



Gesubsidieerde Vrije Basisschool De Brug  
Statiestraat 35A 1740 Ternat

# Infobrochure Schoolreglement

Schooljaar 2018-2019

Contact :

02 582 93 29  
pascal.blijkers@debrugternat.be  
myriam.cobbaert@debrugternat.be

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

Lid van Scholengemeenschap  
Vrije Basisscholen Dilbeek-Ternat-Strijtem  
'Samen voor beter'



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



Er zitten geen nummers voor jou in de klas ...  
wel kinderen ...  
Leer ze individueel kennen ...  
de liefde voor hen  
en de omgang met hen dragen ertoe bij ...  
De liefde is misschien wel blind voor tekorten,  
maar zeker niet voor de goeie eigenschappen  
en juist met sterke eigenschappen,  
kunnen de leerlingen hun leven opbouwen.  
Bouw voort op hun goeie eigenschappen ...  
Daarvoor moet je ze kennen ...  
Zet geen jongeren op een zijspoor ...  
omdat ze tekorten hebben ...  
Ontdek in hen waartoe ze in staat zijn ...



Jean-Baptiste De La Salle



## Voorwoord

Beste ouders, kleuters en leerlingen,

Zoals de voorpagina vermeldt kan men in deze brochure terecht voor allerlei praktische informatie aangaande de school en al wat er mee betrekking heeft. Tevens zit in al deze informatie het reglement van de school verweven. De inhoudsopgave moet u in staat stellen datgene wat u wenst te weten efficiënt terug te vinden in de brochure.

Bepaalde onderwerpen (data, bedragen ...) zijn nogal eens onderhevig aan veranderingen. Wij kunnen u dus niet garanderen dat de inhoud van de brochure het hele schooljaar door up-to-date zal zijn. Uiteraard worden wijzigingen steeds tijdig meegedeeld, zodat u zelf correcties kan aanbrengen in de brochure.

De brochure heeft ook niet de pretentie volledig te zijn, verre van. Wij zijn er ons van bewust dat er nog geregeld vragen door u gesteld worden waarvan de antwoorden niet in de brochure terug te vinden zijn. Wij zijn echter van mening dat wanneer de infobrochure te omvangrijk zou worden de essentie verloren zou gaan. Dit betekent dat nog items kunnen toegevoegd worden wanneer deze de efficiëntie van de brochure kunnen verbeteren. Uiteraard zullen op de info-avonden bij het begin van het schooljaar ook nog heel wat praktische zaken toegelicht worden door de klastitularissen. U kan ook voor meer informatie terecht op onze website: **[www.debrugternat.be](http://www.debrugternat.be)**. De directies kan u contacteren via volgende mailadressen:

- [pascal.blijkers@debrugternat.be](mailto:pascal.blijkers@debrugternat.be)
- [myriam.cobbaert@debrugternat.be](mailto:myriam.cobbaert@debrugternat.be)

ouders die gecontacteerd willen worden via e-mail kunnen via onze website inschrijven om hun e-mailgegevens aan de school te melden.

*Om de organisatie binnen de school te optimaliseren vragen wij aan de ouders om de bijlagen volledig in te vullen en deze ten laatste terug te bezorgen de 2de week van september.*

Ten slotte willen wij ook nog even benadrukken dat onze school een katholieke school is waarin de religieuze vorming als een rode draad door de opvoeding en opleiding van onze kleuters en leerlingen loopt. Ook willen wij de nadruk leggen op het feit dat wij een Nederlandstalige school zijn, waar binnen de schoolmuren verwacht wordt dat de leerlingen en hun ouders de Nederlandse taal hanteren. Bij oudercontacten e.d. gaan wij er van uit dat de leerkrachten de ouders in het Nederlands te woord staan, of eventueel vergezeld zijn van iemand die de Nederlandse taal machtig is.

Hopend op een vlotte samenwerking wensen wij een ieder van u een prettig en leerrijk schooljaar **2018-2019**.

Het schoolbestuur  
De directies  
De leerkrachten



## CONTACT MET DE SCHOOL

### SCHOOLBESTUUR

Onze school maakt deel uit van een scholengroep in Ternat. Deze scholengroep valt onder de bevoegdheid van de VZW KATHOLIEK BASIS EN SECUNDAIR ONDERWIJS TERNAT.

De schoolbestuur met zetel in de Statiestraat 35 -1740 Ternat bestuurt 3 scholen:

- De Brug Kleuter- en lagere school
- Sint-Angela 1e en 2e jaar secundair (Middenschool)
- Sint-Jozef 3e, 4e, 5e en 6e jaar secundair (Bovenbouw)

Het schoolbestuur wordt voorgezeten door Ludo Longin.

### SCHOLEN VAN DE SCHOLENGEMEENSCHAP

Sinds het schooljaar 2003-2004 maakt de Brug ook deel uit van de scholengemeenschap van de Vrije Basisscholen Dilbeek-Ternat – Buitengewoon Onderwijs Roosdaal-Eizeringen kortweg genoemd 'Samen voor Beter'. Deze structuur laat de verschillende scholen toe een aantal facetten van het onderwijsgebeuren efficiënter te organiseren: ICT, zorg, preventie, personeelsbeleid, administratie, aankopen, public relations, boekhouding, navorming ... Uitgebreide informatie kan u vinden op de website [www.samenvoorbeter.be](http://www.samenvoorbeter.be)

#### De scholen die behoren tot de scholengemeenschap 'Samen voor Beter':

Basisschool Sint-Alena	Spanjebergstraat 1, 1700 Dilbeek	02 569 42 74
Basisschool 't Klavertje Vier	St.-Martinusstraat 10, 1700 St-Mart.-Bodegem	02 582 26 32
Kleuterschool Klein Klein Kleuterke	Brusselstraat 711, 1700 St-Ulriks-Kapelle	02 453 93 21
Kleuterschool Regina Caeli	Kaudenaardestraat 121, 1700 Dilbeek	02 568 18 38
Lagere School Regina Caeli	Kaudenaardestraat 112, 1700 Dilbeek	02 568 18 32
Lagere School Regina Caeli	H. Theresialaan 77, 1700 Dilbeek	02 568 18 32
Lagere School Broederschool	H. Placestraat 45, 1702 Groot-Bijgaarden	02 466 96 60
Basisschool Don Bosco	Konijnenberg 2, 1702 Groot-Bijgaarden	02 466 51 90
Kleuterschool Savio	Stationsstraat 271, 1700 Dilbeek	02 466 20 36
Kleuterschool TripTrap	E. Eylenboschstr. 50, 1703 Itterbeek-Schepdaal	02 569 20 58
Basisschool De Brug	Statiestraat 35A, 1740 Ternat	02 582 93 29
School voor BO (type 2)	Sint-Franciscus, Lostraat 175, 1760 Strijtem	053 64 66 50
School voor BO (type 1-3-8)	St-Franciscus, Lt. Jacobsstr. 41, 1750 Eizeringen	02 582 54 58

Directeur met coördinerende opdracht: Gerda Van Cutsem

### DIRECTIE

Blijkers Pascal [pascal.blijkers@debrugternat.be](mailto:pascal.blijkers@debrugternat.be)  
Cobbaert Myriam [myriam.cobbaert@debrugternat.be](mailto:myriam.cobbaert@debrugternat.be)

### ADMINISTRATIE

Vandermeersche Elisabeth  
[secretariaat@debrugternat.be](mailto:secretariaat@debrugternat.be)

## HET TEAM

---

Instapklas [instapklas@debrugternat.be](mailto:instapklas@debrugternat.be)  
1<sup>ste</sup> kleuterklas A [kleuterklas1a@debrugternat.be](mailto:kleuterklas1a@debrugternat.be)  
1<sup>ste</sup> kleuterklas B [kleuterklas1b@debrugternat.be](mailto:kleuterklas1b@debrugternat.be)  
2<sup>de</sup> kleuterklas A [kleuterklas2a@debrugternat.be](mailto:kleuterklas2a@debrugternat.be)  
2<sup>de</sup> kleuterklas B [kleuterklas2b@debrugternat.be](mailto:kleuterklas2b@debrugternat.be)  
2<sup>de</sup> kleuterklas C [kleuterklas2c@debrugternat.be](mailto:kleuterklas2c@debrugternat.be)  
3<sup>de</sup> kleuterklas A [kleuterklas3a@debrugternat.be](mailto:kleuterklas3a@debrugternat.be)  
3<sup>de</sup> kleuterklas B [kleuterklas3b@debrugternat.be](mailto:kleuterklas3b@debrugternat.be)  
3<sup>de</sup> kleuterklas C [kleuterklas3c@debrugternat.be](mailto:kleuterklas3c@debrugternat.be)

Eerste leerjaar A	<a href="mailto:klas1a@debrugternat.be">klas1a@debrugternat.be</a>	Vierde leerjaar A	<a href="mailto:klas4a@debrugternat.be">klas4a@debrugternat.be</a>
Eerste leerjaar B	<a href="mailto:klas1b@debrugternat.be">klas1b@debrugternat.be</a>	Vierde leerjaar B	<a href="mailto:klas4b@debrugternat.be">klas4b@debrugternat.be</a>
Eerste leerjaar C	<a href="mailto:klas1c@debrugternat.be">klas1c@debrugternat.be</a>	Vierde leerjaar C	<a href="mailto:klas4c@debrugternat.be">klas4c@debrugternat.be</a>
Tweede leerjaar A	<a href="mailto:klas2a@debrugternat.be">klas2a@debrugternat.be</a>	Vijfde leerjaar A	<a href="mailto:klas5a@debrugternat.be">klas5a@debrugternat.be</a>
Tweede leerjaar B	<a href="mailto:klas2b@debrugternat.be">klas2b@debrugternat.be</a>	Vijfde leerjaar B	<a href="mailto:klas5b@debrugternat.be">klas5b@debrugternat.be</a>
Tweede leerjaar C	<a href="mailto:klas2c@debrugternat.be">klas2c@debrugternat.be</a>	Vijfde leerjaar C	<a href="mailto:klas5c@debrugternat.be">klas5c@debrugternat.be</a>
Derde leerjaar A	<a href="mailto:klas3a@debrugternat.be">klas3a@debrugternat.be</a>	Zesde leerjaar A	<a href="mailto:klas6a@debrugternat.be">klas6a@debrugternat.be</a>
Derde leerjaar B	<a href="mailto:klas3b@debrugternat.be">klas3b@debrugternat.be</a>	Zesde leerjaar B	<a href="mailto:klas6b@debrugternat.be">klas6b@debrugternat.be</a>
Derde leerjaar C	<a href="mailto:klas3c@debrugternat.be">klas3c@debrugternat.be</a>	Zesde leerjaar C	<a href="mailto:klas6c@debrugternat.be">klas6c@debrugternat.be</a>

Zorgteam	D'hoë Greet – zorgcoördinator <a href="mailto:zoco@debrugternat.be">zoco@debrugternat.be</a> Juf Katrien <a href="mailto:zorg1@debrugternat.be">zorg1@debrugternat.be</a> Juf Stefanie <a href="mailto:zorg2@debrugternat.be">zorg2@debrugternat.be</a>
LO-leerkrachten	Meester Robin <a href="mailto:lo1@debrugternat.be">lo1@debrugternat.be</a> Meester Floris <a href="mailto:lo2@debrugternat.be">lo2@debrugternat.be</a>
Creajuf	Juf Edel <a href="mailto:crea@debrugternat.be">crea@debrugternat.be</a>
Ambulante leerkrachten	Juf Tinne <a href="mailto:amb1@debrugternat.be">amb1@debrugternat.be</a> Juf Bea <a href="mailto:amb2@debrugternat.be">amb2@debrugternat.be</a>

## PREVENTIEADVISEUR

---

De Brabanter Erwin [preventie@sint-jozef-ternat.be/preventie@debrugternat.be](mailto:preventie@sint-jozef-ternat.be/preventie@debrugternat.be)  
Verpoest Maarten [maartenverpoest@sint-jozef-ternat.be](mailto:maartenverpoest@sint-jozef-ternat.be)



## ORGANISATIE VAN DE SCHOOL

### SCHOOLUREN

---

Gelieve deze uurregeling te respecteren en dit door uw kind tijdig aanwezig te laten zijn en niet eerder dan het opgegeven uur af te halen.

	Kleuterschool		Lagere school V1+V2	
	Van	Tot	Van	Tot
<b>Klasactiviteit</b>	8u55	10u20	8u55	10u20
<b>Speeltijd</b>	10u20	10u35	10u20	10u35
<b>Klasactiviteit</b>	10u35	11u50 (*)	10u35	11u50 (*)
<b>Refter</b>	11u50	12u25	11u50	12u25
<b>Speeltijd</b>	12u25	13u	12u25	13u
<b>Klasactiviteit</b>	13u00	14u15	13u	14u15
<b>Speeltijd</b>	14u15	14u30	14u15	14u30
<b>Klasactiviteit</b>	14u30	15u45	14u30	15u45

(\*) Op woensdag tot 12u15

### VOOR- EN NASCHOOLSE OPVANG

---

's Morgens is er in de school vanaf 8 uur opvang (kinderen die vroeger aanwezig zijn vallen niet onder de verantwoordelijkheid van de school). 's Avonds is er opvang tot 16.30 uur.

Op woensdagnamiddag is er geen opvang in de school. Door de aanpassing van de wetgeving i.v.m. de fiscale voordelen voor voor- en naschoolse opvang wordt de opvang in onze school 's morgens van 8 uur tot 8.30 uur en 's avonds tot 16.30 uur onder toezicht van verantwoordelijken van het Maantje verzorgd, zodat er een wettelijke onderbouw is van de opvang om een fiscaal attest te kunnen bezorgen aan de ouders. Hierdoor zijn de prijzen voor opvang van toepassing zoals vermeld in bijlage 2 waar jullie uitgebreide toelichting krijgen over de modaliteiten van de vereniging voor kinderinitiatieven Infano VZW. Praktische afspraken i.v.m. betalingsmodaliteiten worden met Infano VZW gemaakt. Door deze maatregel is het onmogelijk om 's avonds nog studie met huiswerkbegeleiding te organiseren in onze school. Deze ondersteuning wordt nog wel in het Maantje aangeboden.

### VAKANTIEDAGEN – VRIJE DAGEN

---

zie bijlage 1

## SAMENWERKING

### SCHOOLRAAD

---

Op 1 april 2005 ging de schoolraad officieel van start. Deze raad bestaat uit drie geledingen van telkens drie leden. Deze leden werden via de daartoe bij wet uitgeschreven procedures aangesteld en/of verkozen.

- Voor de geleding van het personeel:
  - \* Pieter Delsaert
  - \* Dorien Cornelis
  - \* Elke Du Bois
  
- Voor de geleding van de ouders:
  - \* Mark Herssens
  - \* Cynthia Van der Meeren
  - \* Caroline Tielliu
  
- Voor de geleding van de lokale gemeenschap:
  - \* Billens Linda
  - \* Baeyens Peter
  - \* Pascal Walschot

Het doel van de schoolraad is op geregelde tijdstippen aan uitwisseling te doen over het reilen en zeilen van de school en al wat daarmee samenhangt. Tevens kunnen er vanuit de verschillende geledingen suggesties naar voor gebracht worden om de werking van de school te verbeteren. De schoolraad is dus een adviesraad.

### ouderraad

*ouderraad@debrugternat.be*

---

Meer info vindt u op de website van De Brug. De ouderraad bestaat uit:

- |                              |                      |
|------------------------------|----------------------|
| - Mark Herssens (voorzitter) |                      |
| - Caroline Tielliu           | - Michael Schindler  |
| - Cynthia Van der Meeren     | - Marieke Beukeleirs |
| - Sophie Clocheret           | - Friedl Teirlinck   |
| - Katleen De Feyter          | - Gert Van Melkebeke |

### LEERLINGENRAAD

---

Wij willen de leerlingen actiever betrekken bij het schoolgebeuren, want **SCHOOL IS MEER DAN ALLEEN LEREN**. Leerlingen leren meedenken, meepraten, problemen aankaarten, discussiëren, luisteren naar hun mening, voorstellen doen, activiteiten organiseren, laten ondervinden wat realistisch en haalbaar is, problemen, vragen en voorstellen van de andere leerlingen verzamelen, naar voor brengen en samen naar oplossingen en antwoorden zoeken. In deze raad zetelen: 1 verkozen leerling uit elke klas (4, 5 en 6), meester Robin, juf Karen en meester Pascal. Meer informatie (vergaderingen, verslagen, foto's e.d.) vind je hierover op de website.

### CENTRUM LEERLINGENBEGELEIDING (CLB)

---

#### ALGEMEEN

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) biedt **gratis** informatie, hulp en begeleiding aan leerlingen, ouders en school en werkt op een **discrete wijze**.

Het CLB werkt samen met de school, maar **behoort er niet toe**. De leerling en de ouders kunnen dus, zonder problemen, los van de school bij ons terecht. De school en het CLB hebben een gezamenlijk **beleidscontract** opgesteld dat de afspraken en de aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastlegt. De ouders zijn hierover geconsulteerd via de schoolraad.

De begeleiding van het CLB situeert zich op vier werkdomeinen:

- leren en ontwikkeling
- onderwijsloopbaan
- preventieve gezondheidszorg
- psychisch en sociaal functioneren.

In een CLB werken verschillende vakmensen samen in een team: artsen, verpleegkundigen, maatschappelijk werkers, psychologen, pedagogen. Samen met de school zorgt het CLB ervoor dat elk kind op school zijn kennis, talenten en vaardigheden zo goed mogelijk kan ontwikkelen.

Het CLB waarmee onze school samenwerkt is:



**CLB Noordwest-Brabant**  
**Nieuwstraat 120**  
**1730 ASSE**  
**Tel.: 02/452 79 95**  
**e-mail: [asse@clbnoordwestbrabant.be](mailto:asse@clbnoordwestbrabant.be)**  
**website: [www.clbnoordwestbrabant.be](http://www.clbnoordwestbrabant.be)**

Openingsuren: maandag tot vrijdag van 08.30u tot 12.00u en 13.00u tot 16.00u.

Het CLB Noordwest-Brabant heeft een **schoolnabij team**, een **leerlingnabij team** en een **medisch team**.

### VRAAGGESTUURDE WERKING

Een CLB-medewerker van het **schoolnabije team** is regelmatig op school aanwezig voor **overleg met de leerkrachten, zorgleerkracht en directie**. Hij/zij ondersteunt daar het schoolteam in het realiseren van de gepaste zorg voor de kinderen.

De **neerslag** van dit overleg wordt **in het CLB-dossier** genoteerd, voor zover deze informatie relevant (**zinnig en bruikbaar**) is voor de begeleiding en opvolging van het kind.

Soms wordt op dit overleg voorgesteld dat verder CLB-onderzoek en/of begeleiding wenselijk is. De school zal dan de ouders de raad geven om met het CLB contact op te nemen. Bij het eerste contact wordt het verloop van de verdere begeleiding met de ouders besproken. De leerling zal nu verder worden opgevolgd door een medewerker van het **leerlingnabije team**.

De bekwame minderjarige (in regel +12 jaar) kan al dan niet akkoord gaan met de begeleiding.

### OUDERS EN LEERLINGEN

Leerlingen en ouders kunnen steeds terecht bij het CLB met een **hulpvraag** die betrekking heeft op één van onze vier werkdomeinen.

Afhankelijk van de vraag:

- neemt de medewerker van het schoolnabije team dit op
- wordt de vraag doorgegeven aan het leerlingnabije team
- verwijst de medewerker van het schoolnabije team door naar externe hulpverleners

Het CLB dient verplicht geraadpleegd te worden bij:

- de overstap naar het buitengewoon onderwijs
  - de tweejaarlijkse evaluatie in Basisaanbod
  - de aanvraag van ondersteuning
- een vervroegde of verlate instap in de lagere school
- een niet voor de hand liggende overgang naar het secundair onderwijs.

De ouders en leerlingen (+12 jaar) kunnen CLB-begeleiding weigeren, met uitzondering van:

- de begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen (te vaak afwezig zijn)
- (klassikale) medische onderzoeken en/of preventieve gezondheidsmaatregelen in verband met besmettelijke ziekten.

### HET DOSSIER

Met betrekking tot **de overdracht van het CLB-dossier** van uw zoon of dochter gelden de volgende wettelijke bepalingen (cf. Besluit van de Vlaamse Regering van 12 september 2008 op het multidisciplinair dossier voor de centra voor leerlingenbegeleiding):

- Het CLB-dossier wordt meteen overgedragen van het ene naar het andere CLB, **behalve** wanneer een bekwame minderjarige of de ouders van een niet-bekwame minderjarige zich hiertegen verzetten. Dit verzet dient schriftelijk aan het CLB te worden overgemaakt.
- Men kan geen verzet aantekenen tegen het overmaken van gegevens die betrekking hebben op de leerplichtbegeleiding en de medische onderzoeken.
- Het dossier kan ten vroegste doorgegeven worden op 1 september, en steeds ten minste 10 dagen na inschrijving en geïnformeerd zijn.

Is de leerling jonger dan 12 jaar dan mag de ouder of voogd onder bepaalde voorwaarden het CLB-dossier inkijken. Is de leerling ouder dan 12 jaar dan mag hij het CLB-dossier zelf inkijken. De ouders of voogd mogen dit

enkel mits toestemming van de leerling. De arts beslist over de inzage van de gezondheidsgegevens. De ouders van de -12-jarige of de +12-jarige kunnen een kopie vragen van de gegevens die men kan inkijken. Deze kopie is erg vertrouwelijk en kan enkel gebruikt worden in functie van de jeugdhulp (en niet in bijvoorbeeld een echtscheidingsprocedure).

Ouders van de -12-jarige of de +12-jarige zelf kunnen ook vragen bepaalde gegevens niet in het dossier op te nemen.

### PREVENTIEVE GEZONDHEIDSZORG

De medische onderzoeken en de vaccinaties van onze leerlingen worden verzorgd door het medisch team van het CLB. Dit team is gehuisvest in Spiegelstraat 1, 1730 Asse. U kan het medisch team telefonisch contacteren op het algemeen nummer of via mail: [med.asse@clbnoordwestbrabant.be](mailto:med.asse@clbnoordwestbrabant.be)

Door de veranderde wetgeving gaan de momenten waarop de leerlingen onderzocht worden veranderen. Het schooljaar 2018-2019 is een overgangsjaar. De volledige nieuwe werking gaat in vanaf het schooljaar 2019-2020.

Onderstaande tekst is enkel geldig voor het schooljaar 2018-2019.

- De 1<sup>e</sup> kleuters krijgen een medisch onderzoek op het centrum in aanwezigheid van de ouders. De ouders worden vooraf verwittigd en krijgen de gelegenheid om een afspraak te maken.
- De ouders van de 2<sup>e</sup> kleuters krijgen een brief met informatie over gezond opgroeien van hun kleuter en welke signalen best verder onderzocht worden. Zij kunnen hiervoor terecht bij de huisarts of het CLB.
- De leerlingen van het 1<sup>e</sup> leerjaar krijgen een onderzoek op school door de verpleegkundige en de arts. Zij krijgen de kans zich te laten inenten tegen difterie, tetanus, polio en kinkhoest.
- De leerlingen van het 5<sup>e</sup> leerjaar kunnen zich laten vaccineren tegen mazelen, bof, rubella. Deze vaccinatie gebeurt op school.
- Bij elk onderzoek (behalve 1<sup>ste</sup> kl.) krijgt het kind de gelegenheid gemiste vaccins in te halen: vooraf wordt aan de ouders schriftelijke toestemming gevraagd.
- Het is mogelijk dat een bijkomend medisch onderzoek gevraagd wordt, bijvoorbeeld voor opvolging van gehoor, groei,...

In het belang van de gezondheid van de leerlingen vragen wij u, indien uw zoon of dochter één van de onderstaande **besmettelijke ziekten of aandoeningen** zou oplopen, dit onmiddellijk te **melden aan de schooldirectie of aan de CLB-arts**. Ter inlichting geven wij ook de minimum uitsluitingstijd.

#### **Besmettelijke diarree – Voedselinfectie**

Thuisblijven tot na genezing.

#### **Bof:**

Thuisblijven tot minstens 5 dagen na het begin van de zwelling van de speekselklier.

#### **Difterie**

Thuisblijven tot na genezing.

#### **Hepatitis A:**

Thuisblijven tot minstens 1 week na het begin van de ziekteverschijnselen.

#### **Hepatitis B:**

Acute vorm: thuisblijven tot na genezing.

#### **Hersenvliesontsteking (Meningitis):**

Thuisblijven tot na genezing.

#### **Impetigo (huidinfectie):**

Thuisblijven tot na opdroging van de letsels of tot 2 dagen na het starten van een behandeling door uw huisarts.

#### **Kinkhoest:**

Thuisblijven tot genezing indien behandeling met antibiotica/  
21 dagen thuisblijven indien geen behandeling met antibiotica.

#### **Mazelen:**

Thuisblijven tot minstens 4 dagen na het verschijnen van de huiduitslag.

#### **Polio:**

Thuisblijven tot na genezing.

#### **Roodvonk:**

Thuisblijven tot minstens 2 dagen na het starten van een behandeling met aangepaste antibiotica.

**Schimmelinfectie van de hoofdhuid en van de gladde huid:**

o.a. St. Katarinawiel

Schimmel aan de voeten moet niet gemeld worden.

**Schurft:**

Thuisblijven tot attest van aangepaste behandeling.

**TBC:**

Thuisblijven tot wanneer alle onderzoeken geen tuberculosebacillen meer aantonen.

**Windpokken:**

Thuisblijven tot opdrogen van alle blaasjes.

Deze opdracht wordt gereguleerd via het *Besluit van de Vlaamse Regering tot vaststelling van de operationele doelstellingen van de Centra voor Leerlingenbegeleiding (3 juli 2009)*.

Meer informatie:

<http://www.zorg-en-gezondheid.be/meldingsplichtigeinfectieziekten>

**KLACHTENPROCEDURE**

Klachten met betrekking tot de werking van het centrum worden geformuleerd ten aanzien van de directeur, Mevr Lisbet Van Gijzeghem.

Zij is telefonisch te bereiken via het algemeen nummer of per mail: [lisbet.vangijzeghem@clbnwb.be](mailto:lisbet.vangijzeghem@clbnwb.be)

**ONDERSTEUNINGSNETWERK**

---

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk: West-Brabant-Brussel

Adres: [onw.westbrabantbrussel@gmail.com](mailto:onw.westbrabantbrussel@gmail.com)

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over de ondersteuning van je kind kan je terecht via dit adres of via telefoonnummer 0472 69 03 64.

Alle info vind je via de website [www.onwwbb.com.nu](http://www.onwwbb.com.nu)

***DEEL 2 Wettelijke bepalingen***

In september 2014 wijzigde er heel wat rond onderwijsregelgeving; de wetgeving werd vanaf september 2015 aangepast en is voortdurend in beweging.

Deze bundel met de laatste versie kan u vinden op de website van de school.

Alle nieuwe regelgevingen zijn in het grijs aangeduid.

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

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

### DE UITGANGSPUNTEN VAN ONZE CHRISTELIJKE IDENTITEIT

Wij zijn een Nederlandstalige katholieke dialoogbasisschool en willen een kwaliteitsvol opvoedend onderwijs aanbieden, dat christelijk geïnspireerd is.

Wij gaan ervan uit dat je mens wordt in een verbondenheid met anderen, met de wereld en met God.

Vanuit ons christelijk geïnspireerd mens- en wereldbeeld geven we voorrang aan waarden als:

- het unieke van ieder mens,
- de verantwoordelijkheid van ieder mens voor zijn handelen,
- solidariteit met anderen,
- hoop en vertrouwen in het leven,
- genieten van en dankbaar zijn voor al het goede,
- openheid, respect en zorg voor mens en natuur,
- verwondering voor het gewone,
- vergeving kunnen vragen en geven,
- ...

We hechten veel belang aan deze en andere waarden die we in bijbelse verhalen terugvinden (zoals in de parabel van de verloren zoon, de barmhartige Samaritaan ... ).

Zij gelden als normen die vertaald worden in leefregels.

We nodigen alle leerlingen uit om deel te nemen aan:

- het vieren van belangrijke gebeurtenissen in het leven (1<sup>e</sup> communie, plechtige communie, vormsel, ...).
- schoolpastorale activiteiten (humanitaire inzamelacties, ontwikkelingsprojecten, Vredesdag, ...)
- gebedsmomenten, eucharistievieringen (met bijbelverhalen en liederen)

Tijdens de godsdienstlessen, wordt de levensbeschouwelijke ontwikkeling van alle kinderen ondersteund vanuit christelijk perspectief onder leiding van alle klastitularissen.

Ook de zinvragen die zich aandienen in de andere leergebieden komen hier uitdrukkelijk aan bod.

### WIJ ZORGEN VOOR EEN DEGELIJK EN SAMENHANGEND INHOUDELIJK AANBOD

Vanuit de traditie waarin de school staat en in dialoog met haar omgeving, willen wij een oefenplaats zijn voor (samen)leven in een wereld die gekenmerkt is door veelheid en verschil. Kritisch-creatief leren omgaan met wat eigen en anders is, met wat verbindt en onderscheidt, stellen we kinderen in staat bij te dragen aan een open, zinvolle, verdraagzame en duurzame samenleving, waar plaats is voor iedereen.

We bouwen voort op wat kinderen al beheersen en laten de leerstofgehelen vlot op mekaar aansluiten. We zorgen er ook voor dat alles in de verschillende leergebieden zinvol samenhangt. Het is niet voldoende dat kinderen beschikken over een aantal weetjes of dat ze een aantal vaardigheden kunnen toepassen. Zij moeten het ook zinvol kunnen plaatsen en gebruiken in hun leven.

## **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 willen aansluiten bij de beginsituatie van ieder kind (hun voor'kennis', hun leefwereld, hun interesses, hun thuismilieu, hun zijnswijze). De kinderen worden actief betrokken in het onderwijsleerproces. Zo bouwen ze nieuwe kennis, vaardigheden en attitudes op.

We zorgen voor krachtige leeromgevingen die effectief leren mogelijk maken. Effectief leren veronderstelt: actieve betrokkenheid, zelfontdekkend en probleemoplossend leren, kansen krijgen om na te denken over hun eigen leerproces en het bij te sturen en om van elkaar te leren, ...

Daarom brengen wij afwisseling in werkvormen en groeperingsvormen en bieden we de kinderen gepast materiaal aan. De leerkrachten zorgen door hun enthousiasme voor een aangename klas/werksfeer om het welbevinden van de kinderen te verhogen.

Leerkrachten bereiden hun lessen doordacht en gestructureerd voor zodat de kinderen stapsgewijs tot inzicht komen in de te verwerven leerstof (ontwikkelingsdoelen en eindtermen).

Door regelmatige evaluatie van de doelen die we nastreven, gaan we na in welke mate het leerproces moet bijgestuurd worden.

## **WE WERKEN AAN DE ONTPLOOIING VAN ELK KIND, VANUIT EEN BREDE ZORG**

We streven ernaar elk kind centraal te stellen. Ieder kind is anders en uniek. Zo heeft ieder kind zijn eigen vragen, waarvoor het aanspraak mag maken op de nodige zorg. De klastitularis is de aangewezen persoon om via gerichte observatie de zorgbehoeften van de kinderen vast te stellen. De bruikbare gegevens, ook die van de ouders, worden verzameld in een kind volgsysteem (voor kleuters)/ leerlingvolgsysteem (leerlingen lagere school). Om tegemoet te komen aan die zorgvragen voorzien we allereerst een gedifferentieerde aanpak in de klas.

We verbreden onze zorg voor kinderen wiens ontwikkeling anders verloopt dan verwacht. Hier stoten we op 'bijzondere zorgvragen'. Met het oog op een gepaste remediëring wordt er samengewerkt met de zorgleerkrachten en – desgevallend - met het Centrum voor Leerlingbegeleiding (CLB), met gespecialiseerde centra en met scholen voor buitengewoon onderwijs. In geval beroep wordt gedaan op externe hulp gebeurt dit in overleg met de ouders.

## **ONZE SCHOOL ALS GEMEENSCHAP EN ALS ORGANISATIE**

'De Brug' is geen eiland. Er is een wederzijdse beïnvloeding tussen onze school en de maatschappij. Onze school (jullie kinderen) word(t)(en) gedragen door ons schoolteam (personeel) met het schoolbestuur als eindverantwoordelijke. Wij werken samen, overleggen en streven naar een voortdurende kwaliteitsbewaking en – verbetering. Daarom laten wij ons, met het oog op onze verdere professionalisering, ondersteunen door externe begeleiders (diocesane begeleiding) en nascholers (nascholing).

Wij trachten goede contacten te onderhouden en goed te communiceren met alle betrokkenen. We delen immers onze zorg voor kwaliteitsvol onderwijs met:

- de ouders als eerste verantwoordelijken voor de opvoeding van de kinderen;
- 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;
- de scholengemeenschap die ervoor zorgt dat een aantal werkdomeinen overkoepelend kunnen uitgewerkt worden;
- de preventie-ondersteuners die er voor zorgen dat de veiligheidsvoorschriften gerespecteerd en uitgevoerd worden.

### 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.

#### Een intense samenwerking tussen onze school en ouders: afspraken oudercontact.

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 begin schooljaar een info-ouderavond in de klas van je kind. Je kan er kennis maken met de leerkracht van je kind en met de manier van werken. We willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind. Dat doen we schriftelijk via het individuele rapport. 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 een gesprek aanvragen op een ander moment.

Wij 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. Dat doe je rechtstreeks met de klastitularis.

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

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

Wij engageren ons om met je in gesprek te gaan over je zorgen en vragen 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 het uitreiken van een getuigschrift op het einde van het lager onderwijs.

Daartoe moeten wij 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 kleuter- als in het lager onderwijs. Te laat komen kan niet! De school begint om 8.55 uur en eindigt om 15.45 uur. Wij verwachten dat je kind dagelijks en op tijd op school is. Wij verwachten dat je ons tijdig verwittigt bij afwezigheid van uw kind.

Het CLB waarmee wij samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Je kan je niet onttrekken aan deze begeleiding. Wij werken samen met het CLB Noordwest-Brabant.

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. We kunnen ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook dan gaan we steeds eerst in overleg met jou. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren.

We zullen in overleg met jou 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 jou 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.

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.

## **INSCHRIJVING VAN LEERLINGEN**

*Zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 3 - op de website.*

### **ALGEMEEN**

---

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

Je kind is pas ingeschreven in onze school als je schriftelijk instemt met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft je kind bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel wanneer je beslist om je kind van school te veranderen, je niet akkoord gaat met een nieuwe versie van het schoolreglement of 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 die 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 opnieuw 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.

Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het eerste leerjaar.

### **TOELATINGSVOORWAARDEN LAGER ONDERWIJS**

---

Je kind kan pas instappen in het lager onderwijs als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. (Kijk in de infobrochure onderwijsregelgeving punt 3.1.2 – website - om meer te weten te komen over deze voorwaarden.)

#### **Screening niveau onderwijstaal**

Onze school moet voor elke leerling van het eerste leerjaar 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.

## **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.

## ORGANISATIE VAN DE LEERLINGENGROEPEN 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. Deze beslissing is bindend.

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 op basis van een gewijzigde instroom. (Bijvoorbeeld in de kleuterschool na een instapdatum).

Om praktische redenen kan er geen gevolg gegeven worden aan de vraag om volgend schooljaar bij een bepaalde leerkracht in de klas te zitten. Gelieve jezelf en jullie kind ervan te overtuigen dat de door de directie en leerkrachten gemaakte verdeling van de klassen dient gerespecteerd te worden. Normaal gezien gaat dezelfde klas over naar een volgend schooljaar, tenzij omwille van pedagogische redenen de klasindeling moet herzien worden. Vaak is de definitieve regeling slechts op 1 september bekend.

## AFWEZIGHEDEN

*Zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 4 - op de website.*

Dit punt is van toepassing op leerplichtige leerlingen. Niet-leerplichtige leerlingen in het kleuteronderwijs kunnen niet-onwettig afwezig zijn, aangezien ze – wegens niet onderworpen aan de leerplicht – niet steeds op school moeten zijn.

## WEGENS ZIEKTE

---

- Is je kind méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek dan is een medisch attest verplicht.
- Is je kind minder dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan is een briefje van de ouders voldoende. Zo'n briefje van de ouders kan slechts vier keer per schooljaar (zie bijlage 4)

- Is je kind chronisch ziek, dan nemen de ouders contact op met de school en het CLB.
- Consultaties (bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaats vinden.

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

## **ANDERE VAN RECHTSWEGE GEWETTIGDE 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 ook een officieel document of een verklaring die de afwezigheid staft, af aan de school. Voorbeelden hiervan zijn:

- het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van 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 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 toestemming gegeven wordt om vroeger op vakantie te vertrekken of later uit vakantie terug te keren. De leerplicht veronderstelt dat een kind op school is van 1 september tot en met 30 juni.

## **PROBLEMATISCHE AFWEZIGHEDEN**

---

De school 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 getuig-schrift op het einde van het lager onderwijs (Zie ook de engagementsverklaring en infobrochure onderwijsregelgeving.)

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

## **EEN- OF MEERDAAGSE SCHOOLUITSTAPPEN (EXTRA-MUROSACTIVITEITEN)**

### **EENDAAGSE UITSTAPPEN**

---

De ondertekening van dit schoolreglement geldt als toestemming voor deelname aan de ééndaagse uitstappen. Indien de ouders de toestemming bij een ééndaagse extra-murosactiviteit weigeren, dienen zij dat vooraf aan de school te melden. Ouders kunnen de deelname niet weigeren wanneer de extra-murosactiviteit minder dan een volledige lesdag duurt. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten dienen op de school aanwezig te zijn.

## MEERDAAGSE UITSTAPPEN

---

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

### SNEEUWKLASSEN

Ieder schooljaar, en dit al sinds 1981, trekken al onze leerlingen van het zesde leerjaar op sneeuwklassen naar Oostenrijk onder begeleiding van hun klastitularis en extra begeleiders. Deze sneeuwklassen gaan meestal door in de periode voor het krokusverlof.

Deze leerrijke periode wordt degelijk voorbereid en is dan ook een unieke belevenis voor onze twaalfjarigen. Sinds 1991 gaan onze sneeuwklassen door in het prachtige berghotel POST gelegen te Elbigenalp in het Lechtal. Meer informatie volgt in de loop van het 1ste trimester.

### SPORTIEVE ZEEKLASSEN

De leerlingen van het vierde en vijfde leerjaar gaan samen de sportieve toer op voor een 5-daagse aan zee. Hun titularissen en enkele extra begeleiders doen al het mogelijke om het voor de leerlingen aangenaam, leerrijk en vooral onvergetelijk te maken.

Zij zullen (tijdens de maand juni tweejaarlijks) logeren in domein 'De Flipper' in De Panne. Meer informatie hierover volgt.

## GETUIGSCHRIFT BASISONDERWIJS

*Zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 7 - op de website.*

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 gewoon lager onderwijs. Als die leerling geen getuigschrift basisonderwijs krijgt, ontvangt deze wel een getuigschrift bereikte doelen.

## PROCEDURE TOT HET UITREIKEN VAN HET GETUIGSCHRIFT

---

Gedurende de hele schoolloopbaan van je kind zullen we communiceren over zijn leervorderingen. Je kan inzage in en toelichting bij de evaluatiegegevens krijgen. Je kan ook een kopie vragen.

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

Na 20 juni beslist de klassenraad welk getuigschrift je kind zal krijgen. 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 het oudercontact. Je moet dit 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 een aangetekende brief of door de brief (verzoekschrift) tegen ontvangstbewijs op school af te geven.

KBSOT Ternat  
tav Ludo Longin  
Statiestraat 35  
1740 Ternat

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 het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. 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.

## HERSTEL- EN SANCTIONERINGSBELEID

*Zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 6 - op de website.*

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.

### BEGELEIDENDE MAATREGELEN

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- Een gesprek met juf/meester, zorgcoördinator;

- Een time-out: je kind kan op basis van gemaakte afspraken zelfstandig of op vraag van de leerkracht naar de time-out ruimte gaan. Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dit kort met je kind besproken;
- Een begeleidingsplan: hierin leggen we samen met jou en je kind een aantal afspraken vast waarop je kind zich meer zal focussen. Je kind krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar het dan mee verantwoordelijk voor is. De afspraken uit het begeleidingsplan worden samen met je kind opgevolgd.

## HERSTEL

---

Vanuit een cultuur van verbondenheid wil de school bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel. We nodigen de betrokkenen uit om na te denken over wat er is gebeurd en om hier-over 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;

## ORDEMAATREGELEN

---

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

Een ordemaatregel kan zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

## TUCHTMAATREGELEN

---

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

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

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 bij het begin van de tuchtprocedure beslissen om je kind preventief te schorsen. Deze bewarende maatregel dient om de leefregels te handhaven én om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is.

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

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

1. De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
2. De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij

een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van de ouders en hun kind. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief.

3. Voorafgaand aan het gesprek hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.

4. Na het gesprek neemt de directeur een beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen een termijn van vijf dagen aangetekend aan de ouders 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 in het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar kan het schoolbestuur de betrokken leerling weigeren opnieuw 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 lessen of 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 heb je als ouder één maand de tijd om je kind in een andere school in te schrijven. In afwachting van deze inschrijving is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt het 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 (zaterdag, 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 aangetekend schrijven beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.

KBSOT Ternat  
tav Ludo Longin  
Statiestraat 35  
1740 Ternat

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

- Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;
- Het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, 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 de ouders en de leerling uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich 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 het 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.

## BIJDRAGEREGELING

*Zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 8 - op de website*

Door de invoering van het decreet van het maximumfactuur op 1 september 2008, kan de school voor activiteiten tijdens de schooltijd maximum 20 euro per kleuter en 60 euro per leerling vragen aan de ouders. Deze bedragen worden vanuit de overheid aangepast. Vanaf 1 september zullen wij onderstaande bedragen hanteren.

Kleuters:	per leeftijdsgroep	45 euro
Lagere school:	per leerjaar	85 euro

Voor meerdaagse uitstappen is het maximumbedrag vastgelegd op 435 euro voor de looptijd van de hele lagere school. Becijfering van de gemiddelde bijdragen voor uitstappen in de voorbije schooljaren leert ons dat wij met hogervermelde bedragen niet hetzelfde aantal uitstappen kunnen blijven organiseren. M.a.w. iedere school, leerkracht zal prioriteiten moeten vastleggen voor het bepalen van ééndagsactiviteiten en/of meerdaagse uitstappen. De definitieve keuzes worden in overleg bepaald.

Hieronder vind je een lijst met de schoolkosten. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven. Verplichte activiteiten zijn uitgaven die ouders zeker zullen moeten maken. Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen: maken ouders er gebruik van, dan moeten ze er wel voor betalen. In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen. Dit laatste betekent dat het bedrag dat je zal moeten betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen het kan iets meer zijn, maar ook iets minder.

De bijdragerегeling werd besproken op de schoolraad.

Behoort tot maximumfactuur	Richtprijzen
Zwemmen: 3 <sup>de</sup> KK, 1 <sup>ste</sup> - 5 <sup>de</sup> lj	vanaf Nieuwjaar voor kleuters voor lagere school
Voorstelling De Ploter Kleuters Lagere school	Gratis, vervoer € 2,00 € 5,00/voorstelling
Sportdag	€ 5,00 (richtprijs)
Schoolreis/Studiereis	Tussen € 20,00 en € 30 ,00 (richtprijs)
Intra-muros activiteit (natuurknop, yoga, ...)	< € 5,00
Sneeuwklassen : 6 <sup>de</sup> leerjaar	€ 400
Sportieve zeeklassen: 4 <sup>de</sup> en 5 <sup>de</sup> leerjaar	€ 100
Wij vragen een bijdrage voor	Prijzen
Frisdranken	€ 0,70 /frisdrank/melk/choco
Middagtoezicht	€ 25,00 per schooljaar
Warme maaltijden	€ 5,00 kleuter/maaltijd € 6,00 leerling lagere school/maaltijd
Soep	€ 0,70 /portie
Extra 's die door de school georganiseerd worden	
Schoolfotografie, frietjesbak, ...	

## BETALINGEN

Ouders krijgen 3 maal per schooljaar een rekening om de maximumfactuur te betalen:

- € 30,00 euro eind oktober
- € 30,00 euro in januari
- € 25,00 in april

We verwachten dat die rekening op tijd en volledig cash wordt betaald.



Onkosten die niet tot de maximumfactuur behoren, worden eveneens cash afgerekend. Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kan je contact opnemen met Mr Blijkers. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingswijze. We verzekeren een discrete behandeling van je vraag. 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.

### **CONSUMPTIES**

In onze school kan je 's middags een warme maaltijd bekomen. De prijs bedraagt 5,00 euro voor de kleuters en 6,00 euro voor de leerlingen van de lagere school. In beide vestigingen kan dagelijks besteld worden. In het begin van het schooljaar vragen we wel een document in te vullen zodat we een raming kunnen doorgeven aan de traiteur.

Voor het overige kunnen de kinderen 's middags gezonde dranken bekomen aan de prijs van 0,70 euro. Tijdens de speeltijden kunnen de kleuters en de leerlingen van de lagere school ook choco of melk bekomen. De aankoop van bonnetjes voor de dranken gebeurt liefst op maandag.

Voor het middagtoezicht (incl. het gebruik van de refter) wordt 25,00 euro aangerekend en afgerekend voor een heel schooljaar in september.

### **ZWEMMEN/VOORSTELLINGEN IN DE PLOTER**

Zwemmen maakt deel uit van het lessenrooster en is dus een verplicht onderdeel van lichamelijke opvoeding. Leerlingen die om één of andere reden niet mee kunnen zwemmen, dienen dit te verantwoorden met een medisch attest of een door de ouders neergeschreven gefundeerde reden. De gemeente Ternat vraagt een financiële tussenkomst voor het schoolzwemmen. Voor de 19 zwembeurten en brevet is de prijs voor het schoolzwemmen 30 euro. Vanuit het ministerie zijn we verplicht een leerjaar gratis zwemmen aan te bieden. Wij geven onze voorkeur aan het zesde leerjaar.

Voor de kleuters worden de voorstellingen in De Plotter door het gemeentebestuur gratis aangeboden. Voor het vervoer van en naar De Plotter wordt een vergoeding van 2 euro per voorstelling aangerekend.

### **TURNKLEDIJ**

De leerlingen van de lagere school dragen een uniform turnpak tijdens de lessen L.O. Dit uniform kan aangeschaft worden via de school en bestaat uit :

- T-shirt € 15
- broekje € 13

De leerlingen krijgen een turnzak – bij verlies betaalt u 5 euro

## **GELDELIJKE EN NIET-GELDELIJKE ONDERSTEUNING**

Zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 9 - op de website

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

## **WELZIJN**

### **PREVENTIE**

Onze schoolverzekering vergoedt de geneeskundige verzorging (verschil met de mutualiteit) bij een ongeval. Het beschadigen van fietsen of kledingstukken, het breken van ruiten of brillen vallen buiten de schoolverzekering. Daarvoor raden wij de ouders aan een familiale verzekering af te sluiten. Voor het verlies of de ontvreemding van persoonlijke goederen of geldsommen kan de school niet verantwoordelijk gesteld worden. Indien gebouwen, meubilair, boeken of andere eigendommen van de school opzettelijk beschadigd worden, zal dit door de ouders vergoed worden.

## **VEILIGHEID BIJ HET BINNENKOMEN EN VERLATEN VAN DE SCHOOL**

Bij het binnenkomen en het verlaten van het schooldomein gaat iedereen om veiligheidsredenen te voet. Zowel in de Dreef als op het paadje langs de beek stap je af van je fiets en leid je hem aan de hand.

Wij vragen alle ouders die hun kinderen 's morgens naar de school brengen, hun kinderen bij het poortje goeiedag te zeggen, om het toezicht van de aanwezige leerkrachten niet te bemoeilijken. Wie een afspraak heeft, een nieuwe kleuter brengt, ... kan op de speelplaats blijven tot het belsein. Om onnodig wachten te vermijden komt men best niet te vroeg, maar uiteraard ook niet te laat. De opvang vanaf 8u gebeurt via de zwarte poort langs de Dreef (achterkant van de grote speelplaats). Het verlaten van de school gebeurt onder begeleiding van de daartoe aangeduide leerkrachten.

Om veiligheidsredenen blijven de ouders of de personen die kinderen komen afhalen, bij de schoolpoorten wachten tot alle rijen de school verlaten hebben alvorens de speelplaats te betreden.

De kleuters worden om 15u45 afgehaald op de kleuterspeelplaats. Om het afhalen van de kleuters in veilige banen te leiden worden de kleuters opgesteld per kleuterklas en dienen de ouders hun kleuter zelf uit de rijen te halen. De kindjes die naar 't Maantje moeten, worden door een leerkracht begeleid naar de toezichters.

Op de grote speelplaats worden rijen gevormd

- de rij met de leerlingen die naar t' Serclaesstraat moeten
- de rij met de leerlingen die oversteken aan de Statiestraat
- rij met fietsers
- rij met leerlingen die afgehaald worden
- aparte rijen 1<sup>ste</sup> en 2<sup>de</sup> leerjaar

Leerlingen die met de fiets naar school komen, zorgen ervoor dat hun fiets wettelijk in orde is.

Leerlingen die alleen naar huis gaan, nemen de kortste of veiligste weg naar huis, willen zij in regel zijn met de schoolverzekering. Indien zich tijdens het naar huis begeven een ongeval zou voordoen, moet de school zo vlug mogelijk verwittigd worden.

