

# Het Schoolreglement

*Welkom op onze school.*

## **Beste ouder**

Wij zijn blij voor het vertrouwen dat u stelt in onze school. Ons schoolteam zet zich volledig in zodat uw kind zich evenwichtig kan ontplooien en we verheugen ons nu reeds op een goede samenwerking met u.

Als ouder wilt u steeds de eerste verantwoordelijkheid dragen voor de opvoeding van uw kind. Wij hopen dat u uw kind aanmoedigt om de doelstelling van onze school na te streven en zich de leefregels bewust eigen te maken.

Terecht verwacht u van ons degelijk onderwijs, een passend onderwijsklimaat en een christelijk geïnspireerde, eigentijdse opvoeding die we verduidelijken in de vijf basisdoelen van ons opvoedingsproject. Wij eerbiedigen de rechten van uw kind en behartigen daarom zijn belangen.

Indien u vragen heeft, kan u steeds terecht bij de titularis of directie.

## **Beste kinderen**

Start je op onze kleuterschool, dan kom je in een boeiende wereld terecht...  
Kom je naar het eerste leerjaar, dan gaat een nieuwe wereld voor je open...  
Misschien ben je gewoon nieuw op onze school en vraagt dit wat aanpassing...

Het maakt niet uit, je bent welkom op onze school en we zullen je helpen waar nodig.

We wensen jullie een fijn, leerrijk en boeiend schooljaar toe...

Directie en leerkrachten

# Inhoud

<b>HET SCHOOLREGLEMENT</b> .....	<b>1</b>
<b>WELKOM OP ONZE SCHOOL</b> .....	<b>1</b>
BESTE OUDER .....	1
BESTE KINDEREN .....	1
<b>INHOUD</b> .....	<b>2</b>
<b>DEEL 1 OPVOEDINGSPROJECT</b> .....	<b>5</b>
<b>1.1 DAAROM STREVEN WIJ VOLGENDE BASISDOELEN NA:</b> .....	<b>5</b>
1.1.1 ZORG VOOR KWALITEITSONDERWIJS; MAXIMALE ONTPLOOIING VOOR ELK KIND .....	6
1.1.2 RESPECT VOOR EN AANVAARDING VAN ELK KIND, MET ZORG VOOR DE KANSARMEN .....	6
1.1.3 AANDACHT VOOR CHRISTELIJKE ZINGEVING EN BELEVING .....	6
1.1.4 EEN DYNAMISCHE SCHOOL MET DEGELIJKE STRUCTUREN EN AANDACHT VOOR DESKUNDIGHEID .....	6
1.1.5 EEN HECHTE SCHOOL- EN KLASGEMEENSCHAP, GEÏNTEGREERD IN DE PAROCHIEGEMEENSCHAP .....	6
<b>DEEL 2 ONDERWIJSWETGEVING</b> .....	<b>7</b>
<b>DEEL 3 SCHOOLREGLEMENT</b> .....	<b>8</b>
<b>3.1 CONTACTEN</b> .....	<b>8</b>
3.1.1 ADMINISTRATIE EN DIRECTIE .....	8
3.1.2 DE LAGERE AFDELING .....	8
3.1.3 DE KLEUTERAFDELING .....	8
<b>3.2 ORGANISATIE</b> .....	<b>9</b>
3.2.1 SCHOOLUREN .....	9
3.2.2 VOOR- EN NASCHOOLSE OPVANG OP SCHOOL .....	9
3.2.3 MIDDAGREGELING .....	10
3.2.4 SCHOOLVRIJE DAGEN .....	10
3.2.5 SCHOOLPOORT .....	11
3.2.5.1 Kleuters .....	11
3.2.5.2 Lager .....	12
3.2.6 BOEKENTAS .....	12
3.2.7 SPEELTIJDEN .....	13
3.2.8 HUISTAKEN .....	13
3.2.9 RAPPORT .....	14
3.2.9.1 Het opvoedingsrapport .....	14
3.2.9.2 Het leerrapport .....	14
3.2.9.3 Toelichting op het rapport .....	15
3.2.10 ADVIES AAN HET EIND VAN HET SCHOOLJAAR .....	15
3.2.11 LICHAAMELIJKE OPVOEDING .....	16
<b>3.3 SAMENWERKING</b> .....	<b>17</b>
3.3.1 OUDERCONTACTEN .....	17
3.3.2 SCHOOLBESTUUR .....	17
3.3.3 BEROEPSCOMMISSIE .....	17
3.3.4 CENTRUM VOOR LEERLINGENBEGELEIDING (CLB) .....	18
3.3.4.1 Opvolging van uw kind .....	18
3.3.4.2 Het multidisciplinair dossier van uw kind .....	19
3.3.5 CENTRUM VOOR FUNCTIONELE REVALIDATIE .....	19
3.3.6 GEMEENTE .....	20
Basisschool Sint-Laurens Zelzate centrum	2
Patronagestraat 52, 9060 Zelzate	
telefoon 09 345 59 95 - secretariaat@basila.be	

3.3.7	LEERLINGENRAAD -----	20
3.3.8	OUDERCOMITÉ-----	20
3.3.9	SCHOOLRAAD -----	21
<b>3.4</b>	<b>INSCHRIJVEN VAN LEERLINGEN -----</b>	<b>22</b>
3.4.1	INSCHRIJVINGSPERIODE -----	22
3.4.2	WEIGEREN VAN LEERLINGEN -----	23
<b>3.5</b>	<b>ORGANISATIE VAN LEERLINGENGROEPEN -----</b>	<b>24</b>
3.5.1	AFWEZIGHEDEN -----	24
3.5.1.1	Wegens ziekte -----	24
3.5.1.2	Andere afwezigheden -----	24
3.5.1.3	Problematische afwezigheden-----	24
3.5.1.4	Van rechtswege gewettigde afwezigheden-----	25
3.5.1.5	Afwezigheden mits toestemming van de directeur-----	26
3.5.1.6	Afwezigheden van trekkende bevolking-----	27
<b>3.6</b>	<b>EÉN- OF MEERDAAGSE UITSTAPPEN (EXTRA-MUROS ACTIVITEITEN) -----</b>	<b>27</b>
<b>3.7</b>	<b>GETUIGSCHRIFT BASISONDERWIJS -----</b>	<b>28</b>
<b>3.8</b>	<b>ONDERWIJS AAN HUIS -----</b>	<b>29</b>
<b>3.9</b>	<b>BEGELEIDINGS-, ORDE- EN TUCHTMAATREGELEN-----</b>	<b>30</b>
3.9.1	MOGELIJKE BEGELEIDINGSMAATREGELEN-----	30
3.9.2	MOGELIJKE ORDEMAATREGELEN -----	30
3.9.3	MOGELIJKE TUCHTMAATREGELEN -----	30
3.9.4	HANDELINGEN-----	31
3.9.4.1	Fysiek onder controle houden-----	31
3.9.4.2	Afzondering -----	31
3.9.4.3	Weglopen uit de school -----	31
3.9.4.4	Ernstige agressie tegenover anderen -----	31
3.9.4.5	Procedure -----	31
<b>3.10</b>	<b>BIJDRAGEREGELING-----</b>	<b>32</b>
<b>3.11</b>	<b>VRIJWILLIGERS-----</b>	<b>36</b>
<b>3.12</b>	<b>WELZIJSBELEID-----</b>	<b>36</b>
3.12.1	PREVENTIE -----	36
3.12.2	VERKEERSVEILIGHEID -----	36
3.12.3	MEDICATIE -----	36
3.12.4	STAPPENPLAN BIJ ONGEVAL OF ZIEKTE -----	38
3.12.5	ROOKVERBOD-----	38
3.12.6	ENGAGEMENTSVERKLARING -----	38
3.12.6.1	Onze school kiest voor een intense samenwerking met de ouders -----	38
3.12.6.2	Aanwezig zijn op school en op tijd komen-----	39
3.12.6.3	Individuele leerlingenbegeleiding -----	39
3.12.6.4	Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal -----	39
3.12.6.5	Gedragsregels-----	40
<b>3.13</b>	<b>MILIEUBELEID -----</b>	<b>40</b>
<b>3.14</b>	<b>EERBIED VOOR MATERIAAL -----</b>	<b>40</b>
<b>3.15</b>	<b>ECHTSCHIEDING-----</b>	<b>40</b>
3.15.1	ZORG EN AANDACHT VOOR HET KIND -----	40
<b>3.16</b>	<b>REVALIDATIE EN LOGOPEDIE -----</b>	<b>40</b>
<b>3.17</b>	<b>KLEDING -----</b>	<b>41</b>
<b>3.18</b>	<b>GEBRUIK VAN GSM -----</b>	<b>41</b>
<b>3.19</b>	<b>SNOEPEN-----</b>	<b>41</b>
<b>3.20</b>	<b>JUWELEN - UURWERKEN-----</b>	<b>42</b>
<b>3.21</b>	<b>GEVAARLIJKE VOORWERPEN-----</b>	<b>42</b>
<b>3.22</b>	<b>MP3-SPELER, WALKMAN, .... -----</b>	<b>42</b>
<b>3.23</b>	<b>PRIVACY -----</b>	<b>42</b>

3.24	INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING -----	42
3.25	GOEDKEURING OPVOEDINGSPROJECT EN SCHOOLREGLEMENT -----	43
<b>DEEL 4</b>	<b><u>ADMINISTRATIEVE SCHOOLFICHE-----</u></b>	<b>44</b>
<b>DEEL 5</b>	<b><u>VERPLICHTE INFORMATIE VOOR DE OUDERS-----</u></b>	<b>45</b>

# DEEL 1 OPVOEDINGSPROJECT

In onze school willen we aan uw kind(eren) degelijk onderwijs en een goede opvoeding bieden. Samen met het hele schoolteam willen we uw kind(eren) helpen opgroeien tot christelijke volwassene(n) met zin voor waarden en met bereidheid tot eerlijke inzet, engagement en verantwoordelijkheid. Dit drukken we uit in ons opvoedingsproject.

Wij,  
werkzaam in de sector basisonderwijs  
willen optimale opvoeding en onderwijs verstrekken  
op een deskundige en geïnspireerde wijze  
in de geest van Petrus-Jozef Triest,  
stichter van de Congregatie van de Broeders van Liefde

## **1.1 *Daarom streven wij volgende basisdoelen na:***

- Zorg voor kwaliteitsonderwijs; maximale ontplooiing voor elk kind
- Respect voor en aanvaarding van elk kind, met extra zorg voor de kansarmen
- Aandacht voor christelijke zingeving en beleving
- Een dynamische school met degelijke structuren en aandacht voor deskundigheid
- Een hechte school- en klasgemeenschap, geïntegreerd in de parochiegemeenschap

### **1.1.1 Zorg voor kwaliteitsonderwijs; maximale ontplooiing voor elk kind**

Wij stellen het kind centraal. We trachten elk kind afzonderlijk zo goed mogelijk te laten ontplooiën op het gebied van het verstand, gevoel en lichaam. Dit streven we na via een zo deskundig mogelijke begeleiding op het gebied van onderwijs en opvoeding.

### **1.1.2 Respect voor en aanvaarding van elk kind, met zorg voor de kansarmen**

We houden hierbij rekening met de mogelijkheden van elk kind afzonderlijk en streven binnen onze draagkracht een aangepaste aanpak op alle gebieden na. De kansarme kinderen, zowel financieel, verstandelijk, sociaal, als verbaal, ... hebben binnen onze school recht op onze uitdrukkelijke solidariteit. Andere leerlingen, op welk gebied ook, krijgen onze bijzondere aandacht.

### **1.1.3 Aandacht voor christelijke zingeving en beleving**

Onze inspiratiebron is de persoon van Jezus Christus. Met de beklemtoning van de accenten van onze stichter proberen we te streven naar een christelijk aanbod, onder andere via de godsdienstlessen. We bieden een christelijk onderwijs, een christelijke houding en beleving aan. Ook in de andere lessen streven we naar christelijke zingeving. We verwachten dat de ouders zich hieromtrent loyaal opstellen. Van de leerlingen wordt verwacht dat zij positief inspelen op gebed, gebedsvieringen en sacramentele vieringen die in schoolverband worden gehouden. Wij respecteren de godsdienstige gezindheid van anderen zonder onze eigenheid prijs te geven maar verwachten eveneens respect.

### **1.1.4 Een dynamische school met degelijke structuren en aandacht voor deskundigheid**

We streven naar verbetering en uitbouw inzake deskundigheid. We staan open voor vernieuwing. Daarom krijgen de leerkrachten de kans zich op verschillende manieren bij te scholen. We streven een dynamische inzet van alle schoolparticipanten na.

### **1.1.5 Een hechte school- en klagemeenschap, geïntegreerd in de parochiegemeenschap**

De verbondenheid in onze school willen we beklemtonen door iedereen te betrekken bij het scheppen van een hartelijk leefklimaat, waarin iedereen zich geborgen en thuis voelt en waar iedereen gehoord en beluisterd wordt. Binnen de school streven we naar optimale samenwerking tussen kinderen, leerkrachten, directie en ouders. We verwachten dat de leefregels door alle leden van de schoolgemeenschap gerespecteerd worden. We spelen in op initiatieven van de parochiegemeenschap en streven naar een integratie hiervan.

## DEEL 2 ONDERWIJSWETGEVING

De actuele onderwijsregelgeving vindt u op [www.vvkbao.be](http://www.vvkbao.be) .  
Ouders kunnen steeds een inzage van deze regelgeving vragen aan de school.



## DEEL 3 SCHOOLREGLEMENT



### 3.1 Contacten

#### 3.1.1 Administratie en directie

Basisschool Sint-Laurens (Zelzate Centrum)  
Patronagestraat 52  
9060 Zelzate




 09/345 59 95  
 09/345 51 98

 [secretariaat@basila.be](mailto:secretariaat@basila.be)  
 [www.basila.be](http://www.basila.be)


Directie	Mieke Smet	<a href="mailto:directie@basila.be">directie@basila.be</a>
Secretariaat	Silvie Mouton	<a href="mailto:secretariaat@basila.be">secretariaat@basila.be</a>
Zorgcoördinator	Leen Lybaert	<a href="mailto:lagerzorg1@basila.be">lagerzorg1@basila.be</a>

#### 3.1.2 De lagere afdeling

is gelegen in de  
Patronagestraat 52  
9060 Zelzate  
 09/345 59 95 (centraal secretariaat van de school)



#### 3.1.3 De kleuterafdeling

is gelegen in de  
Grijphoek  
9060 Zelzate  
 09/345 05 22

(afzeggen van maaltijden, administratieve mededelingen en dergelijke gebeurt via telefoon van de lagere afdeling)

## 3.2 Organisatie

### 3.2.1 Schooluren

Maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
08.30 - 11.40	08.30 - 11.40	08.30 - 12.05	08.30 - 11.40	08.30 - 11.40
13.00 - 15.20	13.00 - 15.20		13.00 - 15.20	13.00 - 15.20

De poorten gaan 's morgens open om 8.10 uur en 's middags om 12.40 uur.  
De lessen starten stipt om 8.30 uur. Dit geldt ook voor onze kleuters. Te laat komen kan niet!  
Uiteraard kunnen de jongste peuters die 's namiddags een dutje doen thuis blijven in de namiddag.

Te laat komen stoort de lessen en is vervelend voor zowel leerlingen als leerkrachten.  
Leerlingen die te laat zijn in de lagere school melden zich eerst bij de directie.  
Ouders worden verwittigd bij elke onwettige afwezigheid.

Kinderen die voor 8.00 uur aan de poort staan, gaan om veiligheidsredenen automatisch naar de opvang !

### 3.2.2 Voor- en naschoolse opvang op school

Zowel de kleuterafdeling als de afdeling van de lagere school bieden tegen betaling voor- en naschoolse opvang aan.

Dit is :  
elke ochtend vanaf 7.15u tot 8.10u  
elke avond vanaf het einde van de lessen om 15.20u tot 17.30u



Op woensdagmiddag is er geen opvang.

Indien er op woensdagnamiddag (en verlofdagen) opvang nodig is, kan dit via de buitenschoolse kinderopvang 'Villa WaPiWi' van het OCMW te Zelzate (tel.09/367 02 76).  
Kinderen die gebruik maken van de gemeentelijke opvang worden afgehaald aan de schoolpoort. De vergoeding van de gemeentelijke opvang wordt door de gemeente Zelzate verrekend.

De vergoeding van voor- en naschoolse opvang op de school zelf gebeurt via de maandelijkse schoolrekening.

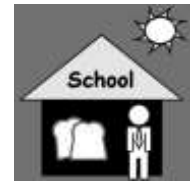
Gelieve de uren van de opvang te respecteren. Bij herhaaldelijk misbruik (te laat afhalen van kinderen), wordt de toegang tot de opvang geweigerd. Ook bij niet-betaling van de rekening kan de opvang na voorafgaandelijke verwittiging geweigerd worden.

De tijd van voor- en naschoolse opvang wordt in 2 blokken verdeeld voor de verrekening van de kostprijs. Deze is gespecificeerd in de jaarlijkse schoolbrochure.

### 3.2.3 Middagregeling

Over de middag kunnen de leerlingen onder toezicht op school blijven eten.  
Er is mogelijkheid tot:

- warme maaltijd (soep en hoofdmaaltijd)
- soep (voor bij de meegebrachte boterhammen)
- drankje (voor bij de meegebrachte boterhammen)



De kinderen kunnen alleen op vrijdag inschrijven voor de middagmalen van de komende week. Gelieve, indien uw kind afwezig zal zijn, 's morgens het secretariaat te verwittigen vòòr 9 uur zodat de maaltijd kan worden afgezegd. Bij het niet-melden kan het bedrag voor deze maaltijd niet worden teruggevorderd.

Alle kinderen die tussen de middag op school blijven eten, betalen een bijdrage voor het middagtoezicht (= remgeld).

Voor bij het middagmaal mag water meegebracht worden van thuis. Dit enkel in een herbruikbare, niet-breekbare drinkbus/-fles. Frisdrank of wegwerpverpakking is niet toegelaten. Aankoop van een drankje op school blijft mogelijk en de kraan biedt altijd gratis drinkwater.

De uitgaven voor middagtoezicht, drank en warme maaltijden worden verrekend op de maandelijkse schoolrekening.

Leerlingen die zich herhaaldelijk niet houden aan de gemaakte afspraken zullen na verwittigen van de ouders geweigerd worden voor de middagmalen op school.

### 3.2.4 Schoolvrije dagen

Deze worden u meegedeeld bij de start van het schooljaar via de brochure.



## 3.2.5 Schoolpoort



De schoolpoort wordt geopend om:

's morgens: 8.10 uur

's middags: 12.40 uur

Alle kinderen die 's morgens gebruik maken van de opvang kunnen uiteraard vroeger het schoolterrein betreden.

Indien leerlingen vòòr 8 uur op school zijn, worden ze naar de opvang doorgestuurd.

### 3.2.5.1 Kleuters

#### Brengen

Als ouder van een kleuter breng je je kind persoonlijk naar de opvang.

Is er reeds toezicht op de speelplaats, dan geef je de afscheidskus aan de poort.

Bij slecht weer spelen de kinderen binnen in de zaal en geef je de afscheidskus aan de deur van de speelzaal.

Mogen we uitdrukkelijk vragen om enkel dringende mededelingen te doen bij de leerkracht. Na het belsignaal is het helaas niet mogelijk om de leerkrachten te spreken, uw kinderen hebben hun juf nodig ! Mededelingen kunnen altijd in een heen- en weerschriftje of via de juf van toezicht.

#### Afhalen

Ouders kunnen hun kleuters opwachten aan de poort Grijphoek of het binnenpoortje dat te bereiken is via de Patronagestraat.

Bij het belteken mogen de ouders de poort openen, maar ze blijven achter de markering. De leerkracht van uw kind geeft een seintje wanneer uw zoon of dochter naar u mag toestappen.

Deze maatregel wordt genomen om te voorkomen dat kindjes hun weg verliezen tussen de ouders en op straat belanden.

Bij slecht weer kunnen de kinderen afgehaald worden aan de deur van de speelzaal.

Kinderen van de peuterklas (groep1) worden altijd aan de klasdeur bij hun juf afgehaald. Zo blijven ze in de geborgenheid en kunnen ze wennen aan hun 'grote school'.

**Wij vragen uitdrukkelijk om de voorbehouden parkeerplaats voor het busje van de kinderopvang vrij te houden !**

### 3.2.5.2 Lager

#### ***Te voet/met de auto***

Ouders die hun kinderen komen ophalen, doen dit aan de schoolpoort Patronagestraat.

Ouders die hun kinderen komen brengen, kunnen tussen de middag hun kind te voet begeleiden tot aan de tussenpoort.

#### ***Fietsen***

Stal je fiets, verplicht voorzien van een fietsslot, in de fietsenstalling, toegang via inrit Kerkstraat.

Bij het verlaten van de school 's middags en na 15u20 wordt steeds een fietsenrij gevormd.

Hevig regenweer kan zorgen voor uitzondering.

Elke leerling wacht in de fietsenrij en gaat dan ook in rij naar de fietsenstalling en de Kerkstraat; de leerkracht van toezicht bepaalt het verloop.

Ouders die hun fietsende zoon/dochter afhalen, wachten in de Kerkstraat en niet aan de fietsenstalling of tussenpoort aan de personeelsparking.

#### ***Personeelsparking***

Kinderen worden onder geen enkel beding opgehaald aan de tussenpoort aan de personeelsparking. Het is verboden het schoolterrein of de personeelsparking op te rijden.

Parkeren of stationeren gebeurt buiten het schoolterrein. Bij overtreding zal u vriendelijk verzocht worden uw voertuig te verwijderen of zal er een sticker op uw venster worden gekleefd met dit verzoek.

Ook het gewoon overrijden van de personeelsparking en speelplaats van het middelbaar is verboden, dit om de veiligheid van onze kinderen te bewaren.

We willen gemotoriseerd verkeer bij aanvang en einde van de lessen op het schoolterrein zo veel als mogelijk weren, dit om de veiligheid van uw kinderen te vergroten.

Voor het ordelijk oversteken van de straat wordt verzocht de schoolpoort (poortbreedte) en het zebepad vrij te houden. Ouders dienen te wachten voor de schoolpoort tot de rijen naar buiten komen.

### 3.2.6 Boekentas

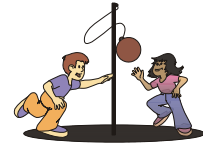


Wij vragen u met aandrang de boekentassen, boterhamdozen en drinkbussen, gymkledij, ... duidelijk te naamtekenen.

Bij de leerlingen van de lagere school, kunnen de boekentassen te zwaar wegen door het meezeulen van onnodige boeken en nutteloos materiaal. Een regelmatig nazicht – ook door de ouders – bevordert een goede lichaamshouding.

Als school voorzien we in degelijke hand- en werkboeken voor uw kind. We vragen dan ook deze te beschermen in een degelijke schooltas.

### 3.2.7 Speeltijden



#### Kleuterschool

Tijdens de speeltijden vertoeven de kinderen buiten op de speelplaats of op de speelweide waar speeltuigen staan. Bij regenweer blijven ze in de overdekte speelruimte. Er worden geen kleuters in de klas toegestaan, zonder uitdrukkelijke opdracht van de kleuterleidster. Mits schriftelijk verzoek van de ouders, toezichter of directie mogen de kinderen met kwetsuren, ... binnen vertoeven. Ze blijven wel onder toezicht. We gaan ervan uit dat alle kinderen buiten spelen en eens frisse lucht kunnen happen. Kinderen die te ziek zijn om buiten te spelen, horen in bed te liggen en niet naar school te komen.

#### Lagere school

Tijdens de speeltijden vertoeven de leerlingen buiten.

Bij regenweer spelen ze onder de overdekte speelruimte. Er worden geen leerlingen in de klas toegelaten, zonder uitdrukkelijke opdracht van de leraar. Mits schriftelijk verzoek van de ouders, toezichter of directie mogen de kinderen met kwetsuren, ... binnen vertoeven. Ze blijven wel onder toezicht. We gaan ervan uit dat alle kinderen buiten spelen en eens frisse lucht kunnen happen. Kinderen die te ziek zijn om buiten te spelen, horen in bed te liggen en niet naar school te komen.

Verbale en fysieke agressie wordt bestraft.

### 3.2.8 Huistaken

Doorheen de lagere school loopt een weloverwogen gradatie:

1ste - 2de leerjaar:	matig: kinderen hebben nog grote speelbehoeften
3de - 4de leerjaar:	taken en lessen bieden zich regelmatig aan
5de – 6de leerjaar:	intenser: werkgewoonte wordt aangebracht als link naar secundair onderwijs

De huistaken en lessen worden genoteerd in de schoolagenda.

De agenda dient dagelijks door de ouders gecontroleerd te worden.

Ondertekening van de agenda gebeurt wekelijks, tenzij anders gevraagd door de leerkracht.

Ouders kunnen via de agenda een afspraak maken voor een individueel oudercontact of een mededeling aan de leerkracht doen.

De agenda is bedoeld als planningsinstrument voor uw kind. Het is goed om lessen en taken regelmatig te verwerken.

## 3.2.9 Rapport



Het rapport bestaat uit 2 delen:

- 1) het opvoedingsrapport
- 2) het leerrapport

### 3.2.9.1 Het opvoedingsrapport

Het opvoedingsrapport dat quasi maandelijks wordt meegegeven, quoteert de leerling op haar of zijn levenshouding. Vooral aan het maandpunt wordt extra aandacht geschonken.

### 3.2.9.2 Het leerrapport

Het leerrapport omvat de beoordeling per vak en/of vakonderdeel.  
Het leerrapport wordt 5 keer per schooljaar meegegeven.

Op het rapport zelf zal het gewenst minimum vermeld worden. Het gewenst minimum geeft aan hoeveel uw kind moet halen om te kunnen stellen dat de basisleerstof beheerst is. Het wordt bepaald door de klastitularis afhankelijk van de gegeven toets. Het is dus mogelijk dat het gewenst minimum verschilt tussen de toetsen onderling.

Het klasgemiddelde laat u toe uw kind te situeren in verhouding tot de klasgroep.

Een voorbeeld

Uw kind haalt 7 op 10 voor een eindtoets “beheersing van de maal- en deeltafels” in het vierde leerjaar. In de kolom ‘gewenst minimum’ staat 9 op 10. Dat betekent dat uw kind niet voldoet aan de gestelde verwachtingen voor die toets. De tafels moeten immers eind vierde leerjaar beheerst zijn en dan is 9 op 10 een minimumverwachting.

Kennis (Nederlands, wiskunde, delen van wero en Frans) wordt door middel van punten (op 10) gerapporteerd. U bent daarmee vertrouwd.

Vaardigheden en attitudes, die we vooral vinden in muzische opvoeding, schrift en bewegingsopvoeding zullen, door middel van letters gerapporteerd worden.

- |   |            |   |
|---|------------|---|
| A | staat voor | uw kind kan dit echt heel goed, uw kind beheerst dit        |
| B | staat voor | dit gaat al goed, uw kind is echt op goede weg              |
| C | staat voor | uw kind zet zijn eerste stappen, er is nog weg af te leggen |
| D | staat voor | dit gaat momenteel nog niet, we werken er samen aan         |

Deze letters hebben geen enkel verband met punten. Ze geven de beheersingsgraad weer. Voor sommige vakken is het mogelijk dat zowel met punten (voor kennis) als met letters (voor vaardigheden en attitudes) gerapporteerd wordt.

In het eerste leerjaar wordt in het eerste trimester enkel met letters gerapporteerd.

### 3.2.9.3 Toelichting op het rapport

De leerkracht heeft de mogelijkheid om zowel bij een cijferbeoordeling als bij een letterbeoordeling aandachtscodes mee te geven of een toelichting te geven. Dit zijn de aandachtscodes en hun betekenis, ze worden gevat in het letterwoord 'thuiskomen':

**T**(empo): tijd (er werd meer tijd geboden, er werden minder oefeningen aangeboden.)

**H**: hulpmiddelen (op papier, bvb. algoritme kon gebruikt worden)

**U**(it): uw kind behaalde dit resultaat in een ander leerjaar omdat het daar deze lessen volgt

**I**(nzet): uw kind zette zich echt heel goed in

**S**(pecifiek): uw kind maakte een andere, aangepaste toets

**K**(ans): dit is het resultaat van een hertoets

**O**(p maat): gedifferentieerde toets

**M**: materialen (driedimensionele hulpmiddelen, bvb. rekenraam)

**E**: extra-hulp tijdens de toets

**N**: uw kind nam niet deel aan de toets

### 3.2.10 Advies aan het eind van het schooljaar

Samen met het junirapport wordt, met uitzondering van het zesde leerjaar, een advies of beslissing meegegeven voor het volgend schooljaar:

Een beslissing is bindend, een advies niet.

Een bindende beslissing kan genomen worden bij de overgang van alle leerjaren, met uitzondering van de overgang van de derde kleuterklas naar het eerste leerjaar en de overgang van het zesde leerjaar naar het middelbaar.

([http://www.ond.vlaanderen.be/nieuws/archief/2004/2004/0512\\_zittenblijven.htm](http://www.ond.vlaanderen.be/nieuws/archief/2004/2004/0512_zittenblijven.htm))

Uw kind

- mag volgend schooljaar naar het ... leerjaar
- wordt geadviseerd om het ... leerjaar over te doen
- dient, na besluit van de klassenraad, volgend schooljaar het ... leerjaar over te doen

Het rapport is een belangrijk instrument in de communicatie tussen school en thuis. Wij vragen u dan ook om het steeds nauwkeurig in te zien, het in een constructieve context te bespreken met uw kind en het gehandtekend terug mee te geven. Heeft u vragen, contacteer dan de leerkracht van uw kind.

### 3.2.11 Lichamelijke opvoeding



Gymlessen worden gegeven door een eigen gymleerkracht.

Voor de gymlessen wordt een uniform turnpak voorgeschreven, bestaande uit een zwart broekje en een wit T-shirt met het embleem van de school.

Begin september wordt de kans tot aankoop geboden. De aankoop van het T-shirt is verplicht voor de lagere school, maar maakt geen deel uit van de maximumfactuur. Dit wordt u aangeboden aan een zeer democratische prijs. De aankoop van het zwarte broekje is geen verplichting en kan u naar keuze aanschaffen. In de loop van het schooljaar richt men zich hiervoor steeds tot het secretariaat.

De turnkledij wordt bijgehouden in een stevige sporttas of sportzakje. Plastieken reclametasjes scheuren en de inhoud belandt vaak in de afdeling “gevonden voorwerpen”.

Voor de zwemlessen gebruiken de leerlingen een badpak/zwembroek. Katoenen zwemshorts voor jongens worden niet toegelaten!

2 handdoeken: 1 voor voethegiëne  
1 voor afdrogen

De wekelijkse zwembeurt (zwembad Eurohal) wordt verrekend op de maandelijkse schoolrekening. Bij langdurig niet-zwemmen of niet-turnen wordt een doktersattest gevraagd.

Het zesde leerjaar zwemt gratis (door school betaald).

Het eerste leerjaar kan, mits je zelf een pasje afhaalt op de gemeente, gratis zwemmen (door de gemeente betaald) Indien er geen pasje is afgehaald wordt het zwemmen wel aangerekend.

### 3.3 Samenwerking



#### 3.3.1 Oudercontacten

Begin september wordt er een informatieavond rond de klaswerking georganiseerd voor de ouders van zowel kleuters als kinderen in de lagere school.

In de loop van het schooljaar zijn er nog individuele oudercontacten voorzien.

November:       individueel, bespreking resultaat

April/mei :       individueel, bespreking resultaat

Voor de derde kleuterklas is er oudercontact na de toetertesten.

Wanneer een leerling in aanmerking komt voor een individuele begeleiding binnen onze zorgwerking, krijgen de ouders hierover bericht. Een individueel oudercontact bij de zorgjuf is mogelijk op afspraak.

Indien de behoefte zich stelt, kan van dit schema worden afgeweken.

Het spreekt vanzelf dat de school voor de ouders het hele jaar openstaat. Voor een onderhoud tussendoor is een afspraak aangewezen.

Een verzoek tot oudercontact kan ook op initiatief van de leerkracht worden genomen.

#### 3.3.2 Schoolbestuur

VZW Provinciaal der Broeders van Liefde, Stropstraat 119 te 9000 Gent

Gedelegeerd bestuurder:

de heer Raf De Rycke

Gemandateerde van het schoolbestuur:

de heer Wim Tratsaert

Congregationele pedagogische begeleiding:

Mevrouw Veronique De Kock, pedagogisch begeleider kleuteronderwijs

de heer Raf Missorten, pedagogisch begeleider lager onderwijs

#### 3.3.3 Beroepscommissie

Bij uitsluiting van een leerling kan beroep aangetekend worden bij

Dhr. Luk De Staercke

Stropstraat 119

9000 Gent



### 3.3.4 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

Vrij CLB Regio Gent  
Halvemaanstraat 96  
9040 Sint-Amandsberg  
Tel. 09/218.98.10  
Fax. 09/218.98.38  
E-mail: halvemaan@vclbgent.be



- De school en het CLB hebben een gezamenlijk beleidscontract opgesteld dat de aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastlegt.
- Onze school heeft mevr. Marloes Bressers als CLB-contact. Indien u de CLB-medewerker wenst te spreken, kan dit via een afspraak op het CLB of via een afspraak op school.

#### 3.3.4.1 Opvolging van uw kind

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

● Het centrum heeft recht op de relevante informatie die over de leerlingen in de school aanwezig is en de school heeft recht op de relevante informatie over de leerlingen in begeleiding. Ze houden allebei bij het doorgeven en het gebruik van deze informatie rekening met de geldende regels inzake beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

### **3.3.4.2 Het multidisciplinair dossier van uw kind**

● Het multidisciplinair dossier van uw kind bevat alle voorhanden zijnde gegevens die over uw kind op het centrum aanwezig zijn, ook vroegere gegevens uit het vroegere MST-PMS-dossier.

● Als een leerling van school verandert, is het CLB dat de vorige school begeleidt, ervoor verantwoordelijk dat het CLB-dossier de leerling volgt. Er is geen toestemming van de ouders nodig om een multidisciplinair dossier over te dragen.

● Er bestaat maar één CLB-dossier en dit dossier is in principe een ondeelbaar geheel. Daarom wordt het bij schoolverandering in één zending overgemaakt. Elk CLB is eraan gehouden de ouders te informeren over het doorgeven van het dossier. Er wordt een wachttijd van 10 dagen gerespecteerd na het informeren van de ouders.

Als ouder kunt u afzien van die wachttijd. U kunt binnen die 10 dagen verzet aantekenen tegen het overmaken van de niet-verplichte gegevens uit het dossier. U kunt geen verzet aantekenen tegen de overdracht van volgende gegevens:

identificatiegegevens, vaccinatiegegevens, gegevens in het kader van de verplichte CLB-opdrachten, bijzondere consulten en de medische onderzoeken uitgevoerd als vorm van nazorg na een algemeen, een gericht of een bijzonder consult.

● Indien u verzet aantekent, verzendt het vorige CLB enkel de verplicht over te dragen gegevens samen met een kopie van het verzet. Het bewaart de gegevens waartegen verzet werd aangetekend tot 10 jaar na het laatste contact.

### **3.3.5 Centrum voor functionele revalidatie**

Dit behandelingscentrum staat open voor zowel kinderen als volwassenen met verschillende problemen:

spraak-, taal- en gehoorproblemen  
motorische en psychomotorische problemen  
ernstige leermoeilijkheden (lezen, schrijven, rekenen)  
gedragsmoeilijkheden

Behandeling tijdens de uren wordt gemeden!

Centrum voor functionele revalidatie

Stationsstraat 40  
9060 Zelzate  
Tel.: 09/345.93.33



Op geregelde tijdstippen wordt tussen dit centrum en de school (en CLB) overleg gepleegd over de behandeling van leerlingen van onze school door dit centrum. Bij deze besprekingen worden de aanpak op het centrum en op de school op elkaar afgestemd.

Het staat de ouders natuurlijk vrij om voor om het even welk revalidatiecentrum te kiezen. Eventueel kunnen ouders kiezen voor individuele begeleiding van logopedisten en / of ergotherapeuten. Het is steeds wenselijk de school hiervan op de hoogte te houden. Zo kunnen wij als school de nodige contacten leggen voor eventueel overleg met deze instanties of personen.

### 3.3.6 Gemeente

Waar mogelijk wordt er samengewerkt met de gemeente Zelzate.

- regeling rond schoolzwemmen
- samenwerking met bibliotheek rond uitlenen boeken voor school
- uitlenen van materiaal voor schoolfeest, opendeurdag, e.a.
- drugsproject in samenwerking met de lokale politiediensten
- verkeer
- veiligheid en preventie in samenwerking met de brandweer.
- ...



### 3.3.7 Leerlingenraad

Onze school richt jaarlijks een leerlingenraad op. Deze leerlingen vertegenwoordigen de volledige schoolpopulatie. De leerlingenraad komt gemiddeld 5 maal per schooljaar onder begeleiding van een leerkracht samen. Voorstellen worden op de personeelsvergadering besproken. Daarna wordt verslag uitgebracht. De leerlingenraad wordt jaarlijks herkozen. Bij gebrek aan kandidaten kan het zijn dat de leerlingenraad niet jaarlijks wordt opgericht.

### 3.3.8 Oudercomité

Ouders met extra engagement kunnen mee aansluiten bij een groep van ouders die onze school extra ondersteunen.

Deze ondersteuning kan zich uiten door het geven van informatie, advies, het opzetten en uitwerken van concrete projecten.

Bij het begin van het schooljaar wordt per brief de kans geboden om u aan te sluiten bij het oudercomité. Dit kan zowel als actief lid tijdens de vergaderingen of als helpende hand bij allerlei activiteiten.

Statuten regelen een optimale werking.

Een greep uit de activiteiten:   hulp bij bossouper  
  hulp bij grootouderfeest  
  ondersteuning kerstmarkt  
  inrichten klusjesdag  
  hulp bij Eerste Communie  
  organisatie en hulp bij schoolfeest  
  extra hulp bij carnaval, projecten, afscheid leerlingen  
  ...

### 3.3.9 Schoolraad

Op 1 april 2009 werd een schoolraad opgericht. De schoolraad participeert in het schoolbeleid.

De schoolraad bestaat uit 3 geledingen:

- de personeelsgeleding : Griet Burggraeve, Sandra Vanhaecke en Annelies De Smet
- de oudergeleding : Linda Tacq (voorzitter), Carine De Wulf (secretaresse), Sylvie De Vriese en Frank Jolie
- de lokale gemeenschap : Carine Van Belleghem, Mario De Witte, Magalie De Meyer

De directie van de school kan als adviserend persoon worden uitgenodigd naar de vergadering.

De schoolraad wordt elke 4 jaar opnieuw samengesteld.

## **3.4 Inschrijven van leerlingen**

### **3.4.1 Inschrijvingsperiode**

Een inschrijving kan pas ingaan na schriftelijke instemming met het pedagogisch project en het schoolreglement en gebeurt op het secretariaat van de school.

De inschrijving van een leerling geldt voor de duur van de hele schoolloopbaan in de school. Leerlingen die in de kleuterafdeling school lopen zijn automatisch ingeschreven in de lagere school.

Bij de inschrijving dient een officieel document te worden voorgelegd dat de identiteit van het kind bevestigt en de verwantschap aantoonst (de SIS-kaart, het trouwboekje, het geboortebewijs, een identiteitsstuk van het kind zoals een bewijs van inschrijving in het vreemdelingenregister, een reispas, ...).

Kleuters zijn niet leerplichtig. Kleuters vanaf 2,5 jaar mogen in het kleuteronderwijs op school aanwezig zijn. Dit kan op volgende instapdagen:

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

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

Een leerling die vijf jaar wordt vòòr 1 januari van het lopende schooljaar kan uitzonderlijk in het lager onderwijs ingeschreven worden. Deze afwijking blijft beperkt tot één jaar.

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 vòòr 1 januari van het lopende schooljaar, moet hij bovendien aan één van de volgende voorwaarden voldoen:

- het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en tijdens die periode gedurende ten minste 220 halve dagen aanwezig zijn geweest.
- voldoen aan een proef die de kennis van het Nederlands, nodig om het lager onderwijs aan te vatten, peilt. De Vlaamse Regering legt de inhoud van die taalproef vast. Het CLB waarmee de school een beleidscontract heeft, is bevoegd die taalproef af te nemen.
- beschikken over een bewijs dat hij het voorafgaande schooljaar onderwijs heeft genoten in een Nederlandstalige onderwijsinstelling uit een lidstaat van de Nederlandse Taalunie.

In september van het jaar waarin uw kind zes 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.

Een jaartje 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.

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

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.

### 3.4.2 Weigeren van leerlingen

■ Het schoolbestuur weigert de inschrijving van de betrokken leerling die het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten uit de school.

■ Kinderen kunnen specifieke noden hebben of een inschrijvingsverslag voor het buitengewoon onderwijs. Van ouders wordt verwacht dat zij dit meedelen aan de school. De school zal onderzoeken of haar draagkracht voldoende groot is om een kind de nodige ondersteuning te geven op het vlak van onderwijs, therapie en verzorging.

Indien ouders, bij de 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 en buiten het onderwijs
- het intensief betrekken van de ouders bij de verschillende fasen van het overleg- en beslissingsproces

Wanneer de ontbindende voorwaarden niet vervuld zijn om het kind de nodige specifieke ondersteuning te geven op het vlak van onderwijs, therapie en verzorging, zal de school het kind weigeren.

De beslissing tot weigering wordt binnen vier kalenderdagen bij aangetekend schrijven of tegen afgiftebewijs aan de ouders van de leerling bezorgd.

Ouders krijgen toelichting bij de beslissing van het schoolbestuur. Na de bemiddeling door het Lokaal Overleg Platform kunnen ouders alsnog een klacht indienen bij de Commissie inzake Leerlingenrechten.

### **3.5 Organisatie van leerlingengroepen**

De klassenraad beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB dat onze school begeleidt, of een leerling kan overgaan naar een volgende leerlingengroep.

Deze beslissing is bindend voor alle overgangen naar een volgend jaar, behalve de overgang van de derde kleuterklas naar het eerste leerjaar en de overgang van het zesde leerjaar naar het middelbaar onderwijs.

Bedenk evenwel dat adviezen zeer weloverwogen worden genomen. Als ouder wordt u ingelicht en bij vragen wordt u uitgenodigd op een oudergesprek.

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

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

#### **3.5.1 Afwezigheden**

##### **3.5.1.1 Wegens ziekte**

Is een kind méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan is een medisch attest verplicht.

Is het kind minder dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan is een briefje van de ouders voldoende.

Zo'n briefje van de ouders kan slechts 4 keer per schooljaar.

Is het kind chronisch ziek, dan nemen de ouders contact op met de school en het CLB.

Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden en moeten vooraf schriftelijk kenbaar worden gemaakt bij de titularis of directie.

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

Indien uw kind op school blijft eten, verwittigt u het secretariaat, zodat de maaltijd kan worden afgezegd.

##### **3.5.1.2 Andere afwezigheden**

Soms moet een kind om een andere reden afwezig zijn. De ouders bespreken dit vooraf met de directie.

Afwezigheden door vervroegd of verlaat op reis te gaan zijn niet wettig !

##### **3.5.1.3 Problematische afwezigheden**

Alle afwezigheden die niet opgesomd en gewettigd kunnen worden zoals hier beschreven, zijn te beschouwen als problematische afwezigheden.

Leerlingen die ongewettigd afwezig zijn (d.w.z. problematische afwezigheden die niet omgezet worden in gewettigde afwezigheden) verliezen hun statuut van regelmatige leerling overeenkomstig het decreet basisonderwijs. Dit houdt in dat de betrokken leerling in het zesde leerjaar geen getuigschrift basisonderwijs kan krijgen en dat de school de betrokken leerling niet kan meetellen voor de personeelsformatie en de toelagen.

De school zal de ouders onmiddellijk contacteren bij elke problematische afwezigheid en deze afwezigheid melden aan het CLB. School en CLB zullen in communicatie met de betrokken ouders een begeleidingsplan opstellen voor de betrokken ouders en hun kinderen.

Van zodra een 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. De ouders worden uitgenodigd voor een gesprek.

Na 30 halve dagen problematische afwezigheden verwittigt de school het Agentschap voor Onderwijsdiensten.

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

Een medisch attest wordt beschouwd als twijfelachtig als:

- het attest zelf de twijfel van de geneesheer aangeeft wanneer deze schrijft “dixit de patiënt”;
- het attest geantidateerd is of begin- en einddatum ogenschijnlijk vervalst werden;
- het attest een reden vermeldt 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, ...

#### ***3.5.1.4 Van rechtswege gewettigde afwezigheden***

▪het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van iemand die onder hetzelfde dak woont als uw kind, of van een bloed- of aanverwant van uw kind; het bijwonen van een familieraad;

▪de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank (bijvoorbeeld wanneer uw kind gehoord wordt in het kader van een echtscheiding of moet verschijnen voor de jeugdrechtbank);

▪het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming (bijvoorbeeld opname in een onthaal-, observatie- en oriëntatiecentrum);

▪onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht (staking van het openbaar vervoer, overstroming,..)

▪feestdagen verbonden aan de levensbeschouwing van uw kind.

Enkel de door de grondwet erkende godsdiensten komen hiervoor in aanmerking (de anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe en protestants-evangelische godsdienst).

De anglicaanse, katholieke en protestantse feestdagen vallen in de vakantieperiodes.

Voor de islam gaat het om:

- het Suikerfeest (1 dag)
- het Offerfeest (1 dag)

Voor de joodse godsdienst om:

- het joods Nieuwjaar (2 dagen)
- de Grote Verzoendag (1 dag)
- het Loofhuttenfeest (4 dagen)
- het Slotfeest (2 dagen)
- de Kleine Verzoendag (1 dag)
- het feest van Esther (1 dag)
- het Paasfeest (4 dagen)
- het Wekenfeest (2 dagen)

Voor de orthodoxe godsdienst betreft het:

- het Kerstfeest (2 dagen), voor de jaren waarin het orthodox Kerstfeest niet samenvalt met het katholiek Kerstfeest
- Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin deze feestdagen niet samenvallen met de Katholieke feestdagen.

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

Voor elke afwezigheid bezorgt u aan de school zo vlug mogelijk een officieel document of een door u geschreven verantwoording. De school aanvaardt enkel documenten overeenkomstig de officiële mededelingen.

### ***3.5.1.5 Afwezigheden mits toestemming van de directeur***

Enkel mits uitdrukkelijke toestemming van de directeur kan uw kind afwezig zijn in volgende omstandigheden :

- voor het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont als uw kind of van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad van uw kind. Het betreft hier niet de dag van de begrafenis, maar wel bijvoorbeeld een periode nodig om uw kind een emotioneel evenwicht te laten terugvinden (een rouwperiode) of om uw kind toe te laten een begrafenis in het buitenland bij te wonen;
- 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;
- actieve deelname aan culturele of sportieve manifestaties, indien uw 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. Uw kind kan maximaal 10 halve schooldagen per schooljaar hiervoor afwezig zijn (hetzij achtereenvolgend, hetzij gespreid over het schooljaar);
- Afwezigheden wegens topsport voor de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek. Dit kan slechts toegestaan worden voor maximaal 6 lestijden per week, mits het vooraf indienen van een dossier met de volgende elementen:
  - a. een gemotiveerde aanvraag van de ouders;
  - b. een verklaring van een bij de Vlaamse sportfederatie aangesloten sportfederatie;
  - c. een medisch attest van een sportarts verbonden aan een erkend keuringscentrum van de Vlaamse Gemeenschap;
  - d. een akkoord van de directie.
- in echt uitzonderlijke omstandigheden afwezigheden voor persoonlijke redenen. Voor deze afwezigheden moet de directeur op voorhand zijn akkoord verleend hebben. Het kan gaan om maximaal 4 halve schooldagen per schooljaar (al dan niet gespreid).



### 3.7 **Getuigschrift basisonderwijs**



De school stelt tegen 20 juni een lijst op van de leerlingen die op 30 juni het lager onderwijs zullen voltooien. De klassenraad (directie en leerkrachten van 5de en 6de leerjaar) beslist welke leerlingen het getuigschrift behalen en welke niet. De leerlingen die geen getuigschrift behalen, krijgen een attest met de vermelding dat ze het laatste jaar de lessen regelmatig hebben gevolgd.

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;
- gegevens over het sociaal-emotioneel functioneren van de leerling.

Het verslag wordt opgemaakt door de leerkracht die tijdens het laatste schooljaar het hoogste aantal lestijden heeft gegeven aan de leerling, of bij evenredige verdeling de leerkracht die het meeste hoofdvakken gaf.

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

Beroepsprocedure:

De ouders kunnen binnen zeven kalenderdagen na ontvangst van de beslissing een beroep indienen bij de directie.

De directie roept binnen drie werkdagen de klassenraad opnieuw bijeen.

De genomen beslissing wordt opnieuw bekeken.

De ouders worden schriftelijk op de hoogte gebracht van de nieuwe beslissing.

Als de betwisting blijft bestaan, kunnen de ouders binnen zeven kalenderdagen een aangetekend beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.

Het schoolbestuur beslist of de klassenraad opnieuw wordt samengeroepen.

De ouders worden schriftelijk op de hoogte gebracht.

### 3.8 *Onderwijs aan huis*



Als een kind meer dan 21 dagen ononderbroken afwezig is wegens ziekte kunnen de ouders een schriftelijke aanvraag indienen voor onderwijs aan huis. 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. Ook ouders van chronisch zieke kinderen kunnen deze aanvraag indienen.

Leerlingen vanaf vijf 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 (kleuter- of lager onderwijs) voor vier lestijden per week indien volgende voorwaarden gelijktijdig zijn vervuld:

- De leerling is meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig wegens ziekte of ongeval (vakantieperiodes meegerekend).
- Voor chronisch zieke kinderen vervalt de wachttijd van 21 kalenderdagen. Deze kinderen hebben recht op 4 uur tijdelijk onderwijs aan huis na 9 halve schooldagen afwezigheid (moeten niet in een ononderbroken periode doorlopen). Telkens het kind daarop opnieuw 9 halve schooldagen afwezigheid heeft opgebouwd, heeft het opnieuw recht op 4 uur tijdelijk onderwijs aan huis.
- De ouders hebben een schriftelijke aanvraag ingediend bij de directeur van de thuischool.
- De aanvraag is vergezeld van een medisch attest waaruit blijkt dat het kind de school niet of minder dan halftijds kan bezoeken en dat het toch onderwijs mag volgen. Voor chronisch zieke leerlingen moet bij de eerste aanvraag tijdens het betrokken schooljaar een medisch attest worden gevoegd, uitgereikt door een geneesheer-specialist, dat het chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat het kind onderwijs mag krijgen. Bij een nieuwe afwezigheid ten gevolge van deze chronische ziekte tijdens hetzelfde schooljaar is geen nieuw medisch attest vereist. Er dient wel een nieuwe aanvraag voor tijdelijk onderwijs aan huis ingediend te worden.
- De afstand tussen de school (vestigingsplaats) en de verblijfplaats van betrokken leerling bedraagt ten hoogste 10 km.

### **3.9 Begeleidings-, orde- en tuchtmaatregelen**

NIET: tucht om de tucht

WEL: tucht in functie van een geordende samenleving

DOEL: - persoonlijkheidsvorming  
- goede organisatie van het schoolleven

Bij voorkeur zal men opvoedkundig / positief begeleiden. Eventueel opgelegde sancties worden ernstig genomen.

Wanneer er ongewenst gedrag gesteld wordt, stelt de school samen met zijn leerlingen een begeleiding op.

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

Bij ernstig overschrijdend gedrag kunnen meteen orde- of tuchtmaatregelen genomen worden.

#### **3.9.1 Mogelijke begeleidingsmaatregelen**

- een gesprek
- contact met de ouders via agenda, telefoon, persoonlijk gesprek, persoonlijk gesprek met zorgteam en CLB-medewerker, ...
- gedragskaarten
- contract

#### **3.9.2 Mogelijke ordemaatregelen**

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

Voor kinderen waar ordemaatregelen geregeld voorkomen, wordt in overleg met ouders en CLB een begeleidingsplan opgemaakt. Dit omvat onder andere een logboek met de incidenten, gesprek met de ouders en de leerling. 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.

#### **3.9.3 Mogelijke tuchtmaatregelen**

- een schorsing van één dag;
- een schorsing van meerdere dagen;
- een uitsluiting

Een schorsing: dit houdt in dat de gesanctioneerde leerling gedurende een bepaalde periode de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet mag volgen, maar betekent niet dat de betrokkene niet op school moet zijn.

Een uitsluiting: dit houdt in dat de gesanctioneerde leerling definitief uit de school verwijderd wordt op het moment dat deze leerling in een andere school is ingeschreven en uiterlijk één maand, vakantieperiode niet inbegrepen, na de schriftelijke kennisgeving van de beslissing van de uitsluiting. In afwachting daarvan kan de leerling de lessen niet volgen, maar moet wel aanwezig zijn op school.

Tegen begeleidings-, orde- of tuchtmaatregelen is er geen beroep mogelijk, behalve tegen de uitsluiting.

## 3.9.4 Handelingen

### 3.9.4.1 Fysiek onder controle houden

Soms vereist het gedrag van een leerling dat een personeelslid fysiek tussenbeide moet komen of de leerling fysiek in bedwang moet worden gehouden om een escalatie te vermijden. Dergelijke interventies zijn echter noodzakelijk om de veiligheid van de leerling, de medeleerlingen en het personeel te kunnen garanderen.

### 3.9.4.2 Afzondering

Soms vereist het gedrag van een leerling dat hij voor een korte tijd in afzondering tot rust kan komen. De afzondering is beperkt in tijd en de leerling blijft steeds onder toezicht van een leerkracht.

### 3.9.4.3 Weglopen uit de school

Wanneer een leerling uit de school wegloopt, wordt na een zoekactie in de buurt steeds de politie verwittigd. De school doet steeds aangifte van een zorgwekkende verdwijning. De politiediensten maken op onze vraag een proces-verbaal van het voorval op.

### 3.9.4.4 Ernstige agressie tegenover anderen

Wanneer een leerling één van de personeelsleden fysiek aanvalt, wordt een klassenraad bijeengeroepen. De klassenraad besluit welke maatregel wordt genomen.

In geval van ernstige agressie bestaat steeds de mogelijkheid dat de school of het betrokken personeelslid hierover een proces-verbaal laat opmaken door de politie of vaststellingen laat doen door een geneesheer. We doen dit enerzijds om de ernst van de feiten te onderstrepen en anderzijds in het belang van het personeelslid indien het voorval als arbeidsongeval moet worden aangegeven.

Bij het nemen van een beslissing tot schorsing van meer dan één dag of tot uitsluiting wordt de volgende procedure gevolgd:

### 3.9.4.5 Procedure

De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen.

De leerling, zijn ouders en eventueel een raadsman worden uitgenodigd voor een gesprek met het schoolbestuur/de directeur. De uitnodiging moet minstens vijf dagen vooraf bezorgd worden aan de ouders.

Intussen hebben de ouders en hun raadsman inzage in het tuchtdossier.

Na het gesprek neemt het schoolbestuur/de directeur een beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen een termijn van vijf werkdagen aangetekend aan de ouders van de betrokken leerling bezorgd.

#### **Beroepsprocedure:**

Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot uitsluiting kunnen ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van de beroepscommissie.

De beroepscommissie komt samen vijf werkdagen na ontvangst van het beroep. De leerling en de ouders worden opgeroepen om te verschijnen voor deze beroepscommissie.

Intussen hebben de ouders inzage in het dossier.

De beroepscommissie brengt de ouders binnen vijf werkdagen per aangetekende brief op de hoogte van haar gemotiveerde beslissing. Deze beslissing is bindend voor alle partijen.

Als ouders geen inspanning doen om hun kind in een andere school in te schrijven, krijgt de 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 de oude 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 vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar kan het schoolbestuur de betrokken leerling weigeren terug in te schrijven.

Ter bescherming van leerlingen of personeel kan het zijn dat, in geval van vermoeden van risico op represaille, de namen van de slachtoffers van ernstige agressie worden aangegeven met X, Y,... .

### **3.10 Bijdrageregeling**

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

Een lijst met reeds voorziene bijdragen wordt toegevoegd aan de infobrochure die bij de start van het schooljaar aan de ouders wordt bezorgd.

Deze prijzen zijn gebaseerd op de gemiddelde uitgaven van vorig schooljaar.

Deze prijzen gelden behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners en kunnen aangepast worden. Dit zal te gepasten tijde meegedeeld worden.

Deze lijst bevat zowel verplichte als niet verplichte uitgaven. Verplichte uitgaven zijn uitgaven die u zeker zult moeten doen. Zaken die de school als enige aanbiedt koopt u verplicht op school. Er zijn ook zaken die u niet verplicht moet aankopen of activiteiten waar u niet verplicht aan moet deelnemen, maar als u ze aankoopt of eraan deelneemt moet u er wel een bijdrage voor betalen. Indien u problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kunt u contact opnemen met de directie. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingsmodaliteit. Wij verzekeren een discrete behandeling van uw vraag.

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

Bij wanbetaling of niet naleven van de betalingsafspraken kan de school beslissen verdere diensten te ontzeggen (bv. opvang, warme maaltijd, bestelling foto's, ...)

Als 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. We gaan over tot het versturen van een aangetekende ingebrekestelling. Vanaf dat moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

Lijst kosteloze materialen

Hieronder vindt u een lijst van kosteloze materialen, inclusief voorbeelden.

Lijst met materialen	Voorbeelden
Bewegingsmateriaal	Ballen, touwen, (klim)toestellen, driewielers,...
Constructiemateriaal	Karton, hout, hechtingen, gereedschap, katrollen, tandwielen, bouwdozen,...
Handboeken, schriften, werkboeken en –blaadjes, fotokopieën, software	-
ICT-materiaal	Computers inclusief internet, TV, radio, telefoon,...
Informatiebronnen	(Verklarend) woordenboek, (kinder)krant, jeugencyclopedia, documentatiecentrum, cd-rom, dvd, klank- en beeldmateriaal,...
Kinderliteratuur	Prentenboeken, (voor)leesboeken, kinderromans, poëzie, strips,...
Knutselmateriaal	Lijm, schaar, grondstoffen, textiel,...
Leer- en ontwikkelingsmateriaal	Spelmateriaal, lees- en rekenmateriaal, denkspellen, materiaal voor socio-emotionele ontwikkeling,...
Meetmateriaal	Lat, graadboog, geodriehoek, tekendriehoek, klok (analoog en digitaal), thermometer, weegschaal,...
Multimediamateriaal	Audiovisuele toestellen, fototoestel, cassetterecorder, DVD-speler,...
Muziekinstrumenten	Trommels, fluiten,...
Planningsmateriaal	Schoolagenda, kalender, dagindeling,...
Schrijfgerief	Potlood, pen,...
Tekengerief	Stiften, kleurpotloden, verf, penselen,...
Atlas (ET WO 6.11) Globe (ET WO 6.2) Kaarten (ET WO 6.1 bis, 6.2, 6.4, 6.7 en 6.8) Kompas (ET WO 6.3) Passer (ET WIS 3.5) Tweetalige alfabetische woordenlijst (ET FR 2.3) Zakrekenmachine (ET WIS 1.26 en 1.27)	-

Verplichte activiteiten per klas	Prijs
Leeruitstappen	+ 15 euro
Toneelvoorstelling	+ 12 euro
Sportdag	+ 15 euro
Schoolreis	+ 20 euro
Inkom zwembad	0,75 euro/beurt
Totaal voor het schooljaar	Lager max 60 € Kleuter max 20 €

Niet-verplicht aanbod per klas	Prijs
Middagtoezicht (= remgeld)	Zie prijzen brochure begin schooljaar
Drank	
Tijdschrift	
Opvang	
...	
Totaal voor het schooljaar	

Meerdaagse uitstappen	Prijs
Bosklassen 6 <sup>de</sup> leerjaar	150 euro
Stadsklassen 5 <sup>de</sup> leerjaar	100 euro
Max. € 360 per kind voor volledige duur lager onderwijs (te rekenen vanaf 01/09/2009)	

Wijze van betaling: via domiciliëring (bij voorkeur) of via overschrijving of contant op het bureel

Conflictbeheer: indien u problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kan u contact opnemen met de directie of het secretariaat. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingswijze. Wij verzekeren een discrete behandeling van uw vraag. Na uitputting van alle redelijke middelen zal de school echter de noodzakelijke rechtsmiddelen aanwenden.

Afwezigheden en afzeggingen: de gemaakte kosten kunnen worden aangerekend.

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

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

De door de school verstrekte leermiddelen of verplichte activiteiten blijven vrij van mededelingen die rechtstreeks of onrechtstreeks tot doel hebben de verkoop van producten of diensten te bevorderen. De mededelingen van de door de school georganiseerde facultatieve activiteiten blijven vrij van bedoelde mededelingen, behoudens indien deze louter attenderen op het feit dat de activiteit of een gedeelte van de activiteit ingericht wordt door middel van een gift, een schenking of een prestatie van een bij name genoemd natuurlijk persoon, rechtspersoon of feitelijke vereniging. Bedoelde mededelingen kunnen nooit van politieke aard zijn en kunnen nooit onverenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de school zoals die in het opvoedingsproject beschreven zijn.

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

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

Voorbeelden van sponsoring zijn:

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

Schenkeningen, waar geen tegenprestatie tegenover staat, vallen dus niet onder het begrip sponsoring. Bij het sluiten van een sponsorovereenkomst is het handig om de volgende regels als uitgangspunt te gebruiken:

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

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

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

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

### **3.11 Vrijwilligers**

Het verzekeringscontract voor burgerlijke aansprakelijkheid bij uitvoering van een vrijwilligersactiviteit en voor verplaatsing van en naar de vrijwilligersactiviteit werd afgesloten bij LDB verzekeringen (polisnummer 99-014-053).

Er wordt geen onkostenvergoeding voorzien.

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

(Inzage in artikel 458 van het Strafwetboek is mogelijk bij de directie)

### **3.12 Welzijnsbeleid**

#### **3.12.1 Preventie**

Jaarlijks worden er brandevacuatie-oefeningen gehouden op school ter preventie. We voeren voortdurend onderhoudswerkzaamheden uit ter voorkoming van kleine ongevallen en houden regelmatig een rondgang waarbij specifiek gelet wordt op veiligheid.

We werken hierbij samen met derden (bv. keuringsorganisme voor elektrische veiligheid, brandveiligheid, voedselveiligheid, ...)

#### **3.12.2 Verkeersveiligheid**

Ouders en kinderen dienen zich aan de verkeersregels te houden. Gelieve niet te stationeren of parkeren voor garages van de buurtbewoners. Stationeren en parkeren op de personeelsparking is verboden. Ouders kunnen op een veilige manier hun wagen parkeren op de voorziene parking hoek Kerkstraat/Grijphoek. Een parkeerkaart voor deze parking kan bekomen worden op het secretariaat.

De school stelt veiligheidshesjes ter beschikking van de leerlingen. Deze veiligheidshesjes blijven eigendom van de school.

Ze zijn verplicht voor fietsers en voetgangers en dienen tijdens de schooluren aanwezig te zijn op de school. Ze worden eveneens gedragen bij uitstappen waarbij de leerlingen zich per fiets of te voet verplaatsen.

#### **3.12.3 Medicatie**

De school mag op eigen initiatief geen medicatie aan de kinderen toedienen. Dit mag enkel onder toezicht van een geneesheer of mits schriftelijke toestemming van de ouders en schriftelijk advies van een arts.

Op onze school is enkel Flammazine, Iso-betadine en Cedium aanwezig.

Ter bescherming dragen de verzorgers latex handschoentjes.

Mochten ouders bezwaar hebben tegen het gebruik van deze middelen, dan dienen zij de school daarvan schriftelijk op de hoogte te brengen.

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

De school zal ingeval er geen ouder van een kind kan bereikt worden, zelf een arts raadplegen. De kosten hiervoor worden verrekend via ouders en verzekering. Onze schoolverzekering dekt alle medische kosten.

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

Datum  
Naam van het kind  
Naam medicatie  
Dosering  
Wijze van toedienen  
Duur van de behandeling

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

- Naam apotheker/dokter
- Naam kind
- Vervaldatum
- Dosering
- Wijze van toedienen
- Wijze van bewaren

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

De volgende zaken legt de school schriftelijk vast op basis van een ondertekende verklaring die door de ouders bezorgd wordt aan de school:

- Om welke medicijnen het gaat
- Hoe vaak het gegeven moet worden
- In welke hoeveelheden (dosering)
- Op welke manier het geneesmiddel moet worden gebruikt
- De periode waarin de geneesmiddelen worden verstrekt
- De wijze van bewaren en opbergen
- De wijze van controle op de vervaldatum

Door het vastleggen van deze gegevens geven ouders duidelijk aan wat zij van de school verwachten en weet de school op haar beurt precies wat zij moet doen en waar zij verantwoordelijk voor is.

Wanneer het gaat om het verstrekken van medicijnen gedurende een lange periode moet regelmatig met ouders overlegd worden over de ziekte en het daarbij behorende medicijngebruik op school.

### **3.12.4 Stappenplan bij ongeval of ziekte**

Bij ongeval of ziekte worden steeds de ouders op de hoogte gebracht. Indien de ouders niet te bereiken zijn bij een ongeval, wordt de leerling naar de dichtstbijzijnde dokter of ziekenhuis gebracht. Wij proberen steeds de huisdokter van het desbetreffende kind te consulteren, maar dit kan niet gegarandeerd worden.

Ouders ontvangen bij een ongeval verzekeringspapieren van de school. Deze dienen correct ingevuld, terugbezorgd te worden aan het secretariaat. Op welke manier de papieren dienen ingevuld te worden en welke bijlagen u nodig heeft, vindt u terug op het begeleidend schrijven.

### **3.12.5 Rookverbod**

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

### **3.12.6 Engagementsverklaring**

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school voor de opleiding en opvoeding van hun kinderen. Onze school zet zich elke dag in om dit engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel de volle steun van de ouders. Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken. Zo weten we duidelijk wat we van elkaar mogen verwachten. Ouders en school zullen op verschillende momenten de engagementsverklaring en het effect ervan evalueren.

#### ***3.12.6.1 Onze school kiest voor een intense samenwerking met de ouders***

We doen dat omdat we partners zijn in de opvoeding van uw kind. Het is goed dat u zicht hebt op de werking van de school. Daarvoor plannen we in de maand september een ouderavond in de klas van uw kind. U kan er kennismaken met de leerkracht van uw kind en met de manier van werken.

We willen u op geregelde tijden informeren over de evolutie van uw kind. Dat gebeurt schriftelijk via het leef- en puntenrapport.

We organiseren ook geregeld individuele oudercontacten. Per brief laten we u weten wanneer deze doorgaan. Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment.

Als u zich zorgen maakt over uw kind of vragen hebt over de aanpak, dan kan u op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van uw kind.

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

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

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

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

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

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

Daartoe moeten wij de afwezigheden van uw kind doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB. Wij verwachten dat uw kind dagelijks en op tijd op school is. Bij afwezigheid van uw kind verwachten wij dat u de school daarvan verwittigt. Het CLB waarmee wij samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. U kan zich niet onttrekken aan deze begeleiding. Bij problemen zullen we dan ook samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.

### ***3.12.6.3 Individuele leerlingenbegeleiding***

Onze school voert een zorgbeleid. Dit houdt ondermeer in dat we gericht de evolutie van uw kind volgen. Dit doen we door te werken met een leerlingvolgsysteem.

Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding.

Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.

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

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

### ***3.12.6.4 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 hanteren wel uitdrukkelijk het Nederlands als voertaal op school en eisen dat de leerlingen dit ook doen.

Wij verwachten van de ouders dat ze er alles aan doen om hun kind ook in de vrije tijd te stimuleren bij het leren van Nederlands. Dit kan ondermeer door :

- zelf Nederlandse lessen te volgen
- te zorgen voor een Nederlandstalige begeleiding van uw kind bij het maken van huiswerk en het leren van zijn lessen
- bij elk contact met de school zelf Nederlands te praten of te zorgen dat er een tolk is
- uw kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige jeugdbeweging, sportclub, cultuurgroep, academie (tekenen, muziek,...), ...
- uw kind dagelijks naar Nederlandstalige tv-programma's te laten kijken en er samen met hen over te praten
- uw kind naar Nederlandstalige radioprogramma's te laten luisteren
- uw kind met Nederlandstalige computerspelletjes te laten spelen
- elke avond (voor) te lezen uit een Nederlandstalig jeugdboek
- geregeld Nederlandstalige boeken uit te lenen in de bibliotheek
- binnen de school en bij elke schoolactiviteit enkel Nederlands te praten met uw kind, met andere kinderen, met het schoolpersoneel en met andere ouders
- uw kind in zijn vrije tijd geregeld te laten spelen met zijn Nederlandstalige vriendjes
- uw kind in te schrijven voor Nederlandstalige vakantieactiviteiten
- uw kind in te schrijven voor Nederlandstalige taalkampen

### **3.12.6.5 Gedragsregels**

Wij verwachten dat onze leerlingen zich ten allen tijde en op elke plaats correct gedragen. De gedragsregels vinden we terug in elke klas. Eerbied en beleefdheid zijn belangrijk.

### **3.13 Milieubeleid**

Om de afvalberg te verminderen, maken wij gebruik van herbruikbare verpakkingen. Het middagmaal wordt meegebracht in een brooddoos. Drank wordt meegebracht in een herbruikbare drinkbus/thermos. Koek of fruit wordt in een goed afgesloten doosje meegegeven.

### **3.14 Eerbied voor materiaal**

De kinderen mogen alle leerboeken, schriften en andere materialen gratis gebruiken, zowel op school als thuis. Leerboeken dienen gekaft te worden. 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.

### **3.15 Echtscheiding**

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

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

Neutrale houding tegenover de ouders

De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen, binnen de grenzen die met betrekking tot het ouderlijk gezag gebeurlijk door een rechter bepaald zijn.

Wanneer de ouders niet meer samenleven, maakt de school met beide ouders afspraken over de wijze van informatiedoorstroming en de manier waarop beslissingen over het kind worden genomen. Indien er een uitspraak is, dienen de ouders een kopie van de regeling betreffende het kind over te maken aan de school, voor de rubrieken van de uitspraak die van belang zijn voor de school.

Ook bij veranderingen van uitspraken dient de school op de hoogte te worden gebracht.

Wij geven er de voorkeur aan om in situaties van effectieve scheiding te werken met 2 mappen met identieke inhoud voor beide ouders. Wij rekenen op loyaliteit dat deze mappen bij de respectievelijke ouder terechtkomen.

### **3.16 Revalidatie en Logopedie**

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

Logopedie is niet mogelijk tijdens de uren. Er kan wel eventueel logopedie gegeven worden tussen de middag, voor en na de lestijden en na goedkeuring van de directie. Logopedie tijdens de speeltijd is niet mogelijk.

### **3.17 Kleding**

Het staat de school vrij in het kader van haar spiritualiteit het dragen van bepaalde kledij niet toe te staan.

Wij vragen om degelijk schoeisel te dragen, dit om voetletsels zo veel als mogelijk te vermijden. Schoeisel moet vast aan de voet zitten. Sandalen in de zomer zijn best ok, slippers e.d. zijn niet toegestaan.

Bepaalde sierraden kunnen uit veiligheidsoverwegingen worden geweerd. Zo is het niet aan te raden grote oorknoppen te dragen om het uitscheuren van de oorlel tegen te gaan. De school kan niet aansprakelijk gesteld worden voor beschadiging of verlies van sierraden.

Voor bril dragers is het nuttig om een stevige brilkast te voorzien in de zwemtas (en de sporttas).

Het is zeer nuttig om sjaals, mutsen, jassen, ... te voorzien van de naam van uw kind. Gelieve er rekening mee te houden uw kleuter praktische kleding aan te trekken, zodanig dat hij/zij geen problemen heeft om naar het toilet te gaan.

We hebben een plaats voor "gevonden voorwerpen" en etaleren deze regelmatig. Kledij die niet is genaamtekend en die langer dan een half jaar blijft liggen, bezorgen we aan een organisatie die kledij bedielt aan behoeftigen.

Wij verwachten dat alle leerlingen zich netjes kleden. Buitensporigheden kunnen door de directie en leerkrachten verboden worden.

### **3.18 Gebruik van gsm**

Het gebruik van gsm door de leerlingen is niet toegelaten op school.

Wie om "veiligheidsredenen" toch een gsm mee heeft naar school, zal dit bij het betreden van de school uitschakelen. Het toestel wordt in de boekentas gelaten en niet bovengehaald, zolang het kind op school is. Enkel met speciale, door de ouders aangevraagde, toestemming van de directie kan hierop een uitzondering gemaakt worden.

Indien er toch kinderen zijn die zonder toestemming hun gsm gebruiken maken, wordt het toestel op bureel bewaard tot het kind huiswaarts gaat.

Het spreekt voor zich dat de school niet aansprakelijk kan worden gesteld voor van verlies en/of schade aan deze toestellen.

Indien leerlingen dringend contact moeten opnemen met hun ouders, kunnen deze steeds gebruik maken van de telefoon op het secretariaat op eenvoudige vraag. Het secretariaat beschikt over de contactgegevens zoals meegedeeld in de inschrijvingsfiche of eventuele doorgegeven veranderingen.

### **3.19 Snoepen**

Naar school mag noch snoep, noch kauwgom worden meegebracht. Fruit of koek als tussendoortje zijn wel toegelaten. In de voormiddag kunnen de kinderen een stuk fruit meenemen, in de namiddag kunnen fruit of een koek. Dit is papievrij en zit in een genaamtekend doosje.

Op verjaardagen maken we een uitzondering. Een eenvoudige cake of een snoepje dat in één keer in de mond kan is toegestaan in de klas.

### **3.20 Juwelen - uurwerken**

Verlies van uurwerken en juwelen is niet verzekerd. Je laat kostbare dingen dus best thuis. Bedenk ook dat voorwerpen met emotionele waarde niet vervangbaar zijn.

### **3.21 Gevaarlijke voorwerpen**

Wapens en voorwerpen die als wapen kunnen gebruikt worden, zijn uiteraard verboden (zakmes, aansteker, ...).

Deze voorwerpen zullen steeds worden afgenomen.

### **3.22 MP3-speler, walkman, ....**

Deze worden niet meegebracht naar school. De school is niet verantwoordelijk voor verlies of schade. Deze voorwerpen zullen in bewaring worden genomen tot het einde van de dag.

### **3.23 Privacy**

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

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

Voor de publicatie van niet-geposeerde, spontane foto's en sfeerbeelden (zoals bijvoorbeeld voor de website, schoolkrant) geldt de ondertekening van het schoolreglement als toestemming. Ouders die bezwaar hebben tegen de publicatie, delen dit schriftelijk mee aan de directie binnen 14 dagen na de start van het schooljaar.

Internetverkeer kan worden gemonitord in het kader van het protocol internetveiligheid. De directie en ict-coördinator hebben toegang tot de logs.

### **3.24 Infobrochure onderwijsregelgeving**

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

De inhoud van de infobundel kan te allen tijde gewijzigd worden zonder de instemming van de ouders. Bij elke wijziging van de inhoud van de bundel, verwittigt de school de ouders via een brief.

### **3.25 Goedkeuring opvoedingsproject en schoolreglement**

De ouders van

.....

verklaren dat zij instemmen met het opvoedingsproject en het schoolreglement van

Sint-Laurens Basisschool  
Broeders Van Liefde  
Patronagestraat 52  
9060 Zelzate

Datum:

Naam en handtekening  
moeder

Naam en handtekening  
vader

## DEEL 4 ADMINISTRATIEVE SCHOOLFICHE






Administratieve gegevens voor de school worden verstrekt op de inschrijvingsfiche.  
Gegevens zijn steeds ter inzage en ter correctie beschikbaar op het bureel.




Het multidisciplinair leerlingendossier wordt bezorgd aan het CLB dat met onze school een beleidsplan met afspraken en aandachtspunten heeft opgesteld (zie schooleigen reglement).

Indien ouders bezwaar hebben tegen deze overdracht, moeten zij bij het CLB van de vorige school een verzetschrift indienen.

## DEEL 5 VERPLICHTE INFORMATIE VOOR DE OUDERS

Deze informatie is reeds verwerkt in het schoolreglement. Maar de belangrijkste en tevens verplichte items worden hier herhaald.

	<p>Schoolbestuur</p>	<p>Vzw Broeders Van Liefde Stropstraat 119 9000 Gent</p>
	<p>Pedagogisch Project</p>	<p>zie deel 1 van de schoolbrochure</p>
	<p>Schooluren</p> <p>Te laat komen kan niet!</p>	<p>8.30 uur tot 11.40 uur en van 13 uur tot 15.20 uur.</p> <p>Woensdag van 8.30 uur tot 12.05 uur</p> <p>Aanmelden bij de directie bij te laat komen</p> <p>Ouders worden verwittigd van elke onwettige afwezigheid</p>
	<p>Voor- en naschoolse opvang</p>	<p>7.15 uur tot 8.10 uur 15.30 uur tot 17.30 uur</p> <p>Refter lager voor leerlingen lagere school</p> <p>Klaslokaal voor kleuters</p>
	<p>Oudercontacten</p>	<p>In november en april/mei</p> <p>Ouders worden uitgenodigd via brief</p> <p>Er kan ook buiten deze periode een individueel oudercontact aangevraagd worden bij de juf of directie via de agenda</p>

	<p>Centrum Leerlingbegeleiding</p> <p>Verplichte medewerking van de ouders bij spijbelen en medische onderzoeken</p>	<p>Vrij CLB Regio Gent  Halvemaanstraat 96  9040 Sint-Amandsberg</p> <p>Tel. 09/218.98.10  Fax. 09/218.98.38  E-mail: <a href="mailto:halvemaan@vclbgent.be">halvemaan@vclbgent.be</a>  Contactpersoon: Marