



blik op  
de toekomst

# Schoolreglement

*schooljaar 2021-2022*

Gesubsidieerde Vrije Kleuterschool

**Sint-Andreaslyceum**

**Fortuinstraat 29**

8310 Sint-Kruis (Brugge)

050 28 85 10

[kleuter@sask.be](mailto:kleuter@sask.be)

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

## Inhoudstafel

Welkom	4
<b>1. Algemene informatie</b>	
1.1 Wie is wie op onze school _____	5
1.1.1 Onze afdeling _____	5
1.1.2 Onze scholengemeenschap _____	5
1.1.3 Organisatie van de school _____	6
1.1.3.1 Schoolbestuur _____	6
1.1.3.2 De schoolraad _____	6
1.1.3.3 Directeur _____	6
1.1.3.4 Het schoolteam _____	6
1.1.3.5 De klassenraad _____	6
1.1.3.6 Het oudercomité _____	7
1.1.3.7 Het CLB (Centrum voor LeerlingenBegeleiding) _____	7
1.1.3.8 Beroepscommissie _____	8
1.1.3.9 Het Lokaal Overlegplatform _____	8
1.1.3.10 Ondersteuningsnetwerk _____	9
1.2 Schooluren en schooljaarorganisatie _____	
1.2.1 Betalende opvang _____	9
1.2.2 Toezicht _____	9
1.2.3 Schoolleven in de voormiddag _____	9
1.2.4 Middagpauze _____	9
1.2.5 Schoolleven in de namiddag _____	9
1.2.6 Avondopvang _____	10
1.2.7 Vakanties en vrije dagen schooljaar 2019-2020 _____	10
1.3 Engagementsverklaring tussen school en ouders _____	10
1.3.1 Informatie over uw kind: mondeling _____	11
1.3.2 Aanwezig zijn op school en op tijd komen _____	12
1.3.3 Individuele leerlingenbegeleiding _____	12
1.3.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal _____	12
1.3.5 Ouderlijk gezag _____	13
1.3.6 Gebruik van (sociale) media _____	13
1.4 Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen _____	13
1.5 Organisatie van de leerlingengroepen (klassamenstelling) _____	15
1.6 Omgaan met leerlingengegevens _____	16
<b>2. Ons pedagogisch project</b>	
SASK – warme school _____	18
<b>3. Schoolreglement</b>	
3.1 Getuigschrift basisonderwijs _____	19
3.2 Zittenblijven _____	19
3.3 Onderwijs aan huis _____	19
3.4 Afwezigheden _____	20
3.5 Te laat komen _____	24
3.6 Toegang tot de klaslokalen _____	24
3.7 Veranderen van school _____	24
3.8 Schoolagenda _____	24
3.9 Eerbied voor materiaal _____	24
3.10 Huistaken _____	24
3.11 Toetsen en rapportering _____	24

3.12	De schoolwebsite _____	24
3.13	Lessen lichamelijke opvoeding en zwemmen _____	24
3.14	Schooluitstappen (Extra-muros activiteiten) _____	25
3.15	Faciliteiten	
	3.15.1 Maaltijden _____	25
	3.15.2 Middagactiviteiten _____	25
	3.15.3 Opvang _____	25
	3.15.4 Fietsen _____	25
3.16	Kledij en voorkomen _____	25
3.17	Verloren voorwerpen _____	25
3.18	Persoonlijke spullen _____	26
3.19	Gedrag _____	26
3.20	Welzijnsbeleid _____	26
	3.20.1 Algemeen _____	26
	3.20.2 Rookverbod _____	26
	3.20.3 Verjaardagen _____	26
	3.20.4 Tussendoortjes _____	27
	3.20.5 Drankjes _____	27
	3.20.6 Een zieke leerling op school _____	27
	3.20.7 Huisdieren _____	28
	3.20.8 Luizen _____	28
3.21	Rekeningen _____	30
3.22	Ongevallen en schoolverzekering _____	30
3.23	Zichtbaarheid op de openbare weg _____	31
3.24	Orde- en tuchtmaatregelen _____	32
3.25	Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning die niet afkomstig is van de Vlaamse Gemeenschap en de rechtspersonen die daarvan afhangen _____	32
3.26	Bijdrageregeling ouders _____	33
	3.26.1 Ontwikkelingsdoelen en eindtermen _____	33
	3.26.2 Verplichte activiteiten en materialen _____	33
	3.26.3 Meerdaagse uitstappen _____	33
	3.26.4 Extra diensten _____	33
3.27	Fiscaal attest opvang _____	33
3.28	Revalidatie _____	34
3.29	Logopedie _____	34
3.30	Infobrochure onderwijsregelgeving _____	34
3.31	Begeleiding _____	34
3.21	klachtenregeling _____	34
	Bijlagen	36
	Instemmingsformulier (formulier terugbezorgen)	38
	Attest medicijnen	39
	Bijdrageregeling	41

# Welkom!

Geachte ouder

Wij zijn u dankbaar voor het vertrouwen dat u in onze school stelt. U mag van ons een christelijk geïnspireerde, eigentijdse opvoeding en degelijk onderwijs verwachten. U kunt daarbij rekenen op onze volledige inzet.

Een vlot verkeer tussen school en gezin vinden wij uitermate belangrijk. Daarbij hopen wij goed met u te kunnen samenwerken. Bij vragen en problemen zijn wij bereid samen naar een oplossing te zoeken.

Het decreet Basisonderwijs van 25 februari 1997 vraagt elk schoolbestuur voor elk van zijn scholen een schoolreglement op te stellen dat de betrekkingen tussen het schoolbestuur, de ouders en de leerlingen regelt.

Bij inschrijving van een nieuwe leerling wordt dit schoolreglement met het kind meegegeven of kiezen de ouders voor een elektronische versie. We vragen u, ouders, dan ook een schriftelijk bewijs van akkoord met het schoolreglement en het pedagogisch project. Het 'instemmingsformulier' daarvoor vindt u achteraan in deze bundel.

We verbinden ons er toe de nodige wijzigingen verder in de schoolraad te bespreken vooraleer ze door te voeren.

Het huidige schoolreglement werd besproken en goedgekeurd in de schoolraad 26 augustus 2021

Wij hopen dat u uw kind aanmoedigt om de doelstellingen van onze school na te streven en de leefregels ervan na te leven. Vanuit het idee dat we er samen iets van kunnen maken, rekenen we op een positieve houding tegenover de school.

De verwijzingen naar de omzendbrieven en decreten kunt u vinden bij volgende website '[www.katholiekonderwijs.vlaanderen](http://www.katholiekonderwijs.vlaanderen)' en daar kiest u de link 'Infobundel onderwijsregelgeving'. Indien u een versie op papier van deze regelgeving wenst te ontvangen, richt u tot het secretariaat of de directie van de school.

Onze dank daarvoor

De leerkrachten en directie

# 1. Algemene informatie

Uw kind komt in een school met heel wat mogelijkheden:

- door de ruimte midden het groen;
- door een overlegcultuur tussen leerkrachten waarbij steeds gepoogd wordt de ontwikkeling van uw kind te bevorderen;
- door een goed uitgebouwd zorgteam;
- door een infrastructuur die aangepast is aan de hedendaagse noden;
- ...

kunnen wij kinderen kansen geven om zich te ontwikkelen tot jong volwassenen. Hierbij beogen wij jongeren te vormen die kritisch staan tegenover de prestatie- en consumptiemaatschappij.

In ons pedagogisch project verduidelijken we straks hoe wij waarden als 'trouw, soberheid, rechtvaardigheid, eerlijkheid, weerbaarheid, soepelheid, doorzettingsvermogen, communicatievaardigheid, verdraagzaamheid, dienstbaarheid, stijlvol communiceren,...' waar willen maken in een maatschappij die vaak die waarden verenigt tot een individualistisch beeld. De bron van die overtuiging zien wij in onze christelijke levensvisie.

## 1.1 Wie is wie op onze school?

### 1.1.1 Onze afdeling

Onze school is een vrije gesubsidieerde autonome kleuterschool. Wij maken deel uit van één grote familie: op dezelfde campus is ook een autonome lagere school en een ASO-school gevestigd. Als autonome scholen met eigen directies hebben wij uiteraard een erg nauwe band. Wij betrachten de doorstroming van onze kinderen zo nauw als mogelijk op te volgen.

Dit is onze (officiële) naam: *Karel de Goede vzw*  
*p/a Sint-Andreaslyceum Sint-Kruis (kleuterafdeling)*  
*Fortuinstraat 29 - 8310 Sint-Kruis (Brugge)*  
*telefoon: 050 28 85 10*  
*e-mail: [kleuter@sask.be](mailto:kleuter@sask.be)*  
*website: [www.sask.be](http://www.sask.be)*

### 1.1.2 Onze scholengemeenschap

Onze school maakt deel uit van de scholengemeenschap 'Sint-Trudo' met als coördinerend directeur mevrouw Bieke Wittebolle. Deze scholengemeenschap bestaat uit 11 verschillende afdelingen:

- Vrije Kleuterschool, Fortuinstraat 29, 8310 SINT-KRUIS (BRUGGE)
- Vrije Lagere School, Fortuinstraat 29, 8310 SINT-KRUIS (BRUGGE)
- Vrije basisschool – Oefenschool – Sint-Andreas, Garenmarkt 8, 8000 BRUGGE
- Vrije Basisschool, Collegestraat 24bis, 8310 ASSEBROEK
- Vrije Basisschool, Koningin Astridlaan 400, 8310 ASSEBROEK
- Vrije Basisschool, Sint-Katarinastraat 132, 8310 ASSEBROEK
- Vrije Basisschool, Baron Ruzettelaan 439, 8310 ASSEBROEK
- Vrije Basisschool – Onze Lieve Vrouwecollege Afdeling Vivenkapelle, Bradericplein 16A, 8340 DAMME
- Wonderwijs Brugge, Sint-Kristoffelstraat 125, 8310 Assebroek
- Het Palet, Mariastraat 7, 8000 Brugge
- Het kleurenpalet, Zilverstraat 26, 8000 Brugge

### **1.1.3 Organisatie van de school**

De hele lokale gemeenschap is verantwoordelijk voor haar opvoedingsproject.

