

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

Er is op onze school een leerlingenraad met afgevaardigden uit elke lagere klas.

### **1.2.5 De klassenraad**

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

## **1.3 Partners**

### **1.3.1 Pedagogische begeleiding**

Het schoolbestuur en het personeel laten zich begeleiden door het Onderwijssecretariaat van de Steden en Gemeenten van de Vlaamse Gemeenschap (OVSG vzw).

OVSG is de koepelorganisatie van het stedelijk en gemeentelijk onderwijs.

OVSG maakt de volgende kernopdrachten waar voor de leden:

- belangen behartigen;
- pedagogisch begeleiden;
- juridische dienstverlening verstrekken;
- vorming en nascholing aanbieden.

De pedagogische begeleiding wordt verzorgd door Tom Vandamme.

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

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

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

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

- leren leren;

- sociale vaardigheden;
- ICT

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

Binnen deze uren wordt, naast het nastreven van de eigen doelen, gewerkt rond levensbeschouwelijke competenties voor dialoog en samenwerking. Samen met alle leerkrachten levensbeschouwelijke vorming (LBV) wordt jaarlijks één overkoepelend project georganiseerd, waarvoor maximaal 6 lestijden voor worden gebruikt. Deze projecten dienen om binnen de eigen levensbeschouwing kennis te maken met de andere levensbeschouwingen en daarbij een attitude van dialoog, verdraagzaamheid en respect te ontwikkelen.

Het onderwijsaanbod in het gewoon kleuteronderwijs omvat ten minste de volgende leergebieden:

- lichamelijke opvoeding;
- muzische vorming;
- Nederlands;
- wereldoriëntatie;
- wiskundige initiatie;
- Franse taalinitiatie

Het onderwijsaanbod in het gewoon lager onderwijs omvat ten minste, en waar mogelijk in samenhang de volgende leergebieden:

- lichamelijke opvoeding;
- muzische vorming;
- Franse taalinitiatie;
- Nederlands;
- wiskunde;
- wereldoriëntatie;
- Frans;
- leren leren;
- sociale vaardigheden;
- informatie- en communicatietechnologie;
- ten minste 2 lestijden onderwijs in de erkende godsdiensten of niet-confessionele zedenleer.

Op geregelde basis wordt de school op deze domeinen doorgelicht door de onderwijsinspectie. Doorlichtingsverslagen zijn consulteerbaar op school of op de website van de onderwijsinspectie.

## **1.5 Taalscreening – taaltraject - taalbad**

### **1.5.1. Taalscreening**

De school onderzoekt het niveau van het Nederlands bij elke leerling die voor het eerst naar het lager onderwijs gaat. Dit gebeurt via een verplichte taalscreening.

De screening gebeurt nooit voor de inschrijving van de leerling en is geen toelatingsvoorwaarde.

### **1.5.2. Taaltraject**

Op basis van de resultaten van de taalscreening voorziet de school een taaltraject voor de leerlingen die het nodig hebben. Dit taaltraject sluit aan bij de noden van de leerling wat het Nederlands betreft.

### **1.5.3. Taalbad**

Als de leerling het Nederlands onvoldoende kent om de lessen te kunnen volgen, kan de school een taalbad organiseren. Het doel van het volgen van een taalbad is dat de leerling voltijds en intensief de Nederlandse taal leert om zo snel mogelijk te kunnen deelnemen aan de reguliere onderwijsactiviteiten.

## **Hoofdstuk 2 Organisatorische afspraken**

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

#### **2.1.1. Ouders**

De school wordt 's morgens om 8 u.15 en 's middags om 13 u.05 geopend. Omwille van de veiligheid vragen we dat kinderen niet te vroeg naar de school komen. De school kan de veiligheid van de kinderen die vroegtijdig op school zijn, niet garanderen. Voor wie zich genoodzaakt ziet zijn kind(eren) vóór de openingsuren naar school te brengen, stellen we onze opvangregeling voor. (Zie punt 3.2.2.)

#### **Concrete afspraken voor brengen en afhalen**

Het **brengen** van de kinderen:

Zowel kleuters als leerlingen kunnen vanaf 8u15 naar de klas gaan (zachte landing). Kleuters betreden het gebouw via de achterkant van de school. Ouders van kleuters kunnen hun kinderen vergezellen tot aan het groene poortje of aan de klasdeur.

Ouders van leerlingen kunnen hun kinderen vergezellen tot aan de hoofdingang van de school (naast het secretariaat) recht tegenover het kerkhof.

Leerlingen die 's morgens naar de opvang gaan, betreden de school achteraan. Ze wandelen hierbij langs de school en grote fietsenberging naar de speelplaats van het lager. De opvang gaat door in de refter en kleuterspeelplaats.

**Afhalen** van de kinderen:

- Kleuters

Ouders van kleuters wachten achteraan de school. Een leerkracht van het kleuter opent het poortje waarbij de ouders de speelplaats betreden. Op vrijdag worden de leerlingen afgehaald in de klas. Ouders wachten tot een leerkracht de schoolpoort opent, waarna de ouders hun kind kunnen afhalen in de klas. De leerlingen tonen op deze manier wat ze deze week in de klas deden. Alsook is er een mogelijkheid om even met de juf te praten.

- Lagere afdeling

Ouders van de lagere afdeling wachten aan de brievenbus van de school. De kinderen verlaten de school via de hoofdingang en gaan zo naar hun ouders.

- Algemeen

Kinderen die niet op tijd worden afgehaald, gaan 's middags mee naar de eetzaal. 's Avonds of op woensdagmiddag sluiten ze aan bij de opvang.

- Opvang

Leerlingen die naar de opvang gaan, kunnen 's avonds afgehaald worden achteraan de school. De opvang gaat door in de refter en kleuterspeelplaats.

#### **2.1.2. Begeleiding voor het verlaten van de school**

Kinderen kunnen de school niet op eigen houtje verlaten tenzij de ouders daarvoor de verantwoordelijkheid opnemen door de rubriek 'Zelfstandig naar huis' op de welkombrief in te vullen, te ondertekenen en te bezorgen op school. Indien dit eerder sporadisch voorkomt kan men deze toestemming noteren in de agenda. Let wel: correcte datum en handtekening zijn steeds noodzakelijk bij vermelding in agenda, een telefoontje naar het secretariaat is dus niet voldoende.

Indien kinderen met andere volwassenen, dan hun (groot)ouder(s), de school mogen verlaten bvb burens of vrienden dienen de ouders deze namen te vermelden bij de rubriek 'Wordt afgehaald' op de welkombrief.

De school organiseert begeleiding van de kinderen die met de rij naar huis gaan tot aan een vooraf bepaald eindpunt.

Op dit punt wordt de rij ontbonden en staat de school niet meer in voor begeleiding.

Kinderen kunnen onderweg of op het eindpunt van de rij afgehaald worden. Dit afhaken gebeurt aan dezelfde kant van de straat als waar de rij zich bevindt.

Kinderen die niet afgehaald worden, neemt de begeleider terug mee naar school en plaatst ze in de opvang.

Ouders kunnen hun kind toestemming geven om de rij op een bepaald punt te verlaten en alleen de weg naar huis te vervolgen. Ze dienen daarvoor de rubriek 'Zelfstandig naar huis' in te vullen en te ondertekenen (zie hoger).

