

Gesubs. Vrije Basisschool

St.-Augustinus

Driehoekstraat 42a

9660 Brakel

Tel: 055/42 35 79



Schoolreglement

2017-2018

E-mail:

Directie: directie-brakel@vbsab.be

Secretariaat: sab-basisschool@vbsab.be

Website : www.sintaugustinus-brakel.be

Inhoudstafel

1. Algemene informatie

- 1.1 Verwelkoming
- 1.2 Wie is wie in onze school?
- 1.3 Onze samenwerking met het CLB

2. Pedagogisch project

3. Schoolreglement (regelgeving)

- 3.1 Engagementsverklaring
- 3.2 Inschrijven van leerlingen
- 3.3 Screening niveau onderwijstaal
- 3.4 Weigeren / ontbinden van inschrijving
- 3.5 Privacy - Omgaan met leerlingengegevens – Verwerken van persoonsgegevens
- 3.6 Getuigschrift basisonderwijs
- 3.7 Onderwijs aan huis en/of synchroon internetonderwijs
- 3.8 Afwezigheden
- 3.9 Geldelijke en niet geldelijke ondersteuning niet afkomstig van de Vlaamse Gemeenschap
- 3.10 Eén- of meerdaagse schooluitstappen
- 3.11 Ongevallen en de schoolverzekering
- 3.12 Vrijwilligers
- 3.13 Zittenblijven en vormen van leerlingengroepen
- 3.14 Orde - en tuchtmaatregelen
- 3.15 Rookverbod
- 3.16 Schoolveranderen
- 3.17 Klachtenregeling

4. Schoolreglement (afspraken)

- 4.1 Organisatie van de schooluren
- 4.2 De voor – en naschoolse opvang / naschoolse studie
- 4.3 Het leerlingenvervoer
- 4.4 Contacten ouders - school
- 4.5 Te laat komen
- 4.6 Huiswerk, agenda's
- 4.7 Rapport
- 4.8 Lessen lichamelijke opvoeding en zwemmen
- 4.9 Bijdrageregeling
- 4.10 Echtscheiding
- 4.11 Verboden
- 4.12 Revalidatie en logo tijdens de lestijd
- 4.13 Medicatie
- 4.14 Gezondheid op school
- 4.15 Pestprotocol
- 4.16 Leefregels
- 4.17 Taalinitiatie Frans
- 4.18 Computers op school
- 4.19 Zorg
- 4.20 Drugsbeleid

5. Akkoordverklaring

1. Algemene informatie

1.1 Verwelkoming

Geachte Ouders,

Het verheugt ons dat je voor het onderwijs en de opvoeding van je kind voor onze school, een school van de Broeders van Liefde, heeft gekozen. Een school waar iedereen zich thuis voelt en gelukkig mag zijn. Wij, het schoolteam, zullen alles in het werk stellen om de kansen te scheppen die je kind nodig heeft om zich evenwichtig te ontplooien. We hopen op een goede samenwerking en danken je voor het vertrouwen.

Beste kinderen,

Ook aan jullie zeggen we van harte welkom.

Dit zeggen we aan iedereen: aan hen die reeds vertrouwd zijn met de school en aan de nieuwkomertjes, die er eerst nog wat onwennig tussenlopen, maar eenmaal in hun klas opgenomen, zich veilig geborgen weten.

We hopen dat al onze kinderen hier een blij en gelukkig schooljaar mogen beleven onder de kundige en liefdevolle zorg van hun leerkrachten.

We wensen je een fijn schooljaar toe.

In naam van de ganse schoolgemeenschap,

De directeur

1.2 *Wie is wie in onze school?*

Structuur:

Vrije Basisschool Sint-Augustinus
Driehoekstraat 42a
9660 Brakel
Tel. 055/42.35.79

Email: directie-brakel@vbsab.be
sab-basisschool@vbsab.be
Website: <http://www.sintaugustinus-brakel.be>

Organisatie van de school

▪ **Schoolbestuur**

- Benaming : VZW Provinciaal der Broeders van Liefde, Stropstraat 119 te 9000 Gent.
- Gedelegeerd bestuurder: de heer Koen Oosterlinck
- Gemandateerde van het schoolbestuur: de heer Yves Demaertelaere
- Congregationele pedagogische begeleiding: deze staat als team van pedagogische begeleiders in voor de sector onderwijs (2,5 jaar tot 20 jaar) met elk een eigen focus.

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

▪ **Scholengemeenschap**

Vanaf 1 september 2003 maakt onze school deel uit van de scholengemeenschap "Zwalmvallei".

Deze omvat volgende scholen:

- Gesubs. Vrije Basisschool Sint-Augustinus, Driehoekstraat 42a, 9660 Brakel
- Gesubs. Vrije Basisschool, Nieuwstraat 23, 9570 Lierde
- Gesubs. Vrije Kleuterschool, Schoolstraat 6, 9660 Brakel
- Gesubs. Vrije Basisschool, Decoenestraat 8, 9630 Zwalm
- Gesubs. Vrije Basisschool, Hundelgemsebaan 96, 9630 Zwalm
- Gesubs. Vrije Basisschool, Dorpsstraat 14, 9667 Horebeke

▪ **Klassenraad:**

De directeur, de zorgcoördinator en de leerkracht(en) van de betrokken leerlingengroep vormen een klassenraad. Deze komen samen om een advies uit te brengen over een leerling.

▪ **Ouderraad:**

De oprichting van een ouderraad is verplicht wanneer ten minste tien procent van de ouders erom vraagt, voor zover dit percentage ten minste drie ouders betreft. De ouderraad heeft een informatierecht en adviesbevoegdheid ten aanzien van het schoolbestuur.

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

In onze school is er geen ouderraad.

- **Oudercomité:**

In onze school bestaat een actief en dynamisch oudercomité. Dit oudercomité steunt allerlei initiatieven, helpt mee een aangename sfeer in de school te creëren door praktische hulp en organisatie van allerlei activiteiten op school, door de school financieel te steunen en door een mogelijke brug tussen alle ouders, kinderen, directie en leerkrachten te slaan. Mensen die zich geroepen voelen om deel te nemen aan vergaderingen of activiteiten worden verzocht contact op te nemen met de voorzitter of via de school. Wij hopen dat alle ouders het zeer nuttige werk dat geleverd wordt door ons oudercomité, waarderen en ook steunen bij de gelegenheden die zich zullen voordoen.

Samenstelling: zie bijlage

- **Schoolraad**

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

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

In onze school worden de leden van de ouder- en personeelsgeleding door middel van rechtstreekse verkiezingen aangeduid. De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de twee voornoemde geledingen

Samenstelling: zie bijlage

- Voor klachten rond weigeringen of doorverwijzingen kan je steeds terecht bij de

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen
Adres: Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen
Guimardstraat 1
1040 Brussel
02/507.06.01
klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen

Commissie inzake Leerlingenrechten:
Adres: Commissie inzake Leerlingenrechten
t.a.v. Sara De Meerleer (Basisonderwijs)
H. Consciencegebouw
Koning Albert-II laan 15, lokaal 4M11
1210 Brussel
02/553.92.12
commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be

Commissie Zorgvuldig Bestuur
Adres: Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming
AGODI
t.a.v. Marleen Broucke
Adviseur
Kamer 1C 24
Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel
02/553.65.56
Zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

1.3 Onze samenwerking met het CLB

Onze school wordt begeleid door:

Muriel Baert

Vestigingsverantwoordelijke

0491/902497

muriel.baert@vclbzov.be



Kastanjelaan 8 9620 Zottegem

<http://www.vclbzov.be>

<https://www.youtube.com/watch?v=A-PM1zZqKes&feature=youtu.be>

De relatie tussen het centrum en de leerlingen en hun ouders

- De school en het CLB hebben een gezamenlijk beleidscontract opgesteld dat de aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastlegt. Dat is met de ouders besproken in de schoolraad.
- Niet alleen de school, maar ook de leerlingen en ouders kunnen het CLB om hulp vragen. Het CLB werkt gratis en discreet. Het centrum, de school en de ouders dragen een gezamenlijke verantwoordelijkheid.
- Als de school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Het CLB zet de begeleiding slechts voort als de ouders van de leerling hiermee instemmen. Vanaf de leeftijd van 12 jaar vermoedt de regelgever dat een kind voldoende competent is om zelfstandig te beslissen of hij/zij wil instemmen met het voorgestelde begeleidingsplan.
- Ouders zijn verplicht hun medewerking te verlenen aan:
 - de begeleiding van leerlingen die spijbelen. Als de betrokken ouders niet ingaan op de initiatieven van het centrum, meldt het centrum dit aan de door de Vlaamse regering aangeduide instantie.
 - collectieve medische onderzoeken en/of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten.
- Hebben ouders bezwaren tegen een bepaalde arts van het CLB, dan kan in overleg een andere arts worden aangeduid. In dat geval zijn de kosten ten laste van de ouders.
- Het centrum maakt zijn werking bekend aan de ouders. Dat gebeurt minstens op het ogenblik dat de leerling voor de eerste keer wordt ingeschreven in de school. Ouders krijgen informatie over de rechten en plichten van ouders, leerlingen, de school en het centrum.

- De regering kan het centrum verplichten vormen van begeleiding voor deelgroepen van leerlingen, ouders en scholen voor te stellen. Het staat deze leerlingen, ouders en scholen vrij om al dan niet op dit verzekerd aanbod in te gaan.
- Als een leerling van school verandert, behoudt het centrum zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot de leerling is ingeschreven in een school die door een ander centrum wordt bediend.
- Als een leerling voor een bepaalde periode niet ingeschreven is in de school, behoudt het centrum zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot het einde van de periode van niet-inschrijving.
- Het centrum heeft recht op de relevante informatie die over de leerlingen in de school aanwezig is en de school heeft recht op de relevante informatie over de leerlingen in begeleiding. Ze houden allebei bij het doorgeven en het gebruik van deze informatie rekening met de geldende regels inzake het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Het multidisciplinair dossier van uw kind.

- Het multidisciplinair dossier van je kind bevat alle voorhanden zijnde gegevens die over je kind op het centrum aanwezig zijn, ook vroegere gegevens uit het vroegere MST-PMS-dossier.
- Als een leerling van school verandert, is het CLB dat de vorige school begeleidt, ervoor verantwoordelijk dat het CLB-dossier de leerling volgt. Er is geen toestemming van de ouders vereist om een multidisciplinair dossier over te dragen.
- Er bestaat maar één CLB- dossier en dit dossier is in principe een ondeelbaar geheel. Daarom wordt het bij schoolveranderen in één zending overgemaakt. Elk CLB is eraan gehouden de ouders te informeren over het doorgeven van het dossier. Er wordt een wachttijd van 10 dagen gerespecteerd na het informeren van de ouders. Als ouder kan je afzien van die wachttijd. U kunt binnen die 10 dagen verzet aantekenen tegen het overmaken van de niet-verplichte gegevens uit het dossier. U kunt geen verzet aantekenen tegen de overdracht van volgende gegevens: identificatiegegevens, vaccinatiegegevens, gegevens in het kader van de verplichte CLB-opdrachten, bijzondere consulten en de medische onderzoeken uitgevoerd als vorm van nazorg na een algemeen, een gericht of een bijzonder consult.
- Indien je verzet aantekent verzendt het vorige CLB enkel de verplicht over te dragen gegevens samen met een kopie van het verzet. Het bewaart de gegevens waartegen verzet werd aangetekend tot 10 jaar na het laatste contact.

2. Pedagogisch project

Ons opvoedingsproject “Het begon met een zandbak” geeft weer hoe we als school van de Broeders van Liefde ons onderwijs en de opvoeding van de leerlingen die ons zijn toevertrouwd willen aanpakken. In de brochure, die je bij inschrijving krijgt, kan je de belangrijkste elementen en principes terugvinden.

De goedkeuring en erkenning van ons opvoedingsproject is een noodzakelijke stap in de inschrijvingsprocedure van je kind in onze school.

De digitale versie van het opvoedingsproject kan je raadplegen op onze schoolwebsite.

3. Schoolreglement - regelgeving

3.1 Engagementsverklaring

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school voor de opleiding en opvoeding van hun kinderen. Onze school zet zich elke dag in om dit engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel 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 engagements en het effect ervan evalueren.

Onze school kiest voor een intense samenwerking met de ouders.

We doen dat omdat we partners zijn in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van de school. Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar een ouderavond in de klas van je kind. Je kan er kennis maken met de leerkracht van je kind en met de manier van werken. We willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind. Dat doen we schriftelijk via het schoolrapport (voor het lager) en heen- en weerschriftje bij de kleuters.

We organiseren ook geregeld individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die doorgaan. Wie niet op het oudercontact kan aanwezig zijn kan een gesprek aanvragen op een ander moment.

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

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

Wij engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien je niet op de geplande oudercontactmomenten kan aanwezig zijn.

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

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

Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

Ouders worden verwittigd bij elke niet-gewettigde afwezigheid.

De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage en voor de toelating tot het eerste leerjaar.

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

Wij verwachten dat je kind dagelijks en op tijd op school is. Wij verwachten dat u ons voor 8.30 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind.

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

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

Individuele leerlingenbegeleiding.

Onze school voert een zorgbeleid. Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van je 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 je na welke aanpassingen nodig zijn. De school kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren.

We zullen in overleg met jou als ouder vastleggen hoe de individuele begeleiding van je kind zal georganiseerd worden. Daarbij zullen we aangeven wat je van de school kan verwachten en wat wij van je als ouder verwachten.

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

Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.

Onze school is een Nederlandstalige school. Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands. 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 ondermeer door:

- *Zelf Nederlandse lessen te volgen. (zie lijstje met cursusaanbod in de regio)*
- *Je kind naschools extra Nederlandse lessen te laten volgen. (zie lijstje met het aanbod in de regio)*
- *Te zorgen voor een Nederlandstalige begeleiding van je kind bij het maken van zijn huistaak, bij het leren van zijn lessen, ... (bv. kind in de studie laten blijven, een Nederlandstalige huiswerkbegeleidingsdienst zoeken, ...)*
- *Bij elk contact met de school zelf Nederlands te praten of er voor te zorgen dat er een tolk is. (volgens de gemeentelijke regels).*
- *Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige jeugdbeweging.*
- *Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige sportclub.*
- *Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige cultuurgroep.*
- *Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige academie (muziek, woord, plastische kunsten, ...)*
- *Je kind dagelijks naar Nederlandstalige tv-programma's te laten kijken en er samen met hem over te praten.*
- *Je kind dagelijks naar Nederlandstalige radioprogramma's te laten luisteren.*
- *Je kind met Nederlandstalige computerspelletjes te laten spelen.*
- *Elke avond voor te lezen uit een Nederlandstalig jeugdboek.*
- *Geregeld Nederlandstalige boeken uit te lenen in de bibliotheek en er uit voor te lezen of ze je kind zelf te laten lezen.*
- *Binnen de school en bij elke schoolactiviteit enkel Nederlands te praten met je kind, met andere kinderen, met het schoolpersoneel en met andere ouders*
- *Je kind, in zijn vrije tijd, geregeld te laten spelen met zijn Nederlandstalige vriendjes.*
- *Je kind in te schrijven voor Nederlandstalige vakantieactiviteiten.*
- *Je kind in te schrijven voor Nederlandstalige taalkampen*

3.2 *Inschrijven van leerlingen*

Inschrijvingsperioden:

- vanaf 1 februari t.e.m. 28 februari: kinderen uit eenzelfde leefeenheid (broers en zussen) + kinderen van personeel
- vanaf 1 maart : alle andere leerlingen (volgorde van aanmelden wordt gerespecteerd)

Een inschrijving kan pas ingaan na instemming met het schoolreglement en het pedagogisch project van de school. Het schoolreglement wordt schriftelijk of via elektronische drager aangeboden en de ouders moeten er zich schriftelijk akkoord mee verklaren. Het schoolbestuur vraagt of de ouders een papieren versie van het schoolreglement wensen te ontvangen. Bij de inschrijving dient een officieel document te worden voorgelegd dat de identiteit van je kind bevestigt en de verwantschap aantoont (de SIS-kaart, het trouwboekje, het geboortebewijs, een identiteitsstuk van je kind zoals een bewijs van inschrijving in het vreemdelingenregister, een reispas).

De inschrijving van een leerling geldt voor de duur van de hele schoolloopbaan in de school, tenzij

- * de ouders zich met een wijziging van het schoolreglement niet akkoord verklaren
- * wanneer de ouders beslissen om het kind van school te veranderen
- * bij een definitieve uitsluiting als gevolg van een tuchtmaatregel
- * wanneer het kind een verslag ontvangt dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs (tenzij de school een individueel programma haalbaar ziet)

Bij de inschrijving van een leerling, zal de school informeren naar de organisatie van het ouderlijk gezag, de gezinssamenstelling, de verblijfsregeling,... De school gaat echter uit van een vermoeden van instemming van de andere ouder indien zij niet op de hoogte is of wordt gebracht van een problematische situatie. Indien de school op de hoogte is van een (mogelijks) problematische thuissituatie, zal zij de toestemming van beide ouders vragen bij de inschrijving van het kind in de school.

Alle kleuters en leerlingen worden op de datum van de inschrijving opgenomen in het inschrijvingsregister. Zij worden slechts éénmaal ingeschreven volgens chronologie. Een kleuter die nog geen 2 jaar en 6 maanden is, kan ingeschreven worden. Maar pas wanneer de kleuter voldoet aan de toelatingsvoorwaarde (2,5 jaar zijn), wordt de kleuter opgenomen in het stamboekregister. Vanaf de volgende instapdatum wordt de kleuter toegelaten in de school en wordt hij/zij opgenomen in het aanwezigheidsregister van de klas. Kleuters zijn niet leerplichtig. Kleuters vanaf 2,5 tot 3 jaar mogen in het kleuteronderwijs op school aanwezig zijn op de volgende instapdagen:

- de eerste schooldag na de zomervakantie;
- de eerste schooldag na de herfstvakantie;
- de eerste schooldag na de kerstvakantie;
- de eerste schooldag van februari;
- de eerste schooldag na de krokusvakantie;
- de eerste schooldag na de paasvakantie;
- de eerste schooldag na hemelvaartsdag.

Een kleuter die de leeftijd van drie jaar bereikt heeft, kan elke dag worden ingeschreven en in de school toegelaten zonder rekening te houden met de instapdagen.

In het gewoon onderwijs kan een leerling die 6 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar nog één schooljaar tot het kleuteronderwijs toegelaten worden. In dit geval is de leerling onderworpen aan de controle op de leerplicht. Na kennisneming van en toelichting bij het advies van de klassenraad en van het CLB nemen de ouders daaromtrent een beslissing.

Voor leerplichtige leerlingen die nog geen kleuteronderwijs volgden, is enkel een advies van een CLB vereist.

In september van het jaar waarin het kind 6 jaar wordt, is het leerplichtig en wettelijk verplicht om les te volgen. Ook wanneer het op die leeftijd nog in het kleuteronderwijs blijft, is het dus net als elk andere leerplichtig kind onderworpen aan de controle op het regelmatig schoolbezoek. Voor leerplichtige leerlingen in het basisonderwijs is de leerplicht voltijds.

De leerlingen zijn verplicht om alle lessen en activiteiten van hun leerlingengroep te volgen. Om gezondheidsredenen kunnen er, in samenspraak met de directeur, eventueel aanpassingen gebeuren (zie punt afwezigheden).

Om toegelaten te worden tot het gewoon lager onderwijs moet een leerling zes jaar zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar. Als hij nog niet de leeftijd van zeven jaar heeft bereikt of zal bereiken voor 1 januari van het lopende schooljaar, moet hij bovendien aan een van de volgende voorwaarden voldoen:

1° het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode gedurende ten minste 250 halve dagen aanwezig zijn geweest;

2° toegelaten zijn door de klassenraad. De beslissing omtrent de toelating wordt aan de ouders meegedeeld uiterlijk de tiende schooldag van september bij inschrijving vóór 1 september van het lopende schooljaar, of, bij inschrijving vanaf 1 september, uiterlijk tien schooldagen na deze inschrijving.

In afwachting van deze mededeling is de leerling ingeschreven onder opschortende voorwaarde. Bij overschrijding van de genoemde termijn is de leerling ingeschreven.

De schriftelijke mededeling aan de ouders van een negatieve beslissing bevat tevens de motivatie.

Een leerling die 5 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar kan in het lager onderwijs ingeschreven worden na advies van het CLB en na toelating door de klassenraad. De ouders nemen daartoe de beslissing. Deze leerlingen zijn onderworpen aan de leerplicht.

Een leerling die het getuigschrift basisonderwijs behaald heeft, kan geen lager onderwijs meer volgen tenzij, na toelating door de klassenraad. (Het getuigschrift basisonderwijs kan slechts uitgereikt worden aan leerlingen die voor 1 januari van het lopende schooljaar al acht jaar geworden zijn).

In het gewoon lager onderwijs kan een leerling die 14 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar, toegelaten worden tot het lager onderwijs na gunstig advies van de klassenraad en een advies van het CLB. Na kennisneming van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en van het CLB nemen de ouders daaromtrent een beslissing.

Een leerling die 15 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar kan niet meer toegelaten worden tot het lager onderwijs.

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

3.3 Screening niveau onderwijstaal

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

3.4 Weigeren / ontbinden van inschrijving

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

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.
- 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.
- Elk schoolbestuur moet per school, vestigingsplaats, niveau lager en kleuter een capaciteit bepalen. We kiezen ervoor om de capaciteit per leerjaar / geboortjaar vast te leggen. Wanneer deze capaciteit overschreden wordt, moet het schoolbestuur de leerling weigeren.
- Het schoolbestuur moet leerlingen weigeren als een bijkomende inschrijving na de start van de inschrijvingen voor volgend schooljaar er toe zou leiden dat de capaciteit, voor dat volgend schooljaar overschreden zou worden.

Onze school moet haar capaciteit vastleggen. Eens onze capaciteit bereikt is, wordt elke bijkomende leerling geweigerd. Elke geweigerde leerling krijgt een weigeringsdocument en wordt als geweigerde leerling in het inschrijvingsregister geschreven. De volgorde van geweigerde leerlingen in het inschrijvingsregister valt weg op de vijfde schooldag van oktober van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft. Voor de instappertjes blijft de volgorde van het inschrijvingsregister behouden tot 30 juni van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft.

De maximumcapaciteit van de school vind je in onderstaande tabel

Niveau	2017-2018	2017-2018
<i>Geboortejaar 2015</i>	35	zal bekend zijn eerste week januari 2018
<i>Geboortejaar 2014</i>	30	
<i>Geboortejaar 2013</i>	32	
<i>Geboortejaar 2012</i>	35	
Totaal kleuteronderwijs	132	
<i>1e leerjaar</i>	46	
<i>2e leerjaar</i>	46	
<i>3e leerjaar</i>	46	
<i>4e leerjaar</i>	46	
<i>5e leerjaar</i>	52	
<i>6e leerjaar</i>	55	
Totaal lager onderwijs	288	
Totaal vestigingsplaats	420	
Totaal school	420	

De beslissing tot weigering wordt binnen vier kalenderdagen schriftelijk of via elektronische drager aan de ouders van de leerling bezorgd.

Doorlopen van inschrijving

Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het eerste leerjaar in de Vrije Basisschool Sint-Augustinus, Driehoekstraat 42a, 9660 Brakel.

Ontbinden

De inschrijving van een leerling kan door het schoolbestuur ontbonden na een afweging van de redelijkheid van de aanpassingen die moeten gebeuren voor een leerling met een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs.

Leerlingen die beschikken over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs worden door een school voor gewoon onderwijs onder ontbindende voorwaarde ingeschreven. Dit verslag maakt deel uit van de informatie die ouders bij een vraag tot inschrijving aan de school overmaken. Het verslag wordt ook van de vorige school naar de nieuwe school overgedragen. Als na de inschrijving pas blijkt dat er een dergelijk verslag is, wordt de inschrijving automatisch omgezet in een inschrijving onder ontbindende voorwaarde.

Het ter beschikking stellen van het verslag door de ouders gaat samen met de verbintenis van de school tot het organiseren van overleg met de ouders, de klassenraad en het CLB, over de aanpassingen die nodig zijn om de leerling mee te nemen in een gemeenschappelijk curriculum of om de leerling studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum. Dit overleg vindt plaats binnen een redelijke termijn en uiterlijk 60 kalenderdagen na de effectieve start van de lesbijwoning.

Indien na het overleg de school de disproportionaliteit van de aanpassingen die nodig zijn, bevestigt, wordt de inschrijving ontbonden op het moment dat deze leerling in een andere school is ingeschreven en uiterlijk één maand, vakantieperioden niet inbegrepen, na de kennisgeving van de bevestiging van de disproportionaliteit.

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.

3.5 Privacy - Omgaan met leerlinggegevens – Verwerken van persoonsgegevens

De school verwerkt persoonsgegevens van alle ingeschreven leerlingen met behulp van de computer. Dat is nodig om de leerlingenadministratie en de leerlingenbegeleiding efficiënt te organiseren. Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, verwerkt de school ook gegevens betreffende de gezondheidstoestand van sommige leerlingen, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van de leerlingen of hun ouders. De privacywet geeft je het recht te weten welke gegevens de school verwerkt en het recht deze gegevens te laten verbeteren als ze fout zijn of ze te laten verwijderen als ze niet ter zake dienend zijn.

Bij een schoolverandering worden leerlinggegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden: De gegevens hebben enkel betrekking op de leerling specifieke onderwijsloopbaan en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft. Ouders kunnen –op verzoek- deze gegevens inzien. Ouders die niet wensen dat deze gegevens doorgegeven worden kunnen zich tegen de overdracht verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Ze brengen de directie 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. Wij zijn decretaal verplicht een kopie van een gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs aan de nieuwe school door te geven.

Ouders hebben recht op inzage in en toelichting bij de leerlinggegevens, waaronder de evaluatiegegevens, die verzameld worden door de school over hun kind. Indien na de toelichting blijkt dat de ouders een kopie willen, kan dat. *De kosten die hiervoor gevraagd worden, zijn terug te vinden in de bijdrageregeling.* De school kan geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

De school publiceert geregeld foto's van leerlingen op haar website, in de schoolkrant,...

Voor de publicatie van gerichte foto's vraagt de school bij het begin van het schooljaar een expliciete schriftelijke toestemming, overeenkomstig de privacywet.

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. De pedagogische begeleidingsdienst verbonden aan de school kan filmopnames maken in de klassen om de onderwijskwaliteit te verbeteren bij het begeleiden van het pedagogische handelen van (beginnende) leerkrachten. Deze beelden worden na intern gebruik gewist. De school geeft geen klas-, adres- of telefoonlijsten door aan ouders. Ouders die onderling gegevens willen uitwisselen zijn natuurlijk vrij dit te doen.

GDPR

De Europese privacyverordening (General Data Protection Regulation GDPR) bepaalt dat organisaties vanaf mei 2018 hun klanten moeten laten weten welke gegevens ze digitaal bijhouden en aantonen dat die gegevens ook veilig bewaard worden.

Welke informatie houdt de school digitaal bij?

- Contactgegevens leerling
- Persoonsgegevens leerling (geboortedatum, geboorteplaats, rijksregisternummer, foto...)
- Contactgegevens ouders
- Noodnummer
- Medisch relevante informatie (bv. allergie, diabetes, epilepsie,...)
- Leerlingendossier met relevante informatie over de hele studieloopbaan (rapporten, notulen klassenraad, behaalde attesten/diploma's...)
- Leerlingendossier met informatie van het lopende jaar (meldingen van leerkrachten, vragen van ouders, tuchtdossier, ...)
- Afwezigheden
- Behaalde attesten/diploma's

Waar wordt de digitale informatie bijgehouden?

De school gebruikt daarvoor het digitale pakket Schoolonline / Informat / Smartschool /

Wie heeft toegang tot de gegevens?

Met de leverancier van dit pakket is contractueel vastgelegd dat deze informatie enkel door de school kan geraadpleegd en gebruikt worden. De leverancier zorgt ervoor dat de data voldoende afgeschermd zijn tegen ongewenste bezoekers. Jouw gegevens zijn dus veilig. Alleen wie een login heeft, kan ze raadplegen.

Directie, medewerkers van het leerlingensecretariaat en de schoolverantwoordelijke bij het CLB kunnen dat altijd.

Leerkrachten hebben alleen toegang tot de gegevens als ze les geven aan jouw kind. Ze kunnen alleen zien wat relevant voor hen is. Andere leerkrachten hebben geen toegang.

Hoe lang blijft de informatie bewaard?

Het leerlingendossier met informatie van het lopende jaar wordt jaarlijks gewist, met uitzondering van de elementen die betrekking hebben op de hele studieloopbaan. Persoonsgegevens van de leerling en het leerlingendossier over de hele studieloopbaan moeten minstens 30 jaar bewaard worden. Reden: als je een attest of diploma zou verliezen, moet de school altijd een kopie kunnen afleveren. Gegevens die de overheid gebruikt om te berekenen welke middelen de school krijgt/heeft gekregen, moeten 15 jaar bewaard blijven. Nadien worden ze gewist. De overige gegevens moeten we 5 jaar bewaren. Nadien worden ze gewist.

3.6 Getuigschrift basisonderwijs

Na 20 juni beslist de klassenraad welke leerlingen in aanmerking komen voor een getuigschrift. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan de regelmatige leerling die in voldoende mate de doelen uit het leerplan heeft bereikt die het bereiken van de eindtermen beogen. Werden die doelen in onvoldoende mate bereikt, dan zal de klassenraad een getuigschrift uitreiken dat aangeeft welke doelen de leerling wel heeft bereikt.

Leerlingen met een individueel aangepast curriculum kunnen een getuigschrift basisonderwijs behalen op voorwaarde dat de vooropgestelde leerdoelen door de onderwijsinspectie als gelijkwaardig worden beschouwd met die van het gewoon lager onderwijs.

Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift

De school zal gedurende de hele schoolloopbaan van uw kind communiceren over zijn leervorderingen. Ouders kunnen inzage in en toelichting bij de evaluatiegegevens krijgen. Indien na toelichting blijkt dat de ouders een kopie wensen, dan kan dat. *De kosten die hiervoor gevraagd worden, zijn terug te vinden in de bijdrageregeling.*

Of een leerling het getuigschrift basisonderwijs krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de leerplandoelen die het bereiken van de eindtermen beogen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald met het oog op het vervolgonderwijs in de A-stroom van het secundair onderwijs. Daarbij zal de groei die de leerling doorheen de schoolloopbaan maakte, en de zelfsturing die hij toont, zeker een rol spelen.

Na 20 juni beslist de klassenraad of uw kind al dan niet het getuigschrift basisonderwijs kan krijgen. De beslissing wordt uiterlijk op 30 juni aan de ouders meegedeeld. De ouders worden geacht de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 1 juli in ontvangst te hebben genomen. Bij niet ontvangst, wordt het getuigschrift geacht op 1 juli te zijn ontvangen.

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

Beroepsprocedure

Let op:

wanneer we in dit punt spreken over ‘dagen’, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend).

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

1. Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur.
2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.
Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
3. Na het overleg beslist de directeur om de klassenraad al dan niet opnieuw te laten samenkomen om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen.
4. De directeur of de klassenraad brengen de ouders met een aangetekende brief op de hoogte van de beslissing.
5. Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders via een aangetekende brief beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.

Yves Demaertelaere
VZW Provinciaal Broeders van Liefde
Stropstraat 119
9000 Gent

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.:

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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

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

Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan de ouders ter kennis gebracht.

3.7 Onderwijs aan huis en/of synchroon internetonderwijs

Leerlingen die vijf jaar of ouder geworden zijn vóór 1 januari van het lopende schooljaar voor wie het door ziekte of ongeval tijdelijk onmogelijk is om onderwijs te volgen in hun school, hebben, onder voorwaarden, recht op 4 lestijden tijdelijk onderwijs aan huis per week, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden.

Voorwaarden tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)

Bij ziekte of ongeval

- De leerling is meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig wegens ziekte of ongeval (vakantieperiodes meegerekend).
- De ouders hebben een schriftelijke aanvraag ingediend bij de directeur van de thuishoofschool. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest waaruit blijkt dat het kind de school niet of minder dan halftijds kan bezoeken en dat het toch onderwijs mag volgen.
- De afstand tussen de school (vestigingsplaats) en de verblijfplaats van betrokken leerling bedraagt ten hoogste 10 km. Kinderen die na een ononderbroken afwezigheid van 21 kalenderdagen wegens ziekte of ongeval op weekbasis minder dan halftijds aanwezig kunnen zijn op school, blijven recht hebben op TOAH. TOAH en onderwijs op school kan

gecombineerd worden.

- TOAH kan onder voorwaarden verlengd worden.

Bij chronische ziekte

- De leerling heeft een chronische ziekte (ziekte waarbij een continue of repetitieve behandeling van minstens 6 maanden noodzakelijk is (bijvoorbeeld nierpatiëntjes, astmapatiëntjes,...))
- De ouders dienen een aanvraag in bij de directeur van de thuishoel.
- De geneesheer-specialist stelt het chronische ziektebeeld van het kind vast, vermeldt dit op het aanvraagformulier en bevestigt dat het kind onderwijs mag krijgen.
- De afstand tussen de school (vestigingsplaats) en de verblijfplaats van de betrokken leerling bedraagt ten hoogste 10 km
- Na elke nieuwe periode van 9 halve dagen afwezigheid dienen de ouders een aanvraag voor TOAH in.
- De medische vaststelling van de chronische ziekte geldt echter voor het volledige schooljaar, zodat er bij elke afwezigheid in de loop van het schooljaar niet opnieuw een attest moet ingediend worden.

Synchroon internetonderwijs

Daarnaast kan een leerling die door ziekte of ongeval tijdelijk, langdurig of veelvuldig niet in staat is om de lessen bij te wonen, een aanvraag indienen voor synchroon internetonderwijs. De aanvraag gebeurt via de website www.bednet.be. Synchroon internetonderwijs is gratis. Synchroon internetonderwijs kan gecombineerd worden met tijdelijk onderwijs aan huis.

De school kan in overleg met de ouders ook contact opnemen met vzw Bednet. De school en de ouders maken concrete afspraken over opvolging en evaluatie.

3.8 Afwezigheden

De school vindt de aanwezigheid van je kind belangrijk. Dit heeft immers gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage. Alsook voor de toelating tot het eerste leerjaar. (Zie ook de engagementsverklaring en infobrochure onderwijsregelgeving.)

Leerlingen die ingeschreven zijn in een school en die leerplichtig zijn, moeten regelmatig aanwezig zijn in de school. Leerlingen die onwettig afwezig zijn, verliezen het statuut van regelmatige leerling. De regelgeving bepaalt in welke situaties leerplichtige kinderen gewettigd afwezig kunnen zijn en welke de verplichtingen van de ouders en de school zijn.

Op wie is de regelgeving van toepassing?

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

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

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

Welke afwezigheden zijn gewettigd?

Ziekte.

Is een kind **méér dan drie opeenvolgende schooldagen ziek** dan is steeds een **medisch attest** vereist. Dat attest kan afkomstig zijn van een geneesheer, een geneesheer-specialist, een psychiater, een tandarts, een orthodontist en de administratieve diensten van een ziekenhuis of een erkend labo.

Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts), moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

Wanneer een kind een chronische ziekte heeft die leidt tot verschillende afwezigheden zonder dat telkens een doktersconsultatie noodzakelijk is (bijv. astma, migraine,...) is het goed contact op te nemen met de school en het CLB. Het CLB kan dan een medisch attest opmaken dat de ziekte bevestigt. Wanneer het kind afwezig is voor die aandoening volstaat dan een attest van de ouders.

Een medisch attest wordt beschouwd als twijfelachtig als:

- het attest geeft zelf de twijfel van de geneesheer aan wanneer deze schrijft “dixit de patiënt”;
- het attest is geantedateerd of begin- en einddatum werden ogenschijnlijk vervalst;
- het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft zoals bv. de ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden, ...

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

Voor **ziekte tot en met drie opeenvolgende schooldagen** volstaat een **briefje van de ouders**. Dergelijk briefje kan **slechts vier keer per schooljaar** door de ouders zelf geschreven worden. Vanaf de vijfde keer is een medisch attest vereist.

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

Van rechtswege gewettigde afwezigheden.

In volgende situaties kan een kind gewettigd afwezig zijn. De ouders moeten een verklaring (6) of een document met officieel karakter (1 - 5) kunnen voorleggen ter staving van de afwezigheid. Voor deze afwezigheden is geen voorafgaand akkoord van de directeur nodig. De ouders verwittigen de school vooraf van dergelijke afwezigheden.

1. het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van iemand die onder hetzelfde dak woont als het kind, of van een bloed- of aanverwant van het kind;
2. het bijwonen van een familierraad;
3. de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank (bijvoorbeeld wanneer het kind in het kader van een echtscheiding moet verschijnen voor de jeugdrechtbank);
4. het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg (bijvoorbeeld opname in een onthaal-, observatie- en oriëntatiecentrum);

5. de onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht (bijvoorbeeld door staking van het openbaar vervoer, door overstroming,...) ;
6. het beleven van feestdagen die inherent zijn aan de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van een leerling (anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe, protestants-evangelische godsdienst)

Concreet gaat het over:

- islamitische feesten: het Suikerfeest en het Offerfeest (telkens 1 dag);
- joodse feesten: het joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen), het Wekenfeest (2 dagen);
- orthodoxe feesten: Kerstfeest (2 dagen), voor de jaren waarin het orthodox Kerstfeest niet samenvalt met het katholiek Kerstfeest, Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest.

De katholieke feestdagen zijn reeds vervat in de wettelijk vastgelegde vakanties. De protestants-evangelische en de anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die hiervan afwijken.

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

7. 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.
8. Een afwezigheid ingevolge een preventieve schorsing, een tijdelijke of een definitieve uitsluiting.

Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is.

Deze categorie afwezigheden verleent de school autonomie om in te spelen op specifieke situaties die niet altijd door de regelgeving op te vangen zijn. Indien de directeur akkoord is en mits voorlegging van, naargelang het geval, een officieel document of een verklaring van de ouders, kan de leerling gewettigd afwezig zijn om één van de onderstaande redenen: - het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont als het kind of van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad. (Voor de dag van de begrafenis zelf is geen toestemming van de directeur nodig. Het gaat hier over een periode die het kind eventueel nodig heeft om emotioneel evenwicht terug te vinden (rouwperiode). Mits toestemming van de directeur kan zo ook een begrafenis van een bloed- of aanverwant in het buitenland bijgewoond worden.

- het actief deelnemen aan een culturele of sportieve manifestatie, indien het kind hiervoor als individu of als lid van een club geselecteerd is. Het bijwonen van trainingen komt niet in aanmerking, wel bv. de deelname aan een kampioenschap/competitie. Het kind kan maximaal 10 halve kalenderdagen per schooljaar hiervoor afwezig zijn (hetzij achtereenvolgend, hetzij gespreid over het schooljaar).

- de deelname aan time-outprojecten (code O). Deze afwezigheden komen in het basisonderwijs zelden voor, maar in die situaties waarin voor een leerling een time-outproject aangewezen is, is het in het belang van de leerling aangewezen om dit als een gewettigde afwezigheid te beschouwen. Voor sommige leerlingen is er geen andere oplossing dan hen tijdelijk te laten begeleiden door een externe gespecialiseerde instantie;

- in echt uitzonderlijke omstandigheden afwezigheden voor persoonlijke redenen. Voor deze afwezigheden moet de directeur op voorhand zijn akkoord verleend hebben.

- afwezigheden wegens topsport voor de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek. Dit kan slecht toegestaan worden voor maximaal 6 lestijden per week, mits het vooraf indienen van een dossier met de volgende elementen:

- een gemotiveerde aanvraag van de ouders;
- een verklaring van een bij de Vlaamse sportfederatie aangesloten sportfederatie;
- een medisch attest van een sportarts verbonden aan een erkend keuringscentrum van de Vlaamse Gemeenschap;
- een akkoord van de directie.

Deze vijf categorieën van afwezigheden zijn geen automatisme, geen recht dat ouders kunnen opeisen. Enkel de directeur kan autonoom beslissen om deze afwezigheden toe te staan. De directeur mag onder geen beding toestemming geven om vroeger op vakantie te vertrekken of later terug te keren. De leerplicht veronderstelt dat een kind op school is van 1 september tot en met 30 juni.

Afwezigheden van kinderen van trekkende bevolking, in zeer uitzonderlijke omstandigheden.

De volgende regels zijn van toepassing op de kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners. Ze zijn niet van toepassing op kinderen die behoren tot de trekkende bevolking maar die ter plaatse verblijven (bijvoorbeeld in een woonwagenpark). Die kinderen moeten elke dag op school aanwezig zijn.

Ouders behorend tot de categorie trekkende bevolking die hun kind inschrijven in een school, moeten er - net als alle andere ouders - op toezien dat hun kind elke dag op school aanwezig is.

In uitzonderlijke omstandigheden kunnen zich situaties voordoen waarbij het onvermijdelijk is dat het kind tijdelijk met de ouders meereist. Deze situaties moeten op voorhand goed met de school besproken worden. De ouders maken samen met de school duidelijke afspraken over hoe het kind in die periode met behulp van de school verder de onderwistaken zal vervullen (de school zorgt voor een vorm van onderwijs op afstand) en over hoe de ouders met de school in contact zullen blijven. Deze **afspraken moeten in een overeenkomst tussen de ouders en de school neergeschreven worden**. Enkel als de ouders hun engagementen naleven is het kind gewettigd afwezig.

Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden

De directeur kan de afwezigheid van een leerling toestaan voor revalidatie tijdens de schooluren voor specifieke situaties en dit gedurende 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen.

Na ziekte of ongeval

De school heeft een dossier met daarin:

- Een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lessen moet plaatsvinden.
- Een medisch attest met de frequentie en de duur van de revalidatie.
- Een advies van het CLB, na overleg met de klassenraad en de ouders.
- De toestemming van de directeur die de duur van de behandeling vermeld in het medisch attest niet kan overschrijden.

De 150 minuten kunnen uitzonderlijk overschreden worden mits een gunstig advies van de arts van het CLB, in overleg met de klassenraad en de ouders. Het advies moet motiveren waarom de behandeling

tijdens de lestijden noodzakelijk blijft en moet aantonen dat door die afwezigheid het leerproces van de leerling niet ernstig wordt benadeeld.

Een stoornis die vastgelegd is in een officiële diagnose

De school heeft een (revalidatie)dossier met daarin:

- Een bewijs van de diagnose of (omwille van de privacy) een verklaring van het CLB dat het een stoornis betreft die is vastgelegd in een officiële diagnose.
- Een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lessen moet plaatsvinden.
- Een advies van het CLB, na overleg met de klassenraad en de ouders. Dit advies moet motiveren waarom het zorgbeleid van de school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomen niet beschouwd kunnen worden als een schoolgebonden aanbod. Onder schoolgebonden aanbod wordt verstaan: het reguliere pedagogisch-didactische aanbod voor alle leerlingen, de aanvullende zorgmaatregelen op niveau van de school of scholengemeenschap, en de schoolexterne dienstverlening door personeel of diensten, gefinancierd of gesubsidieerd door het Beleidsdomein Onderwijs en Vorming.
- Een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs aanvult, en hoe de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van het schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB.
- De toestemming van de directeur. Deze toestemming moet jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd worden rekening houdend met het evaluatieverslag.