Voor de opleiding van de kinderen spelen de leerkrachten een onvervangbare rol. In onze school werken echter nog andere mensen mee om de studie, de administratie en het sociale leven te organiseren. Om een volledig beeld van de organisatie te schetsen, vermelden we iedereen die bij de school betrokken is.

#### 1.1.3.1 Het schoolbestuur

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

*De officiële benaming: Karel de Goede VZW gevestigd te Assebroek:  
Collegestraat 24 – 8310 Assebroek (050/352610)  
ondernemingsnummer 472.806.011  
website \_ [www.karel-de-goede.be](http://www.karel-de-goede.be)  
bevoegde ondernemingsrechtbank te Gent – afdeling Brugge,  
Kazernevest 3 – 8000 Brugge*

*De namen van de leden van ons schoolbestuur en de manier waarop u in contact kan komen, vindt u in de bijlage.*

#### 1.1.3.2 De schoolraad

In de schoolraad zitten afgevaardigden van het schoolbestuur, de ouders, het personeel en de lokale gemeenschap. De raad heeft recht op informatie in verband met schoolgebonden materies. Daarnaast beschikt de schoolraad over een advies-, instemmings- en beslissingsbevoegdheid. De raad helpt het globale beleid van de school bepalen. Hij oefent zijn bevoegdheid uit zoals vermeld in het decreet betreffende medezeggenschap in het onderwijs hetgeen goedgekeurd werd door de Vlaamse regering.

*De namen van de bestuursleden van de schoolraad en de manier waarop u in contact kan komen, vindt u in bijlage.*

#### 1.1.3.3 De directeur

De directeur staat in voor de dagelijkse leiding van de school.

*De naam van de directeur en de manier waarop u in contact kan komen, vindt u in bijlage.*

#### 1.1.3.4 Het schoolteam (onderwijzend, administratief en onderhoudspersoneel)

De groep van leerkrachten vormt het onderwijzend personeel. Een overzicht van ons lerarenteam kan je vinden op de schoolwebsite. Naast hun zuivere lesopdracht vervullen ze nog andere taken, bijvoorbeeld opvang, middagtoezicht, begeleiding van naschoolse activiteiten... De zorgcoördinator behartigt de zorg voor kinderen op drie niveaus: op school- op leerkrachten- en op kindniveau. Het administratief personeel staat de directeur bij in het administratief beheer van de school. Het onderhoudspersoneel zorgt ervoor dat de school er netjes bij ligt.

#### 1.1.3.5 De klassenraad

De klassenraad bestaat uit de leerkrachten die met het betreffende kind werken, de zorgcoördinatoren en de directeur.

### 1.1.3.6 Het oudercomité

Het oudercomité vormt de schakel tussen ouders en de school. Een groepje 'actief werkende' leden van het oudercomité vertegenwoordigen alle ouders uit het oudercomité. Hun belangrijkste doelstelling is de samenwerking tussen alle ouders en de school te bevorderen met het oog op het onderwijs- en opvoedingswelzijn van de kinderen. Het oudercomité organiseert ook tal van activiteiten op school. Op de affiche die ad valvas uithangt, staan alle leden van het oudercomité vermeld. Zes maal per jaar vergadert het oudercomité samen met de directies en leerkrachten van de kleuter- en de lagere afdeling. Op deze vergaderingen wordt het schoolleven uitvoerig positief kritisch geëvalueerd en wordt er meegedacht over een optimaal opvoedingsklimaat binnen de school. Ook allerlei activiteiten worden gepland. Meer info vind je op hun website 'www.oudercomitesask.blogspot.be'.

### 1.1.3.7 Het CLB (Centrum voor LeerlingenBegeleiding)

Een CLB heeft als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van de leerlingen, nu en in de toekomst. Daarom ondersteunt het CLB de opvoedingsopdracht van ouders en school: als het moeilijk wordt, kun je bij het CLB terecht.

Onze school heeft een samenwerkingsovereenkomst met

**Vrij CLB De Havens - vestiging Sint-Andries**  
**Legeweg 83A, 8200 Sint-Andries Brugge**  
**050/44 02 20**  
**sint-andries@vrijclbdehavens.be**

Het CLB-team bestaat uit een arts, een verpleegkundige, een maatschappelijk werker en een psycholoog of pedagoog. Je vindt de namen op de website.

De CLB-medewerkers vinden het belangrijk dat leerlingen zich goed voelen en hun talenten kunnen ontwikkelen. Daarom kunnen leerlingen en ouders op hen een beroep doen voor informatie, advies en begeleiding op het vlak van het leren en studeren, van het maken van goede studiekeuzes, van de lichamelijke ontwikkeling en de gezondheid en van het 'zich goed voelen' thuis, op school en bij vrienden.

Als de school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Het CLB zet een begeleiding pas voort als de ouder en/of de leerling ouder dan 12 jaar hiermee instemt. Je wordt nauw betrokken bij alle stappen in de begeleiding.

Bepaalde tussenkomsten kunnen niet geweigerd worden: begeleiding bij problematische afwezigheden en sommige medische onderzoeken. Als er bezwaar is tegen een onderzoek door een bepaalde arts of verpleegkundige, kan in overleg een andere arts of verpleegkundige binnen of buiten het CLB worden aangeduid. In dat geval zijn de kosten ten laste van de ouders. De resultaten van het onderzoek moeten aan het CLB worden bezorgd.

Het CLB houdt toezicht op de vaccinatietoestand van de leerling en biedt vaccinaties aan die in het vaccinatieschema zijn opgenomen. Ouders en leerlingen worden hierover geïnformeerd.

Het CLB legt voor elke leerling een dossier aan. Bij het verzamelen, verwerken en gebruiken van gegevens over leerlingen geldt de wet op de privacy. CLB-medewerkers volgen een deontologische code die discretie, onafhankelijkheid en het naleven van het beroepsgeheim waarborgt.

Als een leerling verandert van school is het begeleidend CLB van de vorige school verplicht het dossier van de leerling te bezorgen aan het nieuwe CLB. Dit multidisciplinair dossier bevat alle op het centrum aanwezige gegevens over die leerling.

Indien je niet akkoord gaat met het doorgeven van alle CLB-dossiergegevens naar het nieuwe CLB, kan je daartegen verzet aantekenen. Je hebt daarvoor 10 dagen vanaf de inschrijving in de nieuwe school. Je tekent

verzet aan bij de directeur van het vorige CLB. Voor leerlingen jonger dan 12 jaar gebeurt dit door de ouders, oudere leerlingen kunnen dit zelf doen. In geval van verzet zal het CLB alleen de identificatiegegevens, de medische gegevens en de gegevens in verband met de leerplicht doorsturen.

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

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag;
- collectieve medische onderzoeken of preventieve gezondheidsmaatregelen voor besmettelijke ziekten;
- de hoger vermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen

CLB-dossiers worden 10 jaar na het laatste medisch onderzoek of vaccinatie vernietigd.

Vrij CLB De Havens heeft een procedure om met een klacht om te gaan.

Meer informatie vind je op de website [www.vrijclbdehavens.be](http://www.vrijclbdehavens.be) en [www.vrijclb.be](http://www.vrijclb.be)

Via [www.clbchat.be](http://www.clbchat.be) kan jij of je kind anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op hun website.

*De namen van de contactpersonen van het CLB voor onze school en de manier waarop u in contact kan komen, vindt u in bijlage.*

#### 1.1.3.8 De beroepscommissie

De beroepscommissie bestaat uit

1. Interne leden  
Voorzitter adviesraad SASK of zijn afgevaardigde  
Mevrouw Anne Delos, directeur kleuterschool SASK, voorzitter van de klassenraad
2. Externe leden  
Een jurist, lid uit een andere adviesraad van Karel de Goede (geen lid van het schoolbestuur Karel de Goede). Deze jurist wordt voorzitter van de commissie  
Een lid uit een andere adviesraad van Karel de Goede (geen jurist, geen lid van het schoolbestuur van Karel de Goede)

#### 1.1.3.9 Het Lokaal Overlegplatform

Onze school maakt deel uit van het Lokaal Overlegplatform (Brugge).

De opdrachten van het LOP kunt u nalezen op hun website: <http://www.lop.be/LOP/default.asp>

*De naam van de contactpersoon van het LOP (Brugge) en de manier waarop u in contact kan komen, vindt u in bijlage.*

Voor klachten rond weigeringen of doorverwijzingen van de school kunt u steeds terecht bij de Commissie inzake Leerlingenrechten

Vlaamse Overheid  
Agentschap voor onderwijsdiensten – AgODi  
Secretariaat commissie inzake Leerlingenrechten



t.a.v. Ingrid Hugelier(basisonderwijs)  
H. Consciencegebouw  
Koning Albert-II laan 15  
1210 Brussel  
02/553 93 83  
commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be

### 1.1.3.10 Ondersteuningsnetwerk

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk: Vrij ondersteuningsnetwerk West-Vlaanderen NOORD en ondersteuningsteam Noord-Oost

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over ondersteuning van je kind kan je terecht bij volgend aanspreekpunt voor ouders: coördinator en contactpersoon voor de school is Sylvie Matthijs.

[sylvie.matthijs@netwerkn Noord.be](mailto:sylvie.matthijs@netwerkn Noord.be) of 0478 66 94 40

Meer informatie vind je op de website: [www.netwerkn Noord.be](http://www.netwerkn Noord.be)

## 1.2 Schooluren en schooljaarorganisatie

### 1.2.1 Betalende opvang

De schoolpoort naast het restaurant gaat open om 7 uur.

Tussen 7 en 8 uur is er betalende opvang in het kleuterpaviljoen. De kostprijs voor de opvang vindt u in de bijlage. Er is geen toezicht op de speelplaatsen voorzien. Daarom zullen leerlingen die voor 8 uur op school komen doorgestuurd worden naar de opvang. De leerlingen hebben voor en na de uren geen toelating om zonder toezicht op de speelplaats te zijn.

De ouders blijven verantwoordelijk voor de kinderen die voor 8 uur buiten de schoolpoort wachten!

### 1.2.2 Toezicht (niet te betalen)

Om 8 uur begint de niet te betalen opvang in de zaal van het kleuterpaviljoen. Om 8 uur 10 gaan de klasdeuren open. Ouders die hun kinderen begeleiden kunnen de kinderen tot aan de klasdeur brengen.

### 1.2.3 Schoolleven in de voormiddag

8 uur 20: start van de activiteiten

9 uur 40: speeltijd

9 uur 55: hervatten van de activiteiten

11 uur 45: Einde voormiddag

### 1.2.4 Middagpauze:

De kinderen kunnen over de middag afgehaald worden tot 12 uur 15 in het kleuterpaviljoen.

De deur van het kleuterpaviljoen en de klasdeuren gaan open om 13 uur 25. Ouders die hun kinderen begeleiden kunnen de kinderen tot aan de klasdeur brengen.

De ouders blijven verantwoordelijk voor de kinderen die voor 13 uur 25 aan de schoolpoort wachten!

### 1.2.5 Schoolleven in de namiddag

13 uur 40: hervatten van de activiteiten

14 uur 25: speeltijd

14 uur 40: hervatten van de activiteiten

15 uur 50: Einde van de activiteiten

(vrijdag: 15 uur 40)

### 1.2.6 Avondopvang

Kinderen die niet in de naschoolse opvang blijven, kunnen zonder extra kosten tot 16 uur 15 afgehaald worden in het kleuterpaviljoen. Na 16 uur 15 start de betalende opvang tot 19uur.

### Opmerking

Gelieve bij laattijdigheid de school steeds te verwittigen op het nummer 050 28 85 10 en na 18 uur 00 op het GSM-nummer van de naschoolse opvang in het kleuterpaviljoen 0477 49 81 45

### 1.2.7 Vakanties en vrije dagen schooljaar 2021-2022

Begin van het schooljaar: woensdag 1 september 2021

Vrije dagen van het eerste trimester:

Pedagogische studiedag:	maandag 4 oktober 2021
Herfstvakantie:	maandag 1 november tot en met zondag 7 november 2021
Wapenstilstand:	donderdag 11 november 2021
Facultatieve vrije dag:	vrijdag 12 november 2021

Kerstvakantie van vrijdag 24 december 2021 om 11.45u tot en met zondag 9 januari 2022

Vrije dagen van het tweede trimester

Facultatieve vrije dag:	maandag 7 februari 2022
Krokusvakantie:	maandag 28 februari 2022 tot en met zondag 6 maart 2022
Pedagogische studiedag	woensdag 16 maart 2022

Paasvakantie van maandag 4 april tot en met Paasmaandag 18 april 2022

Vrije dagen van het derde trimester:

OLH-Hemelvaart:	donderdag 26 mei 2022
Brugdag:	vrijdag 27 mei 2022
Pinkstermaandag:	maandag 6 juni 2022

De zomervakantie voor de kinderen vangt aan op donderdag 30 juni 2022 om 11.45u

## 1.3 Engagementsverklaring

### a) tussen school en ouders

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school voor de opleiding en opvoeding van hun kinderen. Onze school zet zich elke dag in om aan die verwachtingen te voldoen en rekt in ruil op de volle steun van de ouders. Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken. Zo weten we duidelijk wat we van elkaar mogen verwachten.

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

## **b) van het katholiek onderwijs**

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

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

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

### **1.3.1 Informatie over uw kind: mondeling (o.a. oudercontacten)**

#### Informele momenten:

Contact tussen ouders en school vinden wij zeer belangrijk! Daarom maken wij graag wat tijd voor jullie vrij. Maakt u zich zorgen over uw kind, of hebt u vragen over de aanpak, dan kan u elke dag aankloppen aan de klasdeur van de leraar net voor of net na de lessen. Wenst u een meer persoonlijk contact, dan mag u gerust zelf een gesprek met de leraar aanvragen.

U kunt ook de directeur aanspreken om uw bezorgdheid over de evolutie of gedrag van uw kind te bespreken.

#### Formele momenten:

Naast deze gesprekken aan de klasdeur of individueel met de leraar, organiseren wij ook nog een aantal formele contact- en/of informatiemomenten.

- In de loop van de maand september houden wij een infoavond. Op deze avond verneemt u van de leraar wat meer informatie over het reilen en zeilen in de klas en worden er enkele concrete afspraken gemaakt.
- In het tweede trimester nodigen we de ouders van onze (toekomstige) peuters uit op een infomoment waar de leraar zijn / haar klaswerking uit de doeken doet.

Voor de ouders van kleuters uit het eerste en de tweede kleuterklas organiseren we een 'oudercafé'. Dit is geen individueel gebeuren !

De bedoeling van dit oudercafé is de mogelijkheid bieden aan ouders op een gezellige babbel in ons paviljoen met de mogelijkheid tot individueel gesprek met de leraar in de klas.

Voor de ouders van onze oudste kleuters is er een individueel oudercontact gepland om de vorderingen van uw kind te bespreken.

- Aan het einde van het schooljaar nodigen wij nog eens alle ouders uit naar het individueel oudercontact om de activiteiten en vorderingen van de kinderen te bespreken.

De data van de formele contacten worden bij het begin van het schooljaar meegedeeld. We verwachten dan ook dat de ouders minstens op één contact- en/of informatiemomenten aanwezig zijn.

De mondelinge informatie wordt enkel uitgewisseld als minstens één van de beide natuurlijke ouders aanwezig is. We roepen echtgescheiden ouders op om de taakbelasting van de leraar te respecteren en samen aanwezig te zijn op de oudercontacten

### 1.3.2 Aanwezig zijn op school en op tijd komen

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

We verwittigen jou als de afwezigheid van je kind niet gewettigd is. Indien nodig nemen we begeleidende maatregelen

De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de kleuter- en/of schooltoeslag, voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs.

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

We vragen je als ouder te engageren je kind op tijd naar school te brengen. De school begint om 8.20u en eindigt om 15.50u (op vrijdag 15.40u). We verwachten dat je ons voor 9 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind.

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

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

### 1.3.3 Individuele leerlingenbegeleiding

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding. Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van uw kind volgen. Dit doen we door het werken met een leerlingvolgsysteem. Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kun je dit melden aan de directie. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig zijn. 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. Als school zijn we verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als jouw kind daar nood aan heeft. Het is niet mogelijk om hier als ouder verzet tegen aan te tekenen.

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.

Wij verwachten dat u ingaat op onze vraag tot overleg en de afspraken die we samen maken opvolgt en naleeft.

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

Onze school is een Nederlandstalige school. Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands. Dit kan ertoe leiden dat hun kind het wat moeilijker heeft bij het leren. Wij als school engageren er ons toe alle kinderen zo goed mogelijk te begeleiden bij hun taalontwikkeling. Wij verwachten van de ouders dat ze positief staan ten aanzien van extra initiatieven en maatregelen (taaltraject en/of taalbad) die de school neemt om de taalachterstand van hun kind weg te werken en dat ze er alles aan doen om hun kind, ook in de vrije tijd, te stimuleren bij het leren van Nederlands. Dit kan onder meer door:

- *zelf Nederlandse lessen te volgen;*
- *bij elk contact met de school zelf Nederlands te praten of er voor te zorgen dat er een tolk is. (volgens de gemeentelijke regels);*
- *uw kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige jeugdbeweging;*
- *uw kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige sportclub;*

- uw kind dagelijks naar Nederlandstalige tv-programma's te laten kijken en er samen met hem over te praten;
- uw kind dagelijks naar Nederlandstalige radioprogramma's te laten luisteren;
- elke avond voor te lezen uit een Nederlandstalig kinderboek;
- geregeld Nederlandstalige boeken te ontlenen in de bibliotheek en er uit voor te lezen;
- binnen de school en bij elke schoolactiviteit enkel Nederlands te praten met uw kind, met andere kinderen, met het schoolpersoneel en met andere ouders;
- uw kind, in zijn vrije tijd, geregeld te laten spelen met zijn Nederlandstalige vriendjes;
- uw kind in te schrijven voor Nederlandstalige vakantieactiviteiten;

### 1.3.5 Ouderlijk gezag

#### Zorg en aandacht voor het kind

Als school bieden we een luisterend oor aan voor al onze leerlingen. Ook voor kinderen die een echtscheiding doormaken, wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en extra aandacht bieden.

#### Neutrale houding tegenover de ouders

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

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

Wanneer de ouders niet meer samenleven, maakt de school met beide ouders afspraken over de wijze van informatiedoorstroming.

#### 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. De school moet de inschrijving van een leerling weigeren als de ouders hun kind tijdens het schooljaar afwisselend in verschillende scholen in- en uitschrijven.

### 1.3.6 Gebruik van (sociale) media

Wij respecteren de privacy van onze kleuters, ouders en personeelsleden op (sociale) media. Neem je deel aan (sociale) media van de school, dan verwachten we dat je ieders privacy respecteert. Ook verwachten we dat je je houdt aan de gedragsregels die wij samen met de participatieorganen op school hebben opgesteld.

## 1.4 Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen

### 1.4.1 Toelatingsvoorwaarden

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 van je kind kan enkel stoppen in de gevallen die wettelijk zijn opgesomd.

Bij de inschrijving dient een officieel document te worden voorgelegd: een elektronische identiteitskaart (eID), een isi-kaart van het ziekenfonds of een ander officieel document waaruit de juist schrijfwijze van de naam en de geboortedatum van je kind blijkt. Als niet-Belg kan je ook een bewijs van inschrijving in het vreemdelingenregister of een reispas voor vreemdelingen meebrengen. De inschrijving van een leerling geldt voor de duur van de hele schoolloopbaan in de school, tenzij de ouders zich niet akkoord verklaren met een wijziging van het schoolreglement en in een beperkt aantal andere gevallen (zie verder). Alle kleuters en

leerlingen worden op de datum van de inschrijving opgenomen in het inschrijvingsregister. Zij worden slechts éénmaal ingeschreven volgens chronologie.