's Avonds wordt rij 1 gemaakt: N8

Rij 2: de rij van de V-dagstraat wordt tijdelijk (vanaf 01/09/'22) geschrapt, indien de nood zich voor doet kan deze opnieuw georganiseerd worden. Gelieve zich te wenden tot de directeur Evelien Staelens.

De fietsers sluiten te voet aan bij die rijen. Kinderen met de step sluiten ook achteraan aan.

Rij 1 N8: De rij wordt begeleid tot aan de N8. Onder toezicht worden kinderen overgestoken op het zebrapad.

Rij 2 V-dagstraat: De rij wordt begeleid tot aan de oude school in de Gauwelstraat, nu rusthuis. Onder toezicht worden kinderen overgestoken op het zebrapad.

## 2.2 Lesurenregeling

### Maandag, dinsdag en donderdag

- Voormiddag: 8u.30 tot 11u.40
- Namiddag: 13u.20 tot 16u.

### Vrijdag

- Voormiddag: 8u.30 tot 11u.40
- Namiddag: 13u.20 tot 15u.

### Woensdag

- Voormiddag: 8u.30 tot 11u.40
- Namiddag: vrij

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

## 2.3 Toezicht en kinderopvang

### 2.3.1. Toezicht

De school organiseert volgende vormen van toezicht:

- Toezicht tijdens de zachte landing een kwartier voor het begin van de lessen 's morgens.
- Toezicht op de speelplaats een kwartier voor het begin van de lessen 's middags en tijdens de speeltijden tussen de lessen.
- Toezicht in de voor- en naschoolse opvang.
- Toezicht tijdens de middagpauze voor de kinderen die op school blijven eten.

### 2.3.2. Kinderopvang

Zie ook hoofdstuk 15.

De opvang buiten de schooluren kunnen we al geruime tijd niet meer wegdenken.

Het aantal kinderen dat er gebruik van maakt is de laatste jaren ook alleen maar toegenomen.



Het takenpakket van de begeleiders in de opvang bestaat uit toezicht houden, spelmateriaal aanbieden en kinderen begeleiden in het (samen)spelen, kinderen bijstaan bij het vieruurtje en toiletbezoek, verzorgende taken en administratie bijhouden.

Deze veelheid aan taken geeft de toezichters geen ruimte om kinderen te begeleiden in het omkleden voor (sport)activiteiten waar ze aan deelnemen na de opvang.

Kinderen die zelfredzaam zijn, mogen zich wel zelf omkleden tijdens de opvang.

Er wordt daarvoor een afgeschermd hoekje voorzien binnen de opvangruimte zodat deze kinderen ten allen tijde onder toezicht kunnen blijven.

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

De voorschoolse en naschoolse opvang wordt georganiseerd in de refter met aansluitende kleuterspeelplaats. (0492 23 18 89)

#### Studie

Er is mogelijkheid tot studie op maandag en donderdag van 16u10 tot 17u. Dit gaat door in een klas onder toezicht van juf Fran/Marilyn (2<sup>de</sup> graad) en meester Louis (3<sup>de</sup> graad).

Daarna kunnen leerlingen aansluiten in de opvang, opgehaald worden of op eigen initiatief naar huis mits schriftelijke toestemming van de ouder(s). (Er is geen begeleiding door een leerkracht.)

#### Uurregeling opvang:

- **Maandag, dinsdag en donderdag:**  
Er is toezicht mogelijk van 7u. tot 8u.15 en van 16u. tot 18u.
- **Woensdag:** Er is toezicht mogelijk van 7.00 u. tot 8.15 u. en van 11.40 u. tot 13.00 u.
- **Vrijdag:** Er is toezicht mogelijk van 7u. tot 8u.15 en van 15u. tot 18u.

Tegen 1 april van het lopende schooljaar bezorgt de jeugddienst een attest van opvang (genoten tot aan de verjaardag van 12 jaar) aan de ouders om in te dienen bij de personenbelasting. De afrekening gebeurt maandelijks met de schoolrekening

#### **Merk op:**

Leerlingen die gebruik maken van de naschoolse opvang, worden door de ouders op school afgehaald. Zelfstandig de school verlaten op het uur dat door de ouders bepaald wordt, kan enkel na invullen, ondertekenen en bezorgen op school van de rubriek 'Zelfstandig naar huis' op de welkombrief van de school. Een thuisrij na de opvang wordt niet georganiseerd.

Indien kinderen te laat afgehaald worden, wordt € 10 per begonnen half uur aangerekend.

Kinderen die tijdens de voorziene tijdstippen zijn ingetekend bij de verantwoordelijke van de opvang vallen onder de verzekering van de opvang. Kinderen die zich met of zonder medeweten van de ouders op het schoolterrein bevinden zonder te zijn ingetekend in de opvang, vallen onder de verantwoordelijkheid van de ouders.

#### **Woensdagnamiddag (buitenschoolse opvang)**

Het gemeentebestuur organiseert i.s.m. de scholen en het lokale overleg kinderopvang opnieuw kinderopvang op woensdagnamiddag, een speelse ontspanning onder toezicht en begeleiding. De kinderopvang start om 13 uur, aansluitend op de naschoolse opvang van de school, en eindigt om 18 uur.

Enkel met schriftelijke toestemming van de ouders kan het kind zelfstandig de opvang verlaten of worden afgehaald door anderen.

Vooraf inschrijven is niet nodig. Iedereen kan in de opvang blijven als dat nodig is.

Om organisatorische redenen vragen we om vooraf te verwittigen indien u gebruik wil maken van het busvervoer. Dit kan via [jeugd@zwevegem.be](mailto:jeugd@zwevegem.be) of via het telefoonnummer 056 76 59 80.

Het busvervoer is enkel voor locaties waar er ter plaatse geen opvang georganiseerd wordt (Gemeentescholen Knokke, T' Winckeling en Vrije Basisschool Otegem).

Door deel te nemen aan de opvang op woensdagnamiddag gaat u akkoord met het huishoudelijk reglement van de kinderopvang. Dit kan u terug vinden op de website van Zwevegem. [www.zwevegem.be/vrije-tijd/jeugd/buitenschoolse-kinderopvang](http://www.zwevegem.be/vrije-tijd/jeugd/buitenschoolse-kinderopvang)

Verder in deze brief staat informatie over de locaties van de kinderopvang op woensdagnamiddag, de tarieven daarvan en een woordje uitleg over de UITPAS.

#### Locaties buitenschoolse kinderopvang op woensdagnamiddag

In groot Zwevegem zijn dit jaar in totaal 7 locaties waar opvang op woensdagnamiddag voorzien wordt.

Alle kleuters van de gemeentescholen vestiging Kouter, T' Winckeling, Knokke en GO! Basisschool De Windroos worden opgevangen in **Gemeenteschool vestiging Kouter**.

De kinderen van T' Winckeling en Knokke worden met het busje naar de opvanglocatie gebracht. De kinderen van De Windroos gaan te voet onder begeleiding.

Alle lagere schoolkinderen van de gemeentescholen vestiging Kouter, Groene Kouter, Knokke en GO! Basisschool De Windroos worden opgevangen in **Gemeenteschool vestiging De Groene Kouter**.

