



SINT-GREGORIUSCOLLEGE

Basisonderwijs

Alfons Biebuycklaan 24

9050 Gentbrugge

T 09/230 82 40 - F 09/231 04 22 - E-mail: directie@sint-gregoriuscollege.be

WEGWIJS
IN HET
SINT-GREGORIUSCOLLEGE

schoolreglement

2017-2018

1. WELKOM IN ONZE SCHOOL

Beste Ouder(s)

Van harte welkom in onze school! Wij willen u danken voor het vertrouwen dat u in het Sint-Gregoriuscollege stelt.

Onze school wil voor de kinderen een plaats zijn waar ze graag naartoe komen, waar ze kunnen leren en leven, waar ze het gevoel hebben dat ze zichzelf mogen zijn.

Zoals steeds zal het voltallige schoolteam zich inzetten zodat ook dit schooljaar voor uw zoon of dochter succesvol mag verlopen. Uw steun, uw hulp en uw medewerking zijn daarbij heel belangrijk! Iedereen is ervan overtuigd dat studie en opvoeding een samenwerking vragen tussen school en gezin.

Deze infobrochure met schoolreglement wil u een beeld geven van wat er bij ons op school gebeurt, wil u informeren over een aantal afspraken zodat u en uw kind zich bij ons kunnen thuis voelen. Ook zijn wij ons ervan bewust dat een schoolgemeenschap pas goed kan werken als alle partners vanuit een positieve ingesteldheid hun verantwoordelijkheid opnemen in het belang van de kinderen en van de school.

Helaas kunnen we niet alles in deze brochure vermelden en kunnen er nog vragen onopgelost blijven. Neem gerust contact op om over uw mogelijke vragen en problemen te spreken.

Onze school behoort tot de vzw Katholieke Scholen Regio Gent-Zuid, Land van Rhode. Wij willen een echte katholieke school zijn! Dit betekent dat u veel mag verwachten van het hele schoolteam. We willen kwaliteitsvol onderwijs aanbieden. Hierbij streven we het bereiken van de eindtermen en ontwikkelingsdoelen, die de overheid ons oplegt, na. De leerplannen van het VSKO zijn daarbij een belangrijke leidraad. Tegelijk willen we een kwaliteitsvolle opvoeding geven, geïnspireerd vanuit christelijke waarden.

Nogmaals van harte welkom in het Sint-Gregoriuscollege!

Wim Van den Berghe
Directeur

2. INHOUDSOPGAVE

1. Welkom in onze school	p 2
2. Inhoudsopgave	p 3-4-5
3. Wat willen wij? Onze visie?	p 6
4. Algemene informatie	
4.1. Structuur van de school	p 6
4.2. Het schoolbestuur	p 7
4.3. Scholengemeenschap	p 7
5. Wie is wie?	
5.1. Het schoolteam	p 8
5.2. De schoolraad	p 8
5.3. Ouderraad	p 10
5.3.1 Het oudercomité	p 10
5.4. Vrijwilligers	p 10
5.5. Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)	p 10
5.6. Pedagogische begeleidingsdienst	p 12
5.7. Onderwijsinspectie	p 12
5.8. Beroepscommissie	p 12
5.9. Lokaal Overleg Platform (LOP)	p 12
5.10. Commissie inzake leerlingenrechten	p 13
5.11. Commissie zorgvuldig bestuur	p 13
5.12 Klachtencommissie Katholiek Onderwijs	p.13
6. Wettelijke verplichtingen	
6.1. De inschrijving van een leerling	p 13
6.2. De inschrijving van een kleuter	p 13
6.3. Leerplicht	p 14
6.3.1 Screening niveau onderwijstaal	p 14
6.4. Ondertekening en afdwingbaarheid van het schoolreglement	p 14
6.5. Echtscheiding, niet-samenlevende ouders	p 15
6.6. Co-schoolschap	p 15
6.7. Inschrijvingsbeleid van onze school	p 15
6.8. Omgaan met leerlingengegevens	p 16
6.9. Wet op de privacy	p 17
6.9.1 Verwerken van persoonsgegevens	p 17
6.9.2 Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering	p 17
6.9.3 Publiceren van foto's	p 17
6.9.4 Recht op inzage en toelichting	p 17
6.10. Non-discriminatiebeleid	p 17
6.11. Niet inschrijven van leerlingen ...	p 17
6.12. Schoolverandering	p 17
6.13. Engagementsverklaring	p 18
7. Aanwezigheid en afwezigheid van leerlingen in de school	
7.1. Schooluren	p 19
7.2. Speeltijden	p 20
7.3. Voorschoolse opvang	p 20
7.4. Avondopvang	p 20
7.5. Leerlingenpasje	p 20
7.6. Opvang op woensdagnamiddag	p 20
7.7. Middagpauze	p 20
7.8. Te laat komen	p 21
7.9. Toegang tot de school	p 21
7.10. Afhalen van leerlingen tijdens de lessen	p 21
7.11. Vakantiedagen, vervroegen en verlengen van vakantie	p 21
7.12. Begeleide rijen	p 21

7.13. Ophalen van kinderen en/of zelfstandig naar huis gaan	p 21
7.14. Met de fiets naar school	p 22
7.15. Het afwezig zijn van leerlingen	p 22
8. Contacten tussen ouders en de school	
8.1. Schoolagenda, lessen en werken	p 25
8.2. Toetsen en rapporten	p 26
8.3. Oudercontacten	p 26
8.4. Nieuwsbrieven, brieven, jaar- en maandkalender	p 26
8.5. Charter voor een goede communicatie met ouders	p 26
8.6. Klachtenregeling	p 26
9. Een school met zorg voor elke leerling	
9.1. Zorgbeleid	p 27
9.2. Multidisciplinair overleg	p 28
9.3. Zorgklas	p 28
9.4. Gelijke onderwijskansen voor elke leerling	p 28
9.5. Revalidatie en logopedie	p 29
9.6. Geïntegreerd Onderwijs (GON)	p 29
9.7. Leerlingvolgsysteem	p 29
9.8. Getuigschrift basisonderwijs	p 30
9.8.1. Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift	p 30
9.8.2. Beroepsprocedure	
9.9. Eindbeoordeling, zittenblijven en klassamenstelling	p 31
9.10. Tijdelijk onderwijs aan huis	p 32
10. Orde en tuchtmaatregelen	p 32
10.1 Ordemaatregelen	p 32
10.2 Tuchtmaatregelen	p 32
10.2.1 Mogelijke tuchtmaatregelen	p 33
10.2.2 Preventieve schorsing	p 33
10.2.3 Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting	p 33
10.2.4 Opvang op school in geval van preventieve schorsing	p 34
10.3. Beroepsprocedure tegen tuchtmaatregelen	p 34
11. Leefregels en leefhouding	
11.1. Kledij en uiterlijk	p 35
11.2. Hoffelijkheid, houding en gedrag	p 35
11.3. Verplaatsingen met de autobus of het openbaar vervoer	p 35
11.4. Verantwoordelijkheid i.v.m. schoolmateriaal en persoonlijke voorwerpen	p 35
11.5. Veiligheid en gezondheid	p 36
11.6. Afspraken op de speelplaats van de lagere school	p 36
11.7. Afspraken op de kleuterspeelplaats in de Biebuycklaan	p 37
11.8. Afspraken op de kleuterspeelplaats in de Bouckaertstraat	p 39
11.9. Afspraken i.v.m. afval, milieubewustzijn en gezonde voeding	p 40
11.10. Lessen lichamelijke opvoeding en zwemmen	p 40
11.10.1. Zwemmen	p.41
11.10.2. Lessen lichamelijke opvoeding	p 41
11.11. Roken op school	p 41
11.12. Tijdschriften	p 41
11.13. Tweede taallessen na schooltijd	p 41
11.14. Verloren voorwerpen	p 42
11.15. Gebruik van geneesmiddelen	p 42
11.16. Leeruitstappen, toneelvoorstellingen, openluchtclassen	p 42
12. School en verzekering	
12.1. Lichamelijke schade bij uw kind	p 43
12.2. Schade bij een andere persoon door de fout van uw kind	p 44
12.3. Schade bij uw kind door de fout van een ander	p 44

12.4. Verplaatsing huis-school en school-huis	p 44
13. Vrijwilligers	
13.1. Verplichte verzekering	p 45
13.2. Vrije verzekering	p 45
13.3. Vergoedingen	p 45
13.4. Aansprakelijkheid	p 45
13.5. Geheimhoudingsplicht	p 45
13.6. Vervoer door vrijwilligers	p 45
14. Financiële informatie	
14.1. Geldelijke en niet geldelijke ondersteuning die niet afkomstig is van de Vlaamse Gemeenschap en de rechtspersonen die daarvan afhangen	p 45
14.2. De bedragen die aan de ouders kunnen worden gevraagd en de afwijkingen die daarop kunnen worden gegeven	p 46
Scherpe maximumfactuur	p 46
Minder scherpe maximumfactuur	p 46
15. Lijst met gebruikte afkortingen	p 48
Belangrijke data schooljaar	p 49-50

3. WAT WILLEN WIJ? ONZE VISIE ...

“Een katholieke school is een school die ernaar streeft haar dienst aan kinderen en jongeren, aan ouders en aan de samenleving te bezien in de geest van Jezus Christus. Niet de godsdienstles maakt de school katholiek, niet de pastorale dienst of enkele gelovige leerkrachten. Er is verbondenheid nodig en die ontstaat vanuit de verhalen van onze traditie. Een katholieke school blaast haar school-zijn een geest in. Vandaag hebben we veel blazers nodig.”
(Piet Raes)

We willen opvoeden

We willen aandacht opbrengen voor elk kind. De leerkracht wil een “thuis” maken van de klas, zodat elk kind zich goed voelt en graag naar school komt. De klas is dus een tweede “thuis” voor de kinderen! Ouders en kinderen helpen mee om een goede sfeer te creëren. Wij houden van een gezellige, gemoedelijke en tegelijk ordelijke en gestructureerde sfeer in de klas en in de school.

We willen uw kind ook voorbereiden op de toekomst en hebben aandacht voor de totale persoon: de persoonlijkheidsontwikkeling, de creatieve ontwikkeling, de verstandelijke ontwikkeling, de zelfstandigheid, de verantwoordelijkheid, ... alle aspecten van het mens-zijn willen we aandacht geven.

We willen onderwijzen

We willen aandacht opbrengen voor de verstandelijke vorming van uw kind. In de school krijgt het leren zeker een centrale plaats. We brengen de leerlingen kennis bij over de wereld, we leren hen ervaren dat het noodzakelijk is om zichzelf te ontwikkelen (lezen, studeren, ...) om door het leven te gaan.

Wij willen samen met de ouders werken om de kinderen basiskennis en vaardigheden bij te brengen, die hen in staat stellen te leren en te leren leven, rekening houdend met hun culturele achtergrond, voorkennis en hun begaafdheid. We willen 'positief' omgaan met iedereen en elk kind steeds nieuwe kansen geven.

In onze onderwijstaak worden we bepaald door wat de overheid van ons verwacht. Als school streven we ernaar de wettelijk vastgelegde eindtermen te bereiken en de ontwikkelingsdoelen na te streven.

We willen een christelijke school zijn

In de geest van het evangelie willen wij een christelijk leef- en werkmilieu nastreven, waar de kinderen en het hele schoolteam met elkaar omgaan op een menselijke, respectvolle, vriendelijke, eerlijke, waardevolle, ... manier. We geloven erin dat we Jezus' boodschap vorm geven als we op een liefdevolle manier met elkaar omgaan.

We willen respect opbrengen voor niet-gelovigen en anders-gelovigen. Door de keuze van de ouders voor een katholieke school hopen we van alle kinderen en ouders een respectvolle houding tegenover deze christelijke visie te ervaren.

4. ALGEMENE INFORMATIE

4.1. Structuur van de school

Kleuteronderwijs:

- Alfons Biebuycklaan 24, 9050 Gentbrugge
 - Telefoon: 09/230 82 40
 - GSM opvang : 0479 / 232 920
 - GSM directie (voor noodgevallen): 0479 / 349 366
 - Fax: 09 / 231 04 22
 - E-mail : directie@sint-gregoriuscollege.be
 - Website: www.sint-gregoriuscollege.be

- Henri Bouckaertstraat 29, 9050 Gentbrugge
 - Telefoon: 09/231 55 11
 - GSM opvang : 0479 / 232 919
 - GSM directie (voor noodgevallen): 0479 / 349 366
 - Fax: 09 / 231 04 22
 - E-mail : directie@sint-gregoriuscollege.be
 - Website: www.sint-gregoriuscollege.be

Lager onderwijs:

- Alfons Biebuycklaan 24, 9050 Gentbrugge
 - Telefoon: 09 / 230 82 40
 - GSM directie (voor noodgevallen): 0479 / 349 366
 - Fax: 09 / 231 04 22
 - E-mail : directie@sint-gregoriuscollege.be
 - Website: www.sint-gregoriuscollege.be

4.2. Het schoolbestuur

Het schoolbestuur of de Inrichtende Macht is de eigenlijke organisator van het onderwijs. Zij is verantwoordelijk voor het beleid en zorgt ervoor dat de voorwaarden aanwezig zijn voor het zo goed mogelijk verstrekken van onderwijs en opvoeding.

Onze school behoort tot de VZW Katholieke Scholen, Regio Gent-Zuid, Land van Rhode met onderstaand adres als maatschappelijk zetel:

Katholieke Scholen, Regio Gent-Zuid, Land van Rhode
Bergstraat 32A
9820 Merelbeke

Volgende personen staan in voor het dagelijks bestuur van de Inrichtende Macht:

- De heer Dirk Flamant, voorzitter
- De heer Herman Achtergaele, secretaris
- De heer Nestor Van Hove, penningmeester
- Mevrouw Gaby Heyerick, personeelsbeleid
- Mevrouw Van De Steene Bernadette
- E.H. Johan Mattheys
- De heer Freddy Heylen

De leden van het schoolbestuur zijn te bereiken via het adres van de maatschappelijke zetel.

4.3. Scholengemeenschap

Onze school behoort tot de scholengemeenschap Katholieke Scholen, Regio Gent-Zuid, Land van Rhode. Tot deze scholengemeenschap behoren volgende scholen:

- Sint-Michielschool, Bergstraat 34, 9820 Merelbeke
- Sint-Elooischool, Sint-Elooistraat 79, 9820 Merelbeke
- Paus Johannescollege, Hundelgemsesteenweg 239, 9820 Merelbeke
- SG De Graankorrel, Gaversesteenweg 853, 9820 Melsen
- Sint-Gregoriuscollege, Alfons Biebuycklaan 24, 9050 Gentbrugge

Zowel organisatorisch als pedagogisch-didactisch streven deze vijf scholen naar rendementsverhoging door gerichte samenwerking.

5. WIE IS WIE?

5.1. Het schoolteam

De directeur

De directeur staat in voor de dagelijkse werking van de school: administratie, organisatie, financiële en pedagogische verantwoordelijkheid, ...

Hij heeft de leiding over de twee afdelingen die behoren tot het Sint-Gregoriuscollege. Hij staat ten dienste van ouders, personeel en leerlingen. Ouders kunnen hem steeds contacteren in verband met (schoolse) problemen of hij kan een doorverwijzende rol spelen.

De directeur van de school is: Wim Van den Berghe

De leerkrachten

Dit zijn de kleuterjuffen, de onderwijzeressen en de onderwijzers. Met hun pedagogische en didactische kennis en vaardigheden gaan ze dagelijks met de kinderen in de school op weg.

De leerkrachten zijn verantwoordelijk voor de goede werking van hun klas. Zij hebben aandacht voor de totale ontwikkeling van de leerling: kennis, vaardigheden en attitudes. Ook bij hen kunnen ouders en leerlingen steeds terecht met persoonlijke vragen.