Binnen het lokaal overleg platform (LOP) Brugge werd er afgesproken dat wij werken met voorrangperiodes voor de inschrijvingen van schooljaar 2021-2022:

- capaciteitsbepaling: is op 29 januari 2021 bepaald op 225
- Periode 1: Broers en zussen en kinderen van personeel krijgen voorrang en kunnen -om hiervan gebruik te maken- ingeschreven worden vanaf maandag 1 februari t.e.m. vrijdag 12 februari 2021.
- Periode 2: periode van dubbele contingentering. Die periode geldt voor de eerste 3 (school)weken van maart. Dit schooljaar dus tussen 1 en 19 maart 2021.  
In die periode moeten wij rekening houden met de zogenaamde 'dubbele contingentering': de school moet een afspiegeling zijn van de omgeving waarin het gelegen is. Vandaar dat wij de strikte afspraken van het LOP Brugge moeten volgen. Binnen de twee categorieën (indicator – of niet-indicator-leerlingen) wordt een percentage gehanteerd. In het slechtste geval kan het zijn dat een inschrijving voorlopig wordt genoemd. Pas in periode 3 kan die definitief worden.
- Periode 3: Na de paasvakantie (vanaf maandag 19 april 2021) volgen dan de vrije, reguliere inschrijvingen tot de maximumcapaciteit van de school bereikt wordt.

#### 1.4.1.1 leerplicht in het kleuteronderwijs

\*het eerst jaar leerplichtonderwijs voor de 5-jarigen behoort tot het kleuteronderwijs

\*het eerste jaar leerplichtonderwijs zet in het kleuteronderwijs dus extra in op taalvaardigheid Nederlands  
Vanaf 2021-2022 worden alle kleuters (behalve anderstalige nieuwkomers) bij het begin van de leerplicht gescreend op hun kennis van het Nederlands

\*de leerplicht voor 5-jarigen in het kleuteronderwijs bedraagt 290 halve dagen aanwezigheid per schooljaar.  
Uiteraard is een maximale aanwezigheid op school het streefdoel

#### 1.4.1.2 Zittenblijven in het kleuteronderwijs

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

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

#### 1.4.1.3 Naar het lager onderwijs

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

Misschien wil je je kind een jaar vroeger naar het lager onderwijs laten gaan, als het 5 jaar is (of wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar)? De overstap hangt dan af van de beslissing van de klassenraad van het kleuteronderwijs en eventueel ook van die van het lager onderwijs. Daarnaast moet ook het CLB een advies geven over de vervroegde instap.

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

## 1.4.2 Weigeren/ontbinden en beëindigen van een inschrijving

Ouders hebben het recht om hun kind in te schrijven in de school en vestigingsplaats van hun keuze. Toch kan de school een inschrijving van een leerling weigeren, ontbinden of beëindigen onder volgende omstandigheden:

### 1.4.2.1 Weigeren

- Het schoolbestuur weigert leerlingen die niet aan de toelatingsvoorwaarden voldoen.
- Het schoolbestuur weigert leerlingen die tijdens het schooljaar van school veranderen als deze inschrijving tot doel heeft of er in de feiten toe leidt dat de betrokken leerling in dat schooljaar afwisselend naar verschillende scholen zal gaan (co-schoolschap).
- Een schoolbestuur kan de inschrijving weigeren in een school waar de betrokken leerling het lopende, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd verwijderd.

### 1.4.2.2 Ontbinden

Wanneer tijdens de schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor een leerling wijzigt en de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat voor de leerling een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs of een gewijzigd verslag nodig is, organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB en beslist op basis daarvan en nadat het verslag werd afgeleverd of gewijzigd, 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.

### 1.4.2.3 Beëindigen

Bij elke wijziging van het schoolreglement informeert het schoolbestuur de ouders schriftelijk of via elektronische drager over die wijziging en geven de ouders opnieuw schriftelijk akkoord. Indien de ouders zich met de wijziging niet akkoord verklaren, dan wordt aan de inschrijving van het kind een einde gesteld op 31 augustus van het lopende schooljaar.

## Taalscreening niveau Nederlands

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

## 1.5 Organisatie van de leerlingengroepen (klassensamenstelling) binnen hetzelfde onderwijsniveau

De school beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB, 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 jou als ouder schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school geeft ook aan welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor je kind zijn. De school neemt deze beslissing dus in het belang van je kind.

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

Leerlingengroepen kunnen heringedeeld worden.

## 1.6 Omgaan met leerlingengegevens

### 1.6.1 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. De gegevens die nodig zijn voor de begeleiding van je kind verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding.

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

De gegevens van je kind verwerken we hierbij met Informat en Iomniwize. 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.

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

Als je vragen hebt over de privacy rechten van je kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kan je contact opnemen met de directeur.

### 1.6.2 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. Het gaat om de essentiële gegevens die de studieresultaten en studievoortgang van je kind bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren;
- de overdracht gebeurt enkel in het belang van je kind.

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 verplicht om aan de nieuwe school te melden als je kind een gemotiveerd verslag of een verslag heeft.

De nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag of verslag raadplegen via IRIS-CLB online. In geval van een verslag geven we daarvan ook een kopie aan de nieuwe school.

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

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, op de facebook-pagina van de school, de klasblog 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 we jou als ouder om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeldopnamen. 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.



Het oudercomité zal ook beeldmateriaal op hun blog gebruiken mits toestemming van de directeur. De directeur wordt geraadpleegd om na te gaan dat geen kinderen op het beeldmateriaal staan waarvan de ouders de toestemming niet gaven.

#### 1.6.4 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. Je kunt foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren of verwijderen. 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.

## 2. Ons pedagogisch project



### **SASK warme school**

Iedereen is welkom en SASK wil voor iedere kleuter een warme plek zijn. We leren en leven met hart, handen en hoofd. Elke kleuter wordt uitgedaagd om zijn/haar ontwikkeling in eigen handen te nemen. In een verrijkende omgeving kan elke kleuter exploreren. Onze school geeft aan alle kleuters kwaliteitsvol onderwijs waarbij het verwerven van kennis belangrijk is. Zo voeden we jullie kleuters op tot autonome, attente en kritische jongeren die groeien en ontwikkelen met plezier en passie.

SASK wil een warme, dynamische school zijn, gebouwd op deze pijlers:

We bieden elk kind **geborgenheid**

Kleuters en hun ouders worden uitgedaagd tot een grote **betrokkenheid** bij het schoolgebeuren.

Elke kleuter is **uniek**, we aanvaarden elkaar en werken **samen**.

We laten ons inspireren door de katholieke waarden, we inspireren elkaar en geloven in de kracht van de **Ander**.

Ons onderwijsaanbod wekt bij de kinderen **verwondering** op voor elkaar en voor de wereld.

We (ver)toeven graag en veel in ons ruim **groen** domein, dat uitnodigt tot bewegen en **doen**.

Onze kleuters gaan doelgericht op zoek en worden aangezet om te **ondernemen**.

We staan niet stil, kijken vooruit en willen **toekomstgericht** onderwijs aanbieden.

## 3. Schoolreglement

### 3.1 Getuigschrift basisonderwijs (niet van toepassing voor de kleuterschool)

### 3.2 Zittenblijven

Bij een beslissing tot zittenblijven zal de school voortaan volgende elementen respecteren

- voorafgaand aan de beslissing tot zittenblijven overlegt de school met het CLB;
- de beslissing wordt ten aanzien van de ouders schriftelijk gemotiveerd en ook mondeling aan de ouders toegelicht;
- de school geeft aan welke bijzondere aandachtspunten er voor het volgende schooljaar zijn. Zo kan gericht rekening gehouden worden met de specifieke sterktes en zwaktes van de betrokken leerling in het jaar van zittenblijven.

Over een verlengd verblijf in het kleuteronderwijs zegt het decreet basisonderwijs het volgende:

- Een leerling die 6 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar, kan nog een schooljaar kleuteronderwijs volgen. Deze afwijking blijft beperkt tot één jaar.
- Het verlengd verblijf in het kleuteronderwijs kan het gevolg zijn van een beslissing van de klassenraad lager onderwijs om het zesjarig kind, dat geen 290 halve dagen aanwezigheid kleuteronderwijs heeft, niet toe te laten tot het gewoon lager onderwijs.
- Het kan evenwel ook zijn dat het zesjarig kind wel voldoet aan de toelatingsvoorwaarden voor het gewoon lager onderwijs (290 halve dagen aanwezigheid of toelating door de klassenraad lager), maar dat de ouders toch de beslissing nemen om het kind nog een jaar langer kleuteronderwijs te laten volgen. Zowel de klassenraad als het bevoegde CLB geven de ouders hierover voorafgaandelijk advies zodat de ouders met kennis van zaken een beslissing kunnen nemen. Het is noodzakelijk dat de ouders toelichting krijgen bij deze adviezen (eventueel tijdens een gesprek met de directeur en de betrokken klastitularis). Nadat de ouders op de hoogte zijn van de voor- en nadelen en de mogelijke consequenties, nemen zij de uiteindelijke beslissing. Voor leerplichtige kinderen die nog geen kleuteronderwijs volgden, is enkel een advies van een CLB vereist.
- Voor een zesjarig kind dat niet voldoet aan de toelatingsvoorwaarden gewoon lager onderwijs is er uiteraard geen advies van het CLB aan de ouders nodig. Wel dienen de ouders de motivering te krijgen waarom de klassenraad dit zesjarig kind niet tot het gewoon lager onderwijs toelaat.

### 3.3 Onderwijs aan huis.

Als je kind wegens chronische ziekte of langdurige ziekte of ongeval tijdelijk niet naar school kan komen, dan heeft je kind onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden.

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moet je als ouder een aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen waaruit blijkt dat je kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Heeft je kind een chronische ziekte, dan heb je een medisch attest van een geneesheer-specialist nodig dat het chronische ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je kind onderwijs mag krijgen.

Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan kan tijdelijk onderwijs aan huis pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen. Als de ziekteperiode van je kind noodgedwongen wordt verlengd of als je kind na een periode van tijdelijk onderwijs aan huis binnen 3 maanden hervalt, moet je kind geen wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen meer doorlopen om opnieuw tijdelijk onderwijs aan huis te krijgen. Je hoeft ook niet opnieuw een aanvraag in te dienen. Om de nieuwe afwezigheid te wettigen, is er wel een nieuw medisch attest nodig.

Heeft je kind een chronische ziekte, dan heeft je kind recht op 4 lestijden tijdelijk onderwijs aan huis per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid. Deze uren kunnen gedeeltelijk op school georganiseerd worden. Dit is mogelijk na een akkoord tussen de ouders en de school en vindt plaats buiten de normale schooluren en niet tijdens de middagpauze. De aanvraag en de medische vaststelling van de chronische ziekte blijft geldig voor de hele schoolloopbaan van je kind op onze school. Je hoeft dit dus maar één keer aan onze school te bezorgen.