De kinderen van Knokke worden met het busje naar de opvanglocatie gebracht. De kinderen van De Windroos en de Kouter gaan te voet onder begeleiding.

Alle kinderen van Gemeenteschool De Klim-Op en Vrije Basisschool Kappaert worden opgevangen in **Vrije Basisschool Kappaert**.

De kinderen van De Klim-Op gaan te voet onder begeleiding naar de Kappaert.

Alle kinderen van Vrije Basisschool Otegem en Gemeenteschool Heestert worden opgevangen in **Gemeenteschool Heestert**.

De kinderen van Otegem worden met het busje naar de opvanglocatie gebracht.

Alle kinderen van de Vrije Centrumschool worden opgevangen in de **Vrije Centrumschool**.

Alle kinderen van Gemeenteschool Sint-Denijs worden opgevangen in **Gemeenteschool Sint-Denijs**.

Alle kinderen van Vrije Basisschool Moen worden opgevangen in **Vrije Basisschool Moen**.

#### Kostprijs:

Voor de woensdagnamiddag opvang is er een tarief van 0.50 cent per begonnen kwartier.

**Opgepast!** Kinderen die na 18 uur worden afgehaald betalen een boete van **10 euro** per begonnen half uur.

#### Registratie met de UITPAS:

Voor de registratie van de aanwezige kinderen maken we gebruik van de UITPAS.

#### **Wat wordt er van de ouders verwacht voor deelname aan de opvang?**

Wie nog geen UITPAS heeft zal die moeten aankopen. De kostprijs bedraagt € 3 (bij verlies betaal je € 1). De UITPAS is te koop in het gemeentepunt bij de dienst vrije tijd. Het pasje kan ook gebruikt worden om deel te nemen aan activiteiten tijdens de vakantie zoals Grabbelpas, Petoeter, Speelpleinwerking en kampen. Daarnaast heb je met de UITPAS nog heel wat andere voordelen in Zuid – West - Vlaanderen.

**Ouders die al een UITPAS hebben** voor hun kinderen, worden gevraagd om met hun UITPAS eens langs te komen op de dienst vrije tijd vóór de start van het nieuwe schooljaar. Het pasje moet namelijk nog gekoppeld worden aan ons registratiesysteem. Indien uw kind tijdens de vakanties al heeft deelgenomen aan de vakantiewerkingen of kampen in Zwevegem, dan is dit reeds in orde.

Met een UITPAS zuidwest kan iedereen die in Zuid-West-Vlaanderen wil genieten van cultuur, sport en jeugdactiviteiten punten sparen en inruilen voor leuke voordelen.

Ook voor mensen met een beperkt inkomen is de UITPAS extra voordelig. Zo kan er 80% korting worden verkregen op tickets of inschrijvingen bij organisaties zoals zwembaden, cultuurhuizen, sportcentra etc. Om te weten of u hiervoor in aanmerking komt neemt u best contact op met onze dienst vrijetijd via het telefoonnummer 056 76 59 80.

Meer informatie over de UITPAS vindt u op de website [www.uitinzuidwest.be/uitpas](http://www.uitinzuidwest.be/uitpas).

Mocht u nog vragen hebben kan u steeds terecht bij de dienst jeugd & kinderopvang. Dit kan via [jeugd@zwevegem.be](mailto:jeugd@zwevegem.be) of via het telefoonnummer 056 76 59 80.

Met vriendelijke groeten, Gemeentesecretaris Burgemeester  
Jan Vanlangenhove Marc Doutreluingne

## 2.4 Leerlingenvervoer

Er wordt geen regulier dagelijks woon-schoolverkeer ingericht.

## 2.5 Schoolverzekering

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

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

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

### Aangifte aan de verzekering:

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

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

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

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

## 2.6 Schooltoeslag

Op 1 januari 2019 is het Groeipakket van start gegaan: de vernieuwde kinderbijslag. De huidige schooltoelage (toelage voor kleuter- lager en secundair onderwijs) worden vanaf schooljaar 2019-2020 vervangen door de toeslag en worden dus geïntegreerd in dat Groeipakket. Je moet vanaf schooljaar 2019-2020 geen aanvraag meer indienen bij de afdeling Studietoelagen. De berekening en uitbetaling van de schooltoeslag zal gebeuren via je uitbeter van het Groeipakket (het vroegere kinderbijslagfonds).

### Meer informatie:

Als je vragen over de schooltoeslag kan je stellen via [info@groeipakket.be](mailto:info@groeipakket.be) Ook op [www.groeipakket.be](http://www.groeipakket.be) vind je heel wat informatie.

## 2.7 Schooltoeslag

De schoolbonus is, naast het basisbedrag, een onderdeel van het groeipakket van uw kind. De schoolbonus is een vast bedrag, afhankelijk van de leeftijd, dat elk kind ontvangt dat in Vlaanderen gedomicilieerd is. De schoolbonus moet elk kind de kans geven om zich te ontwikkelen en ouders daarbij ondersteunen. De

schoolbonus is er als een duwtje in de rug bij de start van het nieuwe schooljaar. Maar ook kinderen die nog niet naar school gaan, krijgen de bonus als ondersteuning in de opvoedingskosten. De schoolbonus wordt jaarlijks uitbetaald op 8 augustus samen met het basisbedrag.

## 2.8 Uiterlijk voorkomen

Kledij, schoeisel en haartooi van de leerlingen zijn verzorgd, eenvoudig en hygiënisch.

De kledij eigen aan een bepaalde cultuur en/of levensbeschouwing of modetrends zijn toegestaan. Als deze kledij oorzaak is van conflicten kan men overwegen om deze te verbieden.

## 2.9 Afspraken zwemmen

Het zwemonderricht vindt plaats in het zwembad Lago – Bekaertstraat , 8550 Zwevegem **LAGER:**

Het zwemmen wordt wekelijks georganiseerd voor het 1<sup>e</sup>/2<sup>e</sup>/3<sup>e</sup> leerjaar en 4<sup>e</sup>/5<sup>e</sup>/6<sup>e</sup> leerjaar. Let wel dit voor beide groepen in een afzonderlijke periode: zie startdata hieronder.

Startdatum zwemmen **4,5,6:** vrijdag 30 **september** t.e.m. vrijdag 16 **december** (10x zwemmen) wekelijks

Startdatum zwemmen **1,2,3:** vrijdag 13 **januari** t.e.m. vrijdag 23 **juni** wekelijks

De dagen dat er geen zwemmen zijn is het LO voor die klassen (enkel voor 4<sup>e</sup>, 5<sup>e</sup>, 6<sup>e</sup>)

Het zwemonderricht is opgenomen in de eindtermen die de school moet nastreven.

Dit houdt in dat de zwemles – net als de andere lessen – een verplichte activiteit is.

Niet deelnemen kan dus enkel met een gegronde reden zoals een doktersattest.

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

### KLEUTER:

Kleuterzwemmen (3de kleuter) wordt beperkt tot max. 6 beurten waarvan 1 beurt gratis is en 5 beurten ten laste van de ouders.

### UURREGELING:

Lager: Het zwemonderricht wordt op vrijdagvoormiddag georganiseerd.

Kleuter: De zwembeurten voor het 3de kleuter worden gepland in de laatste maanden van het schooljaar.

Concrete gegevens zijn te vinden op de jaarkalender van de school.

### AFSPRAKEN:

Bij het zwemmen in schoolverband wordt een eendelig badpak gebruikt.

Een badmuts is niet verplicht.

Op het einde van het schooljaar kan de school een attest van het schoolzwemmen bezorgen aan de ouders om in te dienen bij de mutualiteit.

(Uitgezonderd voor het 2de leerjaar aangezien het schoolzwemmen daar gratis is)

## 2.10 Verloren voorwerpen

De school is niet aansprakelijk voor diefstal of het verlies van persoonlijk materiaal van de kinderen (kledij, schoolgerei, fiets, juwelen, gsm, ...).

## 2.11 Verkeer en veiligheid

De ouders bespreken met hun kinderen de veiligste schoolroute van thuis naar school en van school naar thuis. De ouders zorgen ervoor dat kinderen, die met de fiets naar school komen, over een fiets beschikken die verkeers technisch in orde en veilig uitgerust is.

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

### Veiligheid in de omgeving van de school

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

Om de veiligheid van de kinderen te waarborgen organiseren we dagelijks onze schoolstraat met medewerking van een gemachtigd opzichter ter hoogte van de V-dagstraat. Hierbij wordt de parking van het Kerkhofplein autoluw gemaakt zodat kinderen voor en na schooltijd veilig de school kunnen betreden en verlaten.

Concreet houdt dit in dat:

- De toegang tot de V-dagstraat afgesloten wordt op volgende tijdstippen:
- Maandag tot donderdag: van 7u45 t/m 8u30 en van 15u30 t/m 16u15
- Vrijdag: van 7u45 t/m 8u30 en van 14u30 t/m 15u15
- Enkel bewoners van het Kerkhofplein kunnen aan de hand van hun bewonerskaart op nummerlaat toegelaten worden, alsook hulpdiensten en busvervoer van leerlingen.
- Indien bij aankomst het Kerkhofplein afgezet werd om deze veilige omgeving, alias schoolstraat, te creëren kan men steeds zijn/haar wagen kwijt op het parkeerterrein aan de glasbol achter de kerk of ter hoogte van restaurant 'Ten Errewaerde'.
- Enkel voetgangers, steps en fietsers kunnen langs de schoolstraat veilig naar school gaan. Ook zij dienen zich aan de wegcode te houden.

Het circulatieplan van het verkeer op het Kerkhofplein wordt via bewegwijzering en verkeersborden aangegeven. Let hierbij specifiek op het éénrichtingsverkeer vanuit de straat 'Kerkomtrek'. De school is niet verantwoordelijk voor het al of niet volgen van de verkeersregels aangegeven door de verkeersborden maar wil u wel helpen herinneren om ze goed na te leven en dus eventuele boetes te vermijden.

### Fluojas en fietshelm

Omdat we de veiligheid van de kinderen heel belangrijk vinden, stimuleren we al onze kinderen tot het dragen van een fluo jas en/of een fietshelm gedurende heel het schooljaar

### Met de fiets

De fietsers worden bij het verlaten van de school de weg overgestoken en op het goede pad gezet. Indien de school niet ver van de woning is gelegen raden wij aan dat de leerlingen te voet naar school komen. Wie een eind van de school af woont en per fiets naar school komt, volgt steeds dezelfde weg. Zorg ervoor dat de fiets reglementair in orde is!

### Met de wagen

Aan de ouders die hun kind(eren) met de auto aan school ophalen, vragen wij de toegang tot de school vrij te houden en gebruik te maken van de parkeerplaatsen.

Kinderen worden best aan de kant van de school afgezet!

### Te voet

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

## 2.12 Verjaardagen

Wij vinden dat het jarige kind moet gevierd worden! Daarom gaan wij als volgt te werk:

- Elk kind zal op zijn verjaardag 'in de bloemetjes gezet worden'.
- De kinderen die in het weekend of tijdens de vakantie verjaren, worden ervoor of erna gevierd.
- De juf zorgt dat er een snoepje is voor alle kinderen in de klas, telkens als er iemand jarig is. De jarige zelf mag een cadeautje verwachten.

Daarvoor vragen we met de rekening van september een kleine bijdrage van €6 (we denken dat je als ouder anders meer uitgeeft voor een verjaardagtraktatie van je kind op school...) en vragen dus met aandring dat je niets meegeeft op de verjaardag van jouw kind. Ook voor de leerkrachten wordt geen extra geschenk meegebracht.

Uw kind zal dus een verjaardagsfeestje krijgen in de klas!

- Uitnodigingen voor verjaardagsfeestjes worden niet verspreid op school.

## 2.13 Leefregels voor leerlingen

### 2.12.1 Ik en mijn houding

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

### 2.12.2 Ik, gezondheid en hygiëne

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

### 2.12.3 Ik en zorg voor het milieu

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

### 2.12.4 Ik en mijn taalgebruik

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

### 2.12.5 Ik en huiswerk

- Ik maak mijn huiswerk en leer mijn lessen
- Wanneer ik dat niet heb kunnen doen, waarschuw ik de leerkracht. Dit kan op volgende wijze:
  - door een nota van mijn ouders in mijn agenda; ○
  - door een briefje van mijn ouders.

- Ik vul elke dag mijn agenda in en laat hem wekelijks (dagelijks) tekenen door één van mijn ouders.

### **2.12.6 Ik en mijn materiaal**

- Ik draag zorg voor mijn kledij en mijn schoolgerei.
- Ik kaft mijn schriften en boeken.
- In mijn boekentas zit alles netjes bij elkaar en steekt enkel het nodige.
- Ik zorg ervoor dat ik altijd het nodige schoolgerei mee heb, ook voor het zwemmen en de turnles.
- Mijn boekentas staat op de aangeduide plaats.
- Mijn fiets staat netjes in de fietsenstalling.
- Ik bezorg verloren voorwerpen aan de groepsleerkracht.

### **2.12.7 Ik en mijn GSM**

- Ik mag geen GSM gebruiken op school; best is dus om geen GSM mee te brengen.
- Als mijn ouders het nodig vinden dat ik om één of andere reden toch een GSM meebreng naar school, houd ik mij aan volgende afspraken:
- Ik zet bij aankomst in school mijn GSM uit en geef hem af aan de leerkracht.
- Voor het naar huis gaan kan ik het toestel weer afhalen bij de leerkracht.

### **2.12.8 Ik en spelen**

- Ik speel sportief en sluit niemand uit.
- Ik breng geen speelgoed mee naar school dat gevaarlijk is en/of geweld uitlokt.
- In de klassen, gangen en toiletruimtes speel ik niet.
- Bij mijn aankomst op school ga ik onmiddellijk op de speelplaats en blijf er tot het belsignaal gaat.
- Bij het belsignaal stop ik het spel en ga rustig in de rij staan.

### **2.12.9 Ik en toezicht**

- Als ik niet naar de opvang moet, kom ik 's morgens of 's middags niet vroeger dan het openen van de schoolpoort.
- Ik verlaat de eetzaal, de klas of de speelplaats niet zonder de toestemming van de toezichter.
- 's Middags of 's avonds ga ik in de passende rij staan of wacht ik op de speelplaats tot mijn ouders me komen afhalen. Ben ik 15 minuten na de laatste lestijd nog op de speelplaats dan ga ik naar de opvang.

### **2.12.10 Ik en het verkeer**

- Ik neem steeds de veiligste schoolroute
- Ik respecteer de verkeersreglementen.
- Ik ben uiterst voorzichtig op de openbare weg.
- Ik zorg ervoor dat mijn fiets technisch in orde is.
- Wanneer ik de bus gebruik:
  - ga ik direct na het opstappen zitten;
  - pas nadat de bus stilstaat, sta ik op om af te stappen;
  - bij het uitstappen, wacht ik tot de bus weg is om de straat over te steken.

### **2.12.11 Ik en veiligheid**

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

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

Ik raak geen elektrische toestellen aan zonder toestemming.

Ik raak geen onderhoudsproducten aan.

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

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

Ik waarschuw onmiddellijk een volwassene.

Ik vertel:

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

### **2.12.13 Wat te doen bij brand?**

Bij brand zorg ik onmiddellijk voor een melding.

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

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

### **2.12.14 Wat als ik de afspraken niet naleef?**

#### Algemene (klas)sancties

Ik krijg een mondelinge opmerking.

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

Ik word naar de directeur gestuurd.

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

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

#### Niet naleven van de speelplaatsafspraken

Ik krijg een gele bol bij volgende niet nageleefde afspraken

- ik sta niet flink op mijn stip (na tweede signaal)
- onbeleefd gedrag
- niet luisteren
- trekken en duwen
- tegenspreken

2 gele bollen, wordt een rode bol.

Ik krijg meteen een rode bol bij volgende niet nageleefde afspraken:

- vechten
- schoppen
- slaan
- agressief gedrag

Ik moet mij verantwoorden bij de directeur en krijg een 'rode' brief mee naar huis waarin ik een gepaste sanctie krijg:

- time-out op de speelplaats aan de rij
- extra taak in de klas
- extra huiswerk
- strafstudie op donderdag van 15u10-16u00
- zorggesprek met afspraken om gedrag te voorkomen
- herstelgesprek

Mijn ouders bekijken en bespreken de brief met mij. Ik laat hem ondertekenen door mijn ouders.

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



### **2.12.15 Wat als de leerkracht zich vergist?**

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

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

We vragen om de leefregels die voor de kinderen gelden ook zelf te respecteren en het kind te stimuleren om de leefregels van de school na te leven.

#### **Taalgebruik**

Op school en in de nabijheid van de leerlingen spreken alle schoolparticipanten het Nederlands met elkaar. Enkel tegenover leerlingen die een andere moedertaal spreken en het Nederlands nog niet voldoende beheersen, kan uitzonderlijk een andere taal worden gebruikt.

#### **Uiterlijk voorkomen**

Schoonkledij ≠ vrijetijdskledij. Kledij, schoeisel en haartooi van de leerlingen zijn verzorgd, eenvoudig en hygiënisch. De kledij eigen aan een bepaalde cultuur en/of levensbeschouwing is toegestaan. Wel wordt er afstand genomen van modische bewegingen die zich ook uitwendig manifesteren en daardoor een middel zijn om zich te distantiëren van de medeleerlingen.

#### **Gymkledij**

De gymkledij bestaat uit: gymschoenen, een sportbroek en een T-shirt (met het embleem van de school). Bij het begin van het schooljaar wordt dit T-shirt te koop aangeboden.

## **Hoofdstuk 3 Schoolverandering**

**3.1.** De verantwoordelijkheid voor het veranderen van school in de loop van een schooljaar ligt bij de ouders.

**3.2.** De nieuwe inschrijving geldt vanaf de dag waarop de directie van de nieuwe school de schoolverandering schriftelijk heeft meegedeeld aan de directie van de oorspronkelijke school.

**3.3.** Bij verandering van school door een leerling worden tussen de betrokken scholen leerlingengegevens overgedragen onder de volgende voorwaarden:

1° de gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan;

2° de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft;

3° indien de leerling een gemotiveerd verslag voor toegang tot het geïntegreerd onderwijs (Gon) heeft, wordt bij schoolverandering een kopie van het gemotiveerd verslag overgedragen aan de nieuwe school.

**3.4.** Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door de leerling mogen nooit aan de nieuwe school doorgegeven worden.

**3.5.** Bij schoolverandering deelt de school het aantal halve dagen ongewettigde afwezigheid van het lopende schooljaar mee aan de nieuwe school.

**3.6.** Schoolverandering van het gewoon naar het buitengewoon basisonderwijs kan onmiddellijk zodra de ouders over een verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs beschikken.

## **Hoofdstuk 4 Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden**

### **4.1 Principe**

In principe zijn de beide ouders van een minderjarige gezamenlijk verantwoordelijk voor de opvoeding van hun kind (co-ouders). Zij hoeven daarvoor niet gehuwd te zijn of samen te wonen. Zij nemen eensgezind de beslissingen over het onderwijs van hun kind.

## 4.2 Concrete afspraken

De school respecteert de rechten van beide ouders bij alle beslissingen in verband met de opvoeding van de leerlingen zoals:

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

De school gaat ervan uit dat zij door de ouders geïnformeerd wordt indien er rekening moet gehouden worden met een specifieke regeling.

## Hoofdstuk 5 Keuze van de levensbeschouwelijke vakken

Ouders kiezen bij de inschrijving van hun leerplichtig kind:

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

Als ouders op basis van hun religieuze of morele overtuiging bezwaren hebben tegen het volgen van één van de aangeboden cursussen godsdienst of niet-confessionele zedenleer, dan kunnen ze vragen om een vrijstelling te krijgen. De ouders zorgen zelf voor opdrachten. Een vrijstelling betekent nooit dat een leerling minder tijd op school doorbrengt dan de normale aanwezigheid van alle leerlingen.

De ouders zijn verplicht deze keuze te maken bij de eerste inschrijving in de school. Deze verklaring wordt binnen de 8 kalenderdagen bezorgd aan de school, te rekenen vanaf de dag van inschrijving of vanaf de eerste schooldag van september.

De ouders kunnen bij het einde van elk schooljaar hun keuze wijzigen. Ze vragen dan een formulier bij de directeur en bezorgen haar dit tegen 30 juni.

## Hoofdstuk 6 CLB

### 6.1. Contactgegevens

Het schoolbestuur heeft beleidsplan/beleidscontract afgesloten met

#### **CLB Groeninge**

Kasteelstraat 27, 8500 Kortrijk  
Telefoon 056 24 97 00  
Fax 056 24 97 01  
e-mail: [info@vclbgroeninge.be](mailto:info@vclbgroeninge.be)  
website: [www.vclbgroeninge.be](http://www.vclbgroeninge.be)

Mevrouw Myriam Vanneste is de contactpersoon voor onze school.

Het CLB behoort tot het vrij gesubsidieerde net.

Het CLB voorziet geen permanentie op school. Wens je iemand te spreken, dan kan je een e-mailtje sturen naar een van de medewerkers vermeld op de sticker in de schoolagenda. Onze school heeft een vaste contactpersoon van het CLB. Wordt er een begeleidingstraject opgezet, dan kunnen ook andere CLB-medewerkers je helpen.

Het CLB heeft de opdracht leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij. Hiervoor biedt het kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding aan.

Kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding bevordert de totale ontwikkeling, verhoogt het welbevinden, voorkomt vroegtijdig schoolverlaten en creëert meer gelijke onderwijskansen. Op die manier draagt het bij tot het functioneren van de leerling in de schoolse én maatschappelijke context. Het CLB werkt:

- onafhankelijk en stelt het belang van de leerling centraal;
- discreet;
- kosteloos voor de leerling, de ouders en de school;
- multidisciplinair;
- binnen de regels van het beroepsgeheim
- met respect voor het pedagogisch project van de school;

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.

Je leest meer over je rechten op de website: <http://www.vclb-koepel.be>

Elke school wordt door één CLB begeleid. Als leerling of ouder kan je je CLB dus niet vrij kiezen. Als een leerling van school verandert, behoudt het CLB zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot de leerling is ingeschreven in een school die onder de verantwoordelijkheid van een ander CLB valt.

## 6.2. Leerlingenbegeleiding

Het CLB werkt vraaggestuurd vanuit de leerlingen, de ouders en de scholen, behalve voor de verplichte begeleiding.

### 6.2.1 . Het leerlingenaanbod:

- Leren en studeren: bv. problemen met de algemene ontwikkeling, aandacht of werkhouding, hardnekkige leerproblemen,...
- Onderwijsloopbaan: bv. studiekeuze, info over het onderwijslandschap,...
- Gezondheid: bv. het toedienen van vaccinaties, vragen over omgaan met ziekte op school,...
- Welbevinden: bv. omgaan met verlies, faalangst, depressieve gevoelens, moeilijk gedrag, vragen over zelfbeeld,...

Een CLB-medewerker zal je 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.

### 6.2.2. Verplichte leerlingenbegeleiding:

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. Je vindt ook meer uitleg op de website van het CLB.

***Voor het onderzoek in het eerste kleuter wordt de aanwezigheid van zo veel mogelijk ouders 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, geelzucht, buiktyfus, hersenvliesontsteking, kinderverlamming, roodvonk, longtuberculose, kinkhoest, schurft,

bof, mazelen, salmonellosen, rubella, huidinfectie, schimmels, luizen, windpokken, parelwraten, impetigo 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. In dit geval wordt het consult uitgevoerd door een andere arts van hetzelfde CLB of door een arts van een CLB naar keuze, of door een andere arts. De bevindingen worden altijd medegedeeld aan een arts van het CLB waarbij de school is aangesloten.

### **6.3. Ouder(s), CLB en school**

Het CLB kan een rol opnemen wanneer we vaststellen dat er nood is aan een uitbreiding van zorg. Als zich op school of in de klas een (vermoeden van een) probleem voordoet, kan het gebeuren dat de school informatie inwint bij het CLB voor tips of over mogelijke verklaringen. In dit geval zal u op de hoogte gebracht worden van deze bespreking. Elke verdere stap die het CLB zet, zal pas gebeuren nadat jullie ingelicht zijn en toestemming hebben gegeven.

Regelmatig organiseren we een multidisciplinair overleg met de het CLB waar de directie van de school, de zorgcoördinator, de leerkracht en opvoedend personeel aanwezig kunnen zijn. Dit overlegplatform oordeelt over de geplande interventies en evalueert de lopende tussenkomsten.

Het CLB gaat aan de slag 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 bevraagt. U bent als ouder op de hoogte van het overleg tussen school en CLB en kan eveneens aangeven welke informatie wel of niet mag uitgewisseld worden. Ze houden allebei 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.

### **6.4. Een multidisciplinair CLB-dossier**

Het multidisciplinair dossier van elke leerling bevat alle relevante sociale, psychologische en medische gegevens die op het centrum aanwezig zijn. Als de leerling van school verandert, wordt dit dossier doorgestuurd naar het nieuwe begeleidende CLB. Er bestaat maar één CLB-dossier en dit dossier is in principe een ondeelbaar geheel. Er wordt hierbij een wachttijd van 10 dagen gerespecteerd. Tijdens deze periode kan je als ouder 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, de medische onderzoeken 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 de directeur van het CLB.

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).

## **Hoofdstuk 7 Ondersteuningsnetwerk**

De school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk Openbaar ondersteuningsnetwerk West-Vlaanderen

Contactgegevens : administratief contactadres: MPI De Kaproenen,  
Sint-Michiels (Brugge)

Contactadres regio Zuid-West-Vlaanderen: zorgloketonwwestvlaanderen@gmail.com Voor

algemene vragen over ondersteuning of voor specifieke vragen over de ondersteuning van uw kind binnen de school kan u terecht bij de zorgcoördinator van de school, Kathleen Dewitte.

## **Hoofdstuk 8 Zorg op school**

### **8.1 Visietekst op zorg en gelijke onderwijskansen**

#### ***Actoren en uitgangspositie***

Het werk van elke collega vormt een bouwsteen van de totale zorgwerking. De volledige school is gezamenlijk betrokken en verantwoordelijk voor de realisatie van de vooropgestelde acties.

We communiceren hierbij in een samenwerking van partners (de kinderen, beide ouders), alle onderwijsactoren (school, CLB, begeleiding), derden (welzijn, gezondheid, gezinswerking, ...) en alle andere externe betrokkenen.

Deze zorgwerking bepaalt de dagelijkse werking van onze school omdat we, naast leren en kwalitatief onderwijs, ook waarde hechten aan welbevinden, succeservaring en sociale ingesteldheid van onze

#### ***Doel op lange termijn***

Met onze zorgwerking beogen we een aanbod van maximale ontwikkeling- en leeransen voor alle leerlingen. We vermijden discriminatie en uitsluiting.

Verwijzend naar de krachtlijnen in ons pedagogisch project willen we kansen bieden tot ontwikkeling van hun totale persoonlijkheid met aandacht voor de verscheidenheid en diversiteit van alle kinderen. We kiezen voor onderwijs waarbij onze leerlingen actief, creatief en sociaal betrokken zijn in een open, democratisch en respectvol klimaat.

Aansluitend op nieuwe onderwijsinzichten hebben bijscholing en personeelsbijeenkomsten vernieuwing en procesevaluatie tot doel. Het zorgteam en de aanvangsbegeleiding coachen nieuwe leerkrachten zodat ook zij de zorgvisie helpen realiseren.

#### ***Doel op korte termijn***

Via ons zorgbeleid willen we extra-kansen creëren voor die leerlingen die het op leer-, gedrag- of sociaalemotioneel gebied wat moeilijker hebben.

Deze werking situeert zich op drie niveaus:

- schoolniveau (coördinatie van de zorginitiatieven)
- lerarenniveau (ondersteuning van het handelen van leerkrachten)
- leerlingenniveau (begeleiden van leerlingen)

### **8.2 Principes**

Onze zorgwerking baseert zich op een geïntegreerde leerlingenbegeleiding met volgende kerntaken voor alle participanten:

- systematisch overleg
- constructieve communicatie
- samenwerking tussen alle actoren en partners

Een zorgcontinue begeleiding gebeurt doelgericht en planmatig gefaseerd, rekening houdend met de draagkracht van onze school. (handelingsgericht werken)

#### ***fase 0 : basiszorg***

Binnen de klaswerking streeft de groepsleerkracht ernaar om onderwijs op maat van het kind aan te reiken. Voor leerlingen die een extra impuls of hulp nodig hebben kunnen binnen de klas werkvormen, moeilijkheidsgraad en organisatie passend gedifferentieerd worden, vb. werken in niveaugroepen, con-tract- en hoekenwerk, aangepaste taken, ...

#### ***fase 1 : verhoogde zorg***

Het zorgteam bestaat uit de zorgcoördinator en de zorgleerkrachten. Wij opteren ervoor de begeleiding zoveel mogelijk in de klas te organiseren (individueel of groep) in samenspraak met de klastitularis, de zoco en de zorgleerkracht.

Indien nodig kunnen gerichte interventies buiten de klascontext gebeuren en dit voor een vooraf vastgelegde periode en met vooraf vastgelegde doelstellingen (SMARTI !-> Specifiek Meetbaar Aanvaardbaar Realistisch

Tijdsgebonden Inspirerend) . Overleg, informatiedoorstroming en een zelfevaluerende houding vormen de pijlers voor bijsturing van de werking.

De zorgvragen worden door de titularis aan de zoco doorgegeven d.m.v. een zorgaanvraag en deze wordt door de zoco verwerkt. Hierover wordt met de ouders gecommuniceerd en zeker indien voor deze werking een handelingsplan opgesteld wordt.

### ***fase 2 : uitgebreide zorg***

Indien externe hulp nodig is, werkt de school – na overleg met het CLB - gelijkgericht samen met revalidatiecentra, logopedisten, kinesisten, psychologen, CGG,.... Dit gebeurt in een communicatieve participatie.

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

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

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

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

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

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

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

### ***fase 3 : Individueel aangepast Curriculum (IAC)***

Specifieke onderwijsbehoeften vragen om aanpassingen in de school en/of klas. Deze aanpassingen zijn soms niet redelijk voor de school of kunnen er niet voldoende voor zorgen dat de leerling het gemeenschappelijk curriculum kan blijven volgen.

Het CLB-team, de leerling, zijn ouders en de school kunnen dan beslissen om over te gaan tot een individueel aangepast curriculum. Dit wil zeggen dat :

- De leerdoelen op maat van de leerling worden opgesteld en hij/zij de doelen van het gemeenschappelijk curriculum niet hoeft te halen.
- Het CLB-team een 'verslag' opmaakt (school op maat).

De leerling wordt bekeken in een eigen context met aandacht voor de wisselwerking leerling \* omgeving. Hierbij worden, in het belang van de leerling, specifieke mogelijkheden en positieve factoren benut. Elk teamlid gaat tijdens het onderwijsleerproces doelgericht om met de verschillen tussen de leerlingen. (professionaliteit)

## **8.3 Opdracht zorgcoördinator**

### ***Schoolniveau***

In nauw overleg met directie ontwikkelen van zorgvisie.

Deze zorgvisie invoeren en realiseren.

De zorgactiviteiten coördineren, ondersteunen.

Veranderingsprocessen begeleiden en bewaken.

### **Lerarenniveau**

Coördineren van de zorgleerkrachten bij het remediëren van kinderen met specifieke hulpvragen, zo nodig buiten de klas.

Ondersteunen van leerkrachten :

- inzichten bijbrengen
- zoeken naar oplossingen
- bepalen van handelingsplanning
- informeren
- begeleiden
- Overleg en samenwerking met het waarborgteam

### **Leerlingenniveau**

- doelgerichte observatie
- onderzoek, kindgesprek, ... .

## **8.4 CLB**

De school doet beroep op de deskundigheid van het CLB

- informatie en vraagverheldering
- gegevensverzameling
- diagnosestelling
- kortdurige begeleiding

Het CLB vervult de draaischijffunctie met partners vanuit welzijn, gezondheid en gezinswerking

## **Hoofdstuk 9 Toedienen van medicijnen**

### **9.1 De school**

De school (alle personeelsleden, middagtoezichters, ... op school die verantwoordelijk zijn voor de kinderen) dient uit eigen beweging geen medicatie toe.

Bij ziekte zal ze in de eerste plaats een ouder of een door u opgegeven contactpersoon trachten te bereiken. Indien dit niet lukt en afhankelijk van de hoogdringendheid, zal de school de eigen huisarts, een andere arts of eventueel zelfs de hulpdiensten contacteren.

### **9.2 De ouders**

De ouders kunnen de school verzoeken om op hun verantwoordelijkheid medicatie toe te dienen.

De school kan weigeren om medicatie toe te dienen, tenzij:

1. die is voorgeschreven door een arts én
2. die omwille van medische redenen tijdens de schooluren dient te worden toegediend.

Zij doen dit schriftelijk met vermelding van:

- de naam van het kind
- de datum
- de naam van het medicament
- de dosering
- de wijze van bewaren
- de wijze van toediening
- de frequentie
- de duur van de behandeling

In overleg met de CLB-arts kan het personeelslid van de school alsnog weigeren medicatie toe te dienen. In onderling overleg tussen de school, het CLB en de ouders wordt naar een passende oplossing gezocht.

## **Hoofdstuk 10 Grensoverschrijdend gedrag / integriteit van de leerling**

Leerlingen onthouden zich van iedere daad van geweld, pesten en grensoverschrijdend seksueel gedrag. Bij vermoeden van inbreuk neemt de school gepaste maatregelen om de integriteit van de leerlingen te beschermen.

## **Hoofdstuk 11 Jaarkalender**

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

### **Eerste trimester:**

- pedagogische studiedag dinsdag 11 oktober 2022
- herfstvakantie maandag 31 oktober – vrijdag 4 november 2022
- Wapenstilstand vrijdag 11 november 2022
- vrije dag woensdag 30 november 2022
- kerstvakantie maandag 26 december – vrijdag 6 januari 2023

### **Tweede trimester:**

- pedagogische studiedag maandag 23 januari 2023
- krokusvakantie maandag 20 februari – vrijdag 24 februari 2023
- vrije dag maandag 13 maart 2023
- paasvakantie maandag 3 april – vrijdag 14 april 2023

### **Derde trimester:**

- pedagogische studiedag woensdag 26 april 2023
- Dag van de arbeid maandag 1 mei 2023
- vrije dag woensdag 17 mei 2023
- O.H. Hemelvaart donderdag 18 mei – vrijdag 19 mei 2023
- Pinkstermaandag maandag 29 mei 2023

Lentefeest **2023**: zaterdag 25 maart (voorbereidingsdag 11/3 en 22/3)

Vormsel **2023** Heestert: zaterdag 13 mei (OLV Hemelvaartkerk Heestert)

Feest Vrijzinnige jeugd **2023**: donderdag 18 mei (voorbereidingsweekend 6/5, repetitie 17/5)

Eerste communie **2023** Heestert: zondag 21 mei (OLV Hemelvaartkerk Heestert)

## **Hoofdstuk 12 Smartschool**

Steeds meer wordt gebruik gemaakt van digitale communicatie omwille van het gebruiksgemak en het reduceren van het papierverbruik.

Met onze school gebruiken we Smartschool om digitaal te communiceren met onze partners.

Op dit platform vind je allerlei documenten i.v.m. het schoolleven, fotoalbums van activiteiten tijdens het schooljaar, een berichtenmodule om te communiceren met bv de leerkracht van je kind, de schoolkalender, e.d.m.