Namen, taken en info vindt u in de jaarlijks aangepaste infobrochure en op de website van de school”.

De zorgcoördinator: zie zorgbeleid (9.1.)

De klassenraad

Alle personeelsleden die op het leer- en ontwikkelingsproces van een leerling zijn betrokken, vormen de klassenraad. Dit zijn: de titularis, de gymleerkracht, de zorg-leerkracht, de taakleerkracht, de zorgcoördinator, de directie.

Het administratief personeel

Het administratief personeel staat in voor de leerlingenadministratie, voor de leerlingenrekeningen, voor praktische zaken, voor fotokopieerwerk, voor hulp bij tal van schoolorganisaties, ... Zij zijn een eerste aanspreekpunt voor ouders voor vragen van administratieve aard.

Het logistiek personeel

We vinden een nette leer- en leefomgeving belangrijk. We zijn hiervoor samen verantwoordelijk. Naast onze dagelijkse inspanningen staat het logistiek personeel in voor het onderhoud van de gebouwen en materialen.

5.2. De schoolraad

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

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

De huidige schoolraad werd verkozen voor de periode van 1 april 2017 tot en met 31 maart 2021.

De samenstelling van de schoolraad wijzigt om de vier jaar.

In onze school

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

- is een vertegenwoordiger van het schoolbestuur mee aanwezig, zodat informatie vanuit het schoolbestuur, direct kan worden meegedeeld.

- is de directeur als permanent adviseur aanwezig.

Wat doet de schoolraad?

De schoolraad krijgt informatie over de werking van de school.

- De schoolraad geeft de zorgen van de ouders door aan de school.
- De schoolraad informeert ouders over de beslissingen van de schoolraad.
- Waarover wordt er zoal gesproken tijdens een schoolraad?
 - *Over de wijzigingen van het schoolreglement (bv. verandering van het beginuur van de school).*
 - *Over de prijswijzigingen voor diensten die de school aanrekenen (bv. de opvang).*
 - *Over de vaststelling en de wijziging van het beleidsplan (bv. welke nascholingen worden er georganiseerd voor het personeel).*
 - *Over de vastlegging van de kalender voor het volgende schooljaar: vrije dagen, studiedagen, openluchtclasses, speciale activiteiten, ...*
 - *Over beslissingen inzake de infrastructuurwerken (bv. er is een verbouwing nodig, ...).*
 - *Over hoe de lestijden worden gebruikt (bv. wordt er een bijkomende klas ingericht?).*
 - *Over het bepalen van het welzijns- en veiligheidsbeleid van de school (bv. er zouden drinkfonteinnetjes moeten komen).*
 -

Samenstelling

De schoolraad is samengesteld als volgt:

- Afgevaardigden van de ouders:

- Mevrouw Natalie Aga (mama van Ferre, Tieu en Luz Berlengée)
- Mevrouw Karen Claeys (mama van Oscar, Martha en Rosie Van den Broeck)
- Dhr. Koen Vandenbroucke (papa van Viggo)

- Afgevaardigden van het personeel:

- Juf Karin Wamback
- De heer Johan Dellaert
- De heer Alain De Poortere

- Afgevaardigden van de buurt, de lokale gemeenschap. Deze mensen zetelen in de schoolraad vanwege hun verbondenheid met de school.

- Mevrouw Ingrid De Keyzer
- Mevrouw Véronique De Brauwer
- Mevrouw Ann Vander Schueren

- Afgevaardigden van het schoolbestuur:

- De heer Freddy Heylen

- Directeur/permanent adviseur

- De heer Wim Van den Berghe

Hoe werkt de schoolraad in onze school?

De schoolraad vergadert minimum 3 keer per schooljaar. Er wordt samen nagedacht, gesproken, gediscussieerd. De schoolraad is gebonden aan een aantal wettelijke voorschriften.

Hoe bereiken we de leden van de schoolraad?

De leden van de schoolraad kan je steeds aanspreken of mailen op ...

- Mevrouw Natalie Aga (0494 301 323) natalie.aga1@gmail.com
- Mevrouw Karen Claeys (0486 952 778) claeyskaren@hotmail.com
- De heer Koen Vandenbroucke (0477 881 016) koenvandenbroucke@gmail.com
- De heer Johan Dellaert johan.dellaert@sint-gregoriuscollege.be
- De heer Alain De Poortere alain.depoortere@sint-gregoriuscollege.be
- Juf Karin Wamback karin.wamback@sint-gregoriuscollege.be
- Mevrouw Ingrid De Keyzer hugodelanghe@pandora.be
- Mevrouw Ann Vander Schueren dwatte@skynet.be
- Mevrouw Véronique De Brauwer veronique.debrauwer@skynet.be
- De heer Freddy Heylen freddy.heylen@ugent.be
- De heer Wim Van den Berghe directie@sint-gregoriuscollege.be

5.3 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. In onze school is er een 'oudercomité'.

5.3.1 Het oudercomité

Het oudercomité van de school is samengesteld uit vertegenwoordigers van ouders van elk leerjaar. Het heeft als doel de betrokkenheid van de ouders bij de school te vergroten. Elke ouder wordt jaarlijks uitgenodigd om lid te worden van het oudercomité. De leden van het oudercomité verkiezen zelf een dagelijks bestuur. Alle andere leden, zijn automatisch lid.

Het oudercomité is de spreekbuis van alle ouders binnen onze schoolgemeenschap! Het is een ploeg met enthousiaste ouders die heel vaak in de weer zijn om het schoolgebeuren, in samenwerking met het schoolpersoneel, vlot te laten verlopen. Het oudercomité zet ook heel wat acties op om de school materieel en financieel te ondersteunen.

Bij het begin van het schooljaar worden alle ouders via een brief uitgenodigd lid te worden van het oudercomité. Het oudercomité vergadert regelmatig 's avonds, voorafgaand aan een of andere activiteit. In de jaarkalender worden deze data meegedeeld. Daarnaast worden de leden nogmaals apart per brief uitgenodigd.

Het oudercomité wordt geleid door het dagelijks bestuur met volgende leden:

- Mevrouw Sandra de Bruyne (voorzitter) sandra.de.bruyne@telenet.be
- Mevrouw Kattia Piens (penningmeester) kattia.piens@telenet.be
- Mevrouw Katelijn Roels (secretariaat) katelijn_roels@hotmail.com
- **De heer Koen Vandenbroucke (economaat)** koenvandenbroucke@gmail.com
- De heer Wim Verbruggen (technische dienst) wimpiesemail@gmail.com

5.4. Vrijwilligers

De school doet heel vaak een beroep op ouders, grootouders, vrienden en sympathisanten van de school om een handje te helpen bij activiteiten. In onze school zijn slaapmoekes, leesouders, uitstapbegeleiders, knutselouders, ... actief. Ook bij acties van het oudercomité kunnen we heel vaak op vrijwillige helpende handen rekenen. De school sluit voor alle vrijwilligers een verzekering af.

5.5. Het CLB (Centrum voor Leerlingenbegeleiding)

Wat is het CLB?

Een "Centrum voor leerlingenbegeleiding" of CLB is een dienst waarop leerlingen, ouders, leerkrachten en schooldirecties een beroep kunnen doen voor informatie, hulp en begeleiding.

In een CLB werken onder andere artsen, maatschappelijke werkers, pedagogen, psychologisch assistenten en verpleegkundigen. Die verschillende vakmensen werken samen in een (multidisciplinair) team om het welbevinden van leerlingen te bevorderen doorheen hun schoolloopbaan. Het gaat er dus om, de leerling(e) zich goed te laten voelen zodat hij (zij) zijn (haar) kennis en vaardigheden in de beste omstandigheden kan ontwikkelen.

Een CLB kan op vier domeinen begeleiden:

- het leren en studeren: als het op school niet wil vlotten ... en meer hulp nodig wordt ...
- de schoolloopbaan: de toekomst zelf leren plannen ...
- de preventieve gezondheidszorg: opvolgen van groei, ontwikkeling, vaccinaties, bevorderen van een gezonde levensstijl ...
- de sociaal-emotionele ontwikkeling: graag naar school gaan ... als het minder goed gaat ... kan een luisterend oor helpen.

Relatie tussen CLB en school

De school en het CLB hebben een gezamenlijk beleidscontract opgesteld dat de aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastlegt. Dit beleidscontract is met de ouders besproken in de schoolraad.

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.

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.

Relatie tussen CLB, de leerlingen en hun ouders

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.

Ouders zijn verplicht hun medewerking te verlenen aan:

- de begeleiding van leerlingen die spijsbelen. 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. De ouders of de leerling vanaf 12 jaar kunnen zich verzetten tegen het uitvoeren van een algemeen of gericht consult door een bepaalde arts van het CLB. Binnen een termijn van negentig dagen dient de persoon die verzet aantekent, het verplichte consult te laten uitvoeren door een andere arts van hetzelfde CLB, een arts van een ander CLB of een andere arts buiten het CLB die beschikt over het nodige bekwaamheidsbewijs. In dat laatste 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 multidisciplinair dossier

Het centrum legt voor elke leerling voor wie een begeleiding wordt gestart, één multidisciplinair dossier aan. Het multidisciplinair dossier van de leerling bevat alle voorhanden zijnde gegevens die over de leerling op het centrum aanwezig zijn. Als een leerling van school verandert en onder toezicht van een ander CLB komt te staan, is het CLB dat de vorige school begeleidt, ervoor verantwoordelijk dat het CLB-dossier de leerling volgt. Er is geen toestemming van de ouders of de leerling 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 of de leerling te informeren over het doorgeven van het dossier. Er wordt een wachttijd van 10 dagen gerespecteerd na het informeren van de ouders of de leerling. De ouders of de leerling kunnen afzien van die wachttijd. Er kan binnen die 10 dagen verzet aangetekend worden tegen het overmaken van de niet-verplichte gegevens uit het dossier. Er kan geen verzet aangetekend worden 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 er verzet wordt aangetekend, 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.

Praktische informatie:

Vrij C.L.B. regio Gent, vestigingsplaats Marialand

Marialand 29, 9000 Gent

tel: 09/266 16 60, fax: 09/266 16 90

e-mail: marialand@vclbgent.be

Open elke werkdag van 08.30-12.00 uur en van 13.00 tot 16.30 uur.

Voor het medisch aspect van het CLB behoren we tot de

Medische onderzoeksruimte

Bergstraat 32A, 9820 Merelbeke

Tel: 09/230 87 22

Als ouders bezwaren hebben tegen een bepaalde arts van het CLB, kan in overleg, een andere arts worden aangeduid. In dat geval zijn de kosten ten laste van de ouders.

Medewerkers in de school:

- Mevrouw Barbara Vandeginste: maatschappelijk werker / contactpersoon
e-mail: barbara.vandeginste@vclbgent.be
Bereikbaarheid op school: dinsdagnamiddag
- Mevrouw Brigitte Bertrand: psycho-pedagogisch werker
- Dokter Leen Christiaens: schoolarts
- Mevrouw Patricia Leens: verpleegkundige

5.6. Pedagogische begeleidingsdienst

De pedagogische begeleiding van onze school is in handen van de Diocesane Pedagogische Begeleidingsdienst van het bisdom Gent.

Adres: Diocesaan Bureau voor het Katholiek Onderwijs,
Marialand 31, 9000 Gent.

5.7. Onderwijsinspectie

De onderwijsinspectie, zoals bedoeld in het decreet van 17 juli 1991 en in het decreet van 1 december 1993, (inspectie van de levensbeschouwelijke vakken) hangt af van de Vlaamse Gemeenschap.

Elke school wordt door de overheid geïnspecteerd. Deze “doorlichting” vindt minstens een keer om de tien jaar plaats. De verslagen van de schooldoorlichting zijn te vinden op www.ond.vlaanderen.be/doorlichtingsverslagen.

5.8. Beroepscommissie

Bij betwisting van maatregelen, genomen op grond van het schoolreglement, is een beroepscommissie bevoegd. Adres: Diocesaan Bureau voor het Katholiek Onderwijs,

Beroepscommissie Basisonderwijs
Marialand 31, 9000 Gent

5.9. Lokaal Overleg Platform (LOP)

Bij betwisting van maatregelen over het inschrijvingsbeleid van de school, is het lokaal overlegplatform basisonderwijs bevoegd. Adres: LOP Gent Basisonderwijs

Henri Dunantlaan 2, 9000 Gent

5.10. Commissie inzake leerlingenrechten

U kunt als ouder bij de Commissie leerlingenrechten terecht indien u een weigering tot inschrijving van uw kind betwist en een klacht wilt indienen. De leden van de Commissie zullen zich op dat ogenblik buigen over uw dossier en een eindoordeel uitspreken.

Adres: Commissie inzake leerlingenrechten t.a.v. Sara De Meerleer (basisonderwijs)
Koning Albert II-laan 15, lokaal 4M11 1210 Brussel 02/ 553 92 12

5.11. Commissie zorgvuldig bestuur

Bij betwisting van maatregelen over de kosteloosheid van het onderwijs is de commissie zorgvuldig bestuur bevoegd.

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
email : zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

5.12. Klachtencommissie Katholiek Onderwijs

Adres: Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen
Guimardstraat 1 1040 Brussel 02/ 507 06 01
klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen

6. WETTELIJKE VERPLICHTINGEN

6.1. De inschrijving van een leerling

Bij de inschrijving van elke leerling heeft de school een officieel document nodig dat de identiteit van het kind bevestigt. Daarom vragen we om een kopie van de SIS-kaart of de identiteitskaart te kunnen nemen. Bovendien heeft de school hiermee het rijksregisternummer.

In uitzonderlijke gevallen kan de school ook andere documenten die de identiteit van het kind bevestigen en/of de verwantschap aantonen, opvragen: het trouwboekje, het geboortebewijs, een identiteitsstuk van het kind zoals een bewijs van inschrijving in het vreemdelingenregister of een reispas.

De school vraagt geen direct of indirect inschrijvingsgeld.

Een kind is pas ingeschreven in onze school als de ouders schriftelijk instemmen met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft een kind bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel wanneer de ouders beslissen om het kind van school te veranderen, zij niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement, bij een definitieve uitsluiting als gevolg van een tuchtmaatregel of wanneer het kind een verslag ontvangt dat toegang geeft het buitengewoon onderwijs (tenzij de school een individueel aangepast programma haalbaar ziet).

Bij de eerste inschrijving van uw kind worden de ouders door de schooldirectie of door een door de school gemandateerde persoon, schriftelijk geïnformeerd over:

- de juridische aard en de samenstelling van het schoolbestuur
- het pedagogisch opvoedingsproject van de school
- de organisatie van de schooluren
- de voor- en naschoolse opvang
- de organisatie van de oudercontacten
- de werking van het begeleidend CLB
- de samenstelling van de scholengemeenschap
- de samenstelling van de schoolraad
- de kosten
- de aanvraag van studiebeurzen

De school beschikt ook over een infobrochure. Daarnaast kunnen er afzonderlijke foldertjes, die jaarlijks aangepast worden, worden meegegeven.

6.2. Inschrijving van een kleuter

Een kleuter is niet leerplichtig. Bovendien mag een kleuter pas naar school komen vanaf de dag dat hij/zij 2 jaar en 6 maanden oud zijn. Als de kleuter jonger is dan 3 jaar, mag hij of zij pas op school

aanwezig zijn vanaf de instapdatum na de inschrijving. Vóór de instapdatum mag de kleuter niet op school aanwezig zijn, zelfs niet op proef. Deze instapdata zijn:

- de eerste schooldag na de zomervakantie
- de eerste schooldag na de herfstvakantie
- de eerste schooldag na de kerstvakantie
- de eerste schooldag van de maand februari
- de eerste schooldag na de krokusvakantie
- de eerste schooldag na de paasvakantie
- de eerste schooldag na Onze-Lieve-Heer-Hemelvaart

Om toegelaten te worden tot het lager onderwijs moet de leerling 6 jaar zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar.