In uitzonderlijke omstandigheden kan toestemming bekomen worden om de school vroeger te verlaten. In dit geval wordt de leerling afgehaald aan de school.

Leerlingen die na 15u45 buiten het schoolgebouw wachten tot zij afgehaald worden, bezorgen de directie een schriftelijk bewijs (bijlage 6) van de ouders met de toelating hiertoe, wetende dat zij hiermee de school van alle verantwoordelijkheid ontslaat. Indien kinderen nog om 16u10 buiten de schoolpoort wachten om afgehaald te worden, worden zij verzocht om naar de opvang van de school te gaan.

## **EERSTE HULP**

Voelt uw kind zich niet lekker, dan zorgen wij voor de eerste zorgen. In geval van ziekte of ongeval wordt meteen de dokter geraadpleegd. Bij ernstige ziekte of ongeval wordt u door de directie van de school op de hoogte gebracht en zullen de nodige schikkingen getroffen worden.

Verzekeringspapieren kan je verkrijgen op het secretariaat.

Geneesmiddelen horen niet thuis in de eerstehulpkoffer van de school. Geneesmiddelen geven, zelfs gratis, is wettelijk voorbehouden aan artsen, apothekers(assistenten) en andere medische beroepen. Alle andere personen die geneesmiddelen geven, waaronder leerkrachten, zijn strafbaar.

Indien uw kind toch medicijnen moet nemen (zoals het uitnemen van een antibioticakuur), gelieve dan een medicijnstrookje (zie bijlage 3) in te vullen of te laten invullen door de behandelende arts.

De leerkrachten laten niets onverlet om uw kind met meer dan de gewone zorgen te omringen en te beschermen.

## **ROOKVERBOD**

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 orde- en tuchtreglement. Als je vindt dat het rookverbod op onze school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directeur.

Ook verdamperen zoals de elektronische sigaret, heatstick en de shishapen vallen onder het rookverbod, zelfs als ze geen nicotine en tabak bevatten.

## ZORG OP SCHOOL

Iedere klastitularis maakt het leren voor de kinderen zo efficiënt mogelijk. Binnen de krachtige leeromgeving is het soms aangewezen enkele leerlingen extra remediëring, wat extra aandacht op maat van het kind, te geven. Binnen onze school kan dit op verschillende manieren:

- werken in verschillende niveaugroepen per klasje/per leerjaar
- individuele ondersteuning (of in kleine groepjes) bij de zorgleerkracht

Wij streven ernaar om op de zorgvragen van de klastitularis zo snel mogelijk in te gaan en kort op de bal te spelen. Wat de leerlingen inoefenen, wordt verzameld in het zorgmapje. Dit mapje wordt ter inzage meegegeven bij ieder perioderapport met begeleidende brief van de zorgleerkracht.

Indien er zich een ernstig problemen voordoen met jullie kind, worden jullie hiervan zeker op de hoogte gebracht.

## REVALIDATIE/LOGOPEDIE TIJDENS DE LESTIJDEN

In het gewoon basisonderwijs zijn er twee situaties waardoor een kind afwezig kan zijn omwille van revalidatie tijdens de lestijden:

- 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 regelgeving 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 die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod;
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en 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.

## 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 er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot die gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij de begeleiding van je kind, zoals de klassenraad, het CLB en 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 het Aanspreekpunt InformatieVeiligheid (AIV) via volgend emailadres: [privacy@kbsot.be](mailto:privacy@kbsot.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 GELUIDSOPNAMEN (FOTO'S, FILMPJES ...)**

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, op de nieuwsbrief 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 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.

---

## **INFANO**

Indien je kind gebruikt maakt van de voor- en/of naschoolse opvang van Infano ('t Maantje) kunnen we gegevens van je kind doorgeven. Dit om de administratie te vergemakkelijken.

We geven enkel naam – adres en telefoonnummer door.

## KLACHTENREGELING

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

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

Het correspondentieadres is: Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen  
t.a.v. de voorzitter van de Klachtencommissie  
Guimardstraat 1  
1040 Brussel

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

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

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

## **INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING**

De school stelt jou als oude bij inschrijving in kennis met 'infobrochure onderwijsregelgeving'. Dat document biedt een overzicht van de relevante regelgeving met betrekking tot de items die opgenomen zijn in dit schoolreglement.

Een actuele digitale versie van het document is beschikbaar op de website van de school. De inhoud van de infobundel kan te allen tijde gewijzigd worden zonder je instemming. Bij elke wijziging van de inhoud van de bundel, verwittigt de school jou via de website.

Op jou verzoek ontvang je een papieren versie van het document.

## DEEL 5 *Leefregels*

# L e e f r e g e l s

- Er wordt van alle leerlingen en kleuters verwacht dat zij 's morgens en 's middags **tijdig** op school aanwezig zijn. Bij laattijdigheid wordt verwacht dat er een geldige reden gegeven kan worden. We sluiten de poortjes bij het belsignaal.

- Tijdens de speeltijden vertoeven de leerlingen niet in de klas, tenzij de leerkracht hiertoe toestemming heeft gegeven (vb. om schriften bij te werken of de klas op te ruimen).

- Het uiterlijk voorkomen van de leerlingen dient verzorgd te zijn. De kledij moet eenvoudig, veilig en verzorgd zijn, aangepast aan schoolse activiteiten. Strandkledij is geen schoolkledij (geen korte shorts, geen T-shirts met spaghetti bandjes, geen schoenen zonder riempje aan de hiel). Het permanent dragen van hoofddeksels door leerlingen en leerkrachten binnen de schoolgebouwen is verboden. Piercings zijn niet toegestaan. Jongens dragen geen oorbellen. Een opvallende haarkleur laten we niet toe.

- De leerlingen mogen bij niet-regenweer met een schuimrubberen bal voetballen op de speelplaats.

- Waardevolle voorwerpen (sieraden, muziekinstallaties, elektronische spelletjes, gsm ... ) zijn niet toegelaten op de school. Een gsm kan enkel in uitzonderlijke gevallen gebruikt worden – op uitdrukkelijk verzoek van de ouders. De leerlingen mogen hun gsm niet meenemen naar de speelplaats. Bij overtreding van deze afspraak zal het toestel door de directie in bewaring genomen worden. Ouders kunnen deze nadien bij de directie afhalen.

- Schriften of boeken die vergeten werden in de klas, kunnen na schooltijd niet afgehaald worden.

- Wij proberen de school snoepvrij te maken. Kauwgom is verboden. Dit houdt ook in dat voor verjaardagen individuele pakjes met allerlei snoepjes niet meer toegelaten worden. Omdat een verjaardag toch een speciale dag is voor ieder kind, mag nog wel een traktatie voor in de klas voorzien worden bestaande uit een droge koek, een droge cake (zonder slagroom), een drankje. Willen jullie toch iets nuttig geven, dan is er steeds de mogelijkheid een boek voor de klasbib aan te kopen. Woensdag is fruitdag: de leerlingen brengen dan een stukje fruit mee als tienuurtje.

- Van ieder kind wordt verwacht de nodige beleefdheid en respect te tonen voor medeleerlingen en personeelsleden.

- Van de leerlingen en de kleuters wordt verwacht dat zij alle lokalen, gangen, toiletten of speelplaatsen rein houden door de nodige zelfdiscipline toe te passen.

- Op school sorteren we PMD, papier en restafval. Dit betekent dat afval thuis hoort in de voorziene afvalbakken en niet op de grond. Om de afvalberg op school zo miniem mogelijk te houden, durven we vragen om de kinderen een tien-/vieruurtje mee te geven in een koekjes- of fruitdoos (zonder papier), drankjes in een eigen drinkfles.

- Bij opzettelijke beschadiging van eigendommen van de school zullen de ouders verantwoordelijk gesteld worden voor de kosten. Bij opzettelijke beschadiging van bezittingen van de leerkracht of medeleerlingen kan de school niet aansprakelijk gesteld worden. Om in dit geval geschillen te vermijden, raden wij de ouders aan een familiale verzekering af te sluiten.

- Geschillen tussen leerlingen worden ofwel uitgepraat ofwel voorgelegd aan de klastitularis of de leerkracht die op het moment van het geschil verantwoordelijk is voor het toezicht van de leerlingen. Tuchtmaatregelen genomen door de leerkrachten of de directie zullen steeds genomen worden in functie van de overtreding.

- Iedere kleuter ontwikkelt op zijn eigen tempo, ook als het gaat om zindelijkheid. Het is aangeraden dat je kind reeds aan zindelijkheidstraining toe is wanneer het naar de school komt. Je kleuter is toe aan zindelijkheidstraining wanneer de luier regelmatig +- 2 uur droog blijft. De leeftijd verschilt van kind tot kind.

- Gadgets, stickers e.d. verzamelobjecten worden op school niet 'verhandeld'!

- De leerlingen krijgen in het begin van het schooljaar een boekje mee naar huis met afspraken en regels om het in en rond het schoolgebouw leefbaar en respectvol te houden. Wij vragen aan de ouders dit te ondertekenen.



### **Om de communicatie tussen jullie, de directie en leerkrachten vlot te laten verlopen ...**

#### **BRIEVEN**

---

Via Gimme, een brief, een nota in de agenda, nieuwsbrieven en maandkalender... proberen we jullie in de mate van het mogelijke tijdig te informeren over activiteiten, organisaties, mededelingen, ...

#### **WEBSITE**

---

Om een verslagje over het reilen en zeilen op school te bekijken, surf je naar [www.debrugternat.be](http://www.debrugternat.be). Het reilen en zeilen in de klas wordt door de titularis zo veel mogelijk via Gimme in kaart gebracht.

#### **HEEN- EN WEERMAPJE**

---

In de kleuterklassen wordt een heen- en weermapije gebruikt. De leerkracht probeert jullie via deze weg op de hoogte te houden over jullie kind in de klas. Ook brieven of documenten worden via deze weg doorgegeven. Mogen we jullie vragen dit ook te gebruiken om iets mee te delen?

#### **SCHOOLAGENDA**

---

De schoolagenda is een nuttig instrument, zowel voor de ouders als voor de klastitularis, om persoonlijke notities in mee te delen, buiten de te maken huistaken en de te studeren lessen.

#### **OUDERCONTACT**

---

Gedurende het schooljaar worden 3 individuele oudercontactavonden georganiseerd (in de loop van de maand november, tijdens het 2de trimester en op het einde van het schooljaar). Tijdens deze contactavonden kunnen de ouders zich bij de klastitularis informeren over de leerresultaten en het schoolgedrag van hun kind. Uiteraard kan men de klastitularissen buiten deze gelegenheden ook persoonlijk contacteren wanneer dit nuttig of nodig is.

In de eerste schoolweek van september worden er info-avonden georganiseerd, zowel voor kleuters als leerlingen van de lagere school. Hier kunnen jullie kennismaken met de manier van werken in de klas. Voor de hogere klassen wordt vooral informatie gegeven over de verschillende methoden/werkwijzen die worden gebruikt.

#### **RAPPORT**

---

Vijf maal (eerste leerjaar) per jaar of vier maal (andere leerjaren) per jaar krijgen de leerlingen een rapport waarop de resultaten van de proeven, taken ... van alle vakken weergegeven worden, evenals een rapportering van de attitudes (meer toelichting bij het rapport vindt u bij het rapport zelf). Aan de hand van deze rapporten zal op het einde van het schooljaar een eindevaluatie gemaakt worden waarbij bepaald wordt of de leerling bekwaam geacht wordt over te gaan naar het volgende leerjaar. De beslissing van de klassenraad hierbij is bindend.

#### **AFWEZIGHEDEN**

---

Indien uw kind afwezig is, kan u best de klastitularis verwittigen via zijn/haar mailadres (zie pag. 8) en het afwezigheidsbriefje of doktersattest aan hen bezorgen.

#### **LOGOPEDIE**

---

In het belang van het kind worden we graag op de hoogte gebracht indien uw kind logopedie volgt.



## DEEL 7 Bijlagen

# B i j l a g e n

### Bijlage 1: Vakantie- en vrije dagen schooljaar 2018-2019

Vrijdag 05-10-2018	Pedagogische studiedag
Maandag 08-10-2018	Facultatieve vrije dag
Maandag 29-10-2018 t/m zondag 04-11-2018	Herfstvakantie
Vrijdag 21-12-2018	Lesdag eindigt om 11u50
Maandag 24-12-2018 t/m zondag 06-01-2019	Kerstvakantie
Woensdag 06-02-2019	Ped. studiedag Scholengemeenschap – vrijaf
Donderdag 07-02-2019	Ped. studiedag De Brug - vrijaf
Vrijdag 08-02-2019	Facultatieve vrije dag
Maandag 04-03-2019 t/m zondag 10-03-2019	Krokusvakantie
Maandag 08-04-2019 t/m maandag 22-04-2019	Paasvakantie
Woensdag 01-05-2019	Dag van de Arbeid - vrijaf
Donderdag 30-05-2019	Hemelvaartsdag – vrijaf
Vrijdag 31-05-2019	Brugdag
Maandag 10-06-2019	Pinkstermaandag – vrijaf
Vrijdag 28-06-2019	Laatste schooldag – lessen eindigen om 11u50

### Andere belangrijke data

Ma 03/09/2018	Infoavond 1 <sup>ste</sup> leerjaar	Do 21/03/2019	Schoolfotografie (individuele foto 's)
Do 06/09/2018	Infoavond 2-6 <sup>e</sup> leerjaar	Do 28/03/2019	Schoolfotografie (klasfoto 's)
Di 11/09/2018	Infoavond kleuters	Do 04/04/2019	Rapport 3 (1-6 <sup>de</sup> lj)
Di 25/09/2018	Scholenveldloop (ov)	Do 04/04/2019	Oudercontact 6de lj
Vr 05/10/2018	Dag van de leerkracht	Za 11/05/2019	Kruikenburgse Feesten
5-6/10/2018	Herfstrestaurant	Do 30/05/2019	11u15 Eerste communie
Do 25/10/2018	Rapport 1 – alle klassen Oudercontact 1 (1-6 <sup>de</sup> lj)	Zo 02/06/2019	10u30 Plechtige communie
Do 23/11/2018	Oudercontact alle kleuters	Do 20/06/2019	Oudercontact kleuters
Wo 05/12/2018	Sinterklaasfeest	Vr 21/06/2019	Kleuterproclamatie
Do 20/12/2018	Tussentijdse evaluatie 1 <sup>ste</sup> lj	Vr 21/06/2019	Schoolreis lagere school
Do 24/01/2019	Rapport 2 – (1-6 <sup>de</sup> lj)	Ma 24/06/2019	Eindrapport (1-5 <sup>de</sup> lj) Oudercontact (1-5 <sup>de</sup> lj)
Do 31/01/2019	Oudercontact (1-5 <sup>de</sup> lj)	Di 25/06/2019	Schoolreis kleuters
Zo 04/02/2019	Lichtmisviering	Di 25/06/2019	Proclamatie 6 <sup>de</sup> lj
Do 21/03/2019	Oudercontact kls op vraag	Vr 28/06/2019	Lessen eindigen om 11u50

Wenmomenten instappers 22 oktober – 10 december – 25 februari – 1 maart – 27 mei  
telkens tussen 9u00 en 10u15

## Bijlage 2: Info INFANO

De opvang IN en buiten de school wordt verzorgd door Infano vzw.

*Infano, een plek waar kinderen met ruimte voor hun eigenheid zelf spelenderwijs de wereld ontdekken, gedragen door een team van begeleiders die hen prikkelen in hun ontdekkingsreis naar zichzelf en het onbekende.*



Indien uw kind wenst gebruik te maken van de ochtendopvang **IN de school VANAF 8u** of van de **avondopvang tem 16u30** dient u hiervoor eerst een DOSSIER aan te maken bij Infano vzw. ([maantjeternat@infano.be](mailto:maantjeternat@infano.be) of via de teamcoachbegeleider: 0475/98.00.21)

Indien u opvang voor uw kind wenst **VOOR 8 uur of na 16u30** gaat deze door in de gebouwen van VZW Infano, afdeling maantje Ternat Keizerstraat 35, 1740 Ternat. Ook voor deze opvang heeft u een dossier van uw kind nodig.

Het dossier dient éénmalig VOOR de eerste opvangdag aangemaakt te worden en is geldig voor de gehele opvangperiode en over de verschillende opvangplaatsen.

### Vestiging IBO Maantje Ternat:

Ternat Keizerstraat 35  
Teambegeleider-coach: Vanessa Wellens - Maantje 1 en 2  
Tel: 02 582 72 62 – GSM: 0475/98.00.21  
[maantjeternat@infano.be](mailto:maantjeternat@infano.be)

Regiomanager: Ilse De Backer; [debackerilse@infano.be](mailto:debackerilse@infano.be)  
Regiocoördinator: Mieke Janssens; [rcmaantjes@infano.be](mailto:rcmaantjes@infano.be)  
Kwaliteitscel: Kaat Wellens; [kcmaantjes@infano.be](mailto:kcmaantjes@infano.be)

### Openingsuren:

Indien u opvang nodig hebt **voor 8u en na 16u30** tijdens de schoolperiode en op schoolvrije-en vakantiedagen: Deze opvang gaat door in IBO Het maantje Ternat.

De kinderen worden met de bus of te voet van en naar school gebracht.

Schooldagen : van 6u45<sup>2</sup> tot schooltijd en vanaf schooltijd tot 19u  
Woensdagnamiddag : na schooltijd tot 19u  
Schoolvrije en ped. studiedagen : 6u45<sup>2</sup> tot 19u  
Vakantieperiodes : 6u45 tot 19u

<sup>2</sup>Flexibele opvang na afspraak tijdens weekdagen mogelijk vanaf 6u15 : Tel: 0475 98 00 21

's Morgens is er in de school **vanaf 8 uur** opvang (kinderen die vroeger aanwezig zijn vallen niet onder de verantwoordelijkheid van de school). 's Avonds is er opvang in de school **tot 16.30 uur** (De leerlingen van het 4de, 5de en 6de leerjaar worden onder begeleiding van leerkrachten overgebracht naar de opvang in de school). Woensdagnamiddag is er geen opvang in de school.

### Inschrijving:

Ouders dienen hun kind(eren) in te schrijven voor zij de eerste maal van de opvang gebruik maken, zowel voor de opvang in de school als voor de opvang in het maantje zelf. Er dient een eenmalige inschrijvingsbijdrage betaald te worden van €8.00 euro per kind.

Vakanties en schoolvrije dagen: hier wordt gewerkt met voorinschrijvingen.

Gelieve contact te nemen met de plaatselijke teambegeleider-coach 0475/98.00.21 of via mail: [maantjeternat@infano.be](mailto:maantjeternat@infano.be)

**Bijdrage :** Deze kan u terugvinden op de website: [www.infano.be](http://www.infano.be) /2,5j-12j/documenten/maantje Ternat/eerste inschrijving + schriftelijke overeenkomst en huishoudelijk reglement of in het maantje zelf.

De bijdrage wordt berekend per begonnen half uur. Kan geïndexeerd worden tijdens het schooljaar. De opvang is fiscaal aftrekbaar.

Tien- en vieruurtje: in de prijs inbegrepen.

Warme maaltijd: info en reservering via de teambegeleider-coach.

De betaling gebeurt bij voorkeur via domiciliëring.

**website: [www.infano.be](http://www.infano.be) – 2,5-12 jaar – IBO – contact**

### Bijlage 3: Medicijnkaart

De wet verbiedt ons, als school, medicijnen toe te dienen aan uw kind.  
Maar indien u onderstaand kaartje invult, geeft u de toestemming. Geef dan gerust de medicijnen, samen met dit ingevuld kaartje, aan de meester of de juf.

#### Medicijnkaart



Naam : .....

Klas : .....

Telefoon ouders : .....

Naam medicijn : .....

Vorm (pil, siroop, ...) .....

Dosering : .....

Wanneer en hoe vaak nemen ? .....