Je kind moet daarnaast op 10 km of minder van de school verblijven. Als je kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan kan de school tijdelijk onderwijs aan huis organiseren maar is daar niet toe verplicht.

Als je kind aan deze voorwaarden voldoet, zullen we je als ouder op de mogelijkheid van tijdelijk onderwijs aan huis wijzen. Zodra de voorwaarden voor het verstrekken van tijdelijk onderwijs aan huis vervuld zijn, kan de school hiermee van start gaan.

De directeur zal dan op zoek gaan naar een leraar om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt de afspraken met deze leraar om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van het kind. Tijdelijk onderwijs aan huis is gratis.

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

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

### 3.4 Afwezigheden.

We verwachten dat je de afwezigheid van je kleuter onmiddellijk aan ons meldt (050 28 85 10 of [kleuter@sask.be](mailto:kleuter@sask.be)), liefst voor 9.00 uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kan afzetten, laat je dit zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij het onthaal. Komt je kind meermaals te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kleuter kunnen verhogen.

Verder noteren we hieronder een overzicht van de regelgeving die door het ministerie van onderwijs werd opgesteld. De hele wettekst is te lezen op :

<http://www.ond.vlaanderen.be/edulex/database/document/document.asp?docid=13281>

#### Op wie is de regelgeving van toepassing?

Voor leerlingen in het lager onderwijs (ook de 5-jarigen die vervroegd zijn ingestapt) en voor 6- en 7-jarigen in het kleuteronderwijs is de leerplicht voltijds. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid. Voor 5-jarigen in het kleuteronderwijs geldt een leerplicht van minstens 290 halve dagen aanwezigheid.

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

De directeur kan beslissen of een afwezigheid van een 5-jarige kleuter als aanvaardbaar beschouwd wordt. Als de afwezigheid volgens de directeur aanvaardbaar is, dan telt die mee voor het bereiken van de 275 halve dagen aanwezigheid.

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

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

We verwachten dan ook dat de ouders ook de afwezigheden van hun kleuter onmiddellijk melden.

### **gewettigde afwezigheden**

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

#### 3.4.1 Afwezigheden wegens ziekte

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

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

#### 3.4.2 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 bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van een persoon die onder hetzelfde dak woont als de leerling of van een bloed- of aanverwant van de leerling. Het betreft hier enkel de dag van de begrafenis zelf. Indien het bijwonen van de begrafenis een afwezigheid van meer dan één dag vergt, bijv. omdat het een begrafenis in het buitenland betreft, dan is voor die bijkomende dagen steeds een toestemming van de directie vereist.
- Het bijwonen van een familierraad.
- De oproeping of dagvaarding voor de rechtbank (bijvoorbeeld wanneer het kind in het kader van een echtscheiding moet verschijnen voor de jeugdrechtbank).
- Het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg (bijvoorbeeld opname in een onthaal-, observatie- en oriëntatiecentrum).
- De onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht (bijvoorbeeld door staking van het openbaar vervoer, door overstroming,...).
- Het vieren van een feestdag dat hoort bij je geloof (anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe, protestants-evangelische godsdienst)<sup>11</sup>.
- Het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte (...) aan sportieve manifestaties. Deze afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide

halve schooldagen per schooljaar bedragen. Het betreft hier niet het bijwonen van een training, maar wel het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages waarvoor de leerling (als lid van een unisportfederatie) geselecteerd is. De unisportfederatie dient een document af te leveren waaruit blijkt dat de leerling effectief geselecteerd is als topsportbelofte. Dit document is geldig voor één schooljaar en dient eventueel elk schooljaar opnieuw verlengd te worden.

### 3.4.3 afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting

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

### 3.4.4 Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is

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

- de rouwperiode bij een overlijden;
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties (andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben)
- trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen)
- revalidatie tijdens de lestijden (zie punt 3.28)
- de deelname aan time-out-projecten
- persoonlijke redenen in echt uitzonderlijke omstandigheden.
- school-externe interventies

**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.

### 3.4.5 Afwezigheden voor maximaal 6 lestijden per week voor topsport tennis, zwemmen en gymnastiek mits toestemming van de directie

Voor topsportbeloften die topsport beoefenen in de sporttakken tennis, zwemmen en gymnastiek en die een dermate zwaar trainingsschema volgen dat het niet volledig buiten de schooluren kan gegeven worden, kan een afwijking voorzien worden zodat de trainingen binnen én buiten de schooluren een harmonisch geheel vormen. Het uitgangspunt van de regelgeving op afwezigheden blijft dus dat alle leerplichtige leerlingen. Deze categorie afwezigheden kan slechts toegestaan worden voor maximaal 6 lestijden per week (verplaatsingen inbegrepen) en kan enkel als de school voor de betrokken topsportbelofte over een dossier beschikt dat volgende elementen bevat:

- een gemotiveerde aanvraag van de ouders;
- een verklaring van een bij de Vlaamse sportfederatie aangesloten sportfederatie;
- een akkoord van de directie.

### 3.4.6 Afwezigheden van kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en - artiesten en woonwagewoners, om de ouders te vergezellen tijdens hun verplaatsingen (de zgn. 'trekperiodes')

Afwezigheden van deze kinderen zijn te beschouwen als gewettigde afwezigheden mits:

- de ouders noodzakelijke verplaatsingen doen omwille van beroepsredenen;
- de school tijdens de afwezigheid voor een vorm van onderwijs op afstand zorgt;

- de school, maar ook de ouders, zich engageren dat er regelmatig contact is over het leren van het kind. De afspraken over de modaliteiten aangaande het onderwijs op afstand en aangaande de communicatie tussen de school en de ouders worden vastgelegd in een overeenkomst tussen de directeur en de ouders.

### 3.4.7 Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden

Er zijn 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);
- revalidatie voor kinderen met een specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven (max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen).

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

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

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

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie toe te staan voor de leerling met een specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven, moet de school over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod. Indien er op het moment van de aanvraag tot afwezigheid nog geen handelingsgericht advies werd gegeven voor de leerling, kunnen het handelingsgericht advies en dit advies van het CLB gelijktijdig afgeleverd worden;
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is;
- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.

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

### 3.4.8 Problematische afwezigheden

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

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

### **3.5 Te laat komen.**

Te laat komen stoort het klassengebeuren. Ouders zien er op toe dat hun kind tijdig op school toekomt. Bij veelvuldig te laat komen, worden de ouders geraadpleegd.

### **3.6 Toegang tot de klaslokalen**

Tijdens de lessen gaan de ouders nooit rechtstreeks naar de klaslokalen zonder voorafgaande toestemming van de directeur. De directeur mag altijd aanwezig zijn bij een onderhoud tussen leerkracht en ouder(s).

### **3.7 Veranderen van school**

De leerlingen kunnen van school veranderen in de loop van het schooljaar.

### **3.8 Schoolagenda ( niet van toepassing voor de kleuterschool)**

### **3.9 Eerbied voor materiaal**

De kinderen mogen alle leerboeken, schriften en andere materialen gratis gebruiken zowel op school als thuis. Zowel ouders als kinderen engageren zich om zorgzaam om te gaan met het schoolmateriaal. Stelt de school vast dat het materiaal opzettelijk wordt beschadigd of veelvuldig verloren gaat, dan kan de school de gemaakte kosten voor aankoop van nieuw materiaal aanrekenen aan de ouders.

### **3.10 Huistaken. ( niet van toepassing voor de kleuterschool)**

### **3.11 Toetsen en rapportering ( niet van toepassing voor de kleuterschool)**

### **3.12 De schoolwebsite**

Op de schoolwebsite ([www.sask.be](http://www.sask.be)) leest u naast algemene inlichtingen en mededelingen ook vele verslagen in verband met klasactiviteiten. Deze worden vaak verlucht met foto's.

Voor de publicatie van niet-geposeerde, spontane foto's en sfeerbeelden geldt de ondertekening van het schoolreglement als toestemming. Ouders die bezwaar hebben tegen de publicatie, delen dit schriftelijk mee aan de directie.

### **3.13 Lessen lichamelijke opvoeding en zwemmen.**

Wekelijks krijgen onze kleuters 2 lesjes bewegingsopvoeding  
Kinderen uit de derde kleuterklas starten na de kerstvakantie met watergewinning



## 3.14 Schooluitstappen (Extra-muros activiteiten)

Je kind is verplicht deel te nemen aan extra-murosactiviteiten die minder dan één schooldag duren. Dat zijn normale schoolactiviteiten. We streven er als school ook naar om ook alle kinderen te laten deelnemen aan extra-murosactiviteiten die één dag of langer duren. Die activiteiten maken namelijk deel uit van het onderwijsaanbod dat we aan je kind geven.

Door het schoolreglement te ondertekenen gaan we ervan uit dat je op de hoogte bent van de schooluitstappen die worden georganiseerd. Als je niet wenst dat je kind meegaat op één van de extra-murosactiviteiten die één dag of langer duren, dien je dat voorafgaand aan de betrokken activiteit schriftelijk te melden aan de school.

Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten moeten op de school aanwezig zijn.

## 3.15 Faciliteiten

### 3.15.1 Maaltijden

Wie over de middag op school blijft, kan kiezen uit volle maaltijd of eigen picknick. *De leerlingen brengen geen drank mee van thuis.* Voor diegenen die hun picknick meebrengen zijn er allerlei dranken op school te koop. Indien de ouders dit wensen, kunnen de kinderen in plaats van de te betalen aangeboden drank, gratis gekoeld drinkwater bekomen.

De maaltijden kunnen ook occasioneel genomen worden. De ouders verwittigen hiervan de leraar. Elke leerling is houder van een restaurantkaart die door de klassentitularis wordt bewaard. Deze wordt gebruikt om het restaurantgebruik te registreren. Er wordt met voorafbetalingen gewerkt. Ouders die het wensen, kunnen (op aanvraag) een gedetailleerd overzicht van het maaltijdverloop van hun kind(eren) bekomen.

### 3.15.2 Middagactiviteiten

**( niet van toepassing voor de kleuterschool)**

### 3.15.3 Opvang (na schooltijd)

Wie na 16 uur 15 uur op school blijft, schrijft zich in voor opvang. De begeleiders registreren dagelijks de aanwezigheid.

### 3.15.4 Fietsen

Een standplaats is voorzien voor de fiets van de kleuters. De ouders zijn zelf verantwoordelijk voor het sluiten van hun fiets. De school is niet verantwoordelijk voor diefstal van de fiets.

## 3.16 Kledij en voorkomen

Er wordt verwacht dat de kleuter van de kleuterschool een uniformschoort draagt.

***Wil alle kledingstukken voorzien van de naam van het kind!***

## 3.17 Verloren voorwerpen

Verloren voorwerpen of kledij kan men terugvinden in het kleuterpaviljoen of aan het secretariaat. De school kan niet verantwoordelijk worden gesteld voor verloren spullen en/of kledij. Verloren spullen en/of kledij die genaamtekend zijn, kunnen makkelijker terugbezorgd worden.

Op het einde van het schooljaar wordt niet afgehaalde verloren kledij geschonken aan een sociale instelling.

### 3.18 Persoonlijke spullen

Spullen vreemd aan het schoolleven moeten thuis gelaten worden (bv. spelcomputers, mp3-spelers,...). De GSM wordt niet toegelaten op school. Uitzonderingen om heel specifieke redenen kunnen besproken worden met de directie die dan een beslissing neemt.

### 3.19 Gedrag

Van de kinderen wordt verwacht dat ze zich beleefd en hoffelijk gedragen tegenover iedereen zonder onderscheid: medeleerlingen, leerkrachten, de directie, het onderhoudspersoneel en elke toevallige bezoeker.

We verwachten ook dat de leerlingen buiten de school beleefd en hoffelijk zijn.

Wie zich buiten het schooldomein onbeleefd, on hoffelijk of brutaal gedraagt, kan hiervoor ook binnen de school ter verantwoording geroepen worden. Kinderen hebben respect voor hun eigen materiaal en dat van anderen. Alle kledingstukken, schooltassen, schoolgerief, gympak, sporttassen,... horen altijd netjes op hun plaats te zijn. Ze slingeren zeker niet rond in het kleuterpaviljoen, de gang, de eetzaal, het klaslokaal,...

### 3.20 Welzijnsbeleid

De school neemt het op zich om het algemeen welzijn te bevorderen van alle personen die er leven en werken. In dit kader engageert de school zich op de volgende domeinen.

#### 3.20.1 Algemeen

- De school streeft naar sobere voedingsgewoonten en zorgt voor gezonde en evenwichtige maaltijden.
- De school zorgt voor verzorgd sanitair. Zij eist een nette kledij en voert acties om propere lokalen te handhaven en te leren respecteren.
- Om een veilige leefomgeving te waarborgen, treft de school maatregelen zoals brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. Zij brengt veilige elektrische installaties aan. In en om het schooldomein wordt een veilig verkeersgedrag beoogd.
- De school zorgt voor voldoende ruimte waar hulp kan geboden worden aan mensen in nood. Zij zorgt voor geschoold personeel dat bij ziekte of ongeval efficiënt kan ingrijpen.
- De school voorziet in de infrastructuur om de leerlingen aan te zetten tot sorteren van afval.

#### 3.20.2 Rookverbod

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

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

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

#### 3.20.3 Verjaardagen

Als een kind verjaart, is dat een prachtig moment om het eens in het zonnetje te zetten. Ook kinderen die in het weekend of in de vakantie jarig zijn, vergeten we niet en krijgen 'hun dag'.

Een traktatie mag voorzien worden door de ouders. Maar we doen een beroep op het gezond verstand van de ouders om deze traktatie zo sober mogelijk te houden (een stukje cake, kleine wafeltjes, fruit, een zakje picknicken,...). Snoep of individuele geschenkjes zien we liever niet. Het is het gebaar dat telt, niet de hoeveelheid.

Als alternatief kunt u ook kiezen voor een blijvend geschenkje voor de klas, zoals een vertelboek, een gezelschapsspel of iets dergelijks. Spreek gerust hiervoor de leraar even aan.

Sommige kleutergroepen hebben een eigen aanpak bij het vieren van verjaardagen. Meer info hierover krijg je via een brief of op de infoavond bij het begin van het schooljaar.

Indien u een feestje organiseert, waarop u slechts enkele kleuters uit de klas kunt uitnodigen, vragen wij u om die uitnodigingskaartjes zélf aan de betrokken ouders af te geven, of als het niet anders kan, heel discreet aan de titularis te bezorgen.

### 3.20.4 Tussendoortjes

Als school hebben wij een taak op vlak van gezondheid en hygiëne. We organiseren in de klassen activiteiten om kinderen tot gezonde voeding aan te zetten. De uitvoering van die pedagogische taak zien wij ook graag toegepast bij de zogenaamde tussendoortjes. Hiertoe is de medewerking van de ouders erg belangrijk. Wij roepen de ouders op om als tussendoortje in de voormiddag ofwel een stuk fruit of groente mee te geven. In de namiddag mag het dan een koek zonder chocolade zijn. Graag alles zonder papiertje in een doosje met de naam van je kind erop.

Voor kinderen die in de opvang blijven, voorzien wij een momentje om ook dan een tussendoortje te nemen.

### 3.20.5 Drankjes

(Fris)drankjes worden tijdens de schooluren niet toegelaten. Kinderen kunnen steeds water bekomen.

### 3.20.6 Een zieke leerling op school

- Een zieke leerling hoort niet op school te zijn.
- Als een leerling op school ziek wordt, worden de ouders of, als die niet bereikbaar zijn, de door de ouders opgegeven personen (bv.: grootouders), verwittigd en gevraagd de leerling af te halen.
- Als er enkel sprake is van een onschuldig ongemak (menstruatiepijn, hoofdpijn...) kan de leerling even bijkomen in het verzorgingslokaal van de school en, zodra er beterschap waarneembaar is, het volgen van de lessen hervatten.
- Behalve bij noodsituaties die ontstaan tijdens meerdaagse schooluitstappen, dient de school op eigen initiatief nooit medicijnen toe.
- Zolang de school verantwoordelijk blijft voor een leerling kan, bij verontrustende ziekte tekens, een dokter geraadpleegd worden.
- In noodgevallen kan de hulpdienst (100/112) opgeroepen worden.
- In geval van regelmatige lichamelijke klachten, bespreekt de school dit met de leerling, de ouders, het zorgteam, de cel leerlingenbegeleiding...

#### Medicatiegebruik op school

- Bij het begin van elk nieuw schooljaar of bij een inschrijving gedurende het schooljaar wordt aan de ouders gevraagd om een medische fiche van elk kind in te vullen. Wanneer er zich tijdens het lopende schooljaar wijzigingen voordoen in deze gegevens, vragen wij uitdrukkelijk om die door te geven aan de leraar of directie.

- Het gebruik van medicijnen op school kan niet, tenzij in volgende uitzonderlijke gevallen:
  - 1) Een leerling moet op regelmatige basis medicijnen nemen.  
In dit geval moet vooraf en bij elke wijziging (bv. dosis) een door de ouders ondertekend doktersattest aan de school bezorgd worden.
  - 2) Een leerling brengt medicijnen mee voor een voorbijgaande klacht.  
In dit geval moet de leerling het door de school opgelegde document, behoorlijk ingevuld en ondertekend door de ouders, kunnen voorleggen. (zie bijlage)
- In deze 2 gevallen kunnen er met de ouders ook schriftelijke afspraken gemaakt worden over het onder toezicht innemen van medicatie. De school voorziet hiervoor een concrete regeling.
- Bij meerdaagse schooluitstappen wordt vooraf aan de ouders gevraagd een medische fiche in te vullen en ondertekend aan de school terug te bezorgen. Zonder contra-indicatie in de medische fiche en rekening houdend met de leeftijd van de leerling, kan de daartoe aangestelde verantwoordelijke in noodsituaties volgende medicijnen toedienen :

Reden	Werkzame stof	Voorbeelden
Koorts, pijn	Paracetamol	Dafalgan oplossing pediatrie 150 ml/5 ml Mobistix junior instant 250 mg

- In geen geval wordt medicatie doorgegeven aan een andere leerling.
- Misbruik of verhandelen van medicijnen wordt door de school op dezelfde manier aangepakt als gebruik van alcohol, drugs...
- Andere medische handelingen

Je kan ons vragen om andere medische handelingen te stellen. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen, binnen een kwaliteitskader, kunnen stellen. We bespreken dat samen met je behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

### 3.20.7 Huisdieren

Huisdieren zijn niet toegelaten op het schooldomein omwille van veiligheid en hygiëne. In het kader van pedagogische activiteiten kan toestemming gegeven worden door de directeur.

### 3.20.8 Luizen

Iedereen kan hoofdluizen krijgen. Vooral schoolgaande kinderen kunnen erdoor worden getroffen. Hoofdluizen zijn ongevaarlijk: ze brengen geen ziekten over. Wel kunnen ze voor heel wat ongemak zorgen. Vaak worden hoofdluizen in verband gebracht met een gebrek aan hygiëne, maar dat is onterecht: iedereen kan luizen krijgen, zelfs al wast u de haren elke dag. Wie met dit vervelende probleem wordt geconfronteerd, hoeft zich dan ook niet te schamen of schuldig te voelen. Het is belangrijk dat u de directe omgeving hierover inlicht. Zo kan het probleem snel opgelost worden. Het meest aangewezen om het probleem doeltreffend aan te pakken is de nat-kammethode. Info kan zowel bij ons op school als bij het CLB verkregen worden.

Om onze school luizenvrij te houden is een goede samenwerking tussen school, CLB, ouders en kinderen heel belangrijk. Daarom werken wij op onze school met een kriebelteam (als er voldoende vrijwilligers gevonden worden). Die mensen worden opgeleid en begeleid door het CLB en krijgen informatie om discreet om te gaan met hun opdracht.

Het kriebelteam doet zijn ronde 4 à 5 keer per schooljaar, telkens na een vakantie, of bij een tussentijdse melding van besmetting. Indien nodig wordt er ook door het CLB een tussentijdse (her)controle uitgevoerd. Het CLB overweegt in sommige gevallen om huisbezoeken af te leggen.

Kinderen waarbij na verschillende controles wordt vastgesteld dat er luizen aanwezig zijn, worden gevraagd thuis te blijven en zich pas opnieuw op school aan te melden op het moment dat het kind luizenvrij is.

