

# Infobrochure



## **SINT-JANSCOLLEGE** **Basisschool Oude Bareel**

### **Kleuteronderwijs**

Antwerpsesteenweg 988  
9040 Sint-Amandsberg

### **Lager onderwijs**

Antwerpsesteenweg 988  
Beelbroekstraat 33 – 33A  
9040 Sint-Amandsberg

 website: [www.vbsoudebareel.be](http://www.vbsoudebareel.be)

### **Schoolbestuur**

#### **VZW Basisscholen Sint-Jan & Visitatie**

Antwerpsesteenweg 241  
9040 Sint-Amandsberg

### **Scholengemeenschap**

#### **Sint-Jan & Visitatie**

Halvemaanstraat 139  
9040 Sint-Amandsberg

*Welkom jij,  
jij helemaal jezelf.*

*Al of niet nieuw voor ons  
bekend of onbekend  
goed zoals je bent  
een schakel in onze ketting  
een kleur in onze school  
een veelzijdig stukje  
van onze puzzel.  
We willen je graag  
nog beter leren kennen.  
We willen samen met jou  
een stuk op weg gaan.  
We wensen jou  
veel zon op die weg  
vriendschap en vertrouwen  
mensen met een luisterend oor  
en een warm hart  
eerlijke kansen  
veiligheid  
hier en daar een schuilplaats...  
We willen je daarbij graag helpen.*

*Welkom,  
fijn dat jij er (opnieuw) bent.*

Wij heten u van harte welkom op onze school en danken u voor het vertrouwen dat u in onze school stelt.

Wij streven er naar uw kind(eren) een christelijk geïnspireerde, eigentijdse opvoeding en een degelijk onderwijs aan te bieden.

Wij hopen op een goede samenwerking waarbij uw vragen, suggesties en opbouwende bedenkingen steeds welkom zijn.

Het schoolteam vraagt u uw kind(eren) aan te moedigen om de doelstellingen van onze school na te streven.

Deze brochure is opgebouwd uit volgende delen:

1. Algemene informatie
2. Het opvoedingsproject
3. Het schoolreglement
4. Afspraken
5. Jaarlijkse informatie

# 1. Algemene informatie

## 1.1 Algemene organisatie

### 1.1.1 Het schoolbestuur basisscholen Sint-Jan & Visitatie

organiseert als VZW het onderwijs in onze school. Het is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en scheidt de noodzakelijke voorwaarde voor een goed verloop van het onderwijs.

Administratieve zetel: Halvemaanstraat 139 – 9040 St-Amandsberg

#### ***Raad van bestuur***

Dhr. Marc Naessens, voorzitter

Lijsterbedreef 5

9040 Sint-Amandsberg

09/228.70.29

[marcnaessens@skynet.be](mailto:marcnaessens@skynet.be)

Dhr. Marc Decaestecker, ondervoorzitter

Zr. Clara Van Nieuwenhuysse, secretaris

Dhr. Jef Van Bommel

Mevr. Chris Vanderschueren

Mevr. Denise Van Mieghem

Mevr. Annie Verschueren

#### ***Bijkomende leden in de algemene vergadering***

Zr. Francine Audenaert

Dhr. Jean-Marie De Moor

Z.E.H. Deken Willy Haers

Dhr. Frank Ketelaere

Dhr. Norbert Provoost

Mevr. Leen Van Vlaenderen

### 1.1.2 De scholengemeenschap Sint-Jan & Visitatie

Wij behoren tot de scholengemeenschap Sint-Jan & Visitatie met als zetel

Antwerpsesteenweg 988 te 9040 Sint-Amandsberg

Deze scholengemeenschap bestaat uit zeven basisscholen.

<b>NAAM + ADRES SCHOOL</b>	<b>TEL/GSM/FAX</b>	<b>NAAM DIRECTIE</b>	<b>E-MAIL</b>
Basisschool O.-L.-V.- Visitatie Stas de Richellelaan 19 9820 Bottelare	09/362. 88.33 fax 09/362.53.72	Mevr. Ann Van den Daele	<a href="mailto:directie@visitatiebottelare.be">directie@visitatiebottelare.be</a>
Sint-Janscollege Basisschool Visitatie Gerardstraat 16 9040 Sint-Amandsberg	09/228.52.67 fax 09/228.54.08	Mevr. Viviane Gistelinck	<a href="mailto:viviane.gistelinck@sintjv.be">viviane.gistelinck@sintjv.be</a>
Sint-Janscollege Basisschool Oude Bareel Antwerpsestwg 988 9040 Sint-Amandsberg	09/229.25.07 fax 09/229.28.66	Dhr. Kurt Rotsaert	<a href="mailto:kurt.rotsaert@sintjv.be">kurt.rotsaert@sintjv.be</a>
Basisschool O.-L.-V.- Visitatie Klimop Theresianenstraat 34 9000 Gent	09/223.75.08 fax 09/224.45.37	Mevr. Linda Schietecatte	<a href="mailto:linda.schietecatte@montessoriklimop.be">linda.schietecatte@montessoriklimop.be</a>
Sint-Janscollege Basisschool De Krekel Krekelberg 1 9040 Sint-Amandsberg	09/228.58.71 fax 09/238.37.31	Dhr. Wim De Smet	<a href="mailto:wim.de.smet@sintjv.be">wim.de.smet@sintjv.be</a>
Sint-Janscollege Basisschool Heiveld Heiveldstraat 127 A 9040 Sint-Amandsberg	09/228.87.65 fax 09/238.29.13	Dhr. Geert Van Malderen	<a href="mailto:geert.van.malderen@sintjv.be">geert.van.malderen@sintjv.be</a>
Basisschool O.-L.-V.- Visitatie Elfnovemberstraat 27 9030 Marakerke	09/226.76.82 fax 09/374.01.92	Dhr. Patrick Verstraeten	<a href="mailto:directie@bsvm.be">directie@bsvm.be</a>

<b>NAAM</b>	<b>TEL/GSM/FAX</b>	<b>FUNCTIE</b>	<b>E-MAIL</b>
Marc Naessens	09/228.70.29 fax 09/228.70.29	coördinerend administrator	<a href="mailto:marcnaessens@skynet.be">marcnaessens@skynet.be</a>
Kurt Rotsaert	09/229.25.07 fax 09/229.28.66	algemeen directeur	<a href="mailto:kurt.rotsaert@sintjv.be">kurt.rotsaert@sintjv.be</a>
Luc Eeckhout	0470/95.55.07	coördinerend directeur	<a href="mailto:eeckhoutluc@skynet.be">eeckhoutluc@skynet.be</a>
Veerle Goubert	09/329.50.89	preventie adviseur	<a href="mailto:veerle.goubert@sintjv.be">veerle.goubert@sintjv.be</a>
Annick Elyn	09/229.25.07	administratie scholengemeenschap	<a href="mailto:annick.elyn@sintjv.be">annick.elyn@sintjv.be</a>
Hans Naessens	09/328.78.32	administratie scholengemeenschap	<a href="mailto:hansn@vbsdekrekel.be">hansn@vbsdekrekel.be</a>

### **1.1.3 De schoolraad**

Samenstelling van de schoolraad

*De vertegenwoordigers voor het personeel:*

- mevrouw Heidi Vandewalle  
titularis goudvisklas
- mevrouw Marleen Eeckman  
titularis 1<sup>ste</sup> leerjaar A
- mevrouw Evelien De Keukeleire  
titularis 6<sup>de</sup> leerjaar A

*De vertegenwoordigers van de ouders:*

- de heer Vincent Audenaert  
papa van Célestine
- mevrouw Caroline Van Overmeire  
mama van Gilles Marchand
- de heer Bart Bracke  
papa van Mona Bracke

*Opvolgers vertegenwoordigers van de ouders:*

- de heer Bart Silversmet  
papa van Xäina, Thyana, Ylena

*De vertegenwoordigers van de lokale gemeenschap:*

- de heer Etienne Naessens
- mevrouw Hilde De Bondt
- mevrouw Christina David

*Opvolgers van de lokale gemeenschap:*

- mevrouw Marie-Anne Ryckbosch
- de heer Piet Raemaekers

*Adviseur:*

de heer Kurt Rotsaert, directeur

*Secretaresse:*

mevrouw Evelien De Vos

### **1.1.4 Lokaal overleg comité (LOC)**

Samenstelling van het LOC

*Geleding van het schoolbestuur:*

- de heer Marc Naessens  
voorzitter
- mevrouw Chris Vanderschueren  
lid schoolbestuur

- de heer Jef Van Bommel  
lid schoolbestuur
- de heer Marc Decaestecker  
lid schoolbestuur

*Geleding van het personeel:*

- mevrouw Evelyne Coppens  
secretaris en leerkracht basisschool Heiveldstraat, lager onderwijs
- de heer Gerwin De Decker  
leerkracht basisschool Heiveldstraat, lager onderwijs
- mevrouw Katrien Dewettinck  
leerkracht basisschool Oude Bareel, lager onderwijs  
vakbondsafgevaardigde
- mevrouw Kathie Hanssens  
leerkracht basisschool Oude Bareel, lager onderwijs  
vakbondsafgevaardigde

*Adviseurs:*

- de heer Geert Van Malderen,  
directie basisschool Heiveldstraat
- de heer Kurt Rotsaert,  
directie basisschool Oude Bareel

### **1.1.5 Klassenraad**

Team van personeelsleden dat onder leiding van de directeur of zijn afgevaardigde samen de verantwoordelijkheid draagt voor de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of individuele leerling.

- De klassenraad brengt advies uit over:
- het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs
- de overgang naar een volgend schooljaar
- het invoeren van een extra jaar kleuteronderwijs
- het invoeren van een 8<sup>ste</sup> jaar basisonderwijs

Tegen dit advies kan steeds beroep aangetekend worden door de ouders.

De klassenraad werkt nauw samen met het CLB en externe onderwijsparticipanten.

### **1.1.6 Oudercomité**

Kernbestuur

*Voorzitter:*

Chris Van der Schueren  
gsm. 0478/25.29.09

*Ondervoorzitter:*

Bart Silversmet  
gsm. 0477/50.92.19

*Secretaris:*

Caroline Van Overmeire

*Penningmeester:*

Bart Bracke

## 1.2 Begeleiding

Centrum voor leerlingbegeleiding (CLB): iedere dinsdag is een CLB-adviseur aanwezig op school. Na afspraak kan een gesprek met het CLB en ons zorgteam plaats hebben. Zij zorgen ervoor dat de brede zorg op onze school ten harte wordt genomen.

*CLB-medewerkers:*

Sofie Van de Veire, An-Sofie Steyaert

*Dokter:*

Leen Christiaens

*Verpleegster:*

Charlotte Lagae

*Adres:*

Halvemaanstraat 96  
9040 Sint-Amandsberg  
tel: 09/277.84.00



## 2. Het opvoedingsproject

Het opzet en de opvatting van ons opvoedingsproject staan omstandig en gestructureerd uitgeschreven in een document dat aan al onze directies, leerkrachten en opvoeders als leidraad wordt meegegeven. Indien u het wenst kan u het raadplegen. Ons opvoedingsproject wil immers ook aan de buitenwereld, in het bijzonder aan u die uw kinderen aan een van onze scholen heeft toevertrouwd, een duidelijk beeld geven van “voor wélke school u heeft gekozen”, op welke manier er wordt gewerkt en waarom. Een exemplaar ervan ligt dan ook op elke school ter inzage. Het is vanzelfsprekend dat allen die tot onze scholengemeenschap behoren het respecteren. Hier volgt een hertaling. U wordt verondersteld die samen met het schoolreglement te ondertekenen.

### 2.1 Onze droom

**Mens zijn  
is een boeiend en geheimvol avontuur**

van ik en de ander  
van geliefd zijn en liefhebben  
van gave, opgave en overgave

van zoeken en geloven  
van basisvertrouwen en engagement  
van gezin, school en maatschappij

van gisteren en morgen  
van traditie en moderniteit  
van arbeid, rust en ritueel

van lichaam en ziel  
van gevoel en verstand,  
van berekening, inleving en geweten

van uniek zijn en onaf zijn  
van behoefte en belofte  
van verbondenheid, vrijheid en verantwoordelijkheid

van leiden en dienen  
van luisteren en spreken  
van zakelijkheid, rechtvaardigheid en goedheid

van bevechten en omhelzen  
van zorgen en genieten  
van hemel en aarde  
van verrijzenis  
**Voor dit avontuur  
heeft die Jezus zich helemaal gegeven.**

Vanuit Zijn roeping  
stond Hij onder de mensen,  
kritisch en creatief,  
fascinerend en confronterend,  
paradoxaal en radicaal  
ten einde toe.

Hij maakt het verschil  
voor onze opdracht op onze scholen.  
Hij nodigt en daagt ons voortdurend uit  
tot bezinning over onze eigenheid,  
tot dialoog met de wereld,  
tot daadkracht in naastenliefde.

Hij zendt en zegent ons.  
Hij maakt ons tot zijn volgelingen,  
doordesemd van Zijn spiritualiteit.

Hij is ons niet enkel een voorbeeld,  
Hij geeft ons ook de kracht  
om Zijn weg te gaan,  
om menswording waar te maken,  
om elk kind te leren  
een eigen levensopdracht  
te ontdekken, te beamen en te willen volbrengen,  
om het ook waarden door te geven en voor te leven:  
dankbaarheid,  
respect,  
solidariteit,  
vergevingsgezindheid,  
vredeswil,  
weerbaarheid,  
waarachtigheid.

**Voor dit avontuur  
willen wij de kinderen die ons zijn toevertrouwd  
begeesteren en uitrusten  
elke dag opnieuw.**

## 2.2 Onze werkwijze

Wij zorgen voor en werken aan een degelijk, samenhangend inhoudelijk onderwijsaanbod, een doeltreffende, leerlinggerichte didactiek en een brede, draagbare zorg.

### 2.2.1 Inhoudelijk aanbod en didactische aanpak

- Wij brengen de kinderen via de leergebieden in contact met alle componenten van de cultuur:
  - de wereld van taal en communicatie
  - de wereld van cijfers en feiten
  - de wereld van verleden en heden
  - de wereld van het samenleven
  - de wereld van het technische
  - de wereld van het muzische
  - de wereld van het goede
  - de wereld van de zingeving

Daarbij worden de leerplannen competent en nauwgezet uitgewerkt en onderwezen.

- De leerkrachten hebben er oog voor dat er ook buiten de klasmuren heel wat te beleven valt en schakelen dus geregeld extramurale activiteiten in.
- Onder het motto “een gezonde geest in een gezond lichaam” mogen onze kinderen zich uitleven in sport en spel. Naast recreaties, gym- en zwemlessen, nemen wij nog vele andere gelegenheden te baat om in te spelen op hun nood aan beweging.
- Wij betrachten dat wat kinderen leren, deel wordt van hun zijn, van hun persoon. Met ons aanbod willen wij hen helpen om zich het geleerde zó eigen te maken dat ze het spontaan in nieuwe situaties kunnen gebruiken. Wij zorgen er ook voor dat alles wat de kinderen leren in de verschillende leergebieden en leerdomeinen zinvol samenhangt. Het komt erop neer dat ze niet leven om te leren maar leren om te leven.
- Wij staan in voor een leervriendelijke en leerkrachtige omgeving met de nodige materiële voorzieningen en moderne werkmiddelen.
- Wij bieden levensnabij en maatschappijbetrokken onderwijs. Wij vertrekken vanuit de voor kinderen begrijpelijke leefwereld en we knopen aan bij hun interesse. Daartoe houden de leerkrachten voeling met de samenleving dichtbij en ver van de school. Bezig zijn met actuele thema's en daarbij aansluitende projecten bieden bovendien meer kansen tot zelfstandig leren en groepswork. De leerkrachten geven hun leerlingen gaandeweg meer verantwoordelijkheid en zelfstandigheid in het leerproces: zij helpen hen om te kiezen, te plannen en om zelf over hun aanpak en prestaties na te denken.
- Wij trachten via het rapport een beeld te geven van de vorderingen van elke leerling. Daarbij gaan wij ervan uit dat de leerinhouden geen doel op zichzelf zijn, maar ook nodig om vaardigheden, attitudes en waardebelevingen bij te brengen. Bij het evalueren houden wij dus niet enkel rekening met het “weten”: ook het “kunnen” en het “willen”, inzet en doorzettingsvermogen worden beoordeeld. Wij hopen dat de ouders deze

rapportering juist interpreteren en dat ze, naar gelang van de resultaten en de duidingen, hun kind aanmoedigen waar het mag en terechtwijzen waar het moet.

### **2.2.2 Preventieve basiszorg, verhoogde zorg en uitbreiding van zorg.**

- Preventieve basiszorg is de blijvende bekommernis van het team om enerzijds **alle** kinderen optimale groeikansen te geven, anderzijds om een harmonische ontplooiing van hun **totale** persoonlijkheid, hoofd, hart en handen, te bereiken.
- Verhoogde zorg wordt zorgverbreding voor kinderen van wie de ontwikkeling sneller of trager verloopt dan normaal mag worden verwacht. Hier stoten wij op de bijzondere, soms heel uiteenlopende zorgvragen, afgestemd op het individuele kind. Daarbij moet wel op een ernstige, eerlijke en begrijpende manier rekening worden gehouden met de draagkracht van de school.
- Uitbreiding van zorg veronderstelt overleg en samenwerking. De zorg voor de maximale ontplooiing van kinderen is een opgave voor allen die bij het kind betrokken zijn. Naast het schoolteam nemen de ouders uiteraard als eerste verantwoordelijken de belangrijkste plaats in. Voor die zorgzame begeleiding is de school ook aangewezen op ondersteunende participanten als de CLB-medewerkers en andere externe hulpverleners... In eerlijke communicatie groeit deze samenwerking uit tot “zorg in verbondenheid”.

## **2.3 ONZE ORGANISATIE EN PARTICIPATIE** **“school moet je mee-maken”**

Een school is een levende gemeenschap en dus onderhevig aan de invloeden en het ritme van veranderingen en evoluties in de maatschappij. Onze scholengemeenschap wil “up-to-date” blijven. Daarom is het noodzakelijk dat ze voeling heeft met die maatschappelijke bewegingen en vooral gepast inspeelt op onderwijskundige vernieuwingen.

Wij beschouwen participatie van al onze partners in opvoeding en onderwijs niet als een gunst maar als een recht. Goed opgebouwde inspraakstructuren kunnen van een school een transparante, democratische instelling maken met een participatief schoolbeleid en een open informatiestroom.

Wij streven in het bijzonder naar een goede verstandhouding met de ouders door het organiseren van geregelde contactmomenten, thema-avonden en feesten, en door een permanente beschik- en bereikbaarheid. Daarbij streven wij naar een doeltreffende betrokkenheid van hun kant bij het schoolgebeuren, bv. door hen ook voor pedagogische taken in te schakelen als leesmoeders of creavaders...

Als het kan, betrachten wij ook een samenwerking met de plaatselijke parochiegemeenschap en met lokale socio-culturele verenigingen om ons meer te integreren en/of te profileren in de onmiddellijke omgeving.

Binnen de hele scholengemeenschap beschouwen wij elkaar als collega's, werken wij constructief samen en sympathiseren wij met elkaar. Vertrekkend vanuit hetzelfde opvoedingsproject behoudt elke school toch haar eigen schoolcultuur, legt zij eigen accenten en kiest zij voor een eigen, aangepaste methodiek.

Per school streven wij naar een 'openschoolklimaat', waarin wij elkaars capaciteiten trachten aan te vullen: ook een belangrijke taak voor directie en schoolbestuur. Zo groeien wij naar scholen en naar een scholengemeenschap waarin alle participanten gehoord en beluisterd worden, zich voor elkaar dienstbaar maken, zich geborgen en gedragen weten ... zich **thuis** voelen.

# 3. SCHOOLREGLEMENT

WETGEVING en REGLEMENT

## 3.1 Definities

### Schoolstructuur<sup>1</sup>:

**school:** pedagogisch geheel waar onderwijs georganiseerd wordt onder leiding van één directeur.

**basisschool:** omvat een kleuterniveau en een niveau lager onderwijs.

**autonome kleuterschool:** omvat alleen het niveau kleuteronderwijs.

**autonome lagere school:** omvat alleen het niveau lager onderwijs.

**vestigingsplaats:** gebouw of gebouwencomplex waarin een school of een gedeelte van een school gehuisvest is.

### Schoolorganisatie

**schooljaar:** de periode van 1 september tot en met 31 augustus.

**schoolbestuur:** de rechtspersoon of de natuurlijke persoon die verantwoordelijk is voor één of meer scholen.

**scholengemeenschap:** samenwerkingsverband tussen meerdere scholen.

**klassenraad:** team van personeelsleden dat onder leiding van de directeur of zijn afgevaardigde samen de verantwoordelijkheid draagt voor de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of individuele leerling.

**schoolraad<sup>2</sup>:** Orgaan met advies- en overlegbevoegdheid samengesteld uit vertegenwoordigers van ouders, personeel en lokale gemeenschap. De schoolraad heeft rechten en plichten inzake informatie en communicatie.

**leerlingenraad<sup>3</sup>:** Orgaan met adviesbevoegdheid samengesteld uit vertegenwoordigers van de leerlingen. De leerlingenraad heeft rechten en plichten inzake informatie en communicatie. De wijze waarop de leerlingenraad wordt samengesteld wordt bepaald in het schoolreglement.

**ouderraad<sup>4</sup>:** Orgaan met adviesbevoegdheid samengesteld uit vertegenwoordigers van de ouders. De ouderraad heeft rechten en plichten inzake informatie en communicatie.

**pedagogische raad<sup>5</sup>:** Orgaan met adviesbevoegdheid samengesteld uit vertegenwoordigers van het personeel. De pedagogische raad heeft rechten en plichten inzake informatie en communicatie.

**extra-murosactiviteiten:** activiteiten die plaats vinden buiten de schoolmuren en georganiseerd worden voor één of meer leerlingengroepen. Activiteiten die volledig buiten de schooluren georganiseerd worden, vallen hier niet onder.

## 3.2 Engagementsverklaring

<sup>1</sup> Omzendbrief 'Structuur Basisonderwijs': [www.ond.vlaanderen.be/edulex/](http://www.ond.vlaanderen.be/edulex/) > zoeken via de metagegevens > publicatiedatum op 17/06/1997

<sup>2</sup> Omzendbrief 'Lokale participatieregeling in het basis- en secundair onderwijs': [www.ond.vlaanderen.be/edulex/](http://www.ond.vlaanderen.be/edulex/) > zoeken via de metagegevens > publicatiedatum op 13/07/2004

<sup>3</sup> Omzendbrief 'Lokale participatieregeling in het basis- en secundair onderwijs'

<sup>4</sup> Omzendbrief 'Lokale participatieregeling in het basis- en secundair onderwijs'

<sup>5</sup> Omzendbrief 'Lokale participatieregeling in het basis- en secundair onderwijs'

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 jullie. Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken. Zo weten we duidelijk wat we van elkaar mogen verwachten. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat je kind bij ons is ingeschreven. Op afgesproken momenten evalueren we samen de engagementen en het effect ervan.

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

Jullie ouders en onze school zijn partners in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school. Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar een ouderavond in de klas van je kind. Je kan er kennis maken met de leerkracht van uw kind en met de manier van werken.

We willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind. Dat doen we schriftelijk via rapporten.

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

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

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak dan kan je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van je kind. Dat doe je via de agenda of het heen en weer schriftje.

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

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

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

### **3.2.2 Aanwezig zijn op school en op tijd komen**

Ouders worden verwittigd bij elke niet-gewettigde afwezigheid.

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

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

Te laat komen kan niet! De school begint om 8.30 uur en eindigt om 15.30 uur (op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag), op woensdag eindigt de school om 12.05 uur.

Wij verwachten dat je kind dagelijks en op tijd op school is. Kinderen die te laat toekomen melden zich aan bij de directeur. Wij verwachten dat je ons voor 8.30 uur verwittigt bij afwezigheid van uw kind.

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

Wij zullen a.d.h.v. persoonlijke gesprekken en huisbezoeken samenwerken met jou en met het CLB.

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

### **3.2.3 Individuele leerlingenbegeleiding**

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

We zullen in overleg met je 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 je als ouder verwachten.

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

### **3.2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal**

Onze school is een Nederlandstalige school. Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands. Dit kan ertoe leiden dat hun kind het wat moeilijker heeft bij het leren. Wij als school engageren er ons toe alle kinderen zo goed mogelijk te begeleiden bij hun taalontwikkeling.

Wij verwachten van de ouders dat ze positief staan ten aanzien van extra initiatieven en maatregelen (taaltraject en/of taalbad) die de school neemt om de taalachterstand van hun kind weg te werken en dat ze er alles aan doen om hun kind, ook in de vrije tijd, te stimuleren bij het leren van Nederlands. Dit kan onder meer door:

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



## 3.3 Centrum Leerlingenbegeleiding (CLB)

Het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB) heeft als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van leerlingen, en situeert de begeleiding van leerlingen op vier domeinen:

- het leren en studeren
- de onderwijsloopbaan
- de preventieve gezondheidszorg
- het psychisch en sociaal functioneren.

### 3.3.1 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.

### 3.3.2 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 spijbelen. Als de betrokken ouders niet ingaan op de initiatieven van het centrum, meldt het centrum dit aan de door de Vlaamse regering aangeduide instantie;
- collectieve medische onderzoeken en/of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten<sup>6</sup>. 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.

<sup>6</sup> Omzendbrief 'Opdrachten voor de Centra voor leerlingenbegeleiding in het kader van de uitvoering van de preventieve gezondheidszorg': [www.ond.vlaanderen.be/edulex/](http://www.ond.vlaanderen.be/edulex/) > zoeken via de metagegevens > publicatiedatum op 17/03/2000

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.

### 3.3.3 Het multidisciplinair dossier<sup>7</sup>

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.<sup>8</sup>

Er bestaat maar één CLB-dossier en dit dossier is in principe een ondeelbaar geheel. Daarom wordt het bij school veranderen 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, vaccinatie-gegevens, 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.

## 3.4 Inschrijven van leerlingen

### 3.4.1 Toelatingsvoorwaarden<sup>9</sup>

Een inschrijving kan pas gerealiseerd worden na instemming met het schoolreglement en het pedagogisch project van de school. Het schoolreglement wordt schriftelijk of via elektronische drager aangeboden en de ouders moeten er zich schriftelijk akkoord mee verklaren. Het schoolbestuur vraagt of de ouders een papieren versie van het schoolreglement wensen te ontvangen.

Bij de inschrijving dient een officieel document te worden voorgelegd dat de identiteit van het kind bevestigt en de verwantschap aantoont (de ISI+-kaart, het trouwboekje, het geboortebewijs, een identiteitsstuk van het kind zoals een bewijs van inschrijving in het vreemdelingenregister, een reispas). De inschrijving van een leerling geldt voor de duur van de hele schoolloopbaan in de school, tenzij de ouders zich niet akkoord verklaren met een wijziging van het schoolreglement (zie verder).

<sup>7</sup> Omzendbrief 'Het multidisciplinair dossier in de centra voor leerlingenbegeleiding': [www.ond.vlaanderen.be/edulex/](http://www.ond.vlaanderen.be/edulex/) > zoeken via de metagegevens > publicatiedatum op 18/11/2008

<sup>8</sup> Omzendbrief 'Concrete richtlijnen voor de overdracht van het multidisciplinair dossier': [www.ond.vlaanderen.be/edulex/](http://www.ond.vlaanderen.be/edulex/) > zoeken via de metagegevens > publicatiedatum op 31/01/2002

<sup>9</sup> Decreet basisonderwijs: [www.ond.vlaanderen.be/edulex/](http://www.ond.vlaanderen.be/edulex/) > zoeken via de metagegevens > goedkeuringsdatum op 25/02/1997; Omzendbrief 'Toelatingsvoorwaarden leerlingen in het gewoon basisonderwijs': [www.ond.vlaanderen.be/edulex/](http://www.ond.vlaanderen.be/edulex/) > zoeken via de metagegevens > publicatiedatum op 10/08/2001

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

Wanneer de **kleuter** voldoet aan de toelatingsvoorwaarde (2,5 jaar zijn), wordt de kleuter opgenomen in het stamboekregister. Vanaf de volgende instapdatum wordt de kleuter toegelaten in de school en wordt hij/zij opgenomen in het aanwezigheidsregister van de klas. Kleuters zijn niet leerplichtig.

Kleuters vanaf 2,5 tot 3 jaar mogen in het kleuteronderwijs op school aanwezig zijn op de volgende instapdagen:

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

Een kleuter die de leeftijd van drie jaar bereikt heeft, wordt volgens de inschrijvingsprocedure ingeschreven en in de school toegelaten zonder rekening te houden met de instapdagen.

Om toegelaten te worden tot het **lager onderwijs** moet de leerling 6 jaar zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar. Een leerling die 5 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar kan reeds in het lager onderwijs ingeschreven worden. Deze afwijking blijft beperkt tot één jaar.

Vanaf 1 september 2009 geldt voor inschrijvingen vanaf het schooljaar 2010-2011 onderstaande regeling:

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

- het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode gedurende ten minste 220 halve dagen aanwezig zijn geweest;
- toegelaten zijn door de klassenraad. De beslissing omtrent de toelating wordt aan de ouders meegedeeld uiterlijk de tiende schooldag van september bij inschrijving vóór 1 september van het lopende schooljaar, of, bij inschrijving vanaf 1 september, uiterlijk tien schooldagen na deze inschrijving.  
In afwachting van deze mededeling is de leerling ingeschreven onder opschortende voorwaarde.  
Bij overschrijding van de genoemde termijn is de leerling ingeschreven.  
De schriftelijke mededeling aan de ouders van een negatieve beslissing bevat tevens de motivatie.

Een leerling die 5 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar kan in het lager onderwijs ingeschreven worden na advies van het CLB en na toelating door de klassenraad.

### 3.4.2 Weigering van inschrijving<sup>10 11</sup>

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

- Het schoolbestuur weigert de inschrijving van de betrokken leerling die het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar door een tuchtmaatregel definitief werd uitgesloten in de school.
- Kinderen kunnen specifieke noden hebben. Van ouders wordt verwacht dat zij dit meedelen aan de school. De school zal bij leerlingen met een inschrijvingsverslag buitengewoon onderwijs, type 8 uitgezonderd, onderzoeken of haar draagkracht voldoende groot is om het kind de nodige ondersteuning te geven op het vlak van onderwijs, therapie en verzorging. Indien de ouders, bij inschrijving, nalaten om mee te delen dat hun kind een attest buitengewoon onderwijs heeft en er de eerste weken na de inschrijving een vermoeden is van specifieke noden, zal de school haar draagkracht alsnog onderzoeken.

Bij het onderzoek naar de draagkracht houdt de school, in overleg met de ouders en het CLB, rekening met:

De verwachtingen van de ouders ten aanzien van het kind en ten aanzien van de school;  
De concrete ondersteuningsnoden van de leerling op het vlak van leergebieden, sociaal functioneren, communicatie en mobiliteit;

Een inschatting van het regulier aanwezig draagvlak van de school inzake zorg;

De beschikbare ondersteunende maatregelen binnen én buiten het onderwijs;

Het intensief betrekken van de ouders bij de verschillende fasen van het overleg- en beslissingsproces.

Heeft je kind een inschrijvingsverslag voor het buitengewoon onderwijs (type 1, 2, 3, 4, 5, 6 en 7) dan zullen wij je kind inschrijven onder de ontbindende voorwaarde van onvoldoende draagkracht. De school onderzoekt, samen met de ouders en het CLB, of ze de nodige ondersteuning kan bieden aan dit kind op het vlak van onderwijs, therapie en verzorging. Na het onderzoek wordt de beslissing schriftelijk of via elektronische drager binnen 4 kalenderdagen aan de ouders bezorgd. De ouders krijgen toelichting bij de beslissing van het schoolbestuur door de directeur. Een schoolbestuur dat in een gemeente werkt met een LOP moet haar gemotiveerde beslissing ook binnen dezelfde termijn overmaken aan de voorzitter van het LOP. Het LOP zal automatisch bemiddelen om een nieuwe school te vinden voor de betrokken leerling.

- Elk schoolbestuur moet per school, vestigingsplaats, niveau lager en kleuter een capaciteit invoeren. Het schoolbestuur kan er voor kiezen om de capaciteit ook per leerjaar of geboortjaar vast te leggen. Wanneer deze capaciteit overschreden wordt, moet de school de leerling weigeren.

Indien zijn betrokken scholen of vestigingsplaatsen gelegen zijn binnen eenzelfde of aaneensluitende percelen, of gescheiden zijn door maximaal twee kadastrale percelen hetzij door een weg, kan een schoolbestuur ervoor opteren om de desbetreffende

<sup>10</sup> Decreet basisonderwijs: [www.ond.vlaanderen.be/edulex/](http://www.ond.vlaanderen.be/edulex/) > zoeken via de metagegevens > goedkeuringsdatum op 25/02/1997

<sup>11</sup> Omzendbrief "Inschrijvingsrecht en aanmeldingsprocedures in het basisonderwijs": [www.ond.vlaanderen.be/edulex/](http://www.ond.vlaanderen.be/edulex/) > zoeken via de metagegevens > publicatiedatum op 05/06/2012

scholen of vestigingsplaatsen als één geheel te beschouwen en één capaciteit te bepalen. (Campusgedachte)

De beslissing tot weigering wordt binnen vier kalenderdagen (eventueel na onderzoek van de draagkracht van de school) bij aangetekend schrijven of tegen afgiftebewijs aan de ouders van de leerling bezorgd. Ouders krijgen toelichting bij de beslissing van het schoolbestuur.

Bij een weigering op draagkracht wordt door het Lokaal Overlegplatform (LOP) onmiddellijk, en zonder te wachten op de vraag van de ouders, een bemiddelingsprocedure opgestart. Bij weigering op basis van de andere redenen start het LOP alleen een bemiddeling wanneer de ouders er uitdrukkelijk om verzoeken. Indien de school niet behoort tot een LOP duidt de Vlaamse Regering per provincie, een LOP-deskundige en een onderwijsinspecteur aan die de taken van het LOP opnemen. Na de bemiddeling door het Lokaal Overleg Platform kunnen ouders alsnog een klacht indienen bij de Commissie inzake Leerlingenrechten.

Onze school heeft haar capaciteit vastgelegd. De capaciteitsbepaling en het aantal beschikbare zitjes wordt jaarlijks doorgegeven aan LOP GENT. Eens onze capaciteit bereikt is, wordt elke bijkomende leerling geweigerd. Elke geweigerde leerling krijgt een weigeringsdocument en wordt als geweigerde leerling in het inschrijvingsregister geschreven. De volgorde van geweigerde leerlingen in het inschrijvingsregister valt weg op de vijfde schooldag van oktober van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft. Voor de instappertjes blijft de volgorde van het inschrijvingsregister behouden tot 30 juni van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking had.

- Bij elke wijziging van het schoolreglement informeert het schoolbestuur de ouders schriftelijk of via elektronische drager over die wijziging en geven de ouders opnieuw schriftelijk akkoord. Indien de ouders zich met de wijziging niet akkoord verklaren, dan wordt aan de inschrijving van het kind een einde gesteld op 31 augustus van het lopende schooljaar.<sup>12</sup>

### 3.4.3 Leerplicht<sup>13</sup>

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.

Een jaar langer in de kleuterschool doorbrengen, vervroegd naar de lagere school komen en een achtste jaar in de lagere school verblijven kan enkel na kennisgeving van en toelichting bij het advies van de klassenraad en van het CLB-centrum. De ouders nemen de uiteindelijke beslissing.

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

---

<sup>12</sup> Onderwijsdecreet XXI

<sup>13</sup> Wet betreffende de leerplicht: [www.ond.vlaanderen.be/edulex/](http://www.ond.vlaanderen.be/edulex/) > zoeken via de metagegevens > goedkeuringsdatum op 29/06/1983

### 3.4.4 Clausule schoolreglement

De inschrijving stopt enkel wanneer de ouders beslissen om het kind van school te veranderen of wanneer het kind wordt uitgesloten van de school.

Bij elke wijziging van het schoolreglement zullen we terug jullie schriftelijk akkoord vragen. Indien jullie niet akkoord gaan met de wijziging, dan wordt de inschrijving van jullie kind beëindigd op 31 augustus van het lopende schooljaar.

Bij de inschrijving van jullie kind, zullen we jullie bevragen over de organisatie van het ouderlijk gezag, de gezinssamenstelling, de verblijfsregeling,... We gaan ervan uit dat beide ouders instemmen met de inschrijving. Indien we op de hoogte zijn van het niet-akkoord van een van beide ouders, kunnen we het kind niet inschrijven. We kunnen jullie kind pas inschrijven als beide ouders akkoord gaan.

Bij de inschrijving vragen we je naar allerlei informatie voor onze administratieve schoolfiche van je kind.

### 3.4.5 Aanmelden en inschrijven

Onze scholen werken met een online aanmeldingssysteem. We werken hiervoor samen met het LOP Gent Basisonderwijs.

Bij een aanmelding moet je enkele gegevens opgeven. Deze gegevens zijn nodig om te komen tot een inschrijving. Vul die eerlijk in, want bij het opgeven van foutieve informatie verlies je je recht op inschrijven dat je via de aanmeldingsprocedure verwerft.

Na de aanmeldingsperiode worden de aangemelde kinderen geordend aan de hand van vooraf vastgelegde criteria.

Na de ordening laat het LOP weten of je kind al dan niet gunstig gerangschikt is. Indien jouw kind gunstig gerangschikt werd, word je via elektronische drager op de hoogte gebracht wanneer je je kind mag komen inschrijven. Om alles vlot te laten verlopen worden ouders verzocht een afspraak te maken met de school.

Werd je kind niet gunstig gerangschikt, dan ontvang je via elektronische drager een mededeling niet-gerealiseerde inschrijving. Op dit document staat de reden, op welke plaats je kind staat en waar je terecht kan met eventuele klachten. Uw kind komt automatisch op het register van de school. En je wordt door de school gecontacteerd als er een plaats vrijkomt.

Opgelet, het tijdig inschrijven op de school is noodzakelijk om je plaats niet te verliezen. (termijnen vastgelegd via LOP)

De aanmelding gebeurt via de website : [www.meldjeaan.be](http://www.meldjeaan.be).

Bijkomende informatie vind je op de website : [www.lop.be](http://www.lop.be)

Je kan ook steeds terecht bij de directies van onze scholen.

Na het akkoord gaan van de ouders met het pedagogisch project en het schoolreglement zijn de leerlingen ingeschreven.

### 3.4.6 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.

### **3.4.7 Toelatingsvoorwaarden eerste leerjaar**

Je kind kan pas instappen in het eerste leerjaar als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet.

### **3.4.8 Screening niveau onderwijstaal**

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

## **3.5 Ouderlijk gezag**

### **Zorg en aandacht voor het kind**

Voor kinderen die een echtscheiding doormaken, wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en extra aandacht bieden.

### **Neutrale houding tegenover de ouders**

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

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

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

- Afspraken i.v.m. de agenda, brieven, ...:
- Afspraken in verband met oudercontact:
- Uitnodigingen, ...

### **Co-schoolschap**

Dit is het kind tijdens het schooljaar op twee plaatsen school laten lopen, 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.

## **3.6 Organisatie van de leerlingengroepen**

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

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

Leerlingengroepen kunnen heringedeeld worden op basis van een gewijzigde instroom. (Bijvoorbeeld in de kleuterschool na een instapdatum).

## 3.7 Afwezigheden

### 3.7.1 Afwezigheden<sup>14</sup>

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

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

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

### 3.7.2 Afwezigheden wegens ziekte

Voor ziekte tot en met drie opeenvolgende kalenderdagen volstaat een briefje van de ouders, behalve in de week onmiddellijk voor of onmiddellijk na de herfst-, de Kerst-, de krokus-, de Paas- of de zomervakantie. Dergelijk briefje kan slechts vier keer per schooljaar door de ouders zelf geschreven worden. Vanaf de vijfde keer (of voor afwezigheden in de week onmiddellijk voor of onmiddellijk na de herfst-, de Kerst-, de krokus-, de Paas- of de zomervakantie) is 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 (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts), moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

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

Een medisch attest wordt beschouwd als twijfelachtig in volgende gevallen:

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

De ouders verwittigen de school zo vlug mogelijk. en bezorgen het ziektebriefje aan de klastitularis.

<sup>14</sup> Omzendbrief ‘Afwezigheden van leerlingen in het basisonderwijs’: [www.ond.vlaanderen.be/edulex/](http://www.ond.vlaanderen.be/edulex/) > zoeken via de metagegevens > publicatiedatum op 16/08/2002



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

### **3.7.3 Van rechtswege gewettigde afwezigheden**

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

- 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;
- het bijwonen van een familieraad;
- de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank (bijvoorbeeld wanneer het kind in het kader van een echtscheiding moet verschijnen voor de jeugdrechtbank);
- het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg (bijvoorbeeld opname in een onthaal-, observatie- en oriëntatiecentrum);
- de onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht (bijvoorbeeld door staking van het openbaar vervoer, door overstroming,...);
- het beleven van feestdagen die inherent zijn aan de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van een leerling (anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe, protestants-evangelische godsdienst)

Concreet gaat het over:

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

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

- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte aan sportieve manifestaties. Het gaat over het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages. De unisportfederatie dient een document af te leveren. Dit document is geldig voor één schooljaar en dient elk schooljaar vernieuwd te worden.

De afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen.

### **3.7.4 Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is**

Deze categorie afwezigheden verleent de school autonomie om in te spelen op specifieke situaties die niet altijd door de regelgeving op te vangen zijn. Indien de directeur akkoord is en mits voorlegging van, naargelang het geval, een officieel document of een verklaring van de ouders, kan de leerling gewettigd afwezig zijn om één van de onderstaande redenen:

- het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont als het kind of van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad. (Voor de dag van de begrafenis zelf is geen toestemming van de directeur nodig. Het gaat hier over een periode die het kind eventueel nodig heeft om emotioneel evenwicht terug te vinden (rouwperiode)).

Mits toestemming van de directeur kan zo ook een begrafenis van een bloed- of aanverwant in het buitenland bijgewoond worden.

- het actief deelnemen aan een culturele of sportieve manifestatie, indien het kind hiervoor als individu of als lid van een club geselecteerd is. Het bijwonen van trainingen komt niet in aanmerking, wel bijv. de deelname aan een kampioenschap/competitie
- de deelname aan time-out-projecten. Deze afwezigheden komen in het basisonderwijs zelden voor, maar in die situaties waarin voor een leerling een time-outproject aangewezen is, is het in het belang van de leerling aangewezen om dit als een gewettigde afwezigheid te beschouwen. Voor sommige leerlingen is er geen andere oplossing dan hen tijdelijk te laten begeleiden door een externe gespecialiseerde instantie;
- in echt uitzonderlijke omstandigheden, afwezigheden voor persoonlijke redenen. Voor deze afwezigheden moet de directeur op voorhand zijn akkoord verleend hebben.
- afwezigheden wegens topsport voor de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek. (sporttrainingen)

Dit kan slechts toegestaan worden voor maximaal 6 lestijden per week, mits het vooraf indienen van een dossier met de volgende elementen:

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

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

### **3.7.5 Afwezigheden van kinderen van trekkende bevolking, in zeer uitzonderlijke omstandigheden**

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

Ouders behorend tot de categorie trekkende bevolking die hun kind inschrijven in een school, moeten er - net als alle andere ouders - op toezien dat hun kind elke dag op school aanwezig is. In uitzonderlijke omstandigheden kunnen zich situaties voordoen waarbij het onvermijdelijk is dat het kind tijdelijk met de ouders meereist. Deze situaties moeten op voorhand goed met de school besproken worden. De ouders maken samen met de school duidelijke afspraken over hoe het kind in die periode met behulp van de school verder de 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.

### 3.7.6 Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden

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

#### **Na ziekte of ongeval**

De school heeft een dossier met daarin:

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

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

#### **Een stoornis die vastgelegd is in een officiële diagnose\***

\* Indien dit voor specifieke diagnoses omwille van privacy (persoonsgegevens betreffende de gezondheid) niet mogelijk is, kan het bewijs geleverd worden op basis van een verklaring van het CLB dat het een stoornis betreft die is vastgelegd in een officiële diagnose zoals omschreven in artikel 5, 4° van het BVR tot vaststelling van de operationele doelen van CLB

De school heeft een dossier met daarin:

- Een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lessen moet plaatsvinden.
- Een advies van het CLB, na overleg met de klassenraad en de ouders. Dit advies moet motiveren waarom het zorgbeleid van de school daarop geen antwoord kan geven en dat de 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 CLB.
- De toestemming van de directeur.

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

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

De verzekering van de leerlingen die tijdens de lestijden revalidatie krijgen buiten de school, wordt tijdens de revalidatie en tijdens de verplaatsingen gedekt door de revalidatieverstrekker.

### 3.7.7 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. Van zodra het kind meer dan

10 halve schooldagen problematisch afwezig is, stelt de school samen met het CLB een begeleidingsdossier op dat ter inzage is voor de verificateurs. School en CLB zullen in communicatie met de betrokken ouders een begeleidingsplan opstellen voor de betrokken ouders en hun kinderen.

### **3.8 Eén- of meerdaagse schooluitstappen (Extra-muros activiteiten)**

#### **3.8.1 Eéndaagse uitstappen**

De ondertekening van dit schoolreglement geldt als toestemming voor deelname aan de ééndaagse uitstappen. Indien de ouders de toestemming bij een ééndaagse extra-muros activiteit weigeren, dienen zij dat vooraf aan de school te melden. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten dienen op de school aanwezig te zijn.

#### **3.8.2 Meerdaagse uitstappen**

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

Op onze school wordt een sneeuwklas voor het 6<sup>de</sup> leerjaar en een bosklas voor het 3<sup>de</sup> leerjaar ingericht.

De sneeuwklas spreidt zich over 9 dagen, de bosklas over 5 dagen.

### **3.9 Getuigschrift basisonderwijs**

Het schoolbestuur kan, op voordracht en na beslissing van de klassenraad, een getuigschrift basisonderwijs uitreiken aan een regelmatige leerling uit het gewoon lager onderwijs. Een regelmatige leerling is volgens het Decreet Basisonderwijs een leerling die slechts in één school ingeschreven is. In het basisonderwijs, of als leerplichtige in het kleuteronderwijs, moet de leerling daarenboven aanwezig zijn, behoudens gewettigde afwezigheid, en deelnemen aan alle onderwijsactiviteiten die voor hem of zijn leergroep worden georganiseerd.

De klassenraad oordeelt autonoom of een regelmatige leerling in voldoende mate, die doelen uit het leerplan die het bereiken van de eindtermen beogen, heeft bereikt, om een getuigschrift basisonderwijs te bekomen. De beslissing van de klassenraad is steeds het resultaat van een weloverwogen evaluatie in het belang van de leerling. Wanneer een leerling overlijdt in het schooljaar waarin hij normaliter het getuigschrift basisonderwijs zou ontvangen hebben, dan kan de klassenraad alsnog beslissen om het getuigschrift basisonderwijs postuum aan deze leerling toe te kennen.

Iedere leerling die bij het voltooien van het lager onderwijs geen getuigschrift basisonderwijs krijgt, heeft recht op een attest afgeleverd door de directie met de vermelding van het aantal en de soort van gevolgde leerjaren lager onderwijs.

De school bezorgt bij niet-toekenning van het getuigschrift een schriftelijke motivering aan de ouders. Bovendien wordt hierin geadviseerd wat de bijzondere aandachtspunten zijn voor de verdere schoolloopbaan.

Ouders die niet akkoord gaan met het niet toekennen van een getuigschrift basisonderwijs aan hun kind, hebben toegang tot een beroepsprocedure. De beroepsprocedure is vastgelegd in het schoolreglement. Ouders kunnen evenwel slechts een beroep instellen na een overleg met de directeur en zijn afgevaardigde binnen een termijn vastgelegd in het schoolreglement.

De ouders stellen het beroep in bij het schoolbestuur. Het beroep wordt gedateerd en ondertekend en vermeldt ten minste het voorwerp van het beroep met beschrijving van de feiten en motivering van de ingeroepen bezwaren. Bij deze beschrijving kunnen overtuigingsstukken worden gevoegd.

Het beroep tegen het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs dat behandeld wordt door de beroepscommissie leidt tot:

- Hetzij de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid als:
  - a) de termijn voor indiening van het beroep, opgenomen in het schoolreglement, is overschreden
  - b) het beroep niet voldoet aan de vormvereisten opgenomen in het schoolreglement;
- hetzij de bevestiging van het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs,
- hetzij de toekenning van het getuigschrift basisonderwijs.

Het schoolbestuur aanvaardt de verantwoordelijkheid voor de beslissing van de beroepscommissie.

Het resultaat van het beroep wordt aan de ouders schriftelijk ter kennis gebracht uiterlijk op 15 september daaropvolgend.

### **3.9.1 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, dan kan dat. De kosten die hiervoor gevraagd worden, zijn terug te vinden in de bijdrageregeling. 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 klassenraad houdt onder andere rekening met onderstaande criteria:

- De schoolrapporten van het lopende en voorafgaande schooljaar;
- De evaluaties van het lopende en voorafgaande schooljaar;
- De gegevens uit het LVS;
- Het verslag van de leerkracht die tijdens het laatste schooljaar het hoogste aantal lestijden heeft gegeven aan de leerling.
- ....

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

### **3.9.2 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 schriftelijk op de hoogte van de beslissing.
5. Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur: Naessens Marc, Sint-Jan & Visitatie, Halvemaanstraat 139, 9040 Sint-Amandsberg.

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.

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

De ouders worden binnen tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen, uitgenodigd voor een gesprek. De schoolvakanties schorten te termijn van tien dagen op.

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 schriftelijk aan de ouders ter kennis gebracht.