Soms is het nodig dat een kleuter een jaartje langer in de kleuterschool doorbrengt. Het gebeurt ook dat een kleuter een jaartje vroeger naar de lagere school gaat. Soms verblijft een leerling een achtste jaar in de lagere school. Deze “speciale” gevallen kunnen enkel na grondig overleg en goedkeuring van de ouders, de klassenraad en het CLB.

Als een leerling nog niet de leeftijd van zes 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 10de 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, omvat tevens de motivatie.

6.3. Leerplicht

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 ander leerplichtig kind, onderworpen aan de controle op het regelmatig schoolbezoek.

Voor leerplichtige leerlingen in het basisonderwijs is de leerplicht voltijds.

6.3.1 Screening niveau onderwijstaal

Onze school moet voor elke leerling die voor het eerst in het lager onderwijs instroomt, een verplichte taalscreening uitvoeren. De taalscreening gebeurt niet voor ‘anderstalige nieuwkomers’. Zij krijgen immers sowieso een aangepast taaltraject. Deze screening gaat na wat het niveau van de leerling inzake onderwijstaal is. 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 screening gebeurt in september of begin oktober.

In het gewoon onderwijs kan een leerling minimum 4 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.

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.

6.4. Ondertekening en afdwingbaarheid van het schoolreglement

Een inschrijving gaat pas in na instemming met het schoolreglement en het pedagogisch project van de school.

Het schoolreglement wordt schriftelijk of via elektronische weg aangeboden en de ouders moeten er zich schriftelijk mee akkoord verklaren (= ondertekenen “voor akkoord”). Bij inschrijving wordt gevraagd aan de ouders of deze al dan niet een papieren versie van het schoolreglement wensen te ontvangen. De ouders duiden hun keuze aan (papieren versie of een digitale versie die via de schoolwebsite te lezen is).

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

Bij elke wijziging van het schoolreglement informeert het schoolbestuur de ouders schriftelijk of via elektronische weg over die wijziging en de ouders geven opnieuw schriftelijk akkoord.

Indien de ouders zich met de wijziging niet akkoord verklaren, dan wordt aan de inschrijving van het kind een einde gesteld op 31 augustus van het lopende schooljaar.

6.5. Echtscheiding, niet-samenlevende ouders

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

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

Alle info wordt aan de beide ouders bezorgd, ook aan niet-samenlevende ouders. We vragen de ouders ons hiertoe de correcte adressen of emailadressen te bezorgen. De school mag de hiervoor gemaakte onkosten, aanrekenen (postzegels en kopieën).

6.6 Co-schoolschap

Dit is het kind tijdens het schooljaar op twee plaatsen laten schoollopen, afhankelijk van bij welke ouder het verblijft. Om de verbondenheid met de klasgroep en de continuïteit van het leren te garanderen, weigert de school mee te werken aan het co-schoolschap.

6.7. Inschrijvingsbeleid van onze school (via Lokaal overlegplatform Gent)

Aanmelden en inschrijven (via LOP GENT CAR = centraal aanmeldingsregister)

Onze school werkt met het aanmeldingssysteem binnen het LOP-gebied Gent.

* **Voorrangsperiode** broer/zus/kind personeelslid = **vanaf 16/10 tot en met 27/10/2017** op school

* **aanmelden:** van **02/02/2018 om 12 uur tot 23/02/2018** 12 uur

* **bevestigen** van de aanmelding op de school vanaf **5/03/2018 tot en met 23/03/2018**

* vanaf **17/04/2018= vrije inschrijving** zonder ticket.

De periodes waarin kan ingeschreven worden, vindt u ook in de informatiebrochure van de school. Deze data worden jaarlijks meegedeeld op de algemene vergadering van het LOP.

Bij de aanmelding zullen we je bevragen naar enkele gegevens. Vul die eerlijk in, want bij foute informatie verlies je het recht op inschrijven dat je via de aanmeldingsprocedure verwerft.

Na de aanmeldingsperiode ordenen we de aangemelde leerlingen met de criteria:

1. afstand van het domicilieadres van de leerling tot de school of vestigingsplaats
2. afstand van het werkadres van een van beide ouders tot de school of vestigingsplaats
3. toeval (enkel in combinatie met 1, 2 of 4)
4. de plaats van de school of vestigingsplaats binnen de rangorde gemaakt door de ouders (enkel in combinatie met 1, 2, of 3)

Na de ordening laat het aanmeldingssysteem u weten of uw kind al dan niet gunstig gerangschikt is.

Indien jouw kind gunstig gerangschikt is, word je schriftelijk of via elektronische weg op de hoogte gebracht wanneer je je kind mag komen inschrijven. Is je kind niet gunstig gerangschikt, dan ontvang je een weigeringsdocument. Op dit weigeringsdocument staat waarom je geweigerd werd, op welke plaats in de wachtlijst je kind staat en waar je terecht kan met eventuele klachten.

Weigeren

Onze school moet haar capaciteit vastleggen. De capaciteitsbepaling en het aantal beschikbare zitjes vind je terug op VRINT/ op centraal aanmeldingssysteem (CAR).

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.

Dit 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 de eerste schooldag van september volgend op het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft.

Wanneer je kind beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, schrijft de school in onder ontbindende voorwaarde. Als na de inschrijving pas blijkt dat er zo'n verslag is, wordt ze automatisch omgezet in een inschrijving onder ontbindende voorwaarde. Vervolgens organiseert de school overleg met de ouders, de klassenraad en het CLB, over de aanpassingen die nodig zijn om de leerling mee te nemen in het gemeenschappelijk curriculum of om de leerling studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum. **Een beslissing volgt binnen een redelijke termijn en uiterlijk na 60 kalenderdagen.**

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

Wanneer tijdens zijn of haar schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor je kind wijzigt, kan het zijn dat de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat ofwel een verslag nodig is dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, ofwel een bestaand verslag gewijzigd moet worden.

In dat geval organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB.

Op basis van dit overleg en nadat het verslag werd afgeleverd **of gewijzigd**, beslist de school om de leerling op vraag van de ouders studievoortgang te laten maken op basis van een **individueel** aangepast curriculum of om de inschrijving van de leerling voor het daaropvolgende schooljaar, te ontbinden.

Een klachtenprocedure bij de Commissie inzake Leerlingenrechten is mogelijk.

Afwijkingen

De school kan dus afwijken van de consequente toepassing van weigering wanneer het gaat over een aantal categorieën van leerlingen:

- anderstalige nieuwkomers in het gewoon basisonderwijs;
- leerlingen in het basisonderwijs die geplaatst zijn door de jeugdrechter of door de comités voor bijzondere jeugdzorg of leerlingen die als interne verblijven in een internaat verbonden aan een school voor gewoon basisonderwijs;

Deze afwijkingsmogelijkheden zijn géén verplichting. Ieder schoolbestuur bepaalt voor zichzelf of ze al dan niet gebruik zal maken van één of meerdere afwijkingscategorieën.

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 onze school. Met andere woorden: een inschrijving van een leerling in een school geldt voor de duur van de hele schoolloopbaan in die school, tenzij de ouders zich met een wijziging van het schoolreglement niet akkoord verklaren.

6.8. Omgaan met leerlingengegevens

Het inschrijvingsmoment is voor elk kind een sleutelmoment in zijn/haar schoolloopbaan. Vanuit een goed gesprek bij de inschrijving krijgt de school een beter zicht op de leerling met zijn/haar zorgbehoeften. Daarom is het belangrijk om rekening te houden met de privacywetgeving.

Ouders moeten de garantie krijgen dat alle persoonlijke gegevens enkel door de directie aangewend worden onder de toepassing van de wet ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer. Dit moet

duidelijk vermeld staan op elk document met persoonlijke gegevens dat de ouders invullen en ondertekenen (inschrijvingsformulier, SES-indicatoren,...).

Ouders hebben het recht de gegevens op te vragen en zo nodig te laten verbeteren, voor zover ze betrekking hebben op hun kind en zichzelf.

6.9. Wet op de privacy

6.9.1 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.

6.9.2 Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

Bij een schoolverandering worden leerlingengegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden: de gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan 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 van gegevens die door de regelgeving verplicht wordt.**

Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door je kind, zijn nooit tussen scholen overdraagbaar. We zijn decretaal verplicht een kopie van een gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs aan de nieuwe school door te geven.

6.9.3 Publiceren van foto's

De school publiceert geregeld foto's van leerlingen op de website, in de schoolkrant,... De beeldopnamen gebeuren steeds met respect voor wie op de beelden staat.

We gaan ervan uit dat je geen bezwaar hebt tegen de publicatie van de beeldopnamen en/of filmpjes die te maken hebben met de activiteiten van onze school. Mocht je daar toch bezwaar tegen hebben, dan kan je dat op elk moment van het schooljaar melden aan de directie. We zullen het bezwaar respecteren en geen beelden van je kind meer publiceren.

6.9.4 Recht op inzage en toelichting

Ouders hebben recht op inzage in en toelichting bij de leerlingengegevens, 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 (= prijs per kopie € 0,05).* De school kan geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

6.10. Non-discriminatiebeleid

Bij de eerste inschrijving ontvangen de ouders een 'Netoverschrijdende overeenkomst' in verband met het non-discriminatiebeleid in het onderwijs binnen de Gentse agglomeratie. Deze plaatselijke overeenkomst werd gesloten tussen alle schoolbesturen die in de stad Gent basisonderwijs organiseren. Alle netten zijn bij deze overeenkomst betrokken.

In het Decreet Basisonderwijs lezen we bij "non-discriminatie": 'het geheel van maatregelen in het gewoon onderwijs die tot doel hebben te komen tot een meer bewuste opstelling van de school, inzake het voorkomen en tegengaan van discriminatie enerzijds, en tot het bevorderen van een meer evenredige aanwezigheid van doelgroep leerlingen over de scholen anderzijds'.

6.11. Niet inschrijven van leerlingen ...

Een schoolbestuur moet de inschrijving weigeren van leerlingen die niet voldoen aan de toelatingsvoorwaarden, zoals bedoeld in het Decreet Basisonderwijs. Wie hierover meer info wenst, kan bij de directie terecht.

6.12. Schoolverandering

De ouders oordelen of het verantwoord is dat hun kind in de loop van het schooljaar van school verandert. Er is geen goedkeuring van de directeur, de inspecteur, het departement of de minister vereist. Elke schoolverandering tussen de eerste schooldag van september en de laatste schooldag van juni moet schriftelijk meegedeeld worden door de directie van de nieuwe school aan de directie van de oorspronkelijke school.

De mededeling gebeurt ofwel bij aangetekend schrijven, of gebruik makende van fax of mail of bij afgifte tegen ontvangstbewijs. De nieuwe inschrijving is rechtsgeldig de eerste schooldag na deze mededeling.

Op de “mededeling van schoolverandering” - van de nieuwe school naar de oorspronkelijke school - is de handtekening van de ouders vereist.

We vragen de ouders dat zij steeds contact opnemen met de directeur wanneer een schoolverandering wordt overwogen.

6.13 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 engagementen 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 uw kind. Het is goed dat u zicht hebt op de werking van de school. Daarvoor plannen we een klassikale infoavond bij het begin van het schooljaar. U kan er kennis maken met de leerkracht van uw kind en met de manier van werken in de klas.

We willen u op geregelde tijden informeren over de evolutie van uw kind. Dat doen we mondeling en/of schriftelijk via oudercontacten en/of rapporten.

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

Als u zich zorgen maakt over uw kind of vragen hebt over de aanpak dan kan u op elke moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van uw kind, de zorgcoördinator of de directie. U kan dit via de agenda kenbaar maken. U kan ook telefonisch of per e-mail een afspraak maken.

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

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

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

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

Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

De aanwezigheid van uw 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 uw kind doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB.

Wij verwachten dat uw kind dagelijks op tijd op school is. Wij verwachten dat u ons voor 08u25 verwittigt bij afwezigheid van uw kind.

Het CLB waarmee wij samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. U kan zich niet onttrekken aan deze begeleiding. Indien nodig zal het CLB hierover met u contact opnemen.

U 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 uw kind volgen. Dit doen we door het werken met een leerlingvolgsysteem. Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.

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

Wij verwachten dat u 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 daarom van de ouders dat ze er alles aan doen om hun kind, ook in de vrije tijd, te stimuleren bij het leren van Nederlands. Vanaf het schooljaar 2014-2015 wordt het positief engagement van de ouders ten aanzien van de onderwijstaal uitgebreid: ouders moeten positief staan ten aanzien van extra initiatieven en maatregelen die de school neemt om de taalachterstand van de leerlingen weg te werken.

Dit kan onder meer door:

- zelf Nederlandse lessen te volgen.
- uw kind naschools extra Nederlandse lessen te laten volgen.
- te zorgen voor een Nederlandstalige begeleiding van uw 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).
- uw kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige jeugdbeweging, sportclub, cultuurgroep, academie (muziek, woord, plastische kunsten, ...), ...
- uw kind dagelijks naar Nederlandstalige tv-programma's te laten kijken en er samen met hem over te praten.
- uw kind dagelijks naar Nederlandstalige radioprogramma's te laten luisteren.
- uw 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 uw kind zelf te laten lezen.
- binnen de school en bij elke schoolactiviteit enkel Nederlands te praten met uw kind, met andere kinderen, met het schoolpersoneel en met andere ouders
- uw kind, in zijn vrije tijd, geregeld te laten spelen met zijn Nederlandstalige vriendjes.
- uw kind in te schrijven voor Nederlandstalige taal- of vakantieactiviteiten.

7. AANWEZIGHEID EN AFWEZIGHEID VAN LEERLINGEN IN DE SCHOOL

7.1. Schooluren

Op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag:

- **voormiddag:** van 8.25 uur tot en met 11.40 uur.
- **namiddag:** van 13.10 uur tot 15.35 uur.

Op **woensdag:** van 8.25 uur tot en met 12.05 uur.

De leerlingen zijn minstens vijf minuten voor de aanvang van de lessen in de school aanwezig. Zij blijven in de school aanwezig tijdens alle verplichte lessen en alle verplichte activiteiten.

7.2. Speeltijden 10.05 u – 10.25 u + 14.25 u – 14.45 u.

- In de Alfons Biebuycklaan maken we gebruik van het 'Porrepark' om te spelen. We zorgen dat dit veilig en verantwoord geïntegreerd is in onze speeltijden in voor- en namiddag.

- In de middagpauze bekijken we om het 'Porrepark' ook aan te wenden als speelterrein, zodat niet alle leerlingen van de lagere school altijd gezamenlijk dienen te spelen op de grote speelplaats. Tijdens de schooluren onttrekt de leerling zich niet aan het toezicht. Ouders en leerkrachten zien erop toe dat dit niet gebeurt. Gedurende de speeltijd en de middagpauze is de toegang tot de klaslokalen verboden! Zieke kinderen kunnen in de eetzaal blijven tijdens de pauze.

7.3. Voorschoolse opvang

Elke dag is er voorschoolse opvang vanaf 7.00 uur, zowel in vestigingsplaats Alfons Biebuycklaan als in Henri Bouckaertstraat. Hiervoor betaal je € 0,50 van 7.00 tot 7.30u en € 0,50 van 7.30u tot 8.00u. Ouders ontvangen eind van de maand mei een fiscaal attest voor de betaalde toezichten.

7.4. Avondopvang

De leerlingen die 's avonds na het beëindigen van de lessen niet naar huis kunnen, blijven in de school. Er is **gratis speelplaatstoezicht tot 16.00 uur. Daarna begint de naschoolse opvang tegen betaling. Er is avondopvang voorzien van 16 uur tot 18.00 uur.** Tijdens deze opvang maken de leerlingen zelfstandig hun huistaken en leren hun lessen. Zodra ze daarmee klaar zijn, mogen ze een andere nuttige activiteit verrichten (lezen, tekenen, ...).

Voor de **kleuters is een afzonderlijke opvang voorzien tot 17 uur.** Nadien sluiten ze aan bij de opvang van de lagere school.

Voor de naschoolse opvang wordt 0,70 euro per begonnen halfuur aangerekend.

Kinderen die niet voor 16 uur worden afgehaald, moeten onder toezicht in de opvang blijven. Zij kunnen niet alleen op de speelplaats, aan de schoolpoort of op straat achterblijven.

Wie de kinderen te laat ophaalt, zal door de toezichter en/of directie worden aangesproken om de gemaakte extra (toezichts)kosten te betalen.

7.5. Leerlingenpasje

Wij zijn bezorgd over de veiligheid van onze leerlingen op weg van en naar school. We vragen de ouders hun kinderen zoveel mogelijk te begeleiden.

De leerlingen van het vijfde en zesde leerjaar kunnen een pasje krijgen om zonder begeleiding te school te verlaten.

De leerlingen uit de lagere klassen krijgen dit pasje niet. Uitzonderlijk kunnen na gesprek de ouders na een gesprek met de directie hiervoor de toestemming kregen van de directie en dit schriftelijk als ouder bevestigen.

Wie een leerlingenpasje bezit, vertrekt pas na de begeleide rijen. Voor het traject waar een begeleide rij is, sluit ook de leerling met een pasje bij de rij aan. Dit geldt zowel in de middagpauze als na schooltijd.

7.6. Opvang op woensdagmiddag

Op woensdagnamiddag is er ook opvang tot 17.00 uur. Er wordt 1,25 euro per begonnen uur aangerekend.

Wie het einduur overschrijdt, zal door de toezichter/directie aangesproken worden om de extra gemaakte extra (toezichts)kosten te betalen.

7.7. Middagpauze

Voor het middagtoezicht wordt 0,80 euro per middag gevraagd.

De schoolpoort is tijdens de middagpauze gesloten tot 12u45.

Warme maaltijden

Op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag kan er op school een warme maaltijd gebruikt worden.

Een volle maaltijd kost € 3,15 (lagere school) en € 3 (kleuter).

De maaltijden worden verzorgd door Hanssens Catering. Op de website van de school en aan het mededelingenbord aan de schoolpoort kunt u het maandmenu raadplegen.

Lunchpakket

Leerlingen kunnen natuurlijk ook hun lunchpakket mee naar school brengen. We vragen wel om een volwaardige maaltijd mee te brengen. Dus ... geen pitta, friet, ...

Leerlingen kunnen hun eigen **drank (melk, water)** naar school meebrengen. Dit mag een brikje, plasticflesje of drinkbus zijn. Toegelaten dranken zijn: **water en melk**.

Op school kan **soep (€ 0,50) en/of melk (€ 0,50)** afzonderlijk besteld worden. Dit wordt ook op het einde van de maand afgerekend via de rekening.

Uit respect voor het milieu vragen wij **zo weinig mogelijk aluminiumfolie te gebruiken**. We stimuleren het **gebruik van brooddozen**. Mogen wij vragen aan de ouders op de brooddoos de naam van het kind te schrijven. Helaas gaan wekelijks (dure) brooddozen verloren! Vanuit de school proberen we het verlies te vermijden door de volgende maatregelen:

- in elke gang staat per klas een bak (met het klasnummer)
- wanneer de kinderen de refter verlaten, worden de brooddozen in die bak geplaatst
- bij de aanvang van de namiddaglessen worden de dozen per klas verdeeld.

In de eetzaal zijn er een aantal afspraken **die nageleefd dienen te worden**. Er wordt o.a. stilte gevraagd.

7.8. Te laat komen (later dan 08u25)

Te laat komen is een probleem ... omwille van gewoontevorming bij kinderen en om het storen van de lessen te vermijden, verwachten wij dat de kinderen tijdig op school aanwezig zijn. **Wie te laat op school aankomt, biedt zich eerst aan bij de directie, bij de brugfiguur of op het secretariaat. Wanneer de leerling 5 opmerkingen i.v.m. laattijdige aankomst op school krijgt, wordt de ouder gecontacteerd en wordt dit besproken met brugfiguur en/of directie.**

7.9. Toegang tot de school

De toegang tot de speelplaats en de klaslokalen is verboden buiten de schooluren. Dit betekent dat kinderen noch ouders toegelaten worden om na schooltijd schriften of boeken af te halen.

Wij vragen om de kinderen slechts tot aan de schoolpoort te vergezellen. Vanaf het ogenblik dat de kinderen op de speelplaats zijn, zorgen de leerkrachten voor het toezicht.

Bij het belteken -na schooltijd- komen de ouders hun kinderen afhalen op de speelplaats.

7.10. Afhalen van leerlingen tijdens de uren

Kinderen kunnen enkel voor een dringende reden vroeger uit de klas worden gehaald. Alvorens de ouder naar de klas gaat, biedt hij/zij zich eerst aan bij de directie of het secretariaat die de toestemming kunnen geven het kind uit de klas te halen.

Het afhalen van een leerling dient schriftelijk bevestigd te worden bij de directeur of in het secretariaat. De ouders ondertekenen een document waarin zij de verantwoordelijkheid op zich nemen.

7.11. Vakantiedagen, vervroegen en verlengen van de vakantie

Elk schooljaar worden de vakantiedagen meegedeeld via een brief aan de ouders. Dit gebeurt voor het einde van het schooljaar en bij elke nieuwe inschrijving. De school mag wettelijk vier halve dagen de lessen schorsen. De lessen kunnen eveneens geschorst worden voor conferenties of pedagogische studiedagen voor het voltallige personeel gedurende anderhalve dag.

Ook de wettelijke vakantiedagen worden erop vermeld: herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie, 1 en 11 november, 1 mei, O.L.H.-Hemelvaart en Pinkstermaandag.

Het is niet toegelaten de vakantieperiodes te vervroegen of te verlengen. De directeur volgt de wettelijke richtlijnen. Het heeft dus géén zin hiervoor toestemming aan de directeur te vragen.

7.12. Begeleide rijen

De leerlingen worden begeleid tot aan de hoek van de Peter Benoitlaan, de Mellestraat en de Brusselsesteenweg. Om 8.05 uur en om 12.55 uur worden de leerlingen aan de hoek van de Schooldreef en de Brusselsesteenweg door een leerkracht afgehaald.

7.13. Ophalen kinderen en/of zelfstandig naar huis gaan

De ouders mogen zelf de kinderen ophalen via schooltoegangen (lager = poort Alf. Biebuycklaan en poortje toegang tot 'De Porre' en kleuter = poort Saint-Genoisstraat). Leerlingen die over een pasje beschikken, mogen de school zelfstandig verlaten. Dit verlicht de verkeersdruk in de Biebuycklaan.

's Ochtends (vanaf 07u00) en 's middags (vanaf 12u45) kunnen kinderen de school betreden via het poortje van het 'Porrepark'. Na het tweede belteken, wordt deze ingang gesloten en moeten de leerlingen, via de Alfons Biebuycklaan komen.

De kinderen nemen in principe de kortste of de veiligste weg naar en van de school. Men blijft niet in groepjes rondhangen, noch vóór, noch na schooltijd! Bij eventuele ongevallen speelt "het tijdstip" een belangrijke rol bij alle verzekeringsmaatschappijen. Zie ook hoofdstuk verzekeringen.

7.14. Met de fiets naar school

Het is duidelijk dat, voor de leerlingen die per fiets naar school komen, de fiets moet beantwoorden aan de wettelijke voorschriften bij het gebruik op de openbare weg (bel, remmen, reflectoren, ...) en dit op de eerste plaats met het oog op de veiligheid.

Schade aan fietsen op school kan nooit ten laste van de school zijn. Een fietsslot is in alle omstandigheden een veilige voorziening.

Voor kinderen die met de fiets naar school komen gelden de volgende afspraken:

- iedereen stapt af aan het zebrapad in de A. Biebuycklaan en via de ingang van 'Porrepark'
- vanaf het trottoir gaat iedereen te voet. Fietsen op de schooloprit is verboden omdat dit de veiligheid van medegebruikers in gevaar brengt!
- de fietsen worden geplaatst in de voorziene ruimten.
- na schooltijd vertrekken de fietsers na de rijen.

7.15. Het afwezig zijn van leerlingen

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. Dat heeft gevolgen

- voor de school (de leerling telt niet meer mee voor de personeelsformatie en voor de toelagen)
- voor de leerling zelf (hij kan geen getuigschrift basisonderwijs krijgen).

De regelgeving bepaalt in welke situaties leerplichtige kinderen gewettigd afwezig kunnen zijn en welke de verplichtingen van de ouders en van de school zijn.

7.15.1. 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. **Vijfjarige kleuters moeten tijdens het schooljaar 2017-2018 ten minste 250 halve dagen aanwezig moeten geweest zijn in het kleuteronderwijs om op zesjarige leeftijd rechtstreeks toegelaten te worden tot het gewoon lager onderwijs in het schooljaar 2018-2019.**

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 en dat de ouders hier de volledige medewerking mee aan verlenen.

Kinderen die activiteiten missen, lopen meer risico om te mislukken en raken minder goed geïntegreerd in de klasgroep.

We verwachten tevens dat ouders ook de afwezigheden van hun kleuter onmiddellijk melden omwille van veiligheidsoverwegingen.

7.15.2. Welke afwezigheden zijn gewettigd?

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

Ziekte

- Is je kind **minder dan 3 opeenvolgende kalenderdagen ziek**, is een briefje van de ouders voldoende. De school bezorgt dit briefje dat door de ouders wordt ingevuld en ondertekend. Zo'n briefje kan slechts 4 keer per schooljaar gebruikt worden. Vanaf de vijfde keer is telkens een medisch attest vereist.
- Is een kind **méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen 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 (vb. bezoek aan de tandarts/orthodontist/...) worden buiten de schooluren gelegd. Indien, uit noodzaak, dit toch gebeurt, wordt deze afwezigheid door een attest gewettigd.
- **Is je kind chronisch ziek, dan nemen de ouders contact op met school en CLB.** Wanneer deze chronische ziekte leidt tot verschillende afwezigheden, is het goed contact op te nemen met de school en met het CLB. Het CLB kan dan een medisch attest opmaken dat de ziekte bevestigt zonder dat telkens een doktersconsultatie noodzakelijk is (bijvoorbeeld astma, migraine,...). Wanneer het kind afwezig is voor die aandoening, volstaat dan een attest van de ouders.

Een medisch attest ziet er twijfelachtig uit wanneer:

- de geneesheer het attest aanvult met "dixit de patiënt"
- het attest geantidateerd is of begin- en einddatum ogenschijnlijk vervalst werden
- het attest een reden vermeldt die niets met de rechtstreekse gezondheidstoestand van de leerling te maken heeft

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

Onder een ouder wordt verstaan een persoon die het ouderlijk gezag uitoefent of in rechte of in feite de leerling onder zijn bewaring heeft.

7.15.3. Van rechtswege gewettigde afwezigheden

In volgende situaties kan een kind gewettigd afwezig zijn. Voor deze afwezigheden is géén voorafgaand akkoord van de directeur nodig.

De ouders leggen een document met officieel karakter voor ter staving van de afwezigheid. (1-5)

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 tot en met tweede graad;
2. het bijwonen van een familieraad;
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,...) ;

De ouders ondertekenen een verklaring door de school opgesteld (6)

6. het beleven van feestdagen die inherent zijn aan de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van een leerling (anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe, protestantse-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 (4 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: 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.

7.15.4. Afwezigheden waarvoor 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. Om hiervoor in aanmerking te komen moet een ouder voorafgaand, een aanvraag indienen bij de directeur die dit op zijn beurt goed- of afkeurt. Voorbeelden van dergelijke afwezigheden zijn: opname van een ouder in het ziekenhuis waarbij het kind dan in de mogelijkheid is om mee te gaan naar het ziekenhuis, het overlijden/de begrafenis van de onthaalmoeder of van een buurjongen of -meisje,...

Indien de directeur akkoord gaat 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 deelname aan een kampioenschap/competitie. Erkende topsporters in de disciplines zwemmen, tennis en gymnastiek kunnen, mits indiening van een dossier, tot maximaal 6 lestijden per week afwezig zijn voor trainingen, verplaatsing inbegrepen.
- de deelname aan time-outprojecten .
- afwezigheden wegens topsport voor de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek, met een maximum voor 6 lestijden per week en mits het voorleggen van een dossier met volgende elementen:
 1. een gemotiveerde aanvraag van de ouders
 2. een verklaring van een bij de Vlaamse sportfederatie aangesloten sportfederatie
 3. een medisch attest van een sportarts verbonden aan een erkend keuringscentrum van de Vlaamse gemeenschap
 4. een akkoord van de schooldirectie
- in echt uitzonderlijke omstandigheden, afwezigheden voor persoonlijke redenen. Voor deze afwezigheden moet de directeur op voorhand zijn akkoord verleend hebben. Het gaat om maximaal 4 halve schooldagen per schooljaar (al dan niet gespreid).

Deze drie 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, tenzij de onderwijsoverheid hier zelf een afwijking op voorziet.

7.15.5. Afwezigheden van kinderen 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 onderwijstaken 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.

7.15.6. Afwezigheden van kinderen 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.

1. 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 C.L.B., na overleg met de klassenraad en de ouders.
- toestemming van de directeur. De 150 minuten kunnen uitzonderlijk overschreden worden mits een gunstig advies van de arts van het C.L.B., in overleg met de klassenraad en de ouders.

2. Bij een stoornis die vastgelegd is in een officiële diagnose De school heeft een dossier met daarin:

- een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lessen moet plaatsvinden.
- een advies van het C.L.B., 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 revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als een schoolgebonden aanbod.
- 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 C.L.B.
- de toestemming van de directeur. De 150 minuten kunnen uitzonderlijk overschreden worden voor leerplichtige kleuters tot 200 minuten, verplaatsing inbegrepen mits een gunstig advies van het C.L.B., 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 buiten de school, wordt tijdens de revalidatie en tijdens de verplaatsingen gedekt door de revalidatieverstrekker.

7.15.7. 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 en deze afwezigheid melden aan het CLB. School en CLB zullen in communicatie met de betrokken ouders een begeleidingsplan opstellen voor de betrokken ouders en hun kinderen.

Van zodra het kind meer dan 5 halve schooldagen problematisch afwezig is, stelt de school samen met het CLB een begeleidingsdossier op dat ter inzage is voor de verificateurs. **De ouders worden uitgenodigd voor een gesprek.**

8. CONTACTEN TUSSEN OUDERS EN DE SCHOOL

8.1. Schoolagenda, lessen en werken

Aan de leerlingen wordt een aangepaste huistaak opgegeven bij het einde van een volle schooldag (soms ook op woensdagmiddag). Van hen wordt verwacht dat zij deze dagtaak netjes en correct afwerken.

In hun schoolagenda noteren zij de opgave van hun taken alsook de te leren les. Eventueel staat er ook een mededeling in hun agenda.

De ouders worden verzocht de agenda dagelijks voor gezien te handtekenen. De ouders kunnen eventueel ook een mededeling in de agenda noteren. Zo kan de schoolagenda een nuttig contactmiddel worden tussen school en ouders.

In de kleuterklassen is er een heen- en weerschriftje tussen juf en ouders.

8.2. Toetsen en rapporten

Via het rapport proberen wij u een beeld te geven van de vorderingen van uw jongen of uw meisje. Wij hopen dat u dit rapport aandachtig met hem of haar doorneemt en aan de hand van de resultaten uw kind

aanmoedigt waar het kan en eventueel bemerkingsen maakt, waar het nodig is. Een aanmoedigend woord is de beste stimulans!

Wie naar aanleiding van het rapport meer informatie wenst in verband met de leer- en leefhouding van zijn of haar kind, kan gerust contact opnemen met de klastitularis.

De data waarop het rapport wordt meegegeven, staan in de jaarkalender vermeld.

8.3. Oudercontacten

Buiten het georganiseerd oudercontact zijn directie en leerkrachten altijd ter beschikking van de ouders. Ook vóór en na de schooluren (uiteraard niet tijdens de lessen) kan er met de titularis contact opgenomen worden. U maakt het ons wel veel gemakkelijker als u eerst een afspraak maakt.

Onder “georganiseerde oudercontacten” verstaan we:

- Kennismakingsmoment met leerkracht, klas en info begin september.
- het individueel oudercontact in oktober/november.
- het individueel oudercontact in februari en/of mei.
- oudercontacten, georganiseerd naar aanleiding van MDO- of MDT-besprekingen.

De data van de oudercontacten, staan in de jaarkalender vermeld.

8.4. Nieuwsbrieven, brieven, jaar- en maandkalender

Bij het begin van het schooljaar krijgen de leerlingen een kalender waarop alle schoolse activiteiten - die vooraf gepland zijn - vermeld worden.

Indien nodig worden brieven naar huis meegegeven. Brieven worden op dinsdag meegegeven. Bepaalde omstandigheden kunnen er voor zorgen dat hier van afgeweken wordt, maar dit wordt dan aangegeven in agenda van de leerling.

Brieven die ingevuld terug moeten komen, drukken we af op een geel blad. We verwachten dat de ouder(s) zo snel mogelijk de ingevulde/ondertekende brieven terug meegeven naar school.

Belangrijke info wordt maandelijks in een “nieuwsbrief” gebundeld met o.a. een SG-kalender waarin alle gekende activiteiten voor de komende maand vermeld staan. Deze info vindt u ook steeds terug op de website van de school.

8.5. Charter voor een goede communicatie met ouders

Onze school ondertekende het “charter voor een goede communicatie met ouders”. Dit charter werd opgesteld door de werkgroep Kansen van het Lokaal Overleg Platform van Gent voor het basis- en secundair onderwijs.

Door de ondertekening van dit charter, belooft de school inspanningen te willen doen opdat onderstaande doelen gerealiseerd zouden worden.

- Onze school zorgt ervoor dat de ouders zich van bij de inschrijving welkom voelen.
- Onze school doet blijvend inspanningen om ouders uit te nodigen ook al gingen zij daar in het verleden niet op in.
- Onze school toont interesse en respect voor elke ouder.
- Onze school zorgt ervoor dat het schoolreglement voor alle ouders begrijpelijk is.
- Onze school geeft begrijpelijke en juiste informatie aan ouders over de schoolkosten, betaling en eventueel sociale diensten.
- Onze school wil de culturele achtergrond en gezinssituatie van elke leerling leren kennen om daar op school en in de klas passend gebruik van te maken.
- Onze school erkent de ouder als opvoedingspartner.
- Onze school erkent ook de ouder die niet zelf voor zijn of haar kind kan zorgen.

8.6. 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, kunnen zij contact opnemen met dhr. Dirk Flamant, voorzitter 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 het 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. voorzitter van de klachtencommissie
Guimardstraat 1
1040 Brussel

Je klacht kan tevens ingediend worden 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 deze ontvankelijk is, d.w.z. als ze aan volgende voorwaarden voldoet:

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

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

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

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

9. EEN SCHOOL MET ZORG VOOR ELKE LEERLING

9.1. Zorgbeleid

In onze school is de zorgcoördinator verantwoordelijk voor het zorgbeleid. Als school willen we op de eerste plaats problemen met leerlingen voorkomen. Daarnaast willen we op gepaste wijze reageren als er zich problemen voordoen, zoals ...

- ... leermoeilijkheden
- ... socio-emotionele problemen
- ... problemen i.v.m. taalvaardigheid

De zorgcoördinator coördineert alle hulp die aan kinderen geboden wordt. Hij/zij leidt de aanpak van de problemen in goede banen via overleg met ouders, personeel, CLB, ... Zit je als ouder of als kind met een zorgvraag, kan je uiteraard ook steeds terecht bij deze persoon. Meer info vindt u op website en/of in de infobrochure.

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 (LVS). Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gericht individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kun je dit melden aan de directie. ‘Specifieke onderwijsbehoeften’ is een breed begrip. Het betekent dat je kind mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking, niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. **We gaan dan samen met jou 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 georganiseerd zal worden. Daarbij zullen we aangeven wat je van de school kan verwachten en wat wij van u als ouder verwachten.

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

9.2. Multidisciplinair overleg (MDO)

Op regelmatige tijdstippen komen alle schoolse partijen die betrokken zijn bij de zorg voor een kind te samen om ervaringen over de leer- en persoonlijkheidsontwikkeling te bespreken en afspraken voor de verdere aanpak te maken. Dit wordt een multidisciplinair overleg genoemd. De CLB-consulent is hierbij meestal aanwezig.

Naargelang van de aard van de bespreking zijn hierbij ook de logopediste, de GON-begeleider, de verantwoordelijke van het revalidatiecentrum of de ouders aanwezig.

9.3. Zorgklas

Leerlingen, die ten gevolge van toevallige omstandigheden (ziekte, verhuis, ...) of lichte leermoeilijkheden, enige schoolse achterstand hebben opgelopen, kunnen terecht in de zorgklas.

Zij worden er door de zorgleerkracht –of individueel, of in kleine groepjes- begeleid, om te proberen die achterstand op te halen. Er wordt steeds voorrang verleend aan kinderen uit de eerste graad.

Aan de kinderen, voor wie deze extra hulp nodig is, wordt een berichtje meegegeven, zodat u weet wanneer de zorgleerkracht ter beschikking is van de ouders.

9.4. Gelijke onderwijskansen voor elke leerling

Onze school beschikt ook over een aantal lestijden die specifiek worden gebruikt voor het creëren van gelijke onderwijskansen voor elke leerling.

De leerkracht die met deze opdracht is belast, wordt onder andere ingeschakeld bij differentiatiemomenten. Door te differentiëren kan onze school zo goed mogelijk elk kind geven waarop het recht heeft, zodat het de beste kansen krijgt om zijn of haar mogelijkheden te ontplooien.

Differentiëren beoogt het aantal leerbedreigde kinderen zo klein mogelijk te houden door een geëigende aanpak. Opzet is dus: leermoeilijkheden opvangen en leerachterstanden tegengaan.

Door te differentiëren past het onderwijs zich aan individuele verschillen bij de leerlingen aan. Het kind bijwerken gebeurt tijdens de les van de probleemleerstof in de klas zelf of buiten het klaslokaal. Het kind moet het gevoel hebben dat het bij de groep hoort, ondanks zijn leerprobleem.

9.5. Revalidatie en logopedie

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

- 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 volgende elementen bevat:

- Verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden.
- Medisch attest waaruit noodzakelijkheid, frequentie en duur van de revalidatie blijkt.
- Advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders, dat motiveert waarom revalidatie tijdens de lestijden vereist is.
- 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:

- Verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden.
- Advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders, dat motiveert waarom revalidatie tijdens de lestijden vereist is.
- Samenwerkingsovereenkomst tussen school en 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.
- 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.

9.6. Geïntegreerd Onderwijs (GON)

Het geïntegreerd onderwijs (basis, secundair, hoger) is een samenwerkingsvorm tussen het gewoon en buitengewoon onderwijs. Het is bedoeld om leerlingen met een handicap en/of leer- en opvoedingsmoeilijkheden tijdelijk of permanent, gedeeltelijk of volledig de lessen of activiteiten te laten volgen in een school voor gewoon onderwijs, met hulp vanuit een school voor buitengewoon onderwijs die daartoe aanvullende lestijden en werkingsbudget krijgt.

Voor alle verdere informatie hieromtrent kunt u zich tot de zorgcoördinator, de schooldirectie of het C.L.B. wenden.

9.7. Leerlingvolgsysteem

De school werkt niet alleen met rapporten, maar ook met een leerlingvolgsysteem. Door de dagelijkse omgang van de leerlingen, door de controle van taken en toetsen hebben de leerkrachten een duidelijk beeld van een kind. Met het rapport kan je vaak de echte vorderingen over een langere periode niet zien. Daarom werd het leerlingvolgsysteem uitgewerkt.

Dit systeem levert aanvullende gegevens over de leerling. Het laat zien hoeveel een kind in een bepaalde periode heeft bijgeleerd. Dit zijn de vorderingen over een langere periode.

In het leerlingvolgsysteem worden ook alle afspraken genoteerd die gemaakt worden door het multidisciplinair overleg.

Het leerlingvolgsysteem heeft eigen genormeerde toetsen die in alle vrije katholieke scholen worden gebruikt. De afname gebeurt bij het begin en in het midden van het schooljaar. De leerlingen worden daar niet op voorbereid. Zo krijgen we een zicht op de parate kennis van de leerlingen. Op die manier weet het team welke leerstofonderdelen steun en opvolging nodig hebben.

Er is een belangrijk verschil tussen klastoetsen en de toetsen van het leerlingvolgsysteem. Toetsen van de klas sluiten aan bij de les en het handboek van de leerkracht. De toetsen van het leerlingvolgsysteem staan los van methodes en handboeken. Zij bepalen het echte niveau van het kind.

Elk kind beschikt hier over een persoonlijk dossier waarin de meest elementaire gegevens bijgehouden worden. Alle info wordt digitaal bijgehouden voor alle leerlingen die in onze school zijn ingeschreven.

De dossiergegevens zijn steeds ter inzage en ter bespreking indien men hier om vraagt.

Ook in de kleuterafdeling wordt de ontwikkeling van elke kind in het kleutervolgsysteem in kaart gebracht.

9.8. 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.

9.8.1. 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 van bepaalde stukken, kan dat. De kostprijs per kopie bedraagt € 0,10.

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 op basis van onderstaande criteria 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.

9.8.2. 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.

Naam van de voorzitter: dhr. Dirk Flamant
Naam schoolbestuur: Scholengemeenschap Land Van Rhode
Adres van het schoolbestuur: Bergstraat 32 A te Merelbeke

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.

Het schoolbestuur kan op voordracht en na beslissing van de klassenraad een getuigschrift basisonderwijs uitreiken aan de regelmatige leerling uit het gewoon lager onderwijs.

9.9. Eindbeoordeling, zittenblijven en klassamenstelling

Op het einde van het schooljaar wordt de balans opgemaakt van de ontwikkelings- en leerresultaten van ieder kind.

De klassenraad beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB dat onze school begeleidt, of een leerling kan overgaan naar een volgende leerlingengroep. Het is de directeur die, in samenspraak met het team, beslist in welke leerlingengroep het kind terechtkomt. Ook het advies van het CLB wordt ingewonnen. Er wordt naar gestreefd hierover een degelijke communicatie met de ouders op te zetten.

Leerlingengroepen kunnen in de loop van een schooljaar worden gewijzigd op basis van een gewijzigde instroom, bijvoorbeeld in de kleuterschool na een instapdatum.

In het gewoon onderwijs kan een leerling acht jaar in het lager onderwijs doorbrengen. Voor de toelating tot het achtste jaar is een gunstig advies van de klassenraad en een advies van het CLB vereist.

9.10. Tijdelijk onderwijs aan huis

Leerlingen vanaf vijf jaar (d.w.z. leerlingen die vijf jaar of ouder geworden zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar) hebben recht op 4 lestijden tijdelijk onderwijs aan huis, indien volgende voorwaarden gelijktijdig zijn vervuld:

- de leerling is meer dan 21 opeenvolgende kalenderdagen afwezig wegens ziekte, ongeval of handicap. Is het kind binnen de 3 maand opnieuw ziek, dan is er geen sperperiode van 21 dagen, maar herneemt het onderwijs aan huis onmiddellijk.
- voor chronisch zieke kinderen vervalt de wachttijd van 21 kalenderdagen. Deze kinderen hebben recht op 4 uur tijdelijk onderwijs aan huis na 9 halve schooldagen afwezigheid (moeten niet in een ononderbroken periode doorlopen). Telkens het kind daarop opnieuw 9 halve schooldagen afwezigheid heeft opgebouwd, heeft het opnieuw recht op 4 uur tijdelijk onderwijs aan huis;
- 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. Voor chronisch zieke leerlingen moet bij de eerste aanvraag tijdens het betrokken schooljaar een medisch attest worden gevoegd, uitgereikt door een geneesheer-specialist, dat het chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat het kind onderwijs mag krijgen. Bij een nieuwe afwezigheid ten gevolge van deze chronische ziekte tijdens hetzelfde schooljaar is geen nieuw medisch attest vereist. Er dient wel een nieuwe aanvraag voor tijdelijk onderwijs aan huis ingediend te worden.
- de ouders kunnen een schriftelijke aanvraag indienen voor tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internet onderwijs of een combinatie van beide, bij de directeur van de thuishoofschool. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest waaruit blijkt dat het kind de school niet kan bezoeken en dat het toch onderwijs mag volgen. De school maakt afspraken met de leerkracht om de lessen af te stemmen op de klas van het kind. De school kan in overleg met de ouders, contact opnemen met vzw Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding, live deel te nemen aan de lessen. De school en de ouders maken concrete afspraken over opvolging en evaluatie.
- de afstand tussen de school (vestigingsplaats) en de verblijfplaats van betrokken leerling bedraagt ten hoogste 10 km.
- de leerling is niet opgenomen in een ziekenhuis.
Met vragen hierover, kan je steeds terecht bij de directeur.

10. ORDE- EN TUCHTMAATREGELEN

Elke klastitularis stelt samen met zijn leerlingen een gedragscode op.

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

10.1 Ordemaatregel

Wanneer een leerling de goede werking van de school hindert of het lesverloop stoort, kan een ordemaatregel genomen worden.

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er géén beroep mogelijk.

Voor kinderen waar ordemaatregelen geregeld voorkomen, wordt in overleg met ouders en CLB een begeleidingsplan opgemaakt.

Wanneer het gedrag van je kind, ook met een begeleidingsplan, een probleem wordt voor het verstrekken van onderwijs of om het opvoedingsproject te realiseren, kan er een tuchtmaatregel genomen worden.

10.2 Tuchtmaatregel

Wanneer het gedrag van de leerplichtige leerling in het lager onderwijs

- een gevaar of ernstige belemmering vormt voor de goede werking van de school
- de fysieke of psychische veiligheid en integriteit van zichzelf, van medeleerlingen, personeelsleden of anderen in gevaar brengt,

kan de directeur een tuchtmaatregel nemen.

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

10.2.1. Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

10.2.2. 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.

10.2.3. Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

Let op: wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zater-, zon- en wettelijke, 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 de 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.

10.2.4. 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 uw 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 uw kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

10.3. Beroepsprocedure tegen een definitieve uitsluiting.

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

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

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

Schoolbestuur Scholengemeenschap Land Van Rhode
t.a.v. Voorzitter Dhr. Dirk Flamant
Bergstraat 32 A 9820 Merelbeke

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 deze beslissing betwist wordt. Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.
2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
 3. De beroepscommissie zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. **Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.** Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. **Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.** De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.
 4. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus.
De beroepscommissie zal de betwiste beslissing
 - * ofwel bevestigen
 - * ofwel vernietigen
 - * ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.
 5. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.
Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot uitsluiting niet op.

11. LEEFREGELS EN LEEFHOUING

11.1. Kledij en uiterlijk

Kledij, schoeisel en haartooi zijn eenvoudig en hygiënisch. Het uiterlijk mag geen middel zijn om zich te distantiëren van de medeleerlingen. In die geest wordt duidelijk afstand genomen van opvallende kleding, haartooi, insignes, symbolen, ...

Enkele concrete afspraken:

- geen make-up ...
- geen oorringen bij jongens ...
- geen piercings en/of tatoeages ...
- verzorgde haarsnit (vb. géén emblemen, géén figuren, géén opvallende kleuren, geen hanenkam, ...)
- geen uiterlijke religieuze symbolen/kenmerken (hoofddoeken, tulband, ...) op de schoolterreinen
- geen petten in de klas ...
- geen strandkledij (buik bedekt, geen blote ruggen, geen spaghetti-bandjes) ...
- veilige schoenen (geen strandslippers, geen hoge hakken): de hiel moet vast zitten. We vragen dit uit veiligheidsoverwegingen. Bovendien behandelt de verzekeringsmaatschappij kwetsuren ten gevolge van het dragen van open schoenen tijdens schoolse activiteiten met terughoudendheid.
- geen zakmessen ...

Bij discussie omtrent “kledij en uiterlijk” wordt de beslissing van de directeur door alle betrokkenen aanvaard.

Om verloren voorwerpen gemakkelijker terug te kunnen bezorgen, vragen we dat alle kledingstukken van de kinderen gemerkt worden.

11.2. Hoffelijkheid, houding en gedrag

De leerlingen gedragen zich overal steeds beleefd, vriendelijk en correct tegenover het schoolbestuur, de directie, de leerkrachten, het personeel, de ouders en tegenover elkaar. Ook bezoekers worden steeds hoffelijk benaderd.

Vrijpostig of uitdagend gedrag wordt in de school niet aanvaard.

11.3. Verplaatsingen met de autobus of het openbaar vervoer

Bij verplaatsingen met de autobus of het openbaar vervoer gedragen de leerlingen zich naar de onderrichtingen van de buschauffeur en/of begeleidende leerkracht. Zowel het op- en uitstappen alsook de verplaatsing gebeuren tuchtvol.

11.4. Verantwoordelijkheid in verband met schoolmateriaal en persoonlijke voorwerpen

Schooluitrusting, schoolgerei, zowel dat van de school als persoonlijke voorwerpen en kleding, worden met zorg behandeld.

Voor opzettelijke beschadigingen van gebouwen, meubilair en materiaal door een leerling kan door de school schadevergoeding worden gevraagd, gelijk aan de kosten van de herstelling. Deze kosten zullen integraal door de verzekering van de school op de ouders of de wettelijke verantwoordelijken van het betrokken kind verhaald worden.

Om zo weinig mogelijk de aandacht af te leiden voor wat er in de school essentieel is, worden voorwerpen vreemd aan het schoolleven (elektronisch speelgoed, luxespelletjes, ...) thuis gelaten. Om veiligheidsredenen is het ook verboden zak- of knipmessen, kettingen, lederen ballen of andere gevaarlijke voorwerpen mee te brengen naar school.

De leerlingen brengen ook geen boeken of geschriften mee waarvan de inhoud onverzoebaar is met het opvoedingsproject van de school.

Op school is het gebruik van een GSM-toestel, i-phone, smartphone, ... niet toegelaten. Wanneer een leerling toch zo een toestel bij zich heeft (bv. uit veiligheidsoverwegingen), wordt dit bij het begin van de lesdag uitgeschakeld. De leerling overhandigt het toestel spontaan aan de leerkracht. Op het einde van de lesdag krijgt de leerling het toestel opnieuw mee naar huis. Dezelfde richtlijn geldt voor alle MP3/4 ...-spelers of andere multimedia-apparatuur. Wanneer een leerling deze richtlijnen niet naleeft, kan het toestel door de directie in bewaring worden genomen. De ouders kunnen dit toestel daar terug ophalen waarbij de directie de afspraken uit het reglement met hen nog eens doorneemt.

De school kan niet verantwoordelijk worden gesteld voor gebeurlijke diefstallen. Persoonlijk materiaal wordt genaamtekend. Indien het nodig is geld mee te brengen, zullen de leerkrachten de ouders schriftelijk verwittigen. Er wordt nooit geld achtergelaten in jassen of schooltassen.

11.5. Veiligheid en gezondheid

Het Schoolbestuur staat ervoor dat alle wettelijke reglementeringen inzake veiligheid en gezondheid op school nageleefd worden.

Daarnaast kunnen gedurende het schooljaar algemene of klasgebonden activiteiten plaats vinden die ervoor zorgen dat leerlingen en leerkrachten oog hebben voor alle mogelijke aspecten van “veiligheid” en “gezondheid”.

11.6. Afspraken op de speelplaats van de lagere school

In dit hoofdstuk wordt een ander taalgebruik gehanteerd: de leerling wordt als het ware rechtstreeks aangesproken.

Als je op de speelplaats aankomt ...

We vinden het belangrijk dat we een goed overzicht hebben over alle leerlingen. We willen zorg dragen voor iedereen. Dat onze school er netjes bij ligt, vinden we waardevol. Alles heeft z'n plaats. Op de speelplaats willen we het zo veilig mogelijk houden.

- Neem afscheid aan het hek!
- Plaats je schooltas ordelijk tegen de muur.
- Als je op de speelplaats bent, ga je niet (terug) naar binnen. Als je iets vergeten bent, vraag je de toelating aan een leerkracht.
- Verlaat de speelplaats niet. Je gaat zeker nooit alleen op straat!

Waar mag je spelen?

We hebben een kleine speelplaats. Door afspraken te maken, willen we de speelruimte zo goed mogelijk gebruiken.

- Je speelt niet voorbij de witte streep, want daar staan de fietsen.
- Je speelt buiten ... dus niet in de klassen, niet in de toiletten, niet in gangen, niet in de eetzaal en niet in de turnzaal.
- De leerlingen die een handje helpen in de eetzaal, hebben een kaartje dat hen toegang geeft tot de gang en de eetzaal.
- We zitten niet op de vensterbanken.

Bij regenweer ...

We willen zorg dragen voor onze gebouwen en het werk van het onderhoudspersoneel respecteren. Als het regent, ligt het overal nat en ook vaak erg vuil in de gangen. We willen ook zorg dragen voor onszelf. Met natte haren, natte schoenen en natte kledij kunnen we minder goed werken in de klas en worden we vlugger ziek.

- Bij regen blijf je onder het afdak.
- Onder het afdak loop je niet en speel je ook niet met materiaal.
- Je speelt niet met ballen of ander materiaal als de speelplaats nat is.
- Je regenscherm gaat niet mee op de speelplaats tijdens de speeltijd.

Spelmateriaal

In de school stellen we spelmateriaal ter beschikking waarmee je, samen met je vriendjes, kan spelen. Probeer zorg te dragen voor het materiaal en leer ook echt samen te spelen.

- Je speelt uitsluitend met softballen. Aan het basketdoel gebruik je een basketbal.
- Wanneer er een bal op het dak ligt, zal een leerkracht die er met een ladder afhalen. Je gaat zelf nooit op het dak.

- Wanneer er een bal op het dak achter het secretariaat ligt, vraag je toelating om de bal via de trap te halen. De leerkracht zal hierop toezien. Je gooit de bal niet naar beneden, maar brengt hem via de trap mee naar beneden.
- Je kan materiaal uit de spelenkoffer ontlenen.
- Je brengt geen waardevol materiaal mee naar school. Gameboy, MP3, ... zijn verboden.
- Bij elk spel spreek je vooraf de spelregels goed af.
- In de school verkoop je of ruil je geen speelgoed of andere zaken.

Toiletten

Iedereen houdt van nette toiletten. Daarom worden de toiletten in onze school dagelijks geïmagineerd. We vinden het ook belangrijk dat het in de toiletten rustig is.

- Je gaat naar het toilet tijdens de speeltijd voor het belsignaal.
- Je speelt niet in de toiletten.
- Je morst niet met water.
- Gebruik het toiletpapier zoals het hoort en spoel door na gebruik.
- Je gebruikt de leerlingentoiletten. De personeelstoiletten zijn voor de juffen en meesters.
- In de meisjestoiletten is er een apart toilet voor de meisjes van het zesde leerjaar.
- De toiletten zijn geen plaats om met vrienden een babbel op te zetten. Daarvoor is er buiten plaats genoeg.

Orde op de speelplaats

We willen samen zorg dragen voor het milieu. Dat begint met het netjes houden van de speelplaats. Elke week heeft een klas de taak om de speelplaats netjes te houden. Echter, iedereen moet hiervoor zelf z'n uiterste best doen.

- Je gooit je afval in de juiste vuilnisbak.
- Je hebt eerbied voor de planten.
- Jassen en truien hang je aan de kapstok of leg je op het rek.
- Na het middagmaal "leg je de brooddoos" in de broodbak van je eigen klas.

Hoe ga je met de anderen om?

In onze school zijn we met velen. We vinden het belangrijk dat iedereen zo goed mogelijk met elkaar opschiet. Samen leven en samen spelen gaat niet vanzelf. Iedereen moet zijn steentje bijdragen en zorgen voor een goede sfeer.

- Je hebt respect voor alle leerlingen.
- Je verzorgt je taalgebruik, je spreekt Algemeen Nederlands en je bent beleefd.
- Vechten en pesten kunnen niet! Hiervoor volgt een straf.
- Je speelt geen ruwe spelletjes, je trekt en sleurt niet aan anderen.
- Je heft en draagt niemand.
- Jonge kinderen spelen met jonge kinderen. Grote leerlingen gaan met grote leerlingen om.
- Je bent voorzichtig met jongere kinderen.
- Als je een probleem of ruzie hebt die je niet kan oplossen, ga je naar een leerkracht.
- Als je je hebt bezeerd, meld je dit bij de leerkracht.

Na de speeltijd

Na de speel-tijd is er opnieuw leer-tijd. Daarom moeten we zo snel mogelijk aan de slag kunnen.

- Bij het eerste belsignaal kom je in de rij staan.
- Na het belsignaal kan je niet meer naar het toilet.
- Bij het tweede belsignaal zwijg je en sta je stil in de rij.
- Je blijft ook stil in de gangen.

11.7. Afspraken op de kleuterspeelplaats in de Biebuycklaan

Als we op de speelplaats aankomen ...

We vinden het waardevol dat we een goed overzicht hebben over alle kleutertjes. We willen zorg dragen voor alle kleutertjes. Daarom zien we graag wie wel of niet aanwezig is, alsook wie wel of niet onder de verantwoordelijkheid van de school valt.

- De ouders zetten hun kleuter af aan de witte lijn aan het hekje en nemen afscheid.
- De ouders die op het belsignaal willen wachten, wachten in de gang met hun kind.

Waar mogen we spelen?

We willen jonge en oudere kleuters elk hun plaatsje geven om te spelen. Op de speelplaats willen we het zo veilig mogelijk houden voor elk kind.

- We zitten enkel: op de bankjes en op de rand van zandbakken.
- We klimmen enkel langs de trap naar boven.
- We glijden naar beneden op ons zitvlak.
- We kruipen niet langs de glijbaan naar boven.

Bij regenweer ...

We willen zorg dragen voor onze gebouwen en het werk van het onderhoudspersoneel respecteren. Als het regent, ligt het vlug overal nat en ook vaak erg vuil. We willen ook zorg dragen voor onszelf. Met natte haren en natte kledij kunnen we minder goed werken en spelen in de klas en worden we vlugger ziek.

- Bij regenweer spelen we onder de overdekte speelplaats of in de turnzaal.
- We doen geen loopspelletjes (bv. tikkertje) onder de overdekte speelplaats.
- Op een natte speelplaats spelen we niet met ballen.

Spelmateriaal

In de school stellen we spelmateriaal ter beschikking waarmee de kinderen, samen met hun vriendjes, kunnen spelen. We willen de kleuters leren zorg te dragen voor het materiaal en hen ook leren samen te spelen.

- We spelen enkel met zachte ballen, want harde ballen zijn gevaarlijk voor de kleuters en doen ruiten sneuvelen.
- Bij goed weer kunnen we materiaal uit de spelenkoffer ontlenen. Bij slecht weer blijft de koffer dicht.

Orde op de speelplaats

We willen samen zorg dragen voor het milieu. Dat begint met het netjes houden van de speelplaats. Iedereen moet hiervoor zelf z'n uiterste best doen.

- Onze papertjes en brikjes gooien we in de vuilnisbak, niet op de grond of in de riool.
- We lopen niet in de planten.
- We trekken geen blaadjes van de bomen.
- Tijdens de speeltijd rapen we met de kleuters het afval op.

Hoe gaan we om met de anderen?

In onze school zijn we met velen. We vinden het belangrijk dat de kleuters goed met elkaar kunnen opschieten. Samen leven en spelen is immers een leerproces.

- We zijn voorzichtig met jongere kinderen.
- Als we een probleem hebben, kunnen we steeds bij de juf terecht.
- We plagen geen andere kleuters.
- We spelen geen ruwe spelletjes, we trekken en sleuren niet aan elkaar. We vechten niet.

Na de speeltijd

Na het buitenspel is er opnieuw speel-leer-tijd in de klas. Daarom gaan we zo snel mogelijk aan de slag.

- Bij het eerste belsignaal plaatsen we de springballen onder de toren en de gewone ballen in de speelkoffer.

- Bij het tweede belsignaal gaan we op onze bol staan en houden we onze mondjes toe.
- Op weg naar de klas (in de gang, op de grote speelplaats) maken we zo weinig mogelijk lawaai.

Om 11.40 uur en om 15.35 uur

- Broers en zussen van de lagere school, wachten tegen de muur van de eetzaal van de lagere school op de kleuterspeelplaats zodat deze samen met broer/zus uit de kleuterklas kunnen worden opgehaald.

11.8. Afspraken op de kleuterspeelplaats in de Bouckaertstraat

Als we op de speelplaats aankomen ...

We willen zorg dragen voor alle kleutertjes en daarom hebben we graag een goed overzicht over hen. We vinden het waardevol dat we op tijd kunnen starten in de klas.

- Mama en/of papa kunnen mee om de boekentas in de gang te plaatsen.
- Na een dikke knuffel mag ik op de speelplaats en wachten mama en/of papa onder de luifel aan inkom.
- Na het belsignaal komen mama en/of papa niet meer in de gang en niet meer in de klas.

Waar mogen we spelen?

We willen jonge en oudere kleuters elk hun plaatsje geven om te spelen. Op de speelplaats willen we het zo veilig mogelijk houden voor elk kind.

- We spelen niet voorbij de witte lijn.
- We klimmen niet op de vensterbanken.
- We hebben respect voor de natuur. We spelen niet achter de container, bomen en struiken. We trekken geen bladeren, bloemen, takken, ... af.
- Is ons neusje vuil ... dan nemen we een zakdoekje uit het doosje op de vensterbank.
- We zijn voorzichtig met de deuren. We gooien ze niet dicht en hangen niet aan de elastiek.
- Speeltoestel met glijbaan:
 - o we klimmen enkel via de trapjes naar boven.
 - o we kruipen niet op het dak.
 - o we hinderen niemand bij het naar beneden glijden.
- Zandbak:
 - o we spelen enkel in de zandbak als de juf begeleidt.
 - o we gooien niet met aarde of met zand.

Bij regenweer ...

We willen zorg dragen voor onze gebouwen en het werk van het onderhoudspersoneel respecteren. Als het regent, ligt het vlug overal nat en ook vaak erg vuil. We willen ook zorg dragen voor onszelf. Met natte haren en natte kledij kunnen we minder goed werken en spelen in de klas en worden we vlugger ziek.

- We spelen niet op nat gras en natte speeltuigen.
- Als de speelplaats nat ligt, spelen we niet met ballen.
- Bij regenweer spelen we onder de overdekte speelplaats.
- In de speelklas:
 - o lopen we niet.
 - o blijven de knuffels op het tapijt.
 - o schoppen we niet op de ballen.
 - o fietsen we niet.

Spelmateriaal

In de school stellen we spelmateriaal ter beschikking waarmee de kinderen, samen met hun vriendjes, kunnen spelen. We willen de kleuters leren zorg te dragen voor het materiaal en hen ook leren samen te spelen.