Voor noodgevallen :

Naam en telefoonnummer huisarts :

.....  
.....

#### Medicijnkaart



Naam : .....

Klas : .....

Telefoon ouders : .....

Naam medicijn : .....

Vorm (pil, siroop, ...) .....

Dosering : .....

Wanneer en hoe vaak nemen ? .....

Voor noodgevallen :

Naam en telefoonnummer huisarts :

.....  
.....

#### Medicijnkaart



Naam : .....

Klas : .....

Telefoon ouders : .....

Naam medicijn : .....

Vorm (pil, siroop, ...) .....

Dosering : .....

Wanneer en hoe vaak nemen ? .....

Voor noodgevallen :

Naam en telefoonnummer huisarts :

.....  
.....

#### Medicijnkaart



Naam : .....

Klas : .....

Telefoon ouders : .....

Naam medicijn : .....

Vorm (pil, siroop, ...) .....

Dosering : .....

Wanneer en hoe vaak nemen ? .....

Voor noodgevallen :

Naam en telefoonnummer huisarts :

.....  
.....



## Bijlage 4: Afwezigheidsbriefjes

Om enige uniformiteit te bekomen bij de melding van een afwezigheid van uw kind voor een periode van **minder dan 4 opeenvolgende dagen**, verzoeken wij u één van de onderstaande strookjes te gebruiken en tijdig aan de klastitularis van uw kind te bezorgen. Opgelet! Men kan slechts 4 maal per schooljaar een dergelijk briefje gebruiken. Nadien is een doktersattest vereist voor elke afwezigheid. Gebruik de strookjes van onder naar boven. Het cijfer in elk strookje in de rechterbovenhoek geeft aan de hoeveelste afwezigheid van toepassing is.

Dank bij voorbaat.

De directie

✂-----

Ondergetekende(n),

***schooljaar 2018-2019* (strookje 4)**

ouder(s) van..... (naam van de ll.) uit ..... (klas)

bevestigen dat hun kind afwezig was op/van ..... tot en met .....

wegens .....

Handtekening van de ouder(s)

✂-----

Ondergetekende(n),

***schooljaar 2018-2019* (strookje 3)**

ouder(s) van..... (naam van de ll.) uit ..... (klas)

bevestigen dat hun kind afwezig was op/van ..... tot en met .....

wegens .....

Handtekening van de ouder

✂-----

Ondergetekende(n),

***schooljaar 2018-2019* (strookje 2)**

ouder(s) van..... (naam van de ll.) uit ..... (klas)

bevestigen dat hun kind afwezig was op/van ..... tot en met .....

wegens .....

Handtekening van de ouder(s)

✂-----

Ondergetekende(n),

***schooljaar 2018-2019* (strookje 1)**

ouder(s) van..... (naam van de ll.) uit ..... (klas)

bevestigen dat hun kind afwezig was op/van ..... tot en met .....

wegens .....

Handtekening van de ouder(s)



*Deze fiche bevat vertrouwelijke informatie  
en is bestemd voor directie, zorgcoördinator en indien nodig voor secretariaatsmedewerker en leerkrachten*

Naam ..... - Klas .....

Beste ouders

De privacywet verbiedt de verwerking van persoonsgegevens die de gezondheid betreffen, tenzij u de school hiervoor schriftelijke toestemming geeft.

U kan deze toestemming op elk moment intrekken. U hebt ook het recht deze gegevens in te zien en zo nodig te laten verbeteren.

De school zal deze gezondheidsgegevens enkel verwerken met de bedoeling

- adequaat te kunnen reageren bij risicosituaties;
- uw dochter/zoon te begeleiden bij haar/zijn studie, studiekeuze en socio-emotionele ontwikkeling.

Enkel personen die rechtstreeks bij de begeleiding van uw dochter/zoon betrokken zijn, kunnen deze gezondheidsgegevens raadplegen. Die personen zijn ertoe gehouden het vertrouwelijke karakter van deze informatie te eerbiedigen.

U bent niet verplicht gegevens over de gezondheid van uw kind mee te delen. De school kan echter geen rekening houden met gegevens die haar niet bekend zijn.

De informatie wordt verwerkt zolang als nodig is om uw dochter/zoon op te volgen

.....(naam ouder/voogd),

.....(naam leerling),

- stemt in met de verwerking van deze gegevens betreffende de gezondheid van haar/zijn kind in het kader van de vermelde doelen.
- wenst geen gegevens betreffende de gezondheid van zijn/haar kind mee te delen.

Datum: .....

Handtekening

Verdere info zoz

Van welke gegevens over de gezondheid van uw kind wenst u de school op de hoogte te brengen?

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

Wordt uw kind hiervoor behandeld?

Ja

Neen

Wenst u in dat geval de naam, het adres en het telefoonnummer op te geven van de behandelende (huis)arts, dit om eventueel contact te kunnen op nemen?

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

Wat verwacht u van de school op dit vlak? Wat moeten we weten of doen (o.a. over het gebruik van medicatie)? Wat mogen we zeker niet doen? De school zal, indien nodig, met u overleggen wat zij haalbaar acht en wat niet.

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

*De school zal nooit op eigen initiatief medicatie toedienen.  
In uitzonderlijke gevallen kan u al ouder aan de school vragen om dedicatie toe te dienen aan uw kind.  
Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest (zie bijlage Medicijnkaart)*

Bent u van oordeel dat de gezondheidstoestand het volgen van bepaalde lessen beïnvloedt?

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

Ook hier zal de school, indien nodig, met u overleggen wat zij haalbaar acht en wat niet.

Mag (de arts van) het CLB verslagen die hierover bestaan, opvragen, of hierover overleggen?

Ja

Neen

Onze school is verbonden aan het CLB Noordwest Brabant, Nieuwstraat 120, 1730 Asse

*We willen vragen alle veranderingen betreffende de gezondheid van uw kind steeds onmiddellijk aan de school te melden.  
Alvast bedankt voor de medewerking.*



(pagina in te vullen en terug te bezorgen aan de school)

NAAM	VOORNAAM	KLAS

**TOEZICHT**

	Maandag		Dinsdag		Woensdag		Donderdag		Vrijdag	
	School	Maantje	School	Maantje	School	Maantje	School	Maantje	School	Maantje
Ochtend										
Avond										

Vermeld in de kolom "School" het uur van aankomst en vertrek.  
Noteer een kruisje in de kolom "Maantje" wanneer uw kind gebruik maakt van het Maantje.

**ONTSLAAN VAN DE VERANTWOORDELIJKHEID**

Ondergetekende, ouder van ..... bevestigen dat hun kind, de toelating heeft om buiten de schoolpoort te wachten om afgehaald te worden, en ontslaat de school van alle verantwoordelijkheid.

Datum:

Handtekening:

**AKKOORDVERKLARING VAN HET SCHOOLREGLEMENT**

Ondergetekende, ouders van ..... hebben kennis genomen van het schoolreglement en gaan ermee akkoord.

Datum:

Handtekening



Beste ouder

Gelet op de vernieuwde privacywetgeving (GDPR of AVG) willen we je uitdrukkelijke toestemming vragen voor het maken en publiceren van foto 's en filmpjes van onze schoolactiviteiten. Daarom vragen we je dit document in te vullen.

Indien je verdere vragen hebt, kan je steeds terecht bij [privacy@kbsot.be](mailto:privacy@kbsot.be)

Wil je de gegeven toestemmingen op een later moment wijzigen dan neem je best contact op met het secretariaat.

We willen je vragen het document terug te bezorgen voor 7 september aan de klastitularis.

Alvast bedankt!

Ondergetekende stemt in met de verwerking van deze gegevens in het kader van de hieronder vermelde doelen.

Naam ouder: .....

Naam leerling: ..... Klas: .....

Handtekening

	<b>Ja</b>	<b>Nee</b>
Mag je kind gefotografeerd worden voor de <b>klasfoto</b> ? <i>De foto wordt meegegeven aan alle kinderen van de klas die op de foto staan afgebeeld. Ook de klastitularis krijgt een exemplaar. De foto wordt opgehangen in het klaslokaal.</i>	0	0
Mag van je kind een <b>individuele foto</b> genomen worden door de schoolfotograaf? <i>Ouders krijgen enkel en alleen de foto van hun eigen kind te zien.</i>	0	0
Moger er gericht beelden genomen worden van activiteiten, schooluitstappen, enz. waarop je kind geïdentificeerd kan worden? Indien ja, waar mogen deze beelden gepubliceerd worden?	0	0
<b>De volgende vragen hoef je alleen in te vullen indien je bij de vorige 'JA' aanvinkte</b>		
De beelden mogen gepubliceerd worden op het intern platform <b>GIMME</b> , waarop enkel het personeel en ouders kunnen aanmelden.	0	0
De beelden mogen gepubliceerd worden op het publieke gedeelte van de schoolwebsite <b>www.debrugternat.be</b>	0	0
De beelden mogen gepubliceerd worden op de sociale media van de school - facebookpagina - facebookpagina sneeuwklassen	0	0
De beelden mogen gepubliceerd worden in drukwerk van de school: een folder waarin de school wordt voorgesteld, een kalender, de schoolkrant, de lokale krant, ...	0	0



## Bijlage 8: Bestellingen schooljaar 2018-2019

*Lijst invullen en onder gesloten omslag met het gepaste bedrag uiterlijk op vrijdag 7 september 2019 mee naar school brengen.*

Naam : .....

Klas : .....

Middagmaal	Kleuters (€ 5/maaltijd)	€ 5 x ... =	€ .....
	Lagere school (€ 6/maaltijd)	€ 6 x ... =	€ .....
Frisdrank, choco , melk, soep, ...	€ 0,70 x 10 (aankoop per 10)	€ 7 x ... =	€ .....
Middagtoezicht	€ 25/schooljaar	€ 25	€ .....
	€ 20 vanaf Nieuwjaar	€ 20	
	€ 15 vanaf Pasen	€ 15	
Turnkledij (niet voor kleuters!)	T-shirt	€ 15 x 1 =	€ .....
	Broekje	€ 13 x 1 =	€ .....
<b>Totaal :</b>			<b>€ .....</b>