De 150 minuten kunnen uitzonderlijk overschreden worden voor leerplichtige kleuters (dit zijn de kinderen in het kleuteronderwijs die de leeftijd van zes jaar hebben bereikt) tot 200 minuten, verplaatsing inbegrepen mits een gunstig advies van het CLB, in overleg met de klassenraad en de ouders.

Voor leerlingen die vallen onder de toepassing van het Besluit van de Vlaamse Regering van 12 december 2003 betreffende de integratie van leerlingen met een matige of ernstige verstandelijke handicap in het gewoon lager onderwijs kan de afwezigheid maximaal 250 minuten per week bedragen, verplaatsing inbegrepen.

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

Problematische afwezigheden.

Alle afwezigheden die niet opgesomd en gewettigd kunnen worden zoals hierboven beschreven zijn te beschouwen als problematische afwezigheden. De school zal de ouders onmiddellijk contacteren bij elke problematische afwezigheid.

Vanaf vijf al dan niet gespreide halve lesdagen die als problematische afwezigheid zijn geregistreerd, moet de school het CLB contacteren, waarna zij samen beslissen of er een begeleidingstraject wordt opgestart. De ouders worden in dit geval uitgenodigd voor een gesprek.

Vanaf tien problematische afwezigheden zal het CLB altijd een begeleidingstraject met de leerling opstarten en daarvan een dossier bijhouden. School en CLB zullen in communicatie met de betrokken ouders een begeleidingsplan opstellen voor de betrokken ouders en hun kinderen.

3.9 Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning die niet afkomstig is van de Vlaamse Gemeenschap en de rechtspersonen die daarvan afhangen (reclame- en sponsorbeleid)

Bij sponsoring gaat het om geld, goederen of diensten die een sponsor verstrekt aan een schoolbestuur, directie, leraren, niet-onderwijzend personeel of leerlingen, waarvoor de sponsor een tegenprestatie verlangt in schoolverband. Tegenprestaties zijn bijvoorbeeld het noemen van de sponsor in de schoolkrant of een opdruk op t-shirts.

Voorbeelden van sponsoring zijn:

- gesponsorde materialen zoals boekjes, video's, folders, posters en spellen;
- gratis producten die winkels of bedrijven uitdelen aan leerlingen of ouders;
- gesponsorde activiteiten zoals schoolfeesten, sportdagen, schoolzwemmen en schoolreisjes;
- sponsoring van het schoolgebouw, bijvoorbeeld een leslokaal, de inrichting, computerapparatuur of cateringactiviteiten.

Schenkeningen, waar geen tegenprestatie tegenover staat, vallen dus niet onder het begrip sponsoring.

Bij het sluiten van een sponsorovereenkomst is het handig om de volgende regels als uitgangspunt te gebruiken:

- sponsoring moet in overeenstemming zijn met de goede smaak en het fatsoen;
- sponsoring moet verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taak en doelstelling van de school;
- sponsoring mag niet in strijd zijn met het onderwijsaanbod en de kwalitatieve eisen die een school aan het onderwijs stelt;
- sponsoring mag de onderwijsinhoud en/of de continuïteit van het onderwijs niet beïnvloeden;
- sponsoring mag geen aantasting betekenen van de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van het onderwijs, de scholen en de daarbij betrokkenen;
- sponsoring mag geen schade berokkenen aan de geestelijke en/of lichamelijke gesteldheid van leerlingen.

Het schoolbestuur is altijd verantwoordelijk voor wat er in schoolverband plaatsvindt. Zelfs als het gaat om bijvoorbeeld de oudervereniging die een sponsorovereenkomst aangaat waarbij een tegenprestatie wordt gevraagd waarmee ouders of leerlingen in schoolverband worden geconfronteerd. Het schoolbestuur moet ook in zulke gevallen beoordelen of de sponsorovereenkomst verantwoord is.

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

3.10 Eén- of meerdaagse schooluitstappen (Extra-muros activiteiten)

Voor deelname aan een extra-muros activiteit is de schriftelijke toestemming van de ouders vereist. Het streefdoel is dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-muros activiteiten. Bij ééndaagse uitstappen geldt de ondertekening van dit schoolreglement als principiële toestemming voor deelname aan die ééndaagse uitstappen. Indien de ouders de toestemming bij een ééndaagse extra-muros activiteit weigeren, dienen zij dat vooraf aan de school te melden. Bij een meerdaagse extra-muros activiteit is een afzonderlijke schriftelijke toestemming van de ouders vereist.

Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten dienen tijdens de duur van deze activiteiten op de school aanwezig te zijn.

3.11 Ongevallen en de schoolverzekering

De schoolongevallenverzekering is voor veel ouders vrij onduidelijk. Daarom willen we u hierover enkele nuttige gegevens verstrekken.

De schoolverzekering bestaat uit twee grote delen:

- De verzekering lichamelijke ongevallen
- De verzekering burgerlijke aansprakelijkheid

Een woordje uitleg over deze twee grote delen.

LICHAMELIJKE ONGEVALLLEN

- a) Als uw zoon of dochter een ongeval overkomt op school (bv. een gebroken arm), zal het ziekenfonds een groot deel van de kosten terugbetalen. Meestal worden niet alle kosten door het ziekenfonds terugbetaald. Een deel (het remgeld) van de dokters-, ziekenhuis-, apothekers-, ... kosten blijft ten uwen laste. Door de schoolverzekering worden deze laatste kosten aan u terugbetaald.
- b) Deze verzekering is van toepassing bij de activiteiten die door de school georganiseerd worden en op weg van huis naar school en omgekeerd.
- c) U meldt het ongeval, hoe klein ook, onmiddellijk aan de directie.

Hoe verloopt de administratie bij een dergelijk ongeval?

- De school doet aan de schoolverzekering aangifte van het ongeval.
- Van de school ontvangt u een “Geneeskundig getuigschrift”; dit is door de dokter in te vullen en wordt zo vlug mogelijk aan de directie van de school terugbezorgd.
- De verzekering zal u de nodige instructies doorsturen voor de afhandeling van uw dossier.
- Nadat u de gemaakte kosten overgemaakt heeft, zullen deze terugbetaald worden (op uw bankrekening of via postassignatie). Indien u vrij veel kosten heeft, kan u reeds een tussentijdse betaling vragen aan onze verzekering.

DE VERZEKERING BURGERLIJKE AANSPRAKELIJKHEID

Burgerlijke aansprakelijkheid wil zeggen dat men verplicht is schade te vergoeden die men door zijn fout veroorzaakt heeft. Dikwijls gaat het hier om belangrijke schadegevallen die uitgesproken worden door een rechter.

Als de school of een personeelslid aansprakelijk worden gesteld voor een ongeval zal de schoolverzekering de kosten vergoeden.

Doch het is ook mogelijk dat uw zoon/dochter aansprakelijk zou worden gesteld voor een schadegeval bv. trappen of duwen van een medeleerling. Door een aantal wettelijke bepalingen zal uw eigen familiale verzekering deze schade moeten vergoeden.

Het gevolg hiervan is

- Als uw zoon/dochter aansprakelijk zou kunnen zijn voor een schadegeval op school dient u dit te signaleren aan uw eigen familiale verzekering.
- Bij eventuele betwistingen zal u door uw familiale verzekering verdedigd worden.

- Bij een schadegeval waarvoor uw zoon/dochter aansprakelijk is, zal uw familiale verzekering de totale lichamelijke schade en de stoffelijke schade (verminderd met de geïndexeerde vrijstelling) uitbetalen.
- Zoals u wellicht weet houdt de familiale verzekering een vrijstelling in op de stoffelijke schade (niet op de lichamelijke schade). Deze vrijstelling blijft ten uwen laste. Het is bij wet verboden om deze vrijstelling aan u terug te betalen.
- Als u evenwel geen familiale verzekering zou hebben, betekent dit dat u zelf alle schade die uw zoon of dochter veroorzaakte zal moeten terugbetalen. Bij een zwaar schadegeval (bv. met invaliditeit) kan dit vrij hoog oplopen.

3.12 Vrijwilligers

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

3.12.1. Organisatie

Zie 1.2

3.12.2. Verplichte verzekering

De school heeft de schoolpolis uitgebreid tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger.

Tevens heeft de school heeft de polis arbeidsongevallen uitgebreid tot dekking van de lichamelijke schade die geleden is door vrijwilligers bij ongevallen tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk of op weg naar- en van de activiteiten.

Beide polissen liggen ter inzage op het schoolsecretariaat.

3.12.3. Vergoedingen

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

3.12.4. 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.

3.12.5. 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.

ENKELE INTERESSANTE OPMERKINGEN

- Indien u nog geen familiale verzekering zou hebben, raden wij aan deze zo spoedig mogelijk af te sluiten. De school voert hiervoor geen reclame, doch in uw eigen belang raden wij u aan hierover uw verzekeringsmakelaar te raadplegen.
- Een familiale verzekering is niet alleen aangewezen voor uw kinderen op school, doch is bijna onmisbaar in uw privaat leven (bv. uzelf en uw gezinsleden kunnen als fietser of voetganger ook een ongeval veroorzaken, ...).
- Als u eventuele vragen of problemen hebt met de schoolverzekering, aarzel dan niet om contact op te nemen met de directie om die zo spoedig mogelijk op te lossen.
- Schade aan brillen van leerlingen wordt door de schoolverzekering niet gedekt. Alleen als er een duidelijk oorzakelijk verband bestaat tussen het breken van de bril en een opgelopen kwetsuur bestaat er kans op vergoeding.
- De schoolverzekering dekt enkel de lichamelijke letsels

3.13 Zittenblijven en vormen van leerlingengroepen

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

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

Leerlingengroepen kunnen heringedeeld worden op basis van een gewijzigde instroom. (Bijvoorbeeld in de kleuterschool na een instapdatum). Nieuwe pedagogische inzichten maken het ook mogelijk om groepen flexibel te gaan inrichten: menggroepen, niveaugroepen, leerlingen met aparte leertrajecten, differentiatiegroepen... De school zal de ouders daar steeds over informeren, maar behoudt het recht daar zelf in te beslissen. Het is ook de school die beslist welke leerlingen in een taalbadklas zullen zitten en hoelang dit traject zal duren.

3.14 Orde- en tuchtmaatregelen

Het orde- en tuchtreglement is een middel om de goede gang van zaken in onze opvoedingsgemeenschap te vrijwaren.

Wanneer een leerling de goede werking van de school hindert of het lesverloop stoort, kan er een **ordemaatregel** worden genomen (en/of kunnen er meer bindende gedragsregels worden vastgelegd in een geschreven begeleidingsplan).

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

- een verwittiging
- strafwerk
- een tijdelijke verwijdering uit de les gevolgd door aanmelding bij de directie.
- ...

Deze ordemaatregelen kunnen genomen worden door elk personeelslid van de school in samenspraak met de directie.

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

Voor kinderen waar ordemaatregelen geregeld voorkomen, worden in overleg met ouders en CLB bijkomende afspraken opgemaakt. Wanneer het gedrag van een leerplichtige leerling in het lager onderwijs een gevaar of ernstige belemmering vormt voor de goede werking van school of voor de fysieke of psychische veiligheid en integriteit van medeleerlingen, personeelsleden of anderen, dan kan de directeur een tuchtmaatregel nemen.

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

- In uitzonderlijke situaties kan de directeur of zijn afgevaardigde bij het begin van de tuchtprocedure beslissen om je kind preventief te schorsen. Deze bewarende maatregel dient om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is.
- De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld aan de ouders van de betrokken leerling. De directeur bevestigt deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan vijf opeenvolgende schooldagen. Uitzonderlijk kan deze periode eenmalig met vijf opeenvolgende schooldagen verlengd worden, indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De directeur motiveert deze beslissing.

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

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

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

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

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

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

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

Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting

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

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

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

Yves Demaertelaere
VZW Provinciaal der Broeders van Liefde
Stropstraat 119
9000 Gent

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.

De beroepscommissie zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

3.15 Rookverbod

Er geldt een algemeen rookverbod voor iedereen in alle gesloten ruimten op school. In open plaatsen geldt dit verbod op weekdays tussen 6.30u 's morgens en 18.30u 's avonds. Tijdens extra-murosactiviteiten is het elke dag verboden te roken tussen 6.30u 's morgens en 18.30u 's avonds. Bij overtredingen van dit rookverbod kunnen er orde- en tuchtmaatregelen getroffen worden.

3.16 Schoolveranderen

Gedurende het hele schooljaar kan een kind van school veranderen. De nieuwe school brengt de oorspronkelijke school op de hoogte.

De mededeling gebeurt door de directie ofwel bij aangetekend schrijven of bij afgifte tegen ontvangstbewijs. De nieuwe inschrijving is rechtsgeldig de eerste schooldag na deze mededeling.

We stellen het op prijs dat de ouders de directie van de oorspronkelijke school mondeling zouden verwittigen

3.17 Klachtenregeling

Wanneer ouders ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kunnen zij contact opnemen met de directie of het schoolbestuur.

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

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor de ouders volstaat, dan kunnen zij hun klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Deze commissie is door Katholiek Onderwijs Vlaanderen aangesteld om klachten van leerlingen en ouders over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van/door hun schoolbestuur, formeel te behandelen. Voor het indienen van een klacht moet je een brief sturen naar het secretariaat van de Klachtencommissie.

Het correspondentieadres is:

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

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

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

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

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

De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De uitkomst van deze klachtenregeling heeft dan

ook geen juridisch effect. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan niet in beroep worden gegaan.

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

4. Schoolreglement (afspraken)

4.1 De organisatie van de schooluren

Lesuren

Maandag:	08.40 – 11.50	12.50 – 15.35
Dinsdag:	08.40 – 11.50	12.50 – 15.35
Woensdag:	08.40 – 11.25	
Donderdag:	08.40 – 11.50	12.50 – 15.10
Vrijdag:	08.40 – 11.50	12.50 – 15.10

4.2 De voor- en naschoolse opvang / naschoolse studie

Ten behoeve van de buitenhuiswerkende ouders richten we op onze school ook kinderopvang in.

De ouders betalen hiervoor een geringe vergoeding.

Het staat u als ouder vrij uw kinderen ook naar de gemeentelijke buitenschoolse kinderopvang te sturen, met wie we een goede samenwerking hebben. Inlichtingen hierover kunnen op het gemeentehuis bekomen worden.

De kinderen worden gratis met de schoolbus 's morgens van "Het Narrenschip" naar de school gebracht en 's avonds van de school naar "Het Narrenschip". Gelieve dit te melden aan de leerkracht en te noteren in het heen- en weerschriftje of de schoolagenda indien dit op onregelmatige basis gebeurt.

Indien u door onvoorziene omstandigheden niet tijdig je kind kan komen halen, gelieve dan de school tijdig te verwittigen.

Na 17.30 uur zal er 1 euro per kwartier aangerekend worden.

▪ 's Morgens

Betalend: van 07.00 uur tot 08.00 uur

Niet betalend: van 08.00 uur tot 08.35 uur

▪ 's Avonds

Niet betalend tot 16.00 uur

Betalend: van 16.00 uur tot 17.30 uur (opvang)
van 16.00 uur tot 17.00 uur (studie)

▪ Woensdagmiddag

Niet betalend: tot 12.00 uur

Betalend: van 12.00 uur tot 12.30 uur

Buitenschoolse kinderopvang

Gemeentelijke Buitenschoolse Kinderopvang "Het Narrenschip" (Jagersstraat 64)

Inlichtingen en inschrijvingen

Annick Depraetere – coördinator

Tel. 055/42 84 53 (tussen 8.30 uur en 17.30 uur)

Openingsuren "Het Narrenschip"

's morgens van 06.30 uur

's avonds tot 18.30 uur

4.3 Het leerlingenvervoer

1. Alle schikkingen i.v.m. de schoolbus worden getroffen in overeenstemming met de voorschriften van het Departement Onderwijs en van de Vlaamse Gemeenschap.
2. De schikkingen worden uitgevaardigd door het gezamenlijk comité van de directies en verantwoordelijken van de organiserende scholen. Elke vraag tot toelichting of wijziging wordt dan ook best aan de directies van de scholen voorgelegd.
3. Het is van het grootste belang dat een van de ouders of hun afgevaardigde hun kind brengt of afhaalt op de juiste kant van de weg aan de stopplaatsen. Men is steeds tijdig aanwezig.
4. De school wijst elke verantwoordelijkheid af voor een ongeval dat de kinderen zou overkomen tijdens het wachten op ('s morgens) of na het vertrek van de bus ('s avonds) en dat mede het gevolg zou zijn van de afwezigheid van de ouders of de door hen aangeduide persoon.
5. De buschauffeur en de begeleider dragen een grote verantwoordelijkheid. Indien het gedrag van een leerling te wensen overlaat, kan de school het kind van de bus verwijderen en/of verder gebruik van de schoolbus weigeren. De directeur licht de ouders hieromtrent in.
6. De leerlingen dienen de afspraken i.v.m. busvervoer strikt na te volgen, dit voor het eigen welzijn en de veiligheid van de anderen.
7. Wanneer veilig verkeer onmogelijk is (sneeuw, ijzel, ...) zal de schoolbus niet rijden tot het ogenblik dat veilig vervoer wel mogelijk is (voor informatie wendt u zich tot de directie of kijkt u het na op de website).
8. Tarieven en abonnementen: zie bijlage: tarieven schoolvervoer.

4.4 Contacten ouders - school

• Mededelingen naar ouders toe

voor het **kleuteronderwijs**:

- * met een heen- en weerboekje. Hierin steekt en schrijft de kleuteronderwijzeres alle mededelingen. Wij vragen dit boekje 's anderendaags opnieuw mee te geven al dan niet met het gevraagde.
- * via brieven. Eventueel in te vullen strookjes dienen tijdig ondertekend aan de klastitularis afgegeven worden.

voor het **lager onderwijs**:

- * via brieven. Eventueel in te vullen strookjes dienen tijdig ondertekend aan de klastitularis afgegeven te worden.
- * via de schoolagenda of de weekplanning.

• Georganiseerde oudercontacten

- * De eerste of tweede week van september een gezamenlijke informatieavond per klas.

* Individuele oudercontacten:

- de laatste week voor de kerstvakantie
- de eerste week van mei
- de laatste schooldag

U zal tijdig op de hoogte gebracht worden.

- Contact met de directie of een leerkracht buiten deze voorziene momenten is altijd mogelijk. De ervaring leert dat "voorkomen beter is dan genezen". Het komt de verstandhouding alleen maar ten goede. Een telefoontje of een mededeling in de agenda voor een afspraak volstaat. Voor anderstaligen gelieve een tolk mee te brengen.

• **Dringende berichten of vragen voor de leerkracht**

Heb je dringende berichten of vragen voor de leerkrachten, dan verzoeken wij iedereen om zoveel mogelijk gebruik te maken van de schoolagenda of van het heen-en weerboekje. Als je de leerkracht toch wil spreken, dan vragen wij je dit te doen

's morgens voor het belsignaal of na de lessen, nadat de rangen gevormd zijn.

Tijdens de lessen is er geen mogelijkheid om de leerkracht te spreken, uitsluitend in dringende gevallen.

Ouders die tijdens de schooluren op school komen, dienen zich eerst aan te melden bij de directeur. Bij diens afwezigheid op het secretariaat.

4.5 Te laat komen

Het is van het grootste belang dat alle kinderen, ook onze kleuters, TIJDIG aanwezig zijn. Te laat komen stoort het klasgebeuren. Ouders zorgen ervoor dat hun kind tijdig op school aanwezig is. Leerlingen die te laat komen, melden zich bij de directeur of secretariaat.

4.6 Huiswerk, agenda's

Huistakenbeleid

VISIETEKST

Inleiding

Met een visietekst willen we de fundamentele ideeën formuleren van het huistakenbeleid op onze school. Deze visie zal aan de basis liggen van verdere doelen en acties. Deze zullen steeds aan de visietekst getoetst worden.

Uitgangspunten

- We opteren ervoor huistaken te geven.
- Met huistaken bedoelen we alle opdrachten die leerlingen buiten de reguliere schooltijd opgelegd krijgen.
- We zijn ons ervan bewust dat de thuissituatie en bijgevolg de kansen tot ondersteuning door de ouders sterk verschillen.
- De kinderen vormen het eerste criterium. Het is onze zorg overbelasting voor de kinderen te vermijden. We bewaken het welbevinden van de kinderen.
- We willen de visie, de concrete organisatie en de aan de ouders gestelde verwachtingen duidelijk communiceren. We willen ook ouders structureel de kans bieden hun ideeën en ervaringen naar de leerkracht toe te ventileren.
- De leerkracht is de eindverantwoordelijke van het huistaakgebeuren. Hij/zij zal het sturen, controleren en evalueren (inclusief het begeleiden in zelfevaluatie).

Doelen van huiswerk

Met huistaken willen we

- a. aandacht hebben voor de werkhouding en de attitudevorming bij de kinderen, o.a. met het oog op het verwerven van een goede studie-attitude
- b. de kinderen extra-kansen bieden tot het ontwikkelen van zelfstandigheid
- c. aspecten van leren leren (o.a. leren van lessen) realiseren
- d. extra-inoefenkansen bieden
- e. de communicatie tussen school en ouders (in beide richtingen) beogen: we willen ouders kijk geven op wat in de klas gebeurt en de betrokkenheid van de ouders verhogen
- f. zorg dragen voor een aanpak die de schoolse verwachtingen en de thuissituatie van de ouders en de kinderen met elkaar verzoent

Het is evident dat deze doelen de totaliteit van het huistakenaanbod beogen; niet elke opdracht dient aan alle geformuleerde doelen te voldoen.

Criteria van huiswerk

- Huistaken zijn zo opgebouwd dat de link met het klasgebeuren en de opvolging ervan een motiverende invulling bieden voor de kinderen. Er worden zinvolle taken aangeboden die opvolging krijgen in de klas en die het kind in zijn leefwereld en in zijn interesses herkennen.
- Om verschillen tussen kinderen niet groter te maken, gaan we ervan uit dat de taken door de kinderen thuis zelfstandig moeten kunnen uitgevoerd worden. Huistaken moeten haalbaar zijn voor elk kind. Huistaken groeien vanuit het klas- en schoolleven.
- Omdat de mogelijkheden van de kinderen en de gestelde doelen evolueren met de leeftijd van de kinderen, willen wij een groeilijn bewaken. Concreet vertalen we die in een doelen- en afsprakenpakket van 1^{ste} tot en met het 6^{de} leerjaar.
- Om de haalbaarheid voor de kinderen en het gezin te bewaken en omdat kinderen verschillen, is differentiatie binnen het huistakenpakket een opgave. We gaan er dus van uit dat niet elk kind a priori eenzelfde takenpakket krijgt.

Mogelijke vormen van differentiatie

- Moet- en magtaken. (basis en uitbreiding)
- Differentiatie in hoeveelheid
- Afspreken met de ouders hoe lang een taak maximaal mag duren
- Ook differentiatie voor de sterkere leerlingen: differentiatie in volume + uitdagende taken + taken ter voorbereiding van activiteiten in de klas
- Differentiatie op basis van belangstelling (wie wil dit graag doen?)
- Gebruik van ondersteunende materialen bij het uitvoeren van de taak (didactische hulpmiddelen)
- Rekening houden met de thuissituatie, de sociale context waarin het kind leeft

Mogelijke vormen van communicatie met de ouders

- De visie op huistaken en lessen en de concretisering ervan, wordt met de ouders besproken op de klassikale ouderavond.
- De visie wordt opgenomen op de website / het schoolreglement / verslag schoolraad.
- 'Huistaken' en hoe ze beleefd worden, kunnen een gespreksonderwerp zijn op een individueel oudercontact.
- Ouders worden uitgenodigd om formeel en/of occasioneel en mondeling en/of schriftelijk feedback te geven aan de leerkrachten en/of de school.
Formeel: bvb. het bevragen bij individueel oudercontact (indien nodig)
Informeel: ouders even aanspreken als men ziet dat een kind het moeilijk heeft met de taken; ouders weten dat ze welkom zijn om over huistaken te spreken.

4.7 Rapporten

Aan waardering wordt in onze school veel aandacht besteed. De leerlingen van het 1^{ste} tot en met het 6^{de} leerjaar krijgen vijf keer per schooljaar een leefrapport en een leerrapport.

Het schoolrapport informeert over de vorderingen van de leerlingen op school. Het bevat informatie over het dagelijks presteren, over synthesproeven en over leer- en leefhoudingen. Het leerrapport wordt op de eerstvolgende schooldag, ondertekend door de ouders, terug meegebracht.

Data rapporten: zie bijlage

4.8 Lessen lichamelijke opvoeding en zwemmen

Van de leerlingen wordt verwacht dat ze een turnpak bestaande uit een T-shirt met opdruk van de school, een donkerblauw broekje en turnpantoffels (die geen strepen achterlaten op de turnvloer) dragen. Bij de aankoop van het eerste turnshirt krijgen de leerlingen er een turnzakje bij.

Om de veertien dagen gaan de kinderen onder begeleiding zwemmen. De zwemles is een verplichte les en moet door iedereen gevolgd worden. Enkel op doktersadvies of schriftelijke aanvraag door de ouders kan hierop een uitzondering worden gemaakt.

Leerlingen die hun zwemgerief niet bij hebben, kunnen zwemgerief lenen

Na het zwemmen krijgen de kinderen niet de gelegenheid op iets te kopen. Een koek of stuk fruit meegebracht van thuis kan wel.

Bij sportweek of sportdag worden dranken met suiker niet verboden. Uitzondering kan, mits het nodige overleg.

De inkom van het zwembad is gratis voor onze kleuters en de leerlingen van het 1^{ste} leerjaar.

4.9 Bijdrageregeling (ouders) (zie bijlage)

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 eindtermen te realiseren of de ontwikkelingsdoelen na te streven. Het Vlaams Parlement heeft een lijst vastgelegd met materialen die kosteloos ter beschikking moeten worden gesteld om de eindtermen te realiseren of de ontwikkelingsdoelen na te streven.

Het schoolbestuur kan wel een bijdrage vragen voor:

- - Activiteiten of verplichte materialen die niet noodzakelijk zijn voor de eindtermen en ontwikkelingsdoelen en waarvan de ouders het te besteden bedrag niet zelf kunnen bepalen. Voor deze categorie dient de school een scherpe maximumfactuur te respecteren. Deze bedraagt €45 voor de kleuters en €85 voor de lagere schoolkinderen.
- - Meerdaagse uitstappen. Voor deze categorie dient de school een maximumfactuur van €425 per kind voor de volledige loopbaan lager onderwijs te respecteren. Voor het kleuteronderwijs mag geen bijdrage gevraagd worden.

- - Diensten die de school aanbiedt en die buiten de kosteloosheid en de maximumfacturen vallen. Voor deze categorie worden de kosten opgenomen in een bijdrageregeling. Deze bijdrageregeling wordt besproken in de schoolraad en wordt bij het begin van het schooljaar meegedeeld aan de ouders. De kosten die aan de ouders worden doorgerekend moeten in verhouding zijn tot de geleverde prestatie

In bijlage vindt u een lijst met een raming van de financiële bijdragen die we kunnen vragen. Deze lijst bevat zowel verplichte als niet verplichte uitgaven. Verplichte uitgaven zijn uitgaven die u zeker zult moeten doen. Zaken die de school als enige aanbiedt, koopt u verplicht op school. Er zijn ook zaken die u zowel op school als ergens anders kunt aankopen. Niet verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die u niet verplicht moet aankopen of activiteiten waar u niet verplicht aan moet deelnemen, maar als u ze aankoopt of eraan deelneemt moet u er wel een bijdrage voor betalen. Voor sommige posten vermeldt de lijst vaste prijzen, voor andere zijn enkel richtprijzen vermeld. Voor een aantal posten kennen we de kostprijs niet vooraf. We geven daarvoor richtprijzen. Dat betekent dat het te betalen bedrag in de buurt van de richtprijs zal liggen, het kan iets meer maar het kan ook iets minder zijn. Het schoolbestuur baseert zich voor het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of activiteit vorig schooljaar kostte.

Deze lijst werd overlegd in de schoolraad.

Alle betalingen gebeuren per bankverrichting. Het is dus niet nodig je kind geld mee te geven naar school.

Facturen worden maandelijks meegegeven. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent 14 dagen na uitreiking.

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dit niet mogelijk blijkt, zal het dossier overgemaakt worden aan een advocaat. Wanneer de advocaat een aangetekende ingebrekestelling verstuurt, zal een administratieve kost van €50 worden aangerekend. Bovendien zullen er vanaf dat moment nalatighedsintresten worden aangerekend aan de wettelijke intrestvoet. Bij een invordering zal de rechtbank VB Brakel + REA Oudenaarde bevoegd zijn.

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

Bij afwezigheden en annulaties kunnen kosten worden aangerekend. Dat gebeurt als de school kosten heeft gemaakt en deze niet kan recupereren.

Betreft: Kosteloos basisonderwijs

Via de pers hebt u wellicht ook gehoord dat basisscholen vanaf 1 september 2007 'kosteloos' onderwijs moeten verschaffen. Dit roept bij vele ouders veel verwachtingen maar ook heel wat vragen op. Daarom willen we deze maatregel toelichten.

Basisonderwijs moet voor alle leerlingen toegankelijk zijn. Het is niet aanvaardbaar dat ouders omwille van hun financiële situatie hun zoon of dochter niet naar de school van hun keuze kunnen laten gaan. Daarom stelt de minister nu dat alles wat in de strikte betekenis te maken heeft met het bereiken van de eindtermen of het nastreven van de ontwikkelingsdoelen kosteloos moet zijn. Dat wil zeggen dat wij als basisschool bepaalde zaken niet mogen verrekenen in uw schoolrekening. Het gaat

onder andere over schrijfgerief, tekengerief, knutselmateriaal, handboeken, meetmateriaal, passer, atlas ... (een volledig lijstje kan u hieronder vinden). U zult merken dat er tal van zaken zijn die ook al eerder niet door onze school werden aangerekend.

Als katholieke school staan we achter de maatregel dat onderwijs er is voor elkeen.

Wil dit zeggen dat u volgend jaar geen schoolrekening meer krijgt? Toch niet. De minister erkent dat scholen nog vele andere activiteiten ontwikkelen die niet met de strikte eindtermen (zeg maar: de minimumdoelen) te maken hebben. Denk hierbij aan schoolzwemmen, museumbezoek, schoolreizen, ook aan diensten waarop u als ouder

toch rekent, en die door de school onmogelijk gratis kunnen aangeboden worden: opvang, maaltijden, ... Onze school zal u hiervoor wel een schoolrekening kunnen maken.

Mocht u nog vragen of problemen hebben over de schoolrekening, dan willen we u graag persoonlijk nog één en ander toelichten.

Bijlage: Lijst met materialen die kosteloos ter beschikking worden gesteld.

<p>Volgende materialen worden vermeld in de ontwikkelingsdoelen en eindtermen voor het gewoon onderwijs. Deze materialen zijn verplicht aanwezig op school.</p> <p>De school stelt de materialen in voldoende mate ter beschikking. Dit betekent niet dat dit materiaal voor elke individuele leerling aanwezig moet zijn.</p>	<p>Spelmateriaal (OD LO 2.6) Bewegingsmateriaal (ET LO 3.7) Toestellen (ET LO 1.9) Klimtoestellen (ET LO 1.14) Rollend en/of glijdend materiaal (ET LO 2.5) Boeken (OD NL 3.4) Kinderliteratuur (OD MV 3.5) Kinderromans (ET NL 3.5) Zakrekenmachine (ET WIS 1.26 en 1.27) Passer (ET WIS 3.5) Globe (ET WO 6.2) Atlas (ET WO 6.11) Kompas (ET WO 6.3) Kaarten (ET WO 6.1 bis; 6.2; 6.4;6.7;6.8) Informatiebronnen (ET WO 7; ET LL 2; ET NL 3.5) Infobronnen (OD NL 3.4) Tweekalige alfabetische woordenlijst (ET FR 2.3) Muziekinstrumenten (ET MV 2.2)</p>
<p>Materialen uit de volgende categorieën worden verondersteld in voldoende mate aanwezig te zijn en staan in functie van het nastreven van de ontwikkelingsdoelen of het bereiken van de eindtermen voor gewoon en buitengewoon onderwijs.</p> <p>Een school beslist op basis van haar pedagogisch project welke materialen zij wenst te gebruiken.</p>	<p>Schrijfgerief Tekengerief Knutselmateriaal Constructiemateriaal Planningsmateriaal Leer- en ontwikkelingsmaterialen Handboeken, schriften, werkboeken en –blaadjes, fotokopieën, software... Informatie- en communicatietechnologisch (ICT) materiaal Multimediamateriaal en Meetmateriaal</p>

4.10 Echtscheiding

1. Zorg en aandacht voor het kind

Scheiden is een emotioneel proces. Voor kinderen die deze ‘verliessituatie’ moeten verwerken, wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en wat extra aandacht bieden.

2. 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, binnen de grenzen die met betrekking tot het ouderlijk gezag gebeurlijk door een rechter bepaald zijn.

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

4.11 Verboden

Op school is het gebruik van een gsm door de leerlingen verboden.

Op de speelplaats maken de leerlingen geen gebruik van multimedia-apparatuur.

Wapens en voorwerpen die als wapen kunnen gebruikt worden, zijn ten strengste verboden.

Juwelen zijn niet toegelaten en niet verzekerd.

4.12 Revalidatie en logo tijdens de lestijd

In het gewoon basisonderwijs zijn er twee situaties te onderscheiden waarbij afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden kunnen plaatsvinden:

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

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

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

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

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie als behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose (bv. dyslexie of dyscalculie) toe te staan, moet de school over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

- Een 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 motiveert waarom de revalidatie tijdens de lestijden vereist is.

- 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.
- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden.

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.

4.13 Medicatie

De school mag op eigen initiatief geen medicatie aan de kinderen toedienen, geen pilletje, geen oog- of neusdruppels e.a. . Dit mag enkel onder toezicht van een geneesheer of mits schriftelijke toestemming van de ouders en schriftelijk advies van een arts. Enkel bij lichte schaafwonden zal de school ervoor zorgen dat de wonde gereinigd en ontsmet wordt. Mochten ouders bezwaar hebben tegen het gebruik van dit ontsmettingsmiddel, dan dienen zij de school daarvan schriftelijk op de hoogte te brengen.

De school zal bij elk voorval waarbij het kind medisch moet geholpen worden, steeds en onmiddellijk het nodige doen om de gezondheid en de veiligheid van de kinderen te waarborgen.

Wanneer de medicatie 's morgens en/of 's avonds toegediend moet worden, gebeurt dit door de ouders thuis. Indien tijdens de schooluren of het opvangmoment medicatie toegediend moet worden, brengen de ouders de medicatie samen met een doktersattest mee.

Vb. medisch attest

Attest van de behandelende arts, te overhandigen aan de klastitularis of directeur

Naam behandelende arts:

Naam van het kind: **Klas:**

Naam medicatie	Tijdstip (wanneer te geven)	Dosis

Wijze van toedienen:

Periode van toedienen op school: van tot

Stempel en handtekening arts:

Datum:

Op de fles/flacon/tube of andere verpakking van de medicatie dient duidelijk het volgende terug te vinden zijn (op de verpakking en/of in bijsluiter):

- 1 Naam apotheker/dokter
- 2 Naam kind
- 3 Vervaldatum
- 4 Dosering
- 5 Wijze van toedienen
- 6 Wijze van bewaren

De toestemming van de ouders wordt schriftelijk vastgelegd en door de ouders ondertekend, waarmee zij verklaren volledig verantwoordelijk en aansprakelijk te zijn en te blijven voor eventuele nadelige gevolgen van de medicijnen voor het kind.

Door het vastleggen van deze gegevens geven ouders duidelijk aan wat zij van de school verwachten en weet de school op haar beurt precies wat zij moet doen en waar zij verantwoordelijk voor is. Wanneer het gaat om het verstrekken van medicijnen gedurende een lange periode moet regelmatig met ouders worden overlegd over de ziekte en het daarbij behorende medicijngebruik op school. Een goed moment om te overleggen is wanneer ouders een nieuwe voorraad medicijnen komen brengen.

4.14 Gezondheid op school

Wanneer er luizen in de klas gesignaleerd worden, dan zal er in het heen- en weerschriftje van de kleuters of in de schoolagenda van je kind een “luizen-alarms sticker” gekleefd zijn. Wij vragen dan ook om hier aandacht aan te besteden.

Kinderen die drager zijn van luizen worden geacht hiervoor behandeld te worden en komen pas terug naar school op het ogenblik dat ze luizenvrij zijn.

Gelieve voor het welzijn van uw kinderen en hun leeftijdsgenoten geen zieke leerlingen naar school te sturen.

4.15 Pestprotocol

1. Inleiding

Als pesten en pestgedrag plaatsvindt, ervaart onze school dit als een probleem voor de leerkrachten, de ouders, de kinderen, de gepeste kinderen, de pesters, de ‘zwijgende groep kinderen’ en voor de hele sfeer op school.

Alle personeelsleden van de basisschool Sint-Augustinus beschouwen pesten als iets wat absoluut niet kan.

Ze vinden dat de school voor iedereen veilig moet zijn.

In geval van pesten wordt door ons personeel (directie, leerkrachten, ondersteunend personeel en vrijwilligers) onmiddellijk stelling genomen en ingegrepen.

Onze school verplicht er zich toe om pestgedrag te voorkomen en aan te pakken.

2. Pesten ≠ plagen

Het is van groot belang dat elke klacht over pesten ernstig wordt genomen.

Wanneer een leerling zegt dat hij/zij gepest wordt, mogen we dat zeker niet minimaliseren.

We gaan in eerste instantie mee in zijn/haar waarheid en belevingswereld.

Daarbij moeten we steeds bedenken dat pesten niet hetzelfde is als plagen.

Pesten gebeurt opzettelijk en systematisch en er is sprake van een ongelijke strijd (vaak één kind tegenover een groep). Pesten kan zowel psychische als fysieke schade aanbrengen. Het slachtoffer kan zich veelal niet verweren.

Plagen is dan weer als grap bedoeld, gebeurt niet systematisch en er zijn gelijke verhoudingen. Plagen brengt geen schade toe en het slachtoffer kan zich steeds voldoende verweren.

3. Welke vormen bestaan er?

Pesten gebeurt veelal met (scheld)woorden, maar er kan ook lichamelijke schade worden toegebracht. Veelvuldig uitsluiten, voortdurend achtervolgen, bestelen, zaken vernielen en afpersen kunnen we eveneens in deze categorie onderbrengen.

Een meer recente vorm van pesten is 'cyberpesten' : het pesten gebeurt dan via de nieuwe informatie- en communicatietechnologie (internet, gsm,...) en kan de volgende vormen aannemen :

- verbaal pesten : beledigende, agressieve, vernederende, bedreigende boodschappen doorsturen via mail, gsm, sms, chatroom op internet,...
- non-verbaal pesten : obscene foto's doorsturen, foto's van het slachtoffer bewerken en op het web zetten.
- sociaal pesten : uitsluiten in chatgroepen (msn).

4. Visie van de school

Vanuit de opvoedingsvisie van de Broeders van Liefde wordt gesteld dat respect voor en aanvaarding van elk kind belangrijk is.

Dit is voor ons een heel belangrijk uitgangspunt : verbondenheid en respect tussen personeel, leerlingen en ouders, maar ook respect voor alles om je heen.

Respect is begrip hebben voor elkaar, de anderen zonder vooroordelen tegemoet treden, anderen aanvaarden zoals ze zijn.

Het is als een glimlach, het kost niets, en iedereen stelt het op prijs. Het maakt een warme samenleving van de school.

Respect is een grondhouding t.o.v. alles wat bestaat.

Daaruit voortvloeiend vinden wij het belangrijk dat we als school een open communicatiebeleid voeren.

Concreet betekent dit luisteren naar wat kinderen ons te vertellen hebben.

Kinderen moeten zich veilig voelen op onze school.

Wij willen via vertrouwen en openheid ervoor zorgen dat de leerlingen het gevoel hebben dat ze met hun kleine en grote zorgen terecht kunnen bij de leerkrachten.

Wij proberen kinderen actief te betrekken in het aanleren van sociale vaardigheden (iemand anders eens een complimentje geven, kritiek leren aanvaarden en geven, 'neen' leren zeggen op een aanvaardbare manier, conflicten leren oplossen door te praten,...).

5. De aanpak van pesten op onze school

PREVENTIEVE AANPAK

Op onze school vinden wij het belangrijk dat er preventief wordt opgetreden tegen pesten. Dit gebeurt op de volgende manier :

a)Er zijn positief geformuleerde schoolregels die voor alle leerlingen gelden.

Ieder jaar worden er klasregels opgesteld per klas. Zo kunnen de kinderen in hun eigen klas een aanvulling geven op de schoolregels in overleg met de leerkracht.

Zowel school- als klasregels worden zichtbaar opgehangen in de klas.

Elke maand staat één schoolregel in de belangstelling.

b)Aanleren van sociale vaardigheden. Hierbij speelt de voorbeeldfunctie van de leerkracht een belangrijke rol. Ook de ouders vervullen hierin een belangrijke rol. Er zal minder gepest worden in

een klimaat waar duidelijkheid heerst over de omgang met elkaar, waar verschillen worden aanvaard en waar ruzies niet met geweld worden opgelost, maar uitgesproken.

c) Wij besteden heel veel aandacht aan een goede, doordachte speelplaatswerking. Zowel school als oudercomité zijn hier intensief en blijvend mee bezig.

d) Kinderen een passende verantwoordelijkheid geven. Bv. 6^{de} leerjaar mag meespelen met kleutertjes, meter- en peterschap over 1^{ste} leerjaar,...

EFFECTIEVE AANPAK

Onze school hanteert de vijfsporenaanpak. Dit betekent aandacht voor alle partijen :

1. Het gepeste kind (*);
2. De pester (*);
3. De zwijgende middengroep (*);
4. Personeelsleden;
5. Ouders.

Wie zijn de betrokkenen ?

Pesten doe je niet alleen... Zoals hierboven (*) onderscheiden we bij het pesten altijd drie betrokkenen, namelijk het gepeste kind, de pester en de zwijgende middengroep.

Gepeste kinderen kunnen volgende kenmerken hebben : ze

- vertonen afwijkend gedrag;
- hebben andere hobby's of interesses dan de rest van de groep;
- zijn heel sterk of juist heel zwak voor bepaalde leervakken;
- zijn onhandig in sport en spel;
- zijn weinig assertief;
- hebben een laag zelfbeeld;
- zijn angstig en onzeker in de groep;
- zijn vaak eenzaam of in zichzelf gekeerd;
- zoeken vaak toenadering tot volwassenen of kinderen van een andere leeftijd (vaak jongere kinderen).

De pesters kunnen volgende kenmerken vertonen : ze

- zijn sterk in de groep;
- lijken uiterst zelfverzekerd;
- zijn verbaal sterk;
- zijn agressief t.o.v. kinderen en volwassenen (worden soms door hun ouders aangespoord tot agressief gedrag);
- dwingen populariteit af;
- maken moeilijk 'echte' vrienden;
- vervelen zich;
- zoeken ambiance.

Er zijn evenveel jongens als meisjes die pesten. Jongens doen het meestal directer, meisjes minder direct, maar subtieler.

De zwijgende middengroep is niet rechtstreeks bij het pesten betrokken, maar kijkt toe van op een afstand, lacht mee, bewondert de pesters, is bang om zelf gepest te worden en voelt zich helemaal niet verantwoordelijk.

Concrete aanpak hier op school :

a) Naar de pester toe

STAP 1 :

Wanneer leerlingen ruzie met elkaar hebben en/of elkaar pesten proberen zij er eerst zelf (en samen) uit te komen.

STAP 2 :

Op het moment dat één van de leerlingen er niet uitkomt (in feite het onderspit delft en verliezer of zondebok wordt) heeft deze het recht en de plicht het probleem aan de meester of juf voor te leggen. Het wordt de leerling duidelijk gemaakt dat zijn klacht ernstig wordt genomen.

STAP 3 :

De klasleerkracht brengt de partijen bij elkaar en probeert samen met hen de ruzie of pesterijen op te lossen en de nodige afspraken te maken. Ook wordt er een evaluatiemoment afgesproken.

STAP 4 :

De klasleerkracht brengt de directie, zorgcoördinator en collega's op de hoogte. Het toezicht wordt verscherpt.

STAP 5 :

Bij herhaaldelijke ruzies of pestgedrag van een leerling neemt de leerkracht duidelijk stelling en houdt een gesprek.

Afhankelijk van hoe lang de leerling door blijft gaan met zijn/haar gedrag en geen verbetering toont, zal dit bepaalde consequenties inhouden voor de desbetreffende leerling.

Mogelijke acties die de leerkracht kan ondernemen zijn :

Fase 1 :

- Eén of meerdere pauzes laten binnenblijven en hieraan een taak koppelen.
Bv. -Een schriftelijke opdracht laten maken zoals een stelopdracht over de toedracht en zijn of haar rol in het pestprobleem (of tekening laten maken door jongere kinderen);
- Een boek/artikel/kort verhaal i.v.m. pesten laten lezen en hieraan een gesprek koppelen;
- ...
- Een gesprek : bewustwording van wat hij met het gepeste kind uithaalt;
- Afspraken maken met de pester over gedragsveranderingen (gedragskaart).
De naleving van deze afspraken komen op het einde van iedere week (voor een periode) in een kort gesprek aan de orde.

Fase 2 :

- Een gesprek met de ouders als voorgaande acties op niets uitlopen.
De medewerking van de ouders wordt nadrukkelijk gevraagd om een einde aan het probleem te maken. De school heeft alle activiteiten vastgelegd en heeft al het mogelijke gedaan om een einde te maken aan het pestprobleem.

Fase 3 :

- Bij aanhoudend pestgedrag kan deskundige hulp worden ingeschakeld zoals het CLB.

Fase 4 :

- De directie wordt op de hoogte gebracht van het aanhoudend pestgedrag.
Er kan gekozen worden om een leerling tijdelijk in een andere klas te plaatsen binnen de school.
- In extreme gevallen kan een leerling geschorst of verwijderd worden.

b) Naar de gepeste toe

Er vindt een ondersteunend gesprek plaats met het gepeste kind.
Het is belangrijk dat dit kind zich op zijn gemak voelt en dat hij/zij zich gesteund en geloofd voelt.

c) Naar de zwijgende middengroep toe

Er wordt een klasgesprek gevoerd. Hierbij wordt duidelijk gemaakt dat zowel het gepeste kind als de pesters moeten geholpen worden en dat de meelopers (zwijgende middengroep) hierbij een cruciale rol spelen.

6. Adviezen aan ouders van onze school

Breng bij pestgedrag steeds de directeur op de hoogte.
Ouders van kinderen die gepest worden

- a. Blijf in gesprek met uw kind.
- b. Als pesten niet op school gebeurt, maar op straat, probeert u contact op te nemen met de ouders van de pester(s) om het probleem bespreekbaar te maken en verwittig ook de directeur.
- c. Pesten op school kunt u het best direct met de leerkracht bespreken.
- d. Door positieve stimulering en zgn. schouderklopjes kan het zelfrespect vergroot worden of weer terug komen.
- e. Geef zelf het goede voorbeeld.
- f. Stimuleer uw kind tot het beoefenen van sport.
- g. Steun uw kind in het idee dat er een einde aan het pesten komt.
- h. Werk samen met de school, maar houd de grenzen in de gaten. Uw grenzen en ook die van de school. Het is niet de bedoeling dat u op school komt om eigenhandig een probleem van uw kind op te lossen. De inbreng van u is het aangeven van informatie, het geven van suggesties en het ondersteunen van de aanpak door de school.

Ouders van kinderen die pesten

- a. Neem het probleem van uw kind serieus.
- b. Raak niet in paniek : elk kind loopt kans pester te worden.
- c. Probeer achter de mogelijke oorzaak te komen.
- d. Maak uw kind gevoelig voor wat het anderen aandoet.
- e. Besteed extra aandacht aan uw kind.
- f. Stimuleer uw kind tot het beoefenen van een sport.
- g. Corrigeer ongewenst gedrag en benoem en beloon het goede gedrag van uw kind.
- h. Maak uw kind duidelijk dat u achter de beslissing van de school staat.
- i. Geef zelf het goede voorbeeld.

Alle andere ouders

- a. Neem de ouders van het gepeste kind serieus.
- b. Stimuleer uw kind om op een goede manier met andere kinderen om te gaan.
- c. Corrigeer uw kind bij ongewenst gedrag en benoem en beloon het goede gedrag.
- d. Geef zelf het goede voorbeeld
- e. Leer uw kind voor anderen en voor zichzelf op te komen op een niet gewelddadige manier.

7. Antipestverdrag

1. Doe niets bij een ander kind, wat je zelf ook niet prettig zou vinden.
2. We noemen elkaar bij de voornaam en gebruiken geen scheldwoorden.
3. Als je kwaad bent of ruzie hebt, probeer eerst samen te praten. Als dat niet lukt, ga naar de meester of juf.
4. Als je gepest wordt of iemand ziet pesten, vertel het dan aan de juf of meester, dat is geen klikken.
5. Word je gepest, praat er thuis ook over, hou het niet geheim!
6. Uitlachen, roddelen en dingen afpakken of kinderen buitensluiten vinden we niet goed.
7. Nieuwe kinderen willen we goed ontvangen en opvangen. Zij zijn ook welkom op onze school.

4.16 Leefregels

4.16.1 Houding

De leerlingen zullen zich, binnen en buiten de school, in taal en houding voornaam en beleefd gedragen.

Overeenkomstig de geest van de school vragen wij respect voor de christelijke waarden en verdraagzaamheid.

4.16.2 Aanwezigheden

Iedere leerling wordt tijdig op school verwacht. Dit is vóór het begin van de voormiddag- en namiddaglessen.

Leerlingen die tijdens de middagpauze op school dienen te blijven verlaten deze onder geen enkele voorwaarde. Indien uw kind elke dag 's middags de school verlaat, wordt dit éénmalig bij het begin van het schooljaar vermeld. Voor uitzonderlijke gevallen, kan dit slechts na schriftelijke vraag van de ouders en de geschreven toelating van de directie. Zij dienen steeds de leerkracht met bewakingsopdracht te verwittigen.

Buiten de lesuren mogen de leerlingen niet in klassen en gangen blijven, tenzij in opdracht en onder toezicht van een leerkracht.

4.16.3 Veiligheid

Op weg van en naar de school volgen de leerlingen de kortste of de veiligste weg.

Ze dienen het verkeersreglement strikt na te leven. Van de ouders wordt het goede voorbeeld verwacht.

De kinderen die alleen naar huis gaan, verlaten de school steeds met de rij of met de schoolbus.

Als uw kind de speelplaats zonder toelating of begeleiding verlaat, valt dit niet onder de verantwoordelijkheid van de school.

Ouders die hun kind zelf afhalen, kunnen hun auto parkeren op de parking Tirse, in de Driehoekstraat of op het Marktplein.

Mogen we vragen om voor de veiligheid van de voetgangers niet op de stoep te parkeren!

Mogen we tevens vragen niet met de wagen de parking van de school op te rijden.

Op woensdagmiddag is het meestal erg druk. Het kan heel wat makkelijker parkeren zijn als u een 10-tal minuten later uw kind afhaalt.

In verband met de veiligheid van je kleuter en van de andere kleuters vragen wij om de kleuters een boekentasje op de rug mee te geven. **Geen trolly's !** Te gevaarlijk om over te vallen.

4.16.4 Afspraken met de leerlingen

ALGEMENE AFSPRAKEN

- a) De leerlingen zijn steeds tegenover iedereen beleefd en voornaam, ook tegenover het onderhoudspersoneel en de eventuele bezoekers. Een “Goedemorgen” bij het betreden van de speelplaats is steeds welkom.
- b) Aan de leerlingen wordt gevraagd het Algemeen Nederlands zo goed mogelijk te gebruiken.
- c) De leerlingen spreken elkaar aan met de voornaam. Leerkrachten worden aangesproken met juf, meester of meneer. De directeur wordt aangesproken met ‘directeur’.
- d) We dragen steeds zorg voor het bezit van anderen. We houden alle lokalen en plaatsen van de school netjes.
- e) Buiten de schooluren is het verboden binnen de schoolomheining te spelen zonder toelating van de directie.
De directie is tijdens de speeltijd bereikbaar voor de leerlingen, na toestemming van de leerkracht met bewakingsopdracht op de speelplaats.
- f) De leerlingen gaan in stilte naar de klassen en naar buiten. Ze laten uit beleefdheid de volwassenen voorgaan en glijden niet van de trapleuning. Na de lessen komt de leerkracht met zijn klasgroep mee naar buiten.
- g) Geld en waardevolle voorwerpen brengen we in uitzonderlijke gevallen mee naar school. Juwelen zijn niet verzekerd.
- h) Onze leerlingen dragen het uniform van het gezond verstand. Op school en tijdens buitenschoolse activiteiten is de kledij gepast, sober en verzorgd. Buitensporigheden moeten vermeden worden. De uitrusting voor de lessen lichamelijke opvoeding is voorgeschreven. Het is van het grootste belang dat alle kledij getekend wordt met de naam van je kind, zeker turnkledij. Tijdens de lessen worden geen petten, mutsen of andere hoofddeksels gedragen. Schoenen met wieltjes worden niet toegelaten. Leerlingen die opmerkingen over hun kledij krijgen, houden daar rekening mee. Bij discussie bepaalt de directeur wat wel en niet kan.
- i) Het gebruik van GSM en multimedia-apparatuur: op school is het gebruik van een gsm door de leerlingen verboden. Als kinderen een GSM meebrengen naar school, dan is dit op eigen verantwoordelijkheid. De school is niet verantwoordelijk voor diefstal. De GSM moet afgezet worden van zodra het schooldomein betreden wordt, afgeven aan de leerkracht, pas weer aanzetten buiten het domein. Indien u als ouder je kind moet bereiken dan kan dit altijd via de telefoon van school, van 7 uur tot 17 uur en op woensdag tot 12.30 uur. Indien je kind toch wil telefoneren moet het eerst toelating vragen aan de leerkracht. Indien gesanctioneerd moet worden, wordt de GSM afgenomen. De ouders worden hiervan verwittigd en mogen het toestel bij de directeur of secretariaat komen afhalen.
Op de speelplaats maken de leerlingen geen gebruik van multimedia-apparatuur.
- j) In een schoolgemeenschap waar zoveel jonge mensen samen zijn, kunnen heel mooie vriendschappen ontstaan. Het is echter ongepast er door al te expliciet fysiek contact uiting aan te geven.

IN DE KLAS

- a) In de klas telt iedereen mee. Niemand wordt uitgesloten.
- b) Iedereen wordt gerespecteerd. Je respecteert dan ook je medeleerlingen. Je eerbiedigt ook de eigendom en het werk van iedereen.
- c) Kom je te laat op school, meld je bij de directie en wees dan zo beleefd om je leerkracht te laten weten waarom je te laat bent.
- d) Noteer elke dag met zorg de lessen en taken in je schoolagenda. De ouders worden verzocht de agenda van hun kind dagelijks na te zien en te handtekenen volgens afspraak met de klastitularis.

- e) Wees steeds eerlijk bij je werk. Wees zelfstandig en laat je medeleerlingen met rust.
- f) Laat geen geld rondslingeren in de klas of in de gang.
- g) Draag de grootste zorg voor boeken, schriften en ander schoolgerei en zaken van de anderen.
- h) Wees steeds in orde met je lessen en werken.
- i) Tijdens de speeltijd mag geen enkele leerling in de klas zijn, tenzij in aanwezigheid van de leerkracht. Je brengt dan ook de leerkracht met toezicht op de speelplaats op de hoogte.
- j) Je begroet alle volwassenen die de klas binnen- en buitengaan.
- k) Indien je een boodschap moet overbrengen aan de directie of een andere leerkracht, klop je eerst aan, wacht je op toelating om binnen te gaan en groet je.
- l) In de gangen wordt niet gelopen.
- m) Leg enkel op je bank wat je nodig hebt. Andere voorwerpen leiden je alleen maar af.
- n) Indien je vroegtijdig de school moet verlaten, kan dit enkel toegestaan worden door de directeur en na schriftelijke aanvraag van de ouders (afwezigheidsformulier invullen en afgeven aan directeur). De ouders of de gezinsverantwoordelijke dienen het kind af te halen aan het klaslokaal.

Deze lijst wordt aangevuld met de specifieke klasafspraken

OP DE SPEELPLAATS

- a) Je speelt binnen de lijnen van jouw speelplaats.
- b) Zijn geen speelruimten: **toiletten, gangen, achter de witte lijn aan de inkomdeur.**
- c) De speelplaats dient om te spelen. Elk spel waarbij men trekt of duwt, is verboden. Ongepast gedrag wordt bestraft.
- d) Op de speelplaats volg je de richtlijnen van de persoon met toezicht.
- e) Tijdens de speeltijd moet je toelating vragen:
 - om de speelplaats te verlaten
 - om de bal voorbij het hekken te halen
- f) Alle afval hoort thuis in de juiste vuilnisbak en niet op de grond.
- g) Op de speelplaats wordt niet gefietst met eigen fiets.
- h) De boekentassen worden op de daartoe voorziene plaatsen gezet.
- i) Wie ziek is, mag in de gang aan het bureel van de directie zitten, mits schriftelijke aanvraag door de ouders en toelating van de leerkracht.
- j) Kledij hang je aan de kapstokjes.
- k) Bij het 1^{ste} belteken wordt het spel onmiddellijk stopgezet; ga je in stilte in je klasrij staan. De voetbal wordt in de handen genomen en naar binnen gedragen. Bij het 2^{de} belteken is het volledig stil.
- l) Met het bordkrijt wordt nooit op de muren geschreven.
- m) Onze school wil een afvalarme school zijn. Daarom zijn drankblikjes, glazen flessen, drankkartons verboden op de speelplaats. Tijdens de speeltijden en in de klas wordt enkel water toegestaan. De dorst kan gelest worden aan de drinkwaterfontein. Je kunt ook je navulbare beker of afsluitbare plastic flesje meebrengen. Deze kan op school eventueel bijgevuld worden met water en gaat 's avonds terug mee naar huis.
- n) Wapens en voorwerpen die als wapen kunnen gebruikt worden, zijn ten strengste verboden. Er is een totaal verbod op het meebrengen van kwetsende voorwerpen. Indien bepaalde voorwerpen afgenomen worden, zullen de ouders verwittigd worden (meestal via agenda) en gevraagd worden deze te komen afhalen op school.
Ander speelgoed wordt meegebracht op verantwoordelijkheid van de ouders. Kostbaar en breekbaar speelgoed breng je niet mee. Voor beschadiging of verlies is de school niet verantwoordelijk.
- o) Kauwgum, chips, lolly's, chocoladekoeken en snoep zijn verboden. Fruit en een gewone koek zijn toegelaten.
- p) Ouders blijven achter de blauwe lijn staan

IN DE REFTER

- a) Wie een warme maaltijd gebruikt of boterhammen eet op school, wacht op het teken van de leerkracht om binnen te gaan. Iedereen gaat op zijn vaste plaats zitten.
- b) Tijdens het eten blijft het speelgoed opgeborgen.
- c) Ook in de refter zijn drankblikjes en drankkartons verboden. Je mag je navulbare beker of afsluitbare flesje meebrengen of je kunt een gezond drankje (plat water, bruisend water, fruitsap, melk, appelsap, perziksap, multifun en chocomelk) verkrijgen in ruil voor een drankbonnetje indien je boterhammen eet. De drank- en eetbonnen worden via de klastitularis aangekocht bij het einde van iedere maand.
Wie echter een drankje van thuis meebrengt voor bij de maaltijd, houdt zich ook aan bovenvermelde dranken.
Wie warm eet, krijgt water en/of soep bij de maaltijd.
- d) Tijdens de bediening heerst er orde en ben je steeds beleefd.
- e) Tijdens de maaltijd praat je op gedempte toon. Je laat de andere kinderen met rust en loopt niet onnodig van je plaats.
- f) Je eet gemanierd met mes en vork.
- g) Na het eten ruim je de tafel af en zet je jouw stoel op zijn plaats. Je wacht op een sein van de leerkracht om de refter te verlaten (LO).
- h) Helpers in keuken en refter dienen ook de volwassen verantwoordelijken te gehoorzamen (LO).
- i) Boterhammen breng je steeds mee in een genaamtekende brooddoos. De brooddozen worden na de maaltijd in de klasemmer gelegd.

IN DE SCHOOLBUS

- a) Wees op tijd aan je opstapplaats.
- b) Op de bus volg je de richtlijnen van de buschauffeur of de begeleider.
- c) Op de bus praat je op gedempte toon en blijf je op je plaats zitten tot je moet afstappen. Op- en afstappen mag enkel als de bus volledig stil staat.
- d) Boekentassen worden van de rug genomen en op de grond geplaatst waar ze niemand hinderen.
- e) Op de bus eet of drink je niet.
- f) Bij het uitstappen dienen de ouders hun kind(eren) af te halen aan de bus.
- g) De leerlingen dienen de aanwezige gordels te dragen.
- h) Wil steeds tijdig de buschauffeur verwittigen bij ziekte of als je, om welke reden dan ook, geen gebruik maakt van de bus.

OP UITSTAP

Jullie gaan samen met de klas of met meerdere klassen op didactische uitstap. In schoolverband nemen jullie ook deel aan sportactiviteiten. Er worden ook schoolreizen ingericht. Zeeklassen worden voor het zesde leerjaar ingericht.

Het spreekt vanzelf dat jullie zich netjes gedragen op straat, op de bus en op anderen plaatsen. Als jullie te voet op uitstap of naar het zwembad gaan, stap in de rij. Sluit steeds aan en toon respect voor andere mensen.

LESSEN LICHAAMELIJKE OPVOEDING EN ZWEMMEN

Bij het zwemmen kleeft je je in stilte om. Je bergt je kleren netjes op in het blauwe mandje. Na gebruik worden de blauwe mandjes teruggeplaatst.

Breng liefst twee handdoeken mee.

Na het zwemmen koopt men geen snoep. Een koek of stuk fruit meegebracht van thuis kan wel.

Als je je zwemgerief niet bij hebt, kan je zwemgerief lenen

THUIS

- a) Schik de inhoud van je boekentas ordelijk en draag ze bij voorkeur op de rug. Neem alleen mee wat strikt noodzakelijk is. Je gevulde boekentas mag maximum 1/10 van je lichaamsgewicht wegen.
- b) Controleer steeds je werk.
- c) Stel het maken van je huistaken nooit uit. Leer je lessen ruim op voorhand en herhaal regelmatig.
- d) Iets vergeten? In de klas zegt de leerkracht duidelijk wat er die dag in de schooltas mee naar huis moet. Jullie moeten daar aandachtig naar luisteren. Als je iets in de klas vergeten bent, **word je niet meer toegelaten om deze op te halen na de lessen.**

VERKEERSVEILIGHEID: VOOR EN NA SCHOOLTIJD

- a) Wanneer je per fiets naar school komt en je bent op het domein van de school dan ga je te voet met de fiets aan de hand tot aan de fietsenstalling. Je zorgt dat je fiets steeds in orde is. Zorg in het donker voor reflecterende stroken op kledij en boekentas. Zo word je gezien!
- b) Na school verzamelen we per klas op de speelplaats. De rijen naar de Driehoekstraat en naar de Markt worden zonder lopen gevormd. Fietsers sluiten te voet aan bij de rang en blijven achter de voetgangers.
- c) Jullie gaan met de rang, of met de bus mee of worden afgehaald door een volwassene. Rij tot aan de Driehoekstraat. Daar leerlingen oversteken.
Rij tot aan de Neerstraat voor voetgangers.
's Middags worden geen thuisrijen georganiseerd.
- d) Kinderen die nablijven op school verzamelen naast de refter.
- e) Jullie wachten niet aan de Tirse of in de Driehoekstraat op jullie ouders.
- f) Als jullie de speelplaats verlaten zonder begeleiding of schriftelijke toelating van jullie ouders, dan is de school niet meer verantwoordelijk.
- g) Bij het naar school komen en het naar huis gaan volg je de veiligste weg. Je gaat rechtstreeks naar huis. Bij het maken van een ommetje is er geen tussenkomst van de verzekering bij een eventueel ongeluk.
- h) Kinderen mogen om veiligheidsredenen niet afgezet of opgehaald worden via de poort 'Theo Brakelstraat'.

VERJAARDAGEN

De kleuters brengen geen geschenkjes meer mee voor de klasgenootjes. De jarige mag op het bureel van de directie een snoepdoos komen halen om zijn vriendjes ermee te trakteren.

De kinderen van de lagere school mogen een eenvoudige koek of stuk fruit meebrengen voor hun klasgenoten. Geen andere geschenken of drankjes meegeven.

BESCHADIGINGEN EN Vernielingen

Draag zorg voor het gerief van anderen. De kosten van door jou vrijwillige beschadiging aan de school, schoolmateriaal of aan de kledij van anderen zal aan jullie ouders aangerekend worden.

BIBLIOTHEEKBEZOEK

Eén keer per maand bezoek je met de klas (2^{de} kleuterklas tot 6^{de} leerjaar) de gemeentelijke bibliotheek. Je mag twee boeken uitkiezen. Je bent verantwoordelijk voor de gekozen boeken. Bij verlies of beschadiging worden de kosten (door de bib opgegeven bedrag) je ouders aangerekend op de eerstvolgende factuur.

4.17 Taalinitiatie Frans

Vanaf de 3^{de} kleuterklas tot en met het 4^{de} leerjaar zullen de kinderen af en toe een klein taalbadje Frans krijgen. Op een speelse en vrolijke manier maken de kinderen kennis met eenvoudige woordjes en uitdrukkingen via spel en lied. Toetsen zijn er niet aan gebonden. Het gaat hem immers om een taalinitiatie Frans. Wij zijn ervan overtuigd dat hoe jonger kinderen met een vreemde taal in aanraking komen, hoe sneller zij die taal oppikken.

4.18 Computers op school

Onze school beschikt over een computerklas met een 20-tal computers, aangesloten op internet. Vanaf het eerste leerjaar worden de kinderen gewoon gemaakt hierop te werken. Alle toestellen zijn voorzien van de nodige pedagogisch-didactisch verantwoorde programma's voor alle leeftijden van de kinderen.

Ook alle klassen beschikken over minstens één computer met internetaansluiting. Op die manier kunnen de kinderen op regelmatige basis deze gebruiken bij toepassingen bij de verschillende vakken.

4.19 Zorg

SES en ZORG voor kwaliteitsonderwijs met maximale ontplooiingskansen voor elk kind.

Zorgbegeleider

De taken van de zorgbegeleider gebeuren op verschillende niveaus:

1. op het niveau van de school

- staat in voor de coördinatie van het zorgbeleid van alle leerkrachten
- neemt initiatieven om de zorg binnen klas en school maximaal te laten renderen

2. op het niveau van de leerkracht

- ondersteunt de titularis bij het vaststellen van leer- en ontwikkelingsachterstand
- ondersteunt de titularis bij het opzetten van zorgbeleid op maat van het kind

3. op het niveau van de leerling

- helpt leerlingen met leer- en/of gedragsproblemen

4. verbindingspersoon

- is de verbindingspersoon tussen de school en externen, bemiddelt tussen de leerling, de leerkrachten en de ouders wanneer de problemen van de individuele leerling de draagkracht van de school overstijgen.

Zorgbegeleider en ouders

Ouders zijn volwaardige partners bij de begeleiding van hun kind(eren). Samen met de ouders streven we naar vlotte, opbouwende gesprekken in het belang van hun kind(eren). Ouders dragen mee de verantwoordelijkheid bij het begeleiden van hun kind(eren) en dit zowel naar “hoofd”, “handen” en “hart”.

4.20 Drugbeleid op school

Onze school wil actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op de eigen gezondheid en die van anderen. We willen bewust meehelpen om kinderen te behoeden voor negatieve invloeden van de buitenwereld.

Eén van die invloeden is het druggebruik: een problematiek waar wij, als basisschool, in de huidige tijd niet meer aan kunnen voorbijgaan. Illegale drugs, kortweg drugs genoemd, zijn door de wet verboden. Druggebruik in de basisschool lijkt voor iedereen veraf, maar enkele recente voorvallen in Vlaamse basisscholen hebben het tegendeel bewezen.

Het gebruik, het bezit, het onder invloed zijn of het verhandelen van drugs is niet toegelaten op het schoolterrein, in de onmiddellijke omgeving ervan en/of tijdens buitenschoolse activiteiten.

Wij werken reeds geruime tijd samen met het Provinciaal Intergemeentelijk Samenwerkingsverband voor Drugspreventie en –begeleiding in Zuid-Oost-Vlaanderen. (PISAD vzw). Zo engageren wij ons als basisschool om binnen dit samenwerkingsverband ook de afgesproken beleidslijnen te volgen. De beleidslijnen steunen op een positief schoolklimaat waarin preventie en hulpverlening centraal staan. In geval van (vermoeden van) druggebruik, drugbezit en/of het betrekken van medeleerlingen bij druggebruik, neemt de school contact op met de drugbegeleider Regio Oudenaarde. Hierop volgt steeds een persoonlijke en discrete begeleiding van de betrokkene(n) en de ouder(s).

Alle partijen sluiten een begeleidingscontract af dat in samenwerking met PISADvzw door alle betrokkenen wordt ondertekend. Daarin legt men maatregelen vast om herhaling te voorkomen. Niet aanvaarden of niet naleven van dit contract, kan leiden tot het instellen van een tuchtprocedure, die eventueel tot definitieve uitsluiting kan leiden.

Wie betrapt wordt op verhandeling van drugs (o.a. doorgeven, ter beschikking stellen, verkopen) krijgt tuchtmaatregelen. Ziet men nog mogelijkheden binnen de school wordt een begeleidingscontract afgesloten. Wie dit begeleidingscontract weigert of niet naleeft, wordt bij tuchtmaatregel definitief uitgesloten. Verhandelen van drugs leidt steeds tot het inschakelen van de politiediensten en van het parket.

Indien er geen vrijwillige medewerking is, indien het begeleidingscontract niet wordt nageleefd en indien praktijken van dealen of andere criminele activiteiten worden vastgesteld, wordt het probleem onmiddellijk voorgelegd aan de drugbegeleider van PISADvzw, die handelt op basis van de afsprakennota preventie - parket.

5. Akkoordverklaring

Bij iedere inschrijving van een leerling(e) legt de directie of de schoolverantwoordelijke aan de ouders of voogd de schoolbrochure met schoolreglement “voor kennisneming en akkoord” ter ondertekening voor.

De handtekening ter instemming kan ook geplaatst worden op de inschrijvingslijst.

De ondertekening van de schoolbrochure met schoolreglement heeft als gevolg dat de ouders zich ermee akkoord verklaren.

Het niet ondertekenen van de schoolbrochure met schoolreglement door de ouders of voogd kan voor het schoolbestuur een reden zijn om de inschrijving van de betrokken leerling te weigeren.

“Ondergetekende(n) stem(t)(men) ermee in om elke wijziging in de familiale context, relevant voor de school, door te geven. Enkel door officiële herroeping (door bv. een gerechtelijk schrijven) worden de aanvankelijk gemaakte afspraken aangaande het voldoen van de facturen en alle andere verplichtingen ten aanzien van de school die uit de inschrijving voortspruiten, gewijzigd.”