- We spelen met het materiaal van de spelenkoffer tijdens het begeleid vrij spel buiten.
- We zijn voorzichtig met de deur van het speelhuisje.

Orde op de speelplaats

We willen samen zorg dragen voor het milieu. Dat begint met het netjes houden van de speelplaats. Iedereen moet hiervoor zelf z'n uiterste best doen.

- Onze papiertjes en brikjes gooien we in de vuilnisbak, niet op de grond of in de riool.
- Tijdens de speeltijd rapen we met de kleuters het afval op.
- Gevonden steentjes gooien we beter in de vuilnisbak.

Hoe gaan we om met de anderen?

In onze school zijn we met velen. We vinden het belangrijk dat de kleuters goed met elkaar kunnen opschieten. Samen leven en spelen is immers een leerproces.

- We zijn voorzichtig met jongere kinderen.
- Als we een probleem hebben, kunnen we steeds bij de juf terecht.
- We plagen geen andere kleuters.
- We spelen geen ruwe spelletjes, we trekken en sleuren niet aan elkaar.
- We vechten niet.
- Als we niet flink zijn, moeten we even tegen de muur staan om na te denken.

Na de speeltijd

Na het buitenspel is er opnieuw speel-leer-tijd in de klas. Daarom gaan we zo snel mogelijk aan de slag.

- Bij het eerste belsignaal ruimen we flink op.
- Bij het tweede belsignaal gaan we op onze bol staan en houden we onze mondjes toe.
- In de gang maken we zo weinig mogelijk lawaai.

11.9. Afspraken i.v.m. afval, milieubewustzijn en gezonde voeding

Drank:

- geen frisdranken, geen blikjes.
- wel: brikjes, plasticflesjes of drinkbus.
- toegelaten dranken: water en melk
- in de klas kunnen de leerling dagelijks een gezond drankje aankopen: melk. De afrekening gebeurt maandelijks via de schoolrekening.

Snacks:

- geen chips, chocolade, kauwgom, snoep.
- wel droge koek (al dan niet met iets ertussen, geen chocoladejas), cake, boterham, platte kaas, fruit.
- we stimuleren de leerlingen om in de namiddagspeeltijd fruit te eten.

Middagmaal:

- in de eetzaal wordt gevraagd om een volwaardige maaltijd mee te brengen. Dus: geen pitta, friet, ...
- we stimuleren het gebruik van een brooddoos. We doen een oproep om geen aluminiumfolie te gebruiken.

Verjaardagen:

- wie voor z'n verjaardag wil trakteren: géén snoep, geen individuele zakjes, geen slagroomtaarten.
- Wel: iets lekkers dat uit de hand kan gegeten worden zoals een stukje cake, een rijsttaartje, een pannenkoek of een stuk fruit.

11.10. Lessen lichamelijke opvoeding en zwemmen

De lessen lichamelijke opvoeding en zwemmen maken integraal deel uit van ons onderwijsaanbod. Alle kinderen worden geacht hieraan deelnemen, zodat ook hier de eindtermen bereikt kunnen worden.

11.10.1. Zwemlessen

Leren zwemmen is een vast onderdeel van de lessen bewegingsopvoeding in onze school. Daartoe organiseren we voor elk leerjaar zwemmen:

- 3de kleuterklas : watergewenning d.m.v. wekelijkse zwemles op woensdag (na de paasvakantie)
- 1ste leerjaar watergewenning d.m.v. tweewekelijkse zwemles op woensdag (oneven week)
- 2de + 3de + 4de leerjaar: aanleren van het zwemmen d.m.v. tweewekelijkse zwemles op donderdag (even week)
- 5de + 6de leerjaar: hier worden vervolmakings- en uitbreidingslessen zwemmen voorzien. Elke klas heeft ongeveer 15 zwembeurten per jaar.

Sinds het schooljaar 2000-2001 heeft elke leerling lager onderwijs recht op één jaar gratis zwemmen. Voor onze school houdt dit concreet in dat de leerlingen van het zesde leerjaar volledig gratis zwemmen (= inkomgelden zwembad + autobusritten).

Sinds het schooljaar 2008-2009 wordt aan alle leerlingen van het eerste tot en met vijfde leerjaar geen kosten voor de autobusrit naar het zwembad meer aangerekend. Zij betalen enkel de toegang tot het zwembad terwijl de school het busvervoer op zich neemt.

Leerlingen die hun zwempak vergeten hebben, krijgen dit in bruikleen van de school. Indien dit meermaals (vanaf derde keer) bij dezelfde leerling voorvalt, worden de ouders verwittigd en wordt een gebruikersvergoeding gevraagd van € 1 per zwembeurt.

Het zwembad verbiedt het zwemmen met zwemshorts. Een nauw aansluitende zwembroek is dus verplicht.

11.10.2. Lessen lichamelijke opvoeding

Voor de lessen lichamelijke opvoeding zijn de kinderen verplicht een T-shirt met 'SG-embleem' en een blauw broekje te dragen. Het gymbak mag op school blijven, als het in een voldoende stevige opbergzak zit. Ook de gymkledij moet genaamtekend zijn.

De school biedt de turnkledij aan inkoopprijs aan. Er wordt 8 euro voor een T-shirt en 8 euro voor een broekje aangerekend. Aangezien de kledij aan inkoopprijs wordt aangeboden (sociaal voordeel), worden deze bedragen niet opgenomen in de maximumfactuur. Deze regeling werd goedgekeurd in de schoolraad van 31/08/2015.

11.11. Roken op school

Binnen de schoolmuren (in de lokalen, op de speelplaats, ...) geldt er een volledig rookverbod. Dit geldt niet alleen voor een gewone schooldag. Ook tijdens schoolfeesten of bij gebruik van de schoolinfrastructuur door derden (met vermelding in de gebruiksovereenkomst) moet er buiten de schoolmuren worden gerookt.

Het rookverbod geldt voor alle personen die de school betreden. Indien iemand zich niet wenst te houden aan deze regels, kan de toegang tot de school worden geweigerd.

Bij de onderwijsinspectie kan je eventueel klacht indienen indien je vindt dat het rookverbod op school ernstig met voeten wordt getreden.

11.12. Tijdschriften

Sommige tijdschriften (o.a. Doremi, Zonnekind, Zonnestraal, Zonneland, Vlaamse Filmpjes ...) worden wegens hun pedagogische waarde aanbevolen aan de kinderen. De ouders blijven echter vrij om hun kind te abonneren op deze tijdschriften.

Info over prijzen vindt u in hoofdstuk 14.2.

11.13. Tweedetaallessen na schooltijd

In de derde graad worden naschoolse Franse lessen gegeven. Het is de bedoeling om de Franse taal op een speelse manier in te oefenen, aan de hand van eenvoudige gesprekjes, liederen of gedichtjes.

Hiervoor wordt **1,10 euro** per les aangerekend. Deelname gebeurt op vrijwillige basis. De betaling gebeurt via de schoolrekening.

11.14. Verloren voorwerpen

Onder het afdak worden de verloren voorwerpen samengebracht. De school zal deze voorwerpen tijdelijk in bewaring houden. Ouders kunnen zich hiervoor wenden in het secretariaat.

11.15. Gebruik van geneesmiddelen

Een ziek kind hoort niet thuis op school.

De school mag geen medicijnen toedienen. Dit valt niet onder “eerste hulp”.

Toch heeft de school een grote verantwoordelijkheid tegenover de leerlingen die geneesmiddelen gebruiken. Daarom durven wij te vragen om volgende richtlijnen in acht te nemen indien uw kind geneesmiddelen op school moet nemen.

Van elke leerling die geneesmiddelen neemt tijdens de schooluren moet de school een schriftelijk bewijs van het geneesmiddelengebruik in haar bezit hebben met volgende gegevens:

- naam van het geneesmiddel
- tijdstip van toediening
- wijze van toediening
- dosis
- voorwaarden bij bewaring (bv. koelkast)

We vragen u ook om de naam van het kind duidelijk op het geneesmiddel te noteren.

Bij kortstondig gebruik, bv. als het kind herstelt van een infectieziekte waarvoor het nog enkele dagen geneesmiddelen moet krijgen, volstaat een briefje ingevuld door de ouders.

Bij langdurige toediening of in specifieke situaties (diabetes, epilepsie, ...) is een doktersattest vereist.

Indien een leerling dagelijks medische zorgen nodig heeft (vb. diabetes, epilepsie, ...), ondertekenen de ouders een formulier waarbij zij de leerkracht het vertrouwen en de toestemming verlenen om tijdens klasuitstappen, toezicht te houden op de leerling die zelf de medische handeling stelt indien de leerling hiermee reeds voldoende vertrouwd is.

11.16. Leeruitstappen, toneelvoorstellingen, openluchtclasses

Tijdens het schooljaar komen in de lessen wereldoriëntatie verschillende onderwerpen aan bod. Om deze lessen levensecht te maken, wordt regelmatig een leeruitstap gepland. Ook worden soms toneelvoorstellingen bijgewoond. Dat past in de culturele ontwikkeling van het kind. Ook een sportdag wordt door de school georganiseerd.

Sommige leeruitstappen zijn gratis. Die zijn voor alle leerlingen verplicht. Voor andere uitstappen kan een bijdrage aan de ouders gevraagd worden. Wij proberen de prijzen zo laag mogelijk te houden. Tegelijk respecteert de school de wetgeving i.v.m. de scherpe en minder scherpe maximumfactuur.

De ondertekening van dit schoolreglement geldt als een principiële toestemming met de deelname van de leerling aan alle ééndaagse uitstappen. Als de ouders de toestemming bij een concrete ééndaagse extra-murosactiviteit toch zouden weigeren, dienen zij dat vooraf aan de school te melden.

Ouders kunnen de deelname niet weigeren wanneer de extra-murosactiviteit minder dan een volledige lesdag duurt. Leerlingen die niet deelnemen aan de extra-murosactiviteiten, dienen op de school aanwezig te zijn.

De ouders worden vooraf ingelicht over de prijzen van uitstappen, voorstellingen, ...

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

Voor de betaling van openluchtclasses wordt een spaarsysteem ingericht waardoor de betalingen over verschillende maanden kunnen gespreid worden.

12. SCHOOL EN VERZEKERING

Bij een schoolongeval worden de lichamelijke letsels verzekerd door de schoolpolis. Dit geldt niet voor de materiële schade, zoals brillen, uurwerken, gescheurde kleren, breuk aan fietsen, ...

Bij een schadegeval, waarbij een leerling persoonlijk aansprakelijk wordt gesteld voor schade aan derden, zal de familiale verzekering van de ouders tussenkomen. Het is daarom onontbeerlijk dat de ouders over een familiale verzekering beschikken.

12.1. Lichamelijke schade bij uw kind

Enkele voorbeelden:

- *een gebroken arm in de turnles.*
- *een kwetsuur tijdens de speeltijd.*
- *een gebroken neus na een val met de fiets op weg naar huis.*

Het gaat hier dus niet over een vergoeding van stoffelijke schade, zoals een kapotte fiets of gescheurde kleren.

Wat moet u doen?

Stap 1: de school verwittigt u of u verwittigt de school.

- Bij een schoolongeval worden de ouders door de directie van de school of iemand van het korps op de hoogte gebracht.
- Zij zullen u het document "ongevalsaangifte" bezorgen. Indien u dit formulier niet hebt ontvangen, kunt u dit in het secretariaat van de school vragen.

Stap 2: bezoek aan de dokter/het ziekenhuis.

- De school neemt contact op met de ouder(s) en vraagt om het kind op te halen om er mee naar de dokter/het ziekenhuis te gaan.
- Het gebeurt dat de ouder(s) echt niet te bereiken is(zijn). Dan gaat de school met uw kind naar de dokter/het ziekenhuis voor onderzoek, verzorging, Zodra het kan, komt de ouder zelf naar de dokter/het ziekenhuis om bij het kind te blijven.
- Het geneeskundig getuigschrift wordt door de geraadpleegde dokter ingevuld.
- U betaalt de rekening en houdt deze doktersrekening zorgvuldig bij.

Stap 3: medicatie, verzorging, behandeling.

- Uw kind krijgt de nodige medicatie op voorschrift van de dokter. Ook kan de dokter een behandeling bij een kinesist voorschrijven.
- U betaalt de rekening, vraag steeds een betalingsbewijs en hou dit zorgvuldig bij.
- De volgende stap zet u pas wanneer het letsel dat uw kind heeft opgelopen geen verdere verzorging, opvolging of doktersbezoek meer vereist.

Stap 4: naar de mutualiteit.

- U zal de kosten van het ongeval deels van uw mutualiteit en deels van de schoolverzekering terugbetaald krijgen.
- Neem de **uitgavenstaat**, de doktersrekeningen, de groene formulieren waarop de facturen van het ziekenhuis vermeld zijn en andere betalingsbewijzen en ga ermee naar uw mutualiteit.
- Uw mutualiteit zal de uitgavenstaat invullen of maakt een eigen document op dat u aan de uitgavenstaat bevestigt.
- Deze uitgavenstaat bezorgt u, samen met de betalingsbewijzen (dokters-, apothekers- en andere kosten) aan het schoolsecretariaat.
- De school zorgt dan voor de verdere afhandeling van de ongevalsaangifte bij de verzekeringsmakelaar.
- De schoolverzekering betaalt normaal het deel uit dat door de mutualiteit niet wordt terugbetaald.

Let op: neem steeds kopieën van alle documenten alvorens u ze aan de school overhandigt.

Samengevat: de vereiste documenten bij een schoolongeval zijn:

- **ongevalsaangifte:** in te vullen door directie van de school.
- **geneeskundig getuigschrift:** in te vullen door de geraadpleegde dokter.
- **uitgavenstaat:** in te vullen door de mutualiteit (zowel mutualiteit als apotheker kunnen steeds een verzamelstaat opmaken na afloop).
- **betalingwijzen:** van dokters, ziekenhuizen en apothekers.

12.2. Schade bij een andere persoon door de fout van uw kind

Voorbeelden:

- *uw kind duwt (moedwillig) een ander kind de trap af*
- *uw kind is onvoorzichtig langs de weg en veroorzaakt een ongeval*
- *uw kind trapt (moedwillig) een ruit stuk*
- *stoffelijke schade veroorzaakt door uw kind aan de eigendommen van een medeleerling.*
- Uw kind is dus zelf verantwoordelijk voor een schadegeval met schade aan iemand anders, zodat uw familiale verzekering zal tussenkomen.
- Voor opzettelijke beschadigingen van gebouwen, meubilair en materiaal kan aan de leerlingen een schadevergoeding gevraagd worden, gelijk aan de kosten van de factuur van herstelling.
- Schade die het gevolg is van persoonlijke nalatigheid of onverantwoord gedrag, wordt eveneens door de ouders vergoed.

Wat moet u doen?

- U verwittigt uw familiale verzekering.
- U krijgt “rechtsbijstand” in uw familiale verzekering: de verzekering zal u verdedigen als u wil aantonen dat uw kind onschuldig is.
- Als uw kind schuldig (aansprakelijk) is, dan zal uw familiale verzekering alle schade betalen aan de tegenpartij (zowel de lichamelijke als de stoffelijke schade). Toch zal u een deel zelf moeten betalen, namelijk het remgeld. Dit remgeld slaat enkel op de stoffelijke schade en bedraagt ongeveer 200 euro.
- Wie geen familiale verzekering heeft, zal zelf alle kosten moeten betalen.
- Als uw kind zelf lichamelijke schade heeft opgelopen, dan geldt daarvoor de regeling beschreven in de rubriek “lichamelijke schade bij uw kind”.