Bij herhaaldelijke besmettingen bij éénzelfde kind verwittigen we de ouders en het CLB dat een lid van het kriebelteam een behandeling opstart. Die behandeling bestaat uit het omzichtig kammen van de haren met een luizenkam (=natkammethode).

Indien je als ouder niet wil dat het kriebelteam een behandeling start, dan vragen we om de directie hiervan voor eind september van het lopende schooljaar te verwittigen.

## 3.21 Rekeningen (+ wijze van betaling)

- Ouders krijgen 3 x maal per schooljaar via mail (of via zoon/dochter) een rekening (bedrag maximumfactuur en bijkomende kosten die buiten de verplichtingen van de school vallen) van het (de) kind(eren). We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 14 dagen na afgifte.

- Voor opvang/studie wordt aan het eind van elke maand een rekening opgemaakt en digitaal doorgestuurd.

- De kosten voor naschoolse activiteiten worden bij het begin van het schooljaar digitaal doorgestuurd.

- Voor de schoolmaaltijden ontvang je een vraag om een positief saldo op de rekening te plaatsen via een gepersonaliseerde code. De stand van die rekening kunt u via de website van het cateringbedrijf volgen.

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

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

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kan je contact opnemen met de directeur. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingswijze. We verzekeren een discrete behandeling van je vraag.

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dit niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling).

Vanaf dat moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

Indien geen gevolg gegeven wordt aan de oproep, wordt de vrederechter gecontacteerd om het dossier op te volgen.

### **Recupereren van kosten**

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

*Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet-recupereerbaar zijn, verdelen we evenwichtig*

## 3.22 Ongevallen en schoolverzekering

De schoolverzekering dekt alle persoonlijke ongevallen tijdens alle activiteiten in schoolverband en onder toezicht van de leerkrachten. De schoolverzekering dekt in sommige gevallen stoffelijke schade. Er moet wel rekening gehouden worden met een vastgelegde 'vrijstelling' (franchise)

De ongevallen die zich kunnen voordoen op weg van school naar huis en omgekeerd worden ook gedekt. Dit beperkt zich echter tot de gevallen waar de leerlingen de normale (veilige) weg volgen en slechts de nodige tijd gebruiken. Daarom dringen we erop aan dat de kinderen de veiligste weg van huis naar school en terug nemen. Wie de school of de rij zonder toelating verlaat, zal terecht gewezen worden. Leerlingen die na de school snoep halen of boodschappen doen, vallen niet meer onder de verantwoordelijkheid van de school.

De school spant zich in om de veiligheid van de kinderen te verzekeren. Als er zich een ongeval voordoet, zal de school voor de eerste zorg instaan en niet aarzelen een arts te raadplegen. Indien de ouders bereikbaar zijn, probeert de school de ouders eerst op de hoogte te brengen.

Om de gezondheid van de leerlingen te vrijwaren, vragen wij de kinderen niet met koorts of met een besmettelijke ziekte naar school te sturen. In geval van ernstig besmettelijke ziekte wordt de directeur door de ouders op de hoogte gebracht. Zodoende kunnen de ouders van de andere kinderen ingelicht worden.

Aan het onthaal worden de schadedossiers geopend en verwerkt.

### 3.22.1 Veiligheid op de speelplaats na schooltijd

Wanneer je als ouder na schooltijd nog even moet wachten op een leerling uit de lagere school, vragen wij u vriendelijk om de kinderen bij jullie te houden. Daar er niemand meer op de speelplaats toezicht kan houden, kunnen wij de veiligheid van de kinderen niet meer garanderen.

#### **Vrijwilligers**

De school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. De nieuwe wet van 3 juli 2005 betreffende de rechten van de vrijwilligers verplicht o.m. de scholen om aan de vrijwilligers te informeren over een aantal elementen. Omdat elke ouder een schoolreglement ontvangt en voor akkoord ondertekent, kiest de school ervoor om de informatie betreffende de vrijwilligers in het schoolreglement op te nemen. Op die manier is elke ouder op de hoogte.

#### *Verplichte verzekering*

De school heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilligers. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij *het interdiocesaan centrum (Guimardstraat, 1 – 1040 Brussel, polisnummer 99052210201*. De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

#### *Vergoedingen*

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

#### *Aansprakelijkheid*

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

#### *Geheimhoudingsplicht*

Het vrijwilligerswerk houdt in dat de vrijwilliger geheimen kan vernemen ten aanzien waarvan hij gehouden is tot de geheimhoudingsplicht. Deze bepaling richt zich vooral tot vrijwilligers die actief zijn binnen telefonische hulpverlening zoals Tele-Onthaal, de Zelfmoordlijn en andere vormen van hulpverlening waarbij vrijwilligers in contact komen met vertrouwelijke informatie. Op vrijwilligers die actief zijn binnen scholen is deze bepaling in beginsel niet van toepassing.

## **3.23 Zichtbaarheid op de openbare weg**

In samenwerking met de verkeerswerkgroep (ouderraad – directie – leerkrachten) ontvangen alle leerlingen van de school gratis een fluojasje (voor gebruik in de 'donkere periode' = van oktober/november tot aan de krokusvakantie). De school rekent er dan ook op dat de ouders deze actie ondersteunen en er zorg voor dragen dat hun kinderen van dit fluojasje gebruik maken telkens ze zich (zowel te voet als per fiets) in het verkeer begeven.

## 3.24 Orde- en tuchtmaatregelen

We rekenen erop dat de kinderen een tuchtvolle omgang met elkaar en met de leerkrachten kunnen opbrengen. Hiervoor maakt ook elke klastitularis met zijn kinderen afspraken. We zijn ons ervan bewust dat dit normaalgezien geen problemen oplevert. Toch moeten wij een reglement hieromtrent neerschrijven. Voor het geval dat...

### Ordemaatregelen

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

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

- een schriftelijke verwittiging ;
- een strafwerk;
- een specifieke opdracht
- een tijdelijke verwijdering uit de klas met aanmelding bij de directie.

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

## 3.25 Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning die niet afkomstig is van de Vlaamse Gemeenschap en de rechtspersonen die daarvan afhangen.

Wij zijn er ons van bewust dat kinderen beïnvloedbaar zijn door wat rondom hen als aantrekkelijk en/of onmisbaar wordt voorgesteld. Reclamemakers zijn er op uit om dit gegeven aan te wenden om de producten van hun opdrachtgevers te laten verkopen.

Als school hebben wij de opdracht kinderen bewust te leren kiezen. Ook in aangelegenheden van reclame willen wij die taak ter harte nemen.

Er is echter ook het feit dat de middelen die ons ter beschikking worden gesteld veelal ontoereikend zijn om onze school optimaal te laten functioneren. Vandaar dat wij soms beroep doen op sponsorgelden om extraatjes te kunnen financieren.

Toch willen we niet dat onze kinderen door tussenkomsten van firma's beïnvloed en/of aangezet worden om producten van die handelszaken aan te schaffen. Daarom weren we alle vormen van visuele reclame of andere vormen van beïnvloeding op de school, behalve op speciale evenementen zoals een schoolfeest of dergelijke, waarbij de naam van mogelijke sponsors bij een stand wordt uitgesteld. Ook de vermelding van het logo van de drukker in de schoolkrant –zonder aanzet te geven om zaken aan te kopen- past in deze visie.

Ook de ouderraad zorgt af en toe voor een financiële bijdrage om uitstappen en/of activiteiten te helpen financieren.

Als ouders het niet eens zijn met beslissingen van de school over sponsoring, kunnen zij daarover een klacht indienen bij:

*Commissie Zorgvuldig Bestuur, departement Onderwijs  
Secretariaat-generaal t.a.v. Willy Van Belleghem  
Kamer 5B25  
Koning Albert II-laan 15  
1210 Brussel*



## 3.26 Bijdrageregeling ouders.

Voor scholen van het gesubsidieerd basisonderwijs kan geen direct of indirect inschrijvingsgeld gevraagd worden. Evenmin kunnen er bijdragen worden gevraagd voor materialen die gebruikt worden om de ontwikkelingsdoelen na te streven.

Bij het opmaken van een bijdragelijst moet er onderscheid gemaakt worden (zoals bepaald in het decreet van de Vlaamse regering) tussen vier verschillende categorieën van materialen, activiteiten en financiering.

### 3.26.1 Ontwikkelingsdoelen en eindtermen

Alles wat noodzakelijk is tot het bereiken van de ontwikkelingsdoelen wordt kosteloos door de school aangeboden

### 3.26.2 Verplichte activiteiten en materialen

Voor de activiteiten die niet met de strikte ontwikkelingsdoelen te maken hebben, zoals bv. museumbezoek, sportdagen, zwemmen, schooluitstappen, mag door de school aan de ouders een bijdrage gevraagd worden. Het maximumbedrag wordt bij wet vastgelegd (zie bijdrageregeling -in bijlage) en kan door de wetgever aangepast worden.

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

### 3.26.3 Meerdaagse uitstappen

**( niet van toepassing voor de kleuterschool )**

### 3.26.4 Extra diensten

De onkosten voortvloeiend uit het vrijwillig gebruik maken van de extra diensten aangeboden door de school (zoals opvang, middagmalen, uniformschort omwille van de gezamenlijke aankoop met sterke prijsreductie) worden vastgelegd in een bijdrageregeling.

Eind september wordt de lijst met de bijdrageregeling aangepast. Dan ontvangt elke ouder de aangepaste lijst ter vervanging van de voorgaande. Deze bedragen zijn indicatief en bij benadering. De school kan niet voorspellen wat externe instanties aanrekenen bij het volgen van één of andere activiteit door hen georganiseerd. Bijgevolg kunnen prijzen in de loop van het schooljaar wijzigen. Lijst bijdrageregeling in bijlage.

## 3.27 Fiscaal attest opvang

Bij het begin van een nieuw burgerlijk jaar worden fiscale attesten betreffende kinderopvang aangemaakt op het secretariaat van de school. Die worden ten laatste tegen eind maart met de kinderen die nog school bij ons lopen meegegeven. Ouders van wie de kinderen niet meer bij ons op school zitten, kunnen op eenvoudige vraag het attest op het schoolsecretariaat bekomen.

### 3.28 Revalidatie

Revalidatie op initiatief van de ouders kan enkel tijdens de schooluren als er een gemotiveerd verslag is. De toestemming van de directie is verplicht. Leerplichtige kleuters mogen maximum 2 keer 50 minuten afwezig zijn.