### **3.10 Onderwijs aan huis**

Leerlingen vanaf 5 jaar (d.w.z. leerlingen die vijf jaar of ouder geworden zijn vóór 1 januari van het lopende schooljaar) hebben recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden (kleuter- of lager onderwijs; 4 lestijden per week) indien volgende voorwaarden gelijktijdig zijn vervuld:

1. De leerling is meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig wegens ziekte of ongeval (vakantieperiodes meegerekend).
2. De ouders hebben een schriftelijke aanvraag ingediend bij de directeur van de thuishoofschool. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest waaruit blijkt dat het kind de school niet of minder dan halftijds kan bezoeken en dat het toch onderwijs mag volgen.

3. De afstand tussen de school (vestigingsplaats) en de verblijfplaats van betrokken leerling bedraagt ten hoogste 10 km.

Specifieke situatie bij chronische ziekte (=een ziekte die een continue of repetitieve behandeling van minstens 6 maanden noodzaakt):

1. 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;
2. 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 directeur zal dan op zoek gaan naar een leerkracht om dit kind 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leerkracht om de lessen af te stemmen op de klas van het kind. Eventueel neemt de school in overleg met de ouders contact op met de vzw Bednet. De school en de ouders maken concrete afspraken over opvolging en evaluatie.

## 3.11 Orde- en tuchtmaatregelen

Elke klastitularis stelt samen met zijn leerlingen een gedragscode op.

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

**Mogelijke ordemaatregelen zijn:**

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

Voor kinderen waar ordemaatregelen geregeld voorkomen, wordt in overleg met ouders en CLB een begeleidingsplan opgemaakt. Wanneer het gedrag van de leerling, ook met een begeleidingsplan, een probleem wordt voor het verstrekken van onderwijs of om het opvoedingsproject te realiseren, kan er een tuchtmaatregel genomen worden.

### 3.11.1 Tuchtmaatregelen

Wanneer het gedrag van een leerplichtige leerling in het lager onderwijs een gevaar of ernstige belemmering vormt voor de goede werking van school of voor de fysieke of psychische veiligheid en integriteit van medeleerlingen, personeelsleden of anderen, dan kan de directeur een tuchtmaatregel nemen.

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

**Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:**

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

**Preventieve schorsing als bewarende maatregel**

In uitzonderlijke situaties kan de directeur of zijn afgevaardigde bij het begin van de tuchtprocedure beslissen om je kind preventief te schorsen. Deze bewarende maatregel dient om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is.

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

**Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting**

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

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

1. De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
2. De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden schriftelijk uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. De uitnodiging moet minstens vijf dagen vooraf bezorgd worden aan de ouders.
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.

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

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

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

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



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

### **3.11.2 Beroepsprocedures tegen tuchtmaatregelen**

#### **Beroepsprocedure na een tijdelijke uitsluiting**

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

1. Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot tijdelijke uitsluiting kunnen ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van de interne beroepscommissie (zie punt 1 deel 1).
2. De interne beroepscommissie komt samen binnen vijf dagen na ontvangst van het beroep. De leerling en de ouders worden opgeroepen om te verschijnen voor deze interne beroepscommissie.
3. Intussen hebben de ouders inzage in het dossier.
4. De interne beroepscommissie brengt de ouders binnen vijf dagen per aangetekende brief op de hoogte van haar gemotiveerde beslissing. Deze beslissing is bindend voor alle partijen.

#### **Beroepsprocedure na een definitieve uitsluiting**

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

1. Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.  
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.
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 ouders worden binnen tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen uitgenodigd voor een gesprek. De schoolvakanties schorten te 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. Het schoolbestuur 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.

## 6. Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot uitsluiting niet op.

In uitzonderlijke gevallen kan een school een leerplichtige leerling in het lager onderwijs als tuchtmaatregel tijdelijk of definitief uitsluiten. Deze beslissing wordt genomen door de directeur of zijn afgevaardigde. In de praktijk zal een definitieve uitsluiting in het basisonderwijs allicht zelden voorkomen. In gevallen waar het gedrag van een leerling het recht op onderwijs van de medeleerlingen in het gedrang brengt, moet er evenwel een ernstige sanctie mogelijk zijn. Beide maatregelen (tijdelijke en definitieve uitsluiting) kunnen dus enkel toegepast worden op leerlingen waarmee een school zware tuchtproblemen heeft. Aangezien we er vanuit kunnen gaan dat dergelijke zware tuchtproblemen zich niet voordoen bij kleuters, zal allicht geen enkele school kleuters tijdelijk en definitief uitsluiten. Tijdelijke en definitieve uitsluiting is ook niet bedoeld om een verstoorde communicatie tussen school en ouders te beslechten. Tijdelijke en definitieve uitsluiting kunnen evenmin door het schoolbestuur (of de directie) gebruikt worden als oplossing voor een leerling met een besmettelijke ziekte (bijv. luizen). Bij besmettelijke ziekten kan immers alleen de arts van het Centrum voor Leerlingenbegeleiding beslissen welke maatregelen aangewezen zijn.

### **Preventieve schorsing**

Een preventieve schorsing is een uitzonderlijke maatregel die de directeur of zijn afgevaardigde voor een leerplichtige leerling in het lager onderwijs kan hanteren als bewarende maatregel om de leefregels te handhaven en om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is.

De leerling mag gedurende maximaal vijf opeenvolgende schooldagen de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet volgen. De directeur of zijn afgevaardigde kan, mits motivering aan de ouders, beslissen om de periode eenmalig met maximaal vijf opeenvolgende schooldagen te verlengen, indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond.

De school voorziet opvang voor de leerling, tenzij de school aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is.

### **Tijdelijke uitsluiting**

De directeur of zijn afgevaardigde kan, in uitzonderlijke gevallen, een leerplichtige leerling in het lager onderwijs tijdelijk uitsluiten. Een tijdelijke uitsluiting is een tuchtsanctie die inhoudt dat de gesanctioneerde leerling gedurende minimaal één schooldag en maximaal vijftien opeenvolgende schooldagen de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet mag volgen.

Een nieuwe tijdelijke uitsluiting kan enkel na een nieuw feit.

De school voorziet opvang voor de leerling, tenzij de school aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is.

De school voorziet een interne beroepsprocedure in het schoolreglement.

### **Definitieve uitsluiting**

De directeur of zijn afgevaardigde kan, in uitzonderlijke gevallen, een leerplichtige leerling in het lager onderwijs, definitief uitsluiten. Een definitieve uitsluiting is een tuchtsanctie die inhoudt dat de gesanctioneerde leerling wordt uitgeschreven op het moment dat die leerling in een andere school is ingeschreven en uiterlijk één maand, vakantieperiodes tussen 1 september en 30 juni niet inbegrepen, na de schriftelijke kennisgeving.

In afwachting van een inschrijving in een andere school mag de gesanctioneerde leerling de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet volgen.

De school voorziet opvang voor de leerling, tenzij de school aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is.

Om te vermijden dat het verantwoordelijk blijven van de school ertoe leidt dat ouders van een uitgesloten leerling geen inspanningen doen om hun kind in een andere school in te schrijven, is een termijn voorzien waarna de sanctie van uitsluiting effectief uitwerking krijgt. Is een kind een maand na de schriftelijke kennisgeving nog niet in een nieuwe school ingeschreven, dan is de oude school dus niet langer verantwoordelijk voor de opvang van de uitgesloten leerling. Het zijn uiteindelijk de ouders die erop moeten toezien dat hun kind aan de leerplicht voldoet.

De school doet er in elk geval goed aan om bij uitsluiting het bevoegde CLB in te schakelen om samen naar een oplossing te zoeken.

### **Procedure bij tijdelijke en definitieve uitsluitingen van een leerling**

Tijdelijke en definitieve uitsluitingen kunnen alleen uitgevoerd worden na een procedure die de rechten van verdediging waarborgt en waarin de volgende principes gerespecteerd worden:

1. het voorafgaandelijke advies van de klassenraad moet worden ingewonnen. In geval van een definitieve uitsluiting moet de klassenraad uitgebreid worden met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft;
2. de intentie tot een tuchtmaatregel wordt aan de ouders schriftelijk ter kennis gebracht;
3. de ouders en de leerling hebben inzage in het tuchtdossier van de leerling, met inbegrip van het advies van de klassenraad, en worden gehoord, eventueel bijgestaan door een vertrouwenspersoon;
4. de tuchtstraf moet in overeenstemming zijn met de ernst van de feiten;
5. de genomen beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en ter kennis gebracht aan de ouders van de betrokken leerling. De school verwijst in de kennisgeving naar de mogelijkheid tot het instellen van het beroep en neemt de bepalingen uit het schoolreglement die hier betrekking op hebben, op in die kennisgeving.

### **Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting van een leerling**

De ouders die een beslissing tot definitieve uitsluiting betwisten, hebben toegang tot een beroepsprocedure. Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot uitsluiting niet op. De beroepsprocedure is vastgelegd in het schoolreglement en houdt rekening met onderstaande principes.

De ouders stellen het beroep in bij het schoolbestuur. Het verzoekschrift wordt gedateerd en ondertekend en vermeldt ten minste het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren. Bij deze omschrijving kunnen overtuigingsstukken gevoegd worden.

Het beroep wordt behandeld door een beroepscommissie. Het beroep leidt tot:

1. hetzij de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid als:
  - a) de in het schoolreglement opgenomen termijn voor indiening van het beroep is overschreden;
  - b) het beroep niet voldoet aan de vormvereisten opgenomen in het schoolreglement;
2. hetzij de bevestiging van de definitieve uitsluiting,
3. hetzij de vernietiging van de definitieve uitsluiting.

Het schoolbestuur aanvaardt de verantwoordelijkheid voor deze beslissing van de beroepscommissie.

Het resultaat van het beroep wordt aan de ouders gemotiveerd en schriftelijk ter kennis gebracht binnen de termijn bepaald in het schoolreglement. Bij overschrijding van deze termijn is de omstreden definitieve uitsluiting van rechtswege nietig.

### 3.12 Bijdrageregeling

Voor scholen van het gesubsidieerd basisonderwijs kan geen direct of indirect inschrijvingsgeld gevraagd worden. Evenmin kunnen er bijdragen worden gevraagd voor materialen die gebruikt worden om de eindtermen te realiseren of de ontwikkelingsdoelen na te streven. Het Vlaams Parlement heeft een lijst vastgelegd met materialen die kosteloos ter beschikking moeten worden gesteld om de eindtermen te realiseren of de ontwikkelingsdoelen na te streven.

Lijst met materialen:

- 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

Wij rekenen erop dat de kinderen ook voor dit schoolmateriaal zorg dragen. Indien uw kind schoolmateriaal verliest of beschadigt, wordt een vergoeding aangerekend.

Alle schriften en boeken moeten gekaft zijn en tevens voorzien van een etiket.

Wij vragen uitdrukkelijk dat de kinderen naar school komen met een boekentas, geen rugzak.

Het schoolbestuur kan wel een bijdrage vragen voor:

- Activiteiten of verplichte materialen die niet noodzakelijk zijn voor de eindtermen en ontwikkelingsdoelen en waarvan de ouders het te besteden bedrag niet zelf kunnen bepalen. Voor deze categorie dient de school een scherpe maximumfactuur te respecteren. Voor het schooljaar 2013-2014 bedraagt het geïndexeerd plafond:

- voor twee- en driejarigen 25 euro;
- voor vierjarigen 35 euro;
- voor vijfjarigen 40 euro.

Voor het lager onderwijs bedraagt het geïndexeerd bedrag 70 euro per leerjaar.

De basisbedragen (respectievelijk 20, 30, 35 en 60 euro) worden jaarlijks aangepast aan de gezondheidsindex van de maand maart van het kalenderjaar waarin het schooljaar begint. Bij die aanpassing wordt het bedrag afgerond naar het dichtstbijzijnde veelvoud van vijf.

- Meerdaagse uitstappen. Voor deze categorie dient de school voor het schooljaar 2014-2015 een maximumfactuur van € 410 per kind voor de volledige loopbaan lager onderwijs te respecteren. Voor het kleuteronderwijs mag geen bijdrage gevraagd worden. Het basisbedrag voor meerdaagse uitstappen, 360€, is ook onderworpen aan de jaarlijkse indexering.
- Diensten die de school aanbiedt en die buiten de kosteloosheid en de maximumfacturen vallen. Voor deze categorie worden de kosten opgenomen in een bijdrageregeling. Deze bijdrageregeling wordt besproken in de schoolraad en wordt bij het begin van het schooljaar meegedeeld aan de ouders. De kosten die aan de ouders worden doorgerekend moeten in verhouding zijn tot de geleverde prestatie.

Onder punt 5 vind je een lijst met de schoolkosten. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven.