12.3. Schade bij uw kind door de fout van een ander

- Als de fout bij een andere leerling ligt, dan kan uw kind alleen maar vergoed worden door de familiale verzekering van de andere leerling. Indien de ouders van de andere leerling geen familiale verzekering hebben, worden de ouders geacht zelf de kosten te vergoeden.
- Als de fout bij een personeelslid of bij de school ligt, dan zal onze schoolverzekering alle kosten vergoeden (zowel de lichamelijke als de stoffelijke schade). Er moet een bewijs zijn dat de andere in fout is. Neem daarom steeds contact op met de directie.

12.4. Verplaatsing huis-school en school-huis. Hoe zit dat nu eigenlijk met de schoolverzekering?

Mijn kind komt alleen met de fiets naar school.

- De schoolverzekering dekt de verplaatsing van huis naar school en omgekeerd.
- Uw kind neemt hierbij de kortste of veiligste weg.
- Ook als u uw kind begeleidt, valt uw kind onder de schoolverzekering.

Mijn kind komt te voet en gebruikt de begeleide rijen van de school.

- De schoolverzekering dekt de volledige verplaatsing van huis naar school en omgekeerd.

Mijn kind komt te voet en gebruikt de begeleide rijen van de school niet.

Vooraf: in deze situatie heeft het kind de toestemming van de ouder(s) gekregen om alleen naar huis te gaan.

- Wanneer uw kind materiële schade toebrengt aan derden, zal de schade verhaald worden op de familiale verzekering van de ouders. De schoolverzekering “burgerlijke aansprakelijkheid” komt niet tussenbeide omdat het kind zich (met toestemming van de ouders) aan het toezicht onttrokken heeft.
- Wanneer uw kind een lichamelijk letsel oploopt, zal de schoolverzekering wel tussenbeide komen.
- Wanneer uw kind wordt aangereden door derden, zal eerst de autoverzekering van de betrokken auto tussenbeide komen. In tweede instantie komt de schoolverzekering tussen.

13. VRIJWILLIGERS

De school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. De nieuwe wet van 3 juli 2005 betreffende de rechten van de vrijwilligers verplicht onder meer 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.

13.1. Verplichte verzekering

De school heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de Organisatie en de vrijwilligers. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij het Interdiocesaan Centrum - Guimardstraat 1 -1040 Brussel. De polis ligt ter inzage bij de directeur. Maatschappij: FORTISAG: 99052101230.

13.2. Vrije verzekering

De school heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die geleden is door vrijwilligers tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk of op de weg naar en van de activiteiten. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij het Interdiocesaan Centrum - Guimardstraat 1 -1040 Brussel. De polis ligt ter inzage bij de directeur. Maatschappij: AXA, polis: 705016649.

13.3. Vergoedingen

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

13.4. Aansprakelijkheid

De school is aansprakelijk voor de schade die de vrijwilliger aan derden veroorzaakt bij het verrichten van vrijwilligerswerk, zowel op de plaats van de activiteit, als op de weg van en naar de activiteit. 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 eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt.

13.5. Geheimhoudingsplicht

Het vrijwilligerswerk houdt in dat de vrijwilliger geheimen kan vernemen ten aanzien waarvan hij gehouden is tot de geheimhoudingsplicht.

13.6. Vervoer door vrijwilligers

Het gebeurt dat er een beroep op vrijwilligers (bv. ouders, sympathisanten, ...) wordt gedaan om vervoer te doen voor de school. Dit kan bijvoorbeeld bij de verplaatsing naar een museum, een sportactiviteit, enzoverder. Vaak stellen ouders ons de vraag naar de verzekering. Hoe zit het nu met de verzekering voor vervoer door vrijwilligers?

Onze school heeft een polis “omnium dienststopdrachten”. Deze polis dekt de schade die de eigen verzekering van het voertuig niet dekt.

14. FINANCIËLE INFORMATIE

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

De school aanvaardt sponsoring of reclame door derden, voor zover deze sponsoring geen negatieve weerslag heeft op de leerlingen.

De school ontvangt niet-geldelijke ondersteuning van het oudercomité.

De school kan handelsactiviteiten verrichten, voor zover deze geen daden van koophandel zijn en voor zover ze verenigbaar zijn met de onderwijsopdracht. De school kan een beperkt vermogensvoordeel nastreven ter bekostiging van haar werking. Handelsactiviteiten die niet rechtstreeks bijdragen tot het verwezenlijken van de onderwijsopdracht kunnen enkel als ze een occasioneel karakter hebben.

De door de school verstrekte leermiddelen of verplichte activiteiten blijven vrij van mededelingen die rechtstreeks of onrechtstreeks tot doel hebben de verkoop van producten of diensten te bevorderen.

De mededelingen van de door de school georganiseerde facultatieve activiteiten blijven vrij van bedoelde mededelingen, behoudens indien deze louter attenderen op het feit dat de activiteit of een gedeelte van de activiteit ingericht worden door middel van een gift, een schenking of een prestatie van een bij name genoemd natuurlijk persoon, rechts- persoon of feitelijke vereniging.

Bedoelde mededelingen kunnen nooit van politieke aard zijn en kunnen nooit onverenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de school, zoals die in het opvoedingsproject beschreven zijn.

14.2. De bedragen die aan de ouders kunnen worden gevraagd en de afwijkingen die daarop kunnen worden gegeven

De school vraagt geen direct of indirect inschrijvingsgeld.

Kosteloos onderwijs

De school staat in voor alle onderwijsgebonden kosten die noodzakelijk zijn om een eindterm te bereiken of om een ontwikkelingsdoel na te streven. De leerlingen ontvangen alle leerboeken en schoolmateriaal gratis in bruikleen. We vragen dat zij de grootste zorg dragen voor deze materialen. Bij beschadiging of verlies zullen zij zelf instaan voor de vervanging ervan.

In het decreet basisonderwijs van 25/02/1997 is er een lijst toegevoegd met materialen die kosteloos ter beschikking worden gesteld: bewegingsmateriaal, constructiemateriaal, handboeken, schriften, werkboeken en -blaadjes, fotokopieën, software, ICT-materiaal, informatiebronnen, kinderliteratuur, knutselmateriaal, leer- en ontwikkelingsmateriaal, meetmateriaal, multimediamateriaal, muziekinstrumenten, planningsmateriaal, schrijfgerief, tekengerief, atlas, globe, kaarten, kompas, passer, tweetalige alfabetische woordenlijst, zakrekenmachine.

Scholen organiseren heel wat activiteiten die het leren boeiender en aangenamer maken voor kinderen. Deze activiteiten zijn niet noodzakelijk voor de eindtermen en ontwikkelingsdoelen. Om de kostprijs van deze activiteiten te begrenzen, werken scholen vanaf 2008-2009 met een dubbele maximumfactuur.

Scherpe maximumfactuur

De scherpe maximumfactuur omvat activiteiten zoals toneelbezoek, sportactiviteiten, schooluitstappen van één dag, ...

Voor de scherpe maximumfactuur worden verschillende basisbedragen gehanteerd, afhankelijk van de leeftijd en het onderwijsniveau (kleuter- of lager onderwijs) van het kind. De geïndexeerde bedragen voor het schooljaar **2017 – 2018**:

Leeftijd en niveau	Geïndexeerd bedrag (vanaf 1 september 2013)
kleuteronderwijs	Max € 45
Lager onderwijs (per leerjaar)	Max € 85

Minder scherpe maximumfactuur

De minder scherpe maximumfactuur omvat de activiteiten buitenshuis. Dit gaat om meerdaagse uitstappen voor één of meerdere klassen (deels) tijdens de schooluren (bv. zeeklas, plattelandsklas, ...). De minder scherpe maximumfactuur bedraagt voor een kleuter 0 euro (meerdaagse uitstappen komen heel weinig voor) en voor een scholier **425** euro voor de volledige duur van het lager onderwijs. Op die manier kan elk kind normaal gezien mee op meerdaagse uitstap. Voor onze school betekent dit concreet:

- Vijfdaagse zeeklas (eerste leerjaar): € **175**
- Vijfdaagse bosklas (zesde leerjaar): € **175**

De school engageert zich om alle wettelijke bepalingen i.v.m. de kosteloosheid van het onderwijs, de scherpe en minder scherpe maximumfactuur na te leven.

Dienstverlening van de school

Opvang	ochtendopvang	€ 0,50 per begonnen halfuur
	avondopvang	€ 0,70 per begonnen halfuur
	middagopvang (ma, di, do, vr)	€ 0,80 per middag (11u45-12u45)
	woensdagmiddagopvang	€ 1,25 per begonnen uur

Maaltijden en drank	Warme maaltijd (lager)	€ 3,15
	Warme maaltijd (kleuter)	€ 3
	Soep	€ 0,50
	melk	€ 0,50

Jaarabonnement tijdschriften (op vrijwillige basis!!!!)	Dopido	€ 34
	Dokadi	€ 34
	Doremi	€ 34
	Zonnekind	€ 37
	Zonnestraat	€ 37
	Zonneland	€ 37
	Vlaamse Filmpjes	€ 31
	Boektoppers pakket	€ 20
	Abonnement Boektoppers	€ 32
	Leesknuffel	€ 36
	National Geographic basis	€ 34.95

	National Geographic plus	€ 44.95
--	--------------------------	---------

Bijkomende activiteiten	Naschools Frans	€ 1 per les
	Nieuwjaarsbrieven	€ 0,75 per brief

Turnkledij (enkel lln lager)	T-shirt met SG-logo	€ 8
	Blauw broekje	€ 8
	Toegang zwembad	€ 1

Deze opsomming is niet limitatief. **Deze prijzen gelden behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners.** . In de loop van het schooljaar kunnen zich onvoorziene zaken voordoen. De ouders zullen daaromtrent vooraf en duidelijk verwittigd worden.

Deze lijst werd voorgelegd en goedgekeurd door de schoolraad van 27/06/2017.

Betalingswijze

De leerkrachten houden nauwgezet alles bij, wat uw kind op school gebruikt. De meeste betalingen worden op het einde van de maand aangerekend. **Uitstappen kunnen contant opgevraagd worden.**

Op het einde van elke maand ontvangt uw kind een betalingsformulier met een aangehecht betalingsstrookje.

U kan zelf het betalingsformulier afgeven in de bank. Bij elke betaling, ook als u bankiert via internet, vragen wij u de gestructureerde mededeling te vermelden.

Ouders met financiële problemen, kunnen de directie **en brugfiguur** van de school contacteren. In alle discretie zal naar een individuele oplossing gezocht worden, die de draagkracht van de school zal proberen te verzoenen met de draagkracht van de ouders.

De betalingsvoorwaarden van de school zijn:

- al onze facturen zijn betaalbaar te Gentbrugge aan het adres van de school, binnen de dertig dagen na factuurdatum.
- iedere op de vervalddag onbetaald gebleven factuur zal van rechtswege en zonder aanmaning of ingebrekestelling verhoogd worden met 5 euro administratiekosten.
- elke aanmaning dient betaald te worden binnen de 7 dagen.
- bij de tweede aanmaning wordt de factuur verhoogd met 10 euro administratiekosten.
- bij de derde aanmaning wordt de factuur verhoogd met 15 euro administratiekosten.

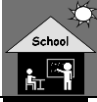


















Indien we vaststellen dat de schoolrekening verder geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook hier zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing.







Indien dit niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen van een aangetekende ingebrekestelling. Vanaf dat moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

15. LIJST MET GEBRUIKTE AFKORTINGEN

AGODI	Agentschap voor Onderwijsdiensten
CLB	Centrum voor Leerlingenbegeleiding
GOK	Gelijke Onderwijskansen voor elke leerling
GON	Geïntegreerd Onderwijs
LOP	Lokaal Overleg Platform
LVS	Leerlingvolgsysteem
MDO	Multi Disciplinair Overleg
MDT	Multi Disciplinair Team
SG-kalender	maandelijkse activiteitenkalender: (laatste schooldag van de maand behoudens onvoorziene omstandigheden)
SIS-kaart	Sociaal verzekerden in België, zowel kinderen als volwassenen, hebben een SIS-kaart (Sociaal Informatie Systeem). Ze bevat gegevens over sociale zekerheid, die bruikbaar zijn voor diverse instanties waaronder ziekenfondsen. Verspreiding van de kaart gebeurt door de ziekenfondsen.
SVS	Stichting Vlaamse Schoolsport
VZW	Vereniging Zonder Winstoogmerk

Belangrijke data - schooljaar 2017-2018

Vrijdag	1/09		Start schooljaar om 08u25. Ouders met instappers (peuters en 1 ^{ste} kleuters) welkom in de klas tot 9u30
Dinsdag	5/09		Infoavond kleuter en lager : kennismaking met de leerkracht in de klas open klasmoment vanaf 15u45 tot 18u30. Feestelijke opening met drankje en hapje vanaf 16 uur tot 18u30
Vrijdag	15/09		Schoolfotograaf
Vrijdag	29/09		Géén school : verlofdag
Woensdag	11/10		Geen school: pedagogische studiedag
Maandag – Vrijdag	16/10 - 27/10		Inschrijvingen voorrang broers/zussen (geboren in 2016)
Dinsdag	24/10		Oudercontacten 1 ^{ste} , 2 ^{de} , 3 ^{de} , 4 ^{de} , 5 ^{de} leerjaar + Oudercontact 3 ^{de} kleuters Alfons Biebuycklaan (juf Hilde en juf Isabelle)
Maandag - Vrijdag	23/10 – 27/10		Bosklas: 6 ^{de} leerjaar
Maandag - Zondag	30/10 - 5/11		Herfstvakantie
Zondag	19/11		12u: Eetfestijn
Dinsdag	21/11		Oudercontacten alle kleuters (ook Bouckaertstraat 3 ^{de} kleuter) en 6 ^{de} leerjaar
Vrijdag	15/12		Kerstmarkt in Alfons Biebuycklaan
Maandag Zondag	25/12 - 7/01		Kerstvakantie
Zaterdag	13/01		10.00 tot 12.00 Infomoment voor ouders inschrijvingen geboren in 2016
Woensdag	17/01		Geen school: pedagogische studiedag
Vrijdag – Vrijdag	02/02 - 13/02		Aanmeldingsperiode peuters °2016 online inschrijvingen 'www.meldjeaangent.be'
Maandag - Zondag	12/02 - 18/02		Krokusvakantie
Maandag - Vrijdag	5/03 – 23/03		Bevestigingsperiode peuters °2016 online inschrijvingen 'www.meldjeaangent.be'
Donderdag	22/03		Oudercontacten 1 ^{ste} tot 6 ^{de} leerjaar en 3 ^{de} kleuterklas
Maandag - Zondag	02/04 - 15/04		Paasvakantie
Maandag	30/04		Géén school : verlofdag
Dinsdag	1/05		Géén school: dag van de arbeid
Donderdag	3/05		Oudercontacten peuters, 1 ^{ste} en 2 ^{de} kleuters
Zondag	6/05		Eerste communie

Donderdag - Vrijdag	10/05 11/05		Geen school: O.L.H.-Hemelvaartweekend
Zondag	20/05		Plechtige communie en Heilig Vormsel
Maandag	21/05		Geen school: Pinkstermaandag
Woensdag	23/05		Géén school: pedagogische studiedag
Zaterdag	26/05		Schoolfeest met o.a. kleuteroptreden : 10 uur optreden in Henri Bouckaertstraat en om 14u30 optreden in Alfons Biebuycklaan.
Maandag – Vrijdag	04/06 - 08/06		Zeeklas: 1 ^{ste} leerjaar
Donderdag	28/06		Afscheid zesde leerjaar 19u30
Vrijdag	29/06		Schooljaar eindigt voor de leerlingen om 11u35. Opvang tot 16 uur!

Deze informatiebrochure met schoolreglement werd goedgekeurd in schoolraad van 27 juni 2017
dhr. Wim Van den Berghe, directeur **Ann Vander Schueren** voorzitter van de schoolraad