### 3.29 Logopedie

De school doet al het mogelijke om kinderen met het zorgteam bij te werken als nodig. Sommige behandelingen liggen buiten de bevoegdheid van de school. Ouders kiezen er wel eens voor om logopedische ondersteuning aan te spreken.

### 3.30 Infobrochure onderwijsregelgeving

De school stelt de ouders bij inschrijving in kennis van de '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 (<https://katholiekonderwijs.vlaanderen>) De inhoud van de infobundel kan te allen tijde gewijzigd worden zonder de instemming van de ouders. Op hun verzoek ontvangen de ouders een papieren versie van het document.

### 3.31 Begeleiding

Op school wordt je kind gevolgd en begeleid door de titularis al dan niet in samenspraak met:

- de directie;
- de zorgcoördinator;
- het CLB.

### 3.31 Klachtenregeling

De ouders hebben de mogelijkheid om te reageren wanneer zij ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen. In dat geval kunnen zij contact opnemen met de directeur en / of de voorzitter van het schoolbestuur.

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

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

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen  
Guimardstraat 1  
1040 Brussel

02 507 08 72  
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 zes maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- de klacht mag niet anoniem zijn.
- de klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld.
- de klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. De ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- de klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
  - klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);
  - klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
  - klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

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

De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan je niet in beroep gaan.

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

## Bijlage:

### 1. Wie is wie in ons schoolbestuur

**Voorzitter:**

Verniest Wilfried : [wilfried.verniest@telenet.be](mailto:wilfried.verniest@telenet.be)

**Vertegenwoordigers SASK**

Crappé Luc : [luc.crappe.lc@gmail.com](mailto:luc.crappe.lc@gmail.com)

Pattyn Katrien

**Vertegenwoordigers andere schoolgroepen:**

Collaer Hilde

Coucke Pieter

De Brauwer Arnold

De Cock Johan

de Leersnyder Piet

De Witte Marc

Demuyne Frans

Huygebaert Dirk

Knockaert Carlos

Laga Joost

Lesaffer Randall

Van Belleghem Doenja

Van Cluysen Geert

Vanden Berghe Jean-Pierre

Vanhevel Martin

Veranneman Ludwina

### 2. Leden van de schoolraad

**Geleding van de ouders:**

- mevr Sarah Makela , ouder van Sander uit het derde leerjaar – [sarah.makela@telenet.be](mailto:sarah.makela@telenet.be)
- mevr Shana Galle, ouder van Jules uit het vijfde leerjaar, Charles uit het vierde leerjaar en Marie-Julie uit het tweede leerjaar - [tamsin.galle@gmail.com](mailto:tamsin.galle@gmail.com)
- mevr Annelore Callebert, ouder van August uit het derde leerjaar en Renée uit het eerste leerjaar – [anneloreenmaarten@gmail.com](mailto:anneloreenmaarten@gmail.com)

**Geleding van de lokale gemeenschap:**

- mevrouw Nadine Horré - [nadine.horre@gmail.com](mailto:nadine.horre@gmail.com)
- mevrouw Roselinde Morre – [lienmorre@gmail.com](mailto:lienmorre@gmail.com)
- Marianne Hollants – [hollants.marianne@pandora.be](mailto:hollants.marianne@pandora.be)

**Geleding van het schoolbestuur:**

- mevrouw Jeannine Reynders – [reynders.je@skynet.be](mailto:reynders.je@skynet.be)
- de heer Benoit Beyaert – [benoit.beyaert@proximus.be](mailto:benoit.beyaert@proximus.be)
- de heer Luc Crappé – [luc.crappe@telenet.be](mailto:luc.crappe@telenet.be)

**Geleding van het onderwijzend personeel:**

- mevrouw Karen Blondeel – [karen.blondeel@sask.be](mailto:karen.blondeel@sask.be)
- mevrouw Inge Ossieur – [inge.ossieur@sask.be](mailto:inge.ossieur@sask.be)
- de heer Alain Declerck - [alain.declerck@sask.be](mailto:alain.declerck@sask.be)

**Adviseurs (directeurs):**

- mevrouw Anne Delos
- de heer Carl Deprez

### 3. Coördinaten van de directeur

Mevrouw Anne Delos  
050 28 85 10 (school) – [kleuter@sask.be](mailto:kleuter@sask.be)

### 4. Contactpersoon (schuingedrukt) en medewerkers van het CLB

- mevrouw Annick Beddeleem, contactpersoon – Legeweg 83A, 8200 Sint-Andries – 050 44 02 20 - [annick.beddeleem@vrijclbdehavens.be](mailto:annick.beddeleem@vrijclbdehavens.be);
- mevrouw Ciska Pieters, arts - Legeweg 83A, 8200 Sint-Andries – 050 44 02 20 - [ciska.pieters@vrijclbdehavens.be](mailto:ciska.pieters@vrijclbdehavens.be);
- mevrouw Karen Michielssens, paramedisch werker (verpleegkundige) - Legeweg 83A, 8200 Sint-Andries – 050 44 02 20 – [karen.michielssens@vrijclbdehavens.be](mailto:karen.michielssens@vrijclbdehavens.be)

### 5. Contactpersoon van het LOP

- Mevr Luna Janssen, LOP-deskundige Brugge Basisonderwijs –  
0478 66 94 40 – [luna.janssen@ond.vlaanderen.be](mailto:luna.janssen@ond.vlaanderen.be)

### 6. Bijdrageregeling

In toepassing van de federale wet kunnen tot de leeftijd van 12 jaar de kosten voor opvang tot 11.25 EUR/dag ingebracht worden in de belastingsaangifte. Het nodige fiscale attest wordt aan de ouder(s), die de kosten gedragen hebben, in de maand maart van het refererende aanslagjaar verstrekt.

**'Goedkeuring  
opvoedingsproject en schoolreglement'**  
schooljaar 2021-2022

De ouder(s) van \_\_\_\_\_ verkla(a)r(t)en in te stemmen met het opvoedingsproject, de engagementsverklaring en het schoolreglement van

Kleuterafdeling Sint-Andreaslyceum  
Fortuinstraat 29  
8310 Sint-Kruis

De ouder(s) bevestig(t)en op eer dat alle aan de school verstrekte gegevens naar waarheid zijn ingevuld.

Datum:

Naam en handtekening  
ouder

Naam en handtekening  
ouder

## Attest medicijnen

Naam van de leerling: \_\_\_\_\_ Klas: \_\_\_\_\_

Vestigingsplaats: \_\_\_\_\_

Naam van de ouders: \_\_\_\_\_ Tel: \_\_\_\_\_

Naam geneesheer: \_\_\_\_\_

Adres geneesheer: \_\_\_\_\_

Telefoon geneesheer: \_\_\_\_\_

**klasse**

Naam medicijn: \_\_\_\_\_ Vorm: \_\_\_\_\_

Dosering: \_\_\_\_\_

Tijdstip en frequentie: \_\_\_\_\_

Vervaldatum: \_\_\_\_\_ Hoe bewaren? \_\_\_\_\_

Voorzorgen: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Handtekening ouders:

Handtekening geneesheer:

## Medicatie op school – verklaring van ouders



*Dit document vult u in als u toestemming geeft aan uw zoon/dochter om medicijnen naar school mee te brengen. Dit kan enkel als het om een voorbijgaande klacht gaat. In alle andere gevallen is een, door u ondertekend, doktersattest vereist.*

naam en klas van de leerling : \_\_\_\_\_

benaming medicatie : \_\_\_\_\_

dosering (aantal tabletten, ml,...) : \_\_\_\_\_

wijze van bewaren (bv. koel, ...) : \_\_\_\_\_

wijze van toediening (bv. oraal, druppeling, voor/na de maaltijd, ...) : \_\_\_\_\_

frequentie (of datum) en tijdstip van toediening : \_\_\_\_\_

De medicatie wordt steeds in de originele verpakking met de daarbij horende bijsluiter meegebracht. Het medicament wordt steeds van een etiket voorzien met daarop de naam van de leerling. De school kan enkel instaan voor het correct toedienen van de medicatie. Eventuele reacties op de medicatie, of gevolgen hiervan, kunnen nooit de verantwoordelijkheid van de school noch de individuele leerkracht zijn.

Datum : \_\_\_\_\_

Naam en handtekening



Deze bijdrageregeling geldt vanaf 01/09/2021.

KLEUTERSCHOOL	bijdragebedrag		
	Peuter/ eerste kleuter	Tweede kleuter	Derde kleuter
<i>Verplichte activiteiten en materialen</i>	Maximum €45		

### Extra diensten

<b>Kledij</b> ( uniformschort)		€ 25
<b>Opvang</b> (per beurt)	Morgen opvang tot 08.00u	vanaf 07.00 u. → € 2.00 vanaf 07.30 u. → € 1.00 vanaf 07.45 u. → € 0.50
	Korte opvang tot 17.15u	€ 2.00
	Lange opvang tot 17.45 u.	€ 3.00
	extra opvang na 17.45 u en tot 19.00 u.	€ 5.50 <i>Bij niet afhaling van uw kind op sluitingsuur (= 19.00 u.) wordt een bijdrage van € 5.00 per begonnen kwartier gevraagd.</i>
	Opvang woensdagmiddag van 12.15 u. tot 13.00 u.	€ 1.50 <i>Bij niet afhaling van uw kind op sluitingsuur (= 13.00 u.) wordt een bijdrage van € 5.00 per begonnen kwartier gevraagd</i>
<b>maaltijden</b> (per beurt - drankje en toezicht inbegrepen)	Abonnement picknick met drank	drank € 1,00 + toezicht: € 1,20
	Abonnement picknick met soep	soep € 0.90 + toezicht: € 1,20
	Abonnement picknick met gewoon leidingwater	leidingwater: € 0.00 + toezicht: € 1,20
	Volle maaltijd	€3,80 + toezicht :€ 1,20

In toepassing van de federale wet kunnen tot de leeftijd van 14j. de kosten voor opvang tot 13.00 EUR/dag ingebracht worden in de belastingaangifte.

Het nodige fiscale attest wordt aan de ouder(s), die de kosten gedragen hebben, in de maand maart van het refererende aanslagjaar verstrekt.