Verplichte activiteiten zijn uitgaven die ouders zeker zullen moeten maken. Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen: maken ouders er gebruik van, dan moeten ze er wel voor betalen. In de bijdragelijst staan vaste prijzen.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

We werken in onze kleuterschool met gemengde leeftijdsgroepen. De kinderen zullen, naar gelang hun leeftijd, meer of minder betalen voor dezelfde activiteiten, ook al zitten ze in dezelfde klas. Voor het berekenen van de leeftijd wordt gekeken naar de leeftijd die de kleuter zal bereiken tijdens het jaar waarin het schooljaar aanvangt. De bedragen worden berekend op basis van de werkelijke kostprijs.

### **3.12.1 Wijze van betaling**

De betalingen gebeuren via een domiciliëringsopdracht of maandelijkse overschrijving. De nodige formulieren worden door de school bezorgd.

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

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

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

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

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dit niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen van een aangetekende ingebrekestelling. Vanaf dat moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

Afwezigheden en afzeggingen: de gemaakte kosten kunnen worden aangerekend.

### **3.13 Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning**

In het Decreet Basisonderwijs zijn een aantal beginselen vastgelegd waaraan scholen, die reclame en sponsoring door derden toelaten, zich sinds 1 september 2001 moeten houden.

Artikel 51,§4 bepaalt dat een schoolbestuur dat mededelingen toelaat die rechtstreeks of onrechtstreeks tot doel hebben de verkoop van producten of diensten te bevorderen de volgende principes moet in acht nemen:

1. De door het schoolbestuur verstrekte leermiddelen of verplichte activiteiten moeten vrij blijven van reclame.
2. Facultatieve activiteiten (vb. schoolreis, bosklassen,...) moeten vrij blijven van reclame, behalve wanneer die enkel verwijst naar het feit dat de activiteit of een gedeelte van de activiteit ingericht werd door middel van een gift, een schenking of een prestatie om niet of verricht werd onder de reële prijs door een bij name genoemde natuurlijke persoon, rechtspersoon of een feitelijke vereniging.
3. Reclame en sponsoring mogen niet kennelijk onverenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de school. Dit principe betekent dat er geen schade mag berokkend worden aan de geestelijke en/of lichamelijke gesteldheid van leerlingen en dat sponsoring en reclame in overeenstemming moet zijn met de goede smaak en het fatsoen.
4. Reclame en sponsoring mogen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen.

Elke school die wenst gebruik te maken van reclame en sponsoring, moet over de hierboven vermelde algemene principes concrete afspraken maken. Het staat vast dat reclame en sponsoring hoe dan ook een rol spelen in de moderne maatschappij en in de belevingswereld van kinderen. Het is daarom essentieel dat er over de fundamentele visie op reclame en sponsoring voorafgaandelijk overleg wordt gepleegd in de schoolraad. Via het schoolreglement worden de ouders geïnformeerd over de afspraken die er m.b.t. sponsoring en reclame gemaakt werden.

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

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

### 3.14 Vrijwilligers

Onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. De vrijwilligerswet verplicht de scholen om de vrijwilligers over een aantal punten te informeren. De school doet dit via onderstaande bepalingen.

De VZW Basisscholen Sint-Jan & Visitatie met als maatschappelijke zetel “Antwerpsesteenweg 241 te 9040 Sint-Amandsberg heeft als doel onderwijs te verstrekken.

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij IC Verzekeringen - Brussel

Een bijkomende verzekering tot dekking van de lichamelijke schade tijdens de uitvoering van een vrijwilligersactiviteit of op weg van en naar de activiteit werd afgesloten bij IC Verzekeringen – Brussel.

Er kan een onkostenvergoeding voorzien worden.

Elke tewerkgestelde vrijwilliger heeft een vrijwilligerscontract binnen onze VZW.

Een vrijwilliger gaat discreet om met **geheimen** die hem/haar zijn toevertrouwd.

### 3.15 Welzijnsbeleid

Afspraken betreffende preventie en verkeersveiligheid zijn opgenomen in deel 4 - Afspraken

#### 3.15.1 Medicatie

Wanneer een leerling ziek wordt op school, dan zal de school niet op eigen initiatief medicatie toedienen. Wel zullen de ouders of een andere opgegeven contactpersoon verwittigd worden en zal hen gevraagd worden de leerling op te halen. Wanneer dit niet mogelijk is, zal de school een arts om hulp verzoeken.

In uitzonderlijke gevallen kan een ouder aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan een kind. Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de dokter dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat.

Andere verpleegkundige handelingen of medische behandelingen, andere dan via orale (via de mond) of percutane (via de huid) weg, via oogindruppeling of oorindruppeling, mogen niet worden gesteld door ongekwalficeerd schoolpersoneel.

#### 3.15.2 Ongeval of ziekte

Afspraken betreffende “ongeval of ziekte” zijn opgenomen in deel 4 - Afspraken

#### 3.15.3 Roken is verboden op school!

Er geldt een algemeen rookverbod voor iedereen op school.

### 3.16 Leefregels

Alle op onze school geldende leefregels met betrekking tot gedrag, kleding, persoonlijke bezittingen en milieu zijn opgenomen onder deel 4 - Afspraken

### **3.16.1 Eerbied voor materiaal**

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

### **3.16.2 Afspraken rond pesten**

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld gaat de school als volgt te werk:

- gesprek met de leerkracht
- gesprek met directie
- gesprek met CLB
- gesprek met ouders
- gesprek met alle partijen

### **3.16.3 Bewegingsopvoeding**

Elke leerling wordt geacht deel te nemen aan de lessen bewegingsopvoeding. Je kind krijgt enkel vrijstelling op basis van een doktersattest.

Bijkomende informatie betreffende gymkledij en zwemmen vind je onder deel 4 – Afspraken

## **3.17 Revalidatie / Logopedie**

Ouders moeten toestemming vragen aan de directeur om hun kind therapie te laten volgen tijdens de uren. Om een beslissing te kunnen nemen, moet de school over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

- Een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de uren moet plaatsvinden;
- Een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt;
- Een advies van het CLB dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de uren vereist is.

Revalidatie op initiatief van de ouders kan enkel tijdens de schooluren als er een gemotiveerd verslag is. De toestemming van de directie is verplicht.

## **3.18 Privacy**

Ouders hebben recht op inzage in en recht op toelichting bij de gegevens die op de leerling betrekking hebben, waaronder de evaluatiegegevens, die worden verzameld door de school. Indien na de toelichting blijkt dat de ouders een kopie willen van de leerlingengegevens, hebben ze kopierecht. Indien de school hiervoor een vergoeding vraagt, is deze voorzien in de bijdrageregeling van het schoolreglement.

Iedere kopie dient persoonlijk en vertrouwelijk behandeld te worden, mag niet verspreid worden noch publiek worden gemaakt en mag enkel gebruikt worden in functie van de onderwijsloopbaan van de leerling.



Als bepaalde gegevens ook een derde betreffen en volledige inzage in de gegevens door ouders afbreuk zou doen aan het recht van de derde op bescherming van zijn persoonlijke levenssfeer, wordt de toegang tot deze gegevens verstrekt via een gesprek, gedeeltelijke inzage of rapportage;

In geval van schoolverandering worden tussen de betrokken scholen leerlingengegevens overgedragen onder de volgende voorwaarden:

1. de gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan;
2. de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft;
3. tenzij de regelgeving de overdracht verplicht stelt, gebeurt de overdracht niet indien de ouders er zich expliciet tegen verzetten, na, op hun verzoek, de gegevens te hebben ingezien.

Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door de leerling zijn echter nooit tussen scholen overdraagbaar.

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.

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.

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. Ze brengen de directie binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar.

We gaan ervan uit dat je geen bezwaar hebt tegen de publicatie van de beeldopnamen 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.

## **3.19 Participatie**

### **3.19.1 Schoolraad**

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

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

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

### 3.19.2 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.

Na kandidaatstelling wordt een ouder lid van de ouderraad.

.....

# 4. AFSPRAKEN

## 4.1 Samenwerking school, ouders en leerlingen

### 4.1.1 Oudercontacten

Een gesprek kan verhelderend werken. Daarom staan directie en leerkrachten altijd open voor een gesprek. Hiertoe kan er steeds een afspraak worden gemaakt met klasleerkracht, zorgcoördinator, directeur, vertrouwenspersoon, gymleerkracht, ...

Minstens twee maal per schooljaar worden ouders door de leerkracht uitgenodigd. Hierbij wordt de aanwezigheid van de ouders ten eerste op prijs gesteld.

In de loop van de maand september zullen alle ouders per klasgroep (kleuters) en per leerjaar uitgenodigd worden voor een klas-infovergadering. Tijdens deze avond zullen de leerkrachten u hun klaswerking even verduidelijken.

De individuele oudercontacten van het eerste trimester worden vermoedelijk eind november/begin december gepland. In februari/maart worden enkel dié ouders voor een contact uitgenodigd waar een nieuw gesprek noodzakelijk blijkt.

Voor onze peuters worden per instapmoment oudercontacten voorzien. De uitnodigingen voor al deze contacten zullen tijdig bezorgd worden.

Op de laatste schooldag van juni worden de ouders verwacht voor een individueel contact.

Ook buiten de georganiseerde contacten kan u de leerkracht van uw kind spreken; het volstaat een gesprek aan te vragen via de schoolagenda van uw kind of via een afzonderlijk schrijven.

De maandag van ieder instapmoment worden de ouders en de peuter om 8.00 uur in de klas verwacht. (instapmomenten zijn: eerste schooldag, maandag na het Allerheiligenverlof, maandag na de kerstvakantie, maandag van of na 1 februari, maandag na de paasvakantie en maandag na O-L-H-Hemelvaart).

### 4.1.2 Informatie

Er verschijnt regelmatig een nieuwsbrief: "Weet je 't al?". Met daarin:

- belangrijke mededelingen
- lief en leed
- verwijzingen naar de website
- laatste nieuwtjes
- ... enz.

Alle info die van belang is voor de goede werking van de school, is terug te vinden op de website [www.sjc-gent.be](http://www.sjc-gent.be). Ook de ervaringen, foto's enz.....van de leerlingen tijdens de activiteiten worden zo snel mogelijk weergegeven. Dagelijkse verslagen van bos- en sneeuwschool zorgen ervoor dat de ouders kunnen meeleven!

### 4.1.3 Oudercomité

Het oudercomité spant zich sedert vele jaren in om de band tussen school en gezin levendig te houden. Het tracht de volgende doelstellingen te realiseren:

- verstrekken van velerlei informatie aan de leden
- verstrekken van materiaal voor de klassen in functie van een vlot en kansbiedend onderwijs
- verstrekken van didactische ondersteuning (hulp bij uitstappen, bezoeken, demonstraties, sportdagen, schoolreizen,...)
- meespreken en meedenken over de pedagogische opties van de school en de wijze waarop ze kunnen gerealiseerd worden

Verdere info kan u vinden op de website [www.oudercomite-oudebareel.be](http://www.oudercomite-oudebareel.be).

Om deze doelstellingen te kunnen bereiken tracht het oudercomité uit iedere klas (een) afgevaardigde(n) te hebben.

Mocht u eraan denken aan een of ander initiatief van het oudercomité uw medewerking te verlenen, laat dan niet na contact op te nemen met dit comité of met de school.

#### **4.1.4 Leerlingenraad**

De bedoeling van deze raad is dat deze groep, waarin van elke klas 2 (vanaf het 3<sup>de</sup> leerjaar) afgevaardigden zitten, voorstellen en/of ideeën formuleren in verband met het schoolleven. Hierdoor krijgen ze inspraak in het dagelijkse leven op onze school. Hun voorstellen worden ook besproken met de directie, op personeelsvergaderingen van het team en op de schoolraad. De samenstelling van de leerlingenraad is terug te vinden op de website: [www.sjc-gent.be](http://www.sjc-gent.be) onder de rubriek leerlingenraad.

#### **4.1.5 Leerlingenredactie**

De leerlingen van de redactieraad zorgen ervoor dat activiteiten van de school op de website komen. Zij proberen u zoveel mogelijk op de hoogte te houden van het wel en wee van onze school, zowel met tekst als met beeld. De samenstelling van de leerlingenredactie is terug te vinden op de website: [www.sjc-gent.be](http://www.sjc-gent.be) onder de rubriek leerlingenredactie.

## **4.2. School- en klasorganisatie**

### **4.2.1 Bericht voor de kleuters**

Belangrijke berichten voor de ouders van kleuters bezorgen we meestal via het heen-en-weer schriftje die de kleuters iedere dag bij zich zullen dragen. Mogen we de medewerking vragen van alle ouders om dit schriftje alle dagen terug mee te geven (soms wordt ook om een antwoord gevraagd).

### **4.2.2 Kleuterwerkjes**

Om u nog beter bij de schoolactiviteiten te betrekken en om de vorderingen en evolutie van uw kleuter nog beter te volgen worden de werkjes van uw kind regelmatig meegegeven.