Bij inschrijving krijgen beide ouders een toegang tot dit online platform.

De toegang en het bijhorende wachtwoord zijn strikt persoonlijk en mogen niet doorgegeven worden.



## **Hoofdstuk 13 Te laat komen – niet gemelde afwezigheid - vroegtijdig vertrekken**

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

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

### ***Te laat komen***

Kinderen die te laat op school aankomen, melden zich aan op het secretariaat, bij de directie of bij de vestigingsverantwoordelijke. Ze worden van daaruit verder naar de klas begeleid.

Bij herhaaldelijk te laat komen, neemt de school hierover contact op met de ouders en worden afspraken gemaakt om dit bij te sturen.

### ***Niet gemelde afwezigheid***

Als een kind afwezig is en de school kreeg ten laatste om 09.00 (voormiddag) of om 13.45 (namiddag) geen melding van de reden van de afwezigheid, dan handelt de school als volgt:

- Voor leerlingen in het lager en leerplichtige kleuters

De school neemt – uit veiligheidsoverwegingen- contact op met het thuisfront op de nummers die ter beschikking zijn om de reden van de afwezigheid op te vragen.

- Voor kleuters

De school onderneemt geen actie tenzij zij vermoedt dat er zich een ongewone situatie voor doet.

### ***Vroegtijdig vertrekken***

Het kan voor komen dat kinderen vroegtijdig de school moeten verlaten.

In dat geval meldt de afhaler zich aan op het secretariaat, bij de directeur of bij de vestigingsverantwoordelijke en vult het formulier "Vroegtijdig vertrekken" in.

Hierop worden volgende zaken vermeld:

- Naam en voornaam van de afhaler
- Naam en voornaam van het afgehaalde kind
- Datum en uur van afhaken
- Reden van afhaken
- Handtekening van de afhaler.

## **Hoofdstuk 14 Ouderraad**

Onze school kan beroep doen op een ouderraad.

Samen met het schoolteam worden activiteiten georganiseerd en ondersteund. (schoolfeest, grootouderfeest, opendeur, verkeersactie, ...)

Bij het begin van elk schooljaar nodigen we elke ouder uit om lid te worden.

Van harte welkom !

## Inhoudstafel

<b>Hoofdstuk 1</b>	<b>Situering van onze school</b>	<b>2</b>
1.1	Schoolgegevens	2
1.1.1	Naam en adres, telefoon, fax, e-mail, website, online platform	2
1.1.2	Schoolbestuur	2
1.1.3	Scholengemeenschap	3
1.1.4	Personeel	3
1.2	Raden	4
1.2.1	De schoolraad	4
1.2.2	De ouderwerking	4
1.2.3	De pedagogische raad	5
1.2.4	De leerlingenraad	5
1.2.5	De klassenraad	5
1.3	Partners	5
1.3.1	Pedagogische begeleiding	5
1.4	Onderwijsaanbod (leergebieden)-Leerplannen	5
1.5	Taalscreening – taaltraject - taalbad	6
1.5.1.	Taalscreening	6
1.5.2.	Taaltraject	6
1.5.3.	Taalbad	6
<b>Hoofdstuk 2</b>	<b>Organisatorische afspraken</b>	<b>6</b>
2.1	Afhalen en brengen van de kinderen	6
2.1.1.	Ouders	6
2.1.2.	Begeleiding voor het verlaten van de school	9
2.2	Lesurenregeling	9
2.3	Toezicht en kinderopvang	9
2.3.1.	Toezicht	9
2.3.2.	Kinderopvang	10
2.4	Leerlingenvervoer	12
2.5	Schoolverzekering	12
2.6	Schooltoeslag	12
2.7	Schooltoeslag	12
2.8	Uiterlijk voorkomen	13
2.9	Afspraken zwemmen	13
2.10	Verloren voorwerpen	13
2.11	Verkeer en veiligheid	13

	2.12	Verjaardagen	14	
	2.13	Leefregels voor leerlingen	14	
	2.12.1	Ik en mijn houding	14	
	2.12.2	Ik, gezondheid en hygiëne	15	
	2.12.3	Ik en zorg voor het milieu	15	
	2.12.4	Ik en mijn taalgebruik	15	
	2.12.5	Ik en huiswerk	15	
	2.12.6	Ik en mijn materiaal	15	
	2.12.7	Ik en mijn GSM	15	
	2.12.8	Ik en spelen	15	
	2.12.9	Ik en toezicht	15	
	2.12.10	Ik en het verkeer	16	
	2.12.11	Ik en veiligheid	16	
	2.12.12	Wat te doen bij ongeval waarbij een kind van onze school betrokken is?	16	
	2.12.13	Wat te doen bij brand?	16	
	2.12.14	Wat als ik de afspraken niet naleef?...	16	
	2.12.15	Wat als de leerkracht zich vergist?	17	
<b>Hoofdstuk 3</b>	<b>Schoolverandering</b>	<b>17</b>		
<b>Hoofdstuk 4</b>	<b>Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden</b>	<b>18</b>		
	4.1	Principe	18	
	4.2	Concrete afspraken	18	
<b>Hoofdstuk 5</b>	<b>Keuze van de levensbeschouwelijke vakken</b>	<b>18</b>		
<b>Hoofdstuk 6</b>	<b>CLB</b>	<b>18</b>		
	6.1.	Contactgegevens	18	
	6.2.	Leerlingenbegeleiding	19	
	6.2.1.	Het leerlingenaanbod:	19	
	6.2.2.	Verplichte leerlingenbegeleiding :	19	
	6.3.	Ouder(s), CLB en school	20	
	6.4.	Een multidisciplinair CLB-dossier	20	
<b>Hoofdstuk 7</b>	<b>Ondersteuningsnetwerk</b>	<b>21</b>		
<b>Hoofdstuk 8</b>	<b>Zorg op school</b>	<b>21</b>		
	8.1	Visietekst op zorg en gelijke onderwijskansen	21	
		Actoren en uitgangspositie	21	
	Doel	op	lange	termijn
				22



Doel op korte termijn .....	22
8.2 Principes.....	22
fase 0 : basiszorg .....	22
fase 1 : verhoogde zorg .....	22
fase 2 : uitgebreide zorg.....	22
fase 3 : Individueel aangepast Curriculum (IAC) .....	23
8.3 Opdracht zorgcoördinator .....	23
Schoolniveau .....	23
Lerarenniveau .....	23
Leerlingenniveau .....	23
8.4 CLB .....	24
<b>Hoofdstuk 9 Toedienen van medicijnen .....</b>	<b>24</b>
<b>Hoofdstuk 10 Grensoverschrijdend gedrag / integriteit van de leerling .....</b>	<b>24</b>
<b>Hoofdstuk 11 Jaarkalender .....</b>	<b>24</b>
Eerste trimester: .....	24
Tweede trimester: .....	24
Derde trimester: .....	25
<b>Hoofdstuk 12 Smartschool .....</b>	<b>25</b>
<b>Hoofdstuk 13 Te laat komen – niet gemelde afwezigheid - vroegtijdig vertrekken .....</b>	<b>25</b>
Te laat komen .....	25
Niet gemelde afwezigheid .....	25
Vroegtijdig vertrekken .....	25
<b>Hoofdstuk 14 Ouderraad .....</b>	<b>26</b>