Graag vragen we aandacht voor de volgende punten:

- toon belangstelling voor het werk van uw kind. Dit zal voor hem of haar een grote stimulans zijn;
- moedig uw kind steeds aan, wat ook zijn prestatie mag geweest zijn. Hij/zij heeft er met hart en ziel aan gewerkt;

- misschien kunt u kleuterwerkjes voor later bewaren;
- soms zullen we uw medewerking vragen om bijvoorbeeld wat kosteloos materiaal mee te brengen. Niemand keert graag met lege handjes terug naar school.

### 4.2.3 Rapport

Zes keer per jaar krijgen de leerlingen van de lagere school een rapport mee naar huis. Dit rapport wordt door de directeur of de pedagogische ondersteuner met het nodige commentaar aan de leerlingen uitgedeeld; mocht hiervoor niet voldoende tijd zijn dan zullen alle rapporten toch worden geïssueerd vooraleer de leerlingen deze naar huis meekrijgen. Per semester zijn er drie perioderapporten en is er een synthesesrapport eind januari en eind juni. De eerste rapportering zal gebeuren eind oktober.

Minimaal tweemaal per semester wordt ook het vak bewegingsopvoeding geëvalueerd (= gymlessen en zwemmen).

Eind juni gebeurt dit voor de laatste maal en worden deze punten toegekend volgens de prestaties in het gym-evaluatieboekje. Dit boekje vormt een overzicht van wat uw kind in de loop van het jaar heeft bereikt. Er wordt bij de gym-evaluatie sterk rekening gehouden met de attitudes van uw kind (leefhouding en medewerking).

### 4.2.4 Schoolagenda

Dit is het instrument voor contact tussen school en gezin. In de agenda worden de taken en lessen genoteerd. Mededelingen van de leerkracht naar de ouders en omgekeerd kunnen eveneens in de agenda genoteerd worden. Om die redenen vragen we de ouders de schoolagenda (minimum wekelijks) te controleren en te tekenen.

### 4.2.5 Uitzonderlijke toelatingen

Het kan gebeuren dat leerlingen uitzonderlijk de school vroeger moeten verlaten. Dit kan alleen mits voorafgaande schriftelijke aanvraag aan en toelating van de directeur. Of aan de hand van een persoonlijk gesprek met de directeur. De leerling moet steeds op school worden afgehaald.

## 4.3. Dienstverlening

### 4.3.1 Leesstudie

Door de leerkrachten van het eerste leerjaar wordt er één maal per week een leesstudie ingericht, enkel voor de leerlingen van het eerste leerjaar.

### 4.3.2 Studie

#### VOORSCHOOLS TOEZICHT

Vanaf 1 september kunnen de leerlingen die om een of andere reden vroeger dan 8.15 uur (tijdstip waarop de poorten opengaan) op school moeten zijn, gebruik maken van het voorschools toezicht. Dit toezicht vangt aan om 7.30 uur. Hiervoor wordt een vergoeding per dag gevraagd, omdat deze dienst niet wordt gesubsidieerd. Dit wordt verrekend via de maandrekeningen. Dit voorschools toezicht gaat door op de Antwerpsesteenweg. Leerlingen die te vroeg aan de schoolpoort staan moeten gebruik maken van dit toezicht.

Stuur uw kinderen niet onnodig te vroeg naar school.

## NASCHOOLSE DIENSTEN

Op maandag, dinsdag en donderdag is er na de studie nog een wachtdienst van 17.15 uur tot 18.00 uur. Op woensdag en vrijdag is er enkel "wachtstudie" voorzien: op woensdag ten laatste tot 13.00 uur, de vrijdag tot 18.00 uur.

Voor deze dienst wordt op het einde van de maand een vergoeding aangerekend per beurt. Wie gebruik maakt van de wachtdienst na 17.15 uur wordt een bijkomende vergoeding aangerekend. De betaalde bewakingen vangen aan 15 minuten na het einde van de lessen. Wil stipt het einduur respecteren. Men hoeft niet elke dag in de studie te blijven. Indien dit noodzakelijk is kan het ook sporadisch gebeuren. Maak echter 's morgens reeds duidelijke afspraken met uw kind(eren).

Na schooltijd zullen alle leerlingen van het 3<sup>de</sup>, 4<sup>de</sup>, 5<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> leerjaar zich in de Beelbroekstraat bevinden tot 17.15 uur. Vanaf 17.15 uur tot 18.00 uur op de Antwerpsesteenweg.

### 4.3.3 Schoolkoor

Vanaf september start het schoolkoor. De repetities gaan door op maandagmiddag om de twee weken. Het wordt bevolkt door kinderen vanaf het 2<sup>de</sup> leerjaar. Zij verzorgen tijdens het schooljaar een aantal optredens. Verdere informatie te bekomen bij juf Vicky (1B).

## 4.4. Praktische informatie

### 4.4.1 Leeruitstappen

Leren doe je niet allen binnen de vier muren van de school. Naar buiten trekken en waarnemen is bijzonder belangrijk. Daarom organiseren we leeruitstappen. Deze leeruitstappen behoren tot het lessenpakket. Zo'n uitstap wordt in de klas grondig voorbereid en nadien uitgebreid verwerkt.

### 4.4.2 Schoolreizen

Op het einde van het schooljaar worden er schoolreizen georganiseerd, zowel voor de kleuters als voor de leerlingen van de lagere school (uitgenomen voor het 3<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> leerjaar).

De schoolreis is een combinatie van leren en ontspannen. We houden de kostprijs zo laag mogelijk (zie bijdrageregeling).

### 4.4.3 Openluchtklas

Het 3<sup>de</sup> leerjaar gaat op bosklas naar het 'Verloren Bos' te Lokeren van maandag tot vrijdag (april – mei). Het 6<sup>de</sup> leerjaar gaat op sneeuwklas naar Bach in Oostenrijk voor 9 dagen (februari – maart).

Om de kosten te spreiden werken we met een spaarsysteem. Inlichtingen hieromtrent worden tijdig meegegeven.

### 4.4.4 Schooltijden

(Wees altijd STIPT OP TIJD!)

maandag:	van 8.30 uur tot 11.40 uur en van 13.10 uur tot 15.30 uur
dinsdag:	van 8.30 uur tot 11.40 uur en van 13.10 uur tot 15.30 uur
woensdag:	van 8.30 uur tot 12.05 uur
donderdag:	van 8.30 uur tot 11.40 uur en van 13.10 uur tot 15.30 uur
vrijdag:	van 8.30 uur tot 11.40 uur en van 13.10 uur tot 15.30 uur

's Morgens en 's middags wordt er 5 minuten vroeger gebeld zodat de start van de schooldag vlot kan verlopen (rijen naar de Beelbroekstraat). Ook kleuters worden tijdig op school verwacht. Stuur ze niet te vroeg naar school, als het niet nodig is.

#### **4.4.5 Middagmalen**

Op de volle schooldagen kunnen de kinderen tijdens de middagpauze blijven. Er is keuze tussen: warme maaltijd, soep, vruchtensap of water. De betaling van deze diensten gebeurt met maandrekeningen. Mogen wij aandringen op een stipte betaling van alle rekeningen binnen de 14 dagen na ontvangst van de maandrekening: ook wij moeten de leveranciers op tijd kunnen vergoeden.

De leerlingen die boterhammen meebrengen naar school moeten dit doen in een GENAAMTEKENDE brooddoos. Zij brengen zelf GEEN drank mee. De leerlingen moeten niet per week of per maand inschrijven voor het middagmaal. Elke dag wordt aan de klasleerkracht meegedeeld van welke dienst men gebruik wenst te maken (ouders van kleuters melden dit via een briefje).

Er wordt een bewakingsvergoeding verrekend.

Leerlingen die geen gebruik maken van de middagdiensten verlaten de school om 11.45 uur. Vanaf 13.00 uur zijn ze opnieuw welkom.

#### **4.4.6 Schoolmelk**

Iedere schooldag kunnen de leerlingen melk drinken. In het begin van het schooljaar kan men via een berichtje inschrijven voor het hele schooljaar. Wil men deze dienst stoppen dan volstaat het dit via een briefje mee te delen op het einde van een maand.

Leerlingen die afwezig waren krijgen na hun terugkeer op school de melk mee naar huis.

#### **4.4.7 Snoepen**

Snoepen is op school verboden. Zelfs ter gelegenheid van verjaardagstraktaties. Traktaties zijn overbodig. Dit geeft té veel aanleiding tot verplichtingen. Graag uw begrip hiervoor.

Wie toch een attentie wil voorzien voor een verjaardag kan steeds, zoals dit vorige schooljaren reeds meermaals gebeurde, de klasgroep "trakteren" met een of ander puzzel- of gezelschapsspel of een boek voor de klasbibliotheek.

#### **4.4.8 Verkeerssituatie**

**VERKEER - OPROEP TOT DE OUDERS-AUTOBESTUURDERS!**

Wij blijven aandringen dat ook de ouders hun verantwoordelijkheid nemen in het navolgen van het verkeersreglement. Maak duidelijke afspraken met uw kinderen waar je geparkeerd staat, dan kunnen ze met de gepaste rij doorstappen. De meest storende fouten zijn: té dicht of op het zebepad of op een hoek parkeren/ stationeren, aan de bushalte parkeren...).

Tevens vragen we aan de ouders de nodige discipline aan de dag te leggen bij het verlaten van de parkeerplaatsen.

Wil rekening houden met andere weggebruikers en de moeilijke situaties met het openbaar vervoer. We vragen ook de correcte opvolging van het verkeersreglement bij het parkeren aan de eigendom/oprit van de buurtbewoners.

's Morgens en na schooltijd worden de leerlingen aan het kruispunt begeleid door een 'gemachtigd opzichter'. 's Middags om 13.00 uur is dit niet meer het geval daar de meeste kinderen dan onder begeleiding van een volwassene naar school komen.

Heb respect voor onze gemachtigde opzichter.

#### FIETSEN

Leerlingen die per fiets naar school komen worden tot 10 jaar het best begeleid. Uiteraard is het - in het belang van de veiligheid van de kinderen - noodzakelijk dat de fiets in orde is. Bovendien verwachten wij van de leerlingen een correct verkeersgedrag. De fietsen worden in de fietsberging in de schooltuin geplaatst. Concrete afspraken volgen in de loop van de maand september. Mogen we u eveneens vragen ervoor te zorgen dat de fiets met een DEGELIJK slot wordt beveiligd. Leer ook uw kinderen met dit slot gepast om te gaan. Leerlingen die in de Beelbroekstraat les volgen, plaatsen 's morgens hun fiets eerst op hun vestigingsplaats en komen dan naar de Antwerpsesteenweg

### 4.4.9 Jeugdtijdschriften

De leerlingen kunnen zich vrij abonneren op een jeugdtijdschrift.

Dopido (peuters en 1<sup>ste</sup> kleuterklas)

Dokadi (2<sup>de</sup> kleuterklas)

Doremi (3<sup>de</sup> kleuterklas)

De krant van Mol en Beer (1<sup>ste</sup> leerjaar)

Zonnekind (2<sup>de</sup> leerjaar)

Leeskriebel (3<sup>de</sup> leerjaar)

Zonnestraal (3<sup>de</sup> en 4<sup>de</sup> leerjaar)

National geografic -10 nrs (5<sup>de</sup>/6<sup>de</sup> leerjaar)

National geografic -12 nrs (5<sup>de</sup>/6<sup>de</sup> leerjaar)

Vlaamse Filmpjes (5<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> leerjaar)

Betaling gebeurt via de maandrekening van september.

### 4.4.10 Kledij

Op school wordt geen uniform geëist. Toch willen we de nodige aandacht vragen voor de kledij van de leerlingen. Wij vragen dat ze steeds correct en net gekleed zijn, zowel bij warm weer als in minder goede weersomstandigheden.

Het dragen van een trainingspak wordt toegelaten op een sportdag, doch niet op de gewone schooldagen. Het dragen van oorkingen door jongens wordt in onze school niet op prijs gesteld. Graag uw medewerking hierin.

Wij willen de ouders eveneens verzoeken te zorgen voor een DEGELIJKE boekentas voor hun kinderen. Leerboeken en schriften worden gratis verstrekt, en vergen een grote investering. Sommige sport- en draagtassen hebben te weinig stevigheid en dragen ertoe bij dat het schoolmateriaal zeer vlug onbruikbaar wordt.



## GYMKLEDIJ

Gymkledij komt in de genaamtekende gymzak die iedere leerling van de lagere school kreeg bij de inschrijving. Nieuwe gymkledij zal gedurende de eerste schooldagen door de gymleerkrachten worden verdeeld er wordt verrekend op de maandrekening van september.

Voor 'witte gympantoffels' wordt door de ouders zelf gezorgd!

Tijdens het gymmen worden geen juwelen of sieraden (zoals oorringen, armbanden, uurwerk) gedragen. Dit voor de veiligheid van de kinderen.

Ook de kleuters hebben gympantoffels, liefst zonder veters, en brengen ze mee in een eigen stropzak als de kleuterleidster het vraagt.

## NAAMTEKENEN

Met aandrang vragen wij ALLE kledingstukken te naamtekenen. Wil ook de naam noteren aan de binnenzijde van de gympantoffels.

### 4.4.11 Zwemmen

ALLE leerlingen van de lagere school en de kleuters uit de 3<sup>de</sup> kleuterklas gaan zwemmen. Schoolzwemmen is niet vrij: het is immers een les lichamelijke opvoeding onder leiding van de gymleraar.

Leerlingen die om medische redenen niet mogen zwemmen moeten een bewijs hiervan voorleggen, geschreven door de ouders (als het een éénmalige vrijstelling betreft) of door een arts (als het om een langdurige periode gaat). In de eindtermen staat dat alle leerlingen op het einde van de basisschool moeten kunnen zwemmen.

Dit is slechts haalbaar als de leerlingen regelmatig deelnemen aan de zwembeurten. We zwemmen in het zwembad Rosas.

Het vervoer van en naar het zwembad wordt verrekend op de maandrekeningen. De ingang tot het zwembad wordt betaald door de school.

Voor bijkomende hulp bij het aan- en uitkleden van de leerlingen uit de 1ste graad zal door de klasleerkrachten een oproep worden gedaan tijdens de maand september. Wie zich daarvoor beschikbaar wil stellen helpt aldus de zwemtijd niet nodeloos te verkorten.

### 4.4.12 Privacy

De school zal de leerlingengegevens waarover zij beschikt uitsluitend gebruiken in functie van haar opdracht: nl. opvoeding en onderwijs. Deze gegevens worden niet aan onbevoegden doorgegeven.

Schoolmedewerkers zijn gebonden aan het beroepsgeheim. De ouders hebben steeds het recht op inzage van administratieve gegevens die over hen en hun kinderen worden bijgehouden. Ouders kunnen steeds een wijziging vragen indien bepaalde gegevens fout, ongewenst of onnodig zouden zijn.

Af en toe gebruiken wij foto's van klas- en schoolactiviteiten ter illustratie van onder meer onze schoolkrant en website. Wettelijk gezien mogen wij geen foto's van onze leerlingen 'publiceren' zonder uw toestemming. Dit om de privacy van uw kind(eren) te beschermen. Het schoolse beeldmateriaal waarop uw zoon of dochter, meestal samen met andere jongens en meisjes staat, wordt met goede bedoelingen gebruikt. Mocht u bezwaar hebben tegen dergelijke publiciteit, vragen wij u de directie schriftelijk op de hoogte te brengen.

#### 4.4.13 Eerste communie

Dit is elk jaar een hoogtepunt voor onze eerste klassertjes en hun ouders. Na een grondige voorbereiding in de klas en in de parochiale kerk is de 1<sup>ste</sup> communie een blij feest voor allen die mogen deelnemen. Ook met de ouders wordt dit voorbereid op een ouderavond.

Na de viering worden de leerlingen en hun familie uitgenodigd op een receptie aangeboden door de school en het oudercomité.

De viering heeft plaats op het feest van O-L-H-Hemelvaart.

#### 4.4.14 Rekeningen

Kosten worden via de maandrekening medegedeeld. Wij rekenen op betaling binnen de 14 dagen. Wie het wenst kan via domiciliëring betalen. Het formulier hiervoor kan op de school worden aangevraagd.

Wij doen onze uiterste best geen fouten te maken in de schoolrekeningen. Mocht u een foutieve factuur ontvangen wil, ons dan hierover inlichten. Wij trachten u bij elke activiteit op voorhand in te lichten welke bijkomende kosten zullen verrekend worden.

Betalingsproblemen kunnen discreet worden besproken met de directeur. Dit kan opgelost worden met een betalingsregeling.

Fouten of vergissingen i.v.m. de facturatie worden gemeld aan het school-secretariaat.

De school vraagt geen direct of indirect inschrijvingsgeld.

De school staat in voor alle onderwijsgebonden kosten die noodzakelijk zijn om een eindterm te bereiken of om een ontwikkelingsdoel na te streven.

Voor extra-schoolse prestaties (drank, maaltijden, voor- en naschoolstoezicht, ...) vraagt de school de vergoeding zoals ze in de infobrochure voorzien wordt.

Voor een aantal diensten en activiteiten noodzakelijk voor de werking van de school kan een bijdrage gevraagd worden. Deze bedragen zijn een raming. U zult vooraf verwittigd worden indien zich onvoorziene zaken voordoen.

#### **Afspraken over de geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning die niet afkomstig zijn van de Vlaamse Gemeenschap en de rechtspersonen die daarvan afhangen.**

De school kan, in samenwerking met het oudercomité, handelsactiviteiten verrichten, voor zover deze geen daden van koophandel zijn en voor zover ze verenigbaar zijn met de onderwijsopdracht.

#### 4.4.15 Toelatingen

Ouders die hun kind wensen in te schrijven in onze school, dienen zich schriftelijk akkoord te verklaren met het opvoedingsproject van de school en met het schoolreglement. Ouders die een kleuter inschrijven, bevestigen bovendien schriftelijk dat hun kind in geen andere school is ingeschreven.

Bij inschrijving leggen ouders een officieel document voor dat de identiteit van het kind bevestigt. Bij voorkeur is dit de SIS-kaart.

#### **4.4.16 Bijdrageregeling**

Na overleg binnen de schoolraad bepaalt het schoolbestuur de lijst van bijdragen die aan de ouders kunnen worden gevraagd, evenals de afwijkingen die op deze bijdrageregeling worden toegekend (zie jaarlijkse informatie).

# 5. JAARLIJKSE INFORMATIE

## 5.1 Vrije dagen 2014-2015

Hervatten van de lessen	maandag 1 september 2014
Lokale verlofdag	maandag 29 september 2014
Herfstvakantie	van 25 oktober t.e.m. 2 november 2014
Lokale verlofdag	maandag 10 november 2014
Wapenstilstand	dinsdag 11 november 2014
Pedagogische studiedag	woensdag 26 november 2014
Kerstvakantie	van 20 december t.e.m. 4 januari 2015
Krokusvakantie	van 15 t.e.m. 22 februari 2015
Pedagogische studiedag	woensdag 25 februari 2015
Paasvakantie	van 4 april t.e.m. 19 april 2015
Feest van de arbeid	vrijdag 1 mei 2015
O.-L.-H.-Hemelvaart	donderdag 14 mei 2015
Brugdag <i>Vrijaf voor alle leerlingen</i>	vrijdag 15 mei 2015
Pinkstermaandag	maandag 25 mei 2015
Zomervakantie	vanaf vrijdag 1 juli 2015

### Belangrijke schooldata

- mosselsoeper: zaterdag 18 oktober 2014
- kerstdrink: vrijdag 19 december 2014
- quiz: vrijdag 27 februari 2015
- schoolfeest: zaterdag 30 mei 2015
- Eerste communie: donderdag 14 mei 2015
- Plechtige communie: zaterdag 23 mei 2015

## 5.2 Schoolteam 2014-2015

Directie:	Kurt Rotsaert
Pedagogische ondersteuning:	Geert De Grieve en Sonja Depoorter
Administratie Antwerpsesteenweg:	Annick Elyn, Evelien De Vos en Vanessa Wage
Administratie Beelbroekstraat:	Dominique De Moor
Toezichten:	Noël Lefevre, Vera Pauwels, Louise De Wilde, Marie-Anne Ryckbosch, Inge Lippens, Els de Smet, Anja Van Schaik, Vannessa Coysman en Wendy Hancart
Technisch verantwoordelijke:	Noël Lefevre
Onderhoud:	Adelheid Vermeire Pascale Van Kerrebroeck, Michèle Verkimpe

### 5.2.1 Kleuterafdeling

Leerkrachten: vestigingsplaats Antwerpsesteenweg

Dolfijn	Gerda Staelens
goudvis	Heidi Vandewalle
kikker	(Darline De Smet) Marieke De Langhe
zeester	Gwen Van Der Elst
kreeft	Ann Deprez
eend	Sophie Torsy
octopus	Johan Colbrandt
zeepaard	Patricia Vanderverren
snorkel	Isabel Cangelli
zorg en ambulante	Celine De Weirdt
kleutergymmen	Sonja Depoorter en Nancy Van Achte
beleidsondersteuning	Sonja Depoorter
kinderverzorgster	Dominique Barbier
klasondersteuning	Inge Lippens

### 5.2.2 Lagere school

Leerkrachten: vestigingsplaats Antwerpsesteenweg

1A	Marleen Eeckman
1B	Vicky Seghers
1C	Stefanie Pauwels
2A	Isabel Den Haese
2B	Anouk De Buck
2C	Veroniek Van Autreve
zorg 1 <sup>ste</sup> en 2 <sup>de</sup> leerjaar	Lieve Schelfout
gymmen	Catherine Machiels
ICT	Geert De Grieve
zorgcoördinator/mentor	Inge De Meyer

Leerkrachten: vestigingsplaats Beelbroekstraat

3A	Katrien Dewettinck
3B	(Evy Van Heuverswyn) Cobie Deschamps
4A	Riet Van Hulle
4B	Leen Schatteman
4C	Kathie Hanssens
5A	Dirk Van Belle
5B	Greet Steyaert
5C	Barbara Vercruysse
6A	Evelien De Keukeleire
6B	David De Baets
zorg 3 <sup>de</sup> leerjaar	Lieve Schelfout
zorg 4 <sup>de</sup> – 6 <sup>de</sup> leerjaar	Geert De Grieve
gymleraar	Catherine Machiels en Nancy Van Achte
ICT	Geert De Greive
zorgcoördinator/mentor	Inge De Meyer

### 5.2.3 CLB

Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

Halvemaanstraat 96 - 9040 St.-Amandsberg tel: (09) 277 84 00

Leen Christiaens, schoolarts; Mevr. Sofie Van de Veire en An-Sofie Steyaert, adviseur; Mevr. Charlotte Lagae, verpleegster.

## 5.3 Prijzen

### 5.3.1 Kleuteronderwijs

zwemmen

toegang tot het zwembad: gratis voor de ouders (*wordt door de school betaald*)

busvervoer

€ 1,35

schoolreis

max € 9,00

### 5.3.2 Lagere school

bosklassen (3<sup>de</sup> leerjaar)

€ 135,00

sneeuwklassen (6<sup>de</sup> leerjaar)

€ 270,00

gymkledij

broekje

€ 9,70

t-shirt

€9,20

zwemmen

toegang tot het zwembad: gratis voor de ouders (*wordt door de school betaald*)

busvervoer zwemmen

€ 1,35

schoolreis

max € 17,00

### 5.3.3 Algemeen

• melk	€ 0,35
• maaltijden :	
warme maaltijd	€ 2,95
fruitsap/flesje water/soep (lager)	€ 1,40
water/soep (kleuter)	gratis
middagtoezicht	€ 0,60
• voorschools toezicht	€ 0,80
• naschools toezicht	
tot 17 uur	€ 1,80
van 17.15 uur tot 18.00 uur	€ 1,65
woensdag tot 13.00 uur	€ 1,50

*(indien zonder verwittiging een leerling langer dan een kwartier na studietijd moet nablijven, wordt 1 uur toezicht aangerekend €13,66.)*

• tijdschriften:	
Dopido (peuters – 1 <sup>ste</sup> kleuter )	€ 30,00
Dokadi (2 <sup>de</sup> kleuter)	€ 30,00
Doremi (3 <sup>de</sup> kleuter)	€ 30,00
De krant van mol en beer (1 <sup>ste</sup> leerjaar)	€ 12,50
Zonnekind (2 <sup>de</sup> leerjaar)	€ 35,00
Leeskriebel (3 <sup>de</sup> leerjaar)	€ 25,00
Zonnestraal (3 <sup>de</sup> en 4 <sup>de</sup> leerjaar )	€ 35,00
National Geographic Junior (5 <sup>de</sup> en 6 <sup>de</sup> leerjaar)	€ 34,95 (11 nummers)
Idem (met winter- en zomernummer)	€ 44,95 (13 nummers)
Vlaams Filmpje (5 <sup>de</sup> en 6 <sup>de</sup> leerjaar)	€ 30,00

De prijzen gelden behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Ouders die problemen ondervinden om deze bijdragen te betalen kunnen de directie van de school contacteren. In alle discretie zal naar een individuele oplossing worden gezocht die de draagkracht van de school verzoent met de draagkracht van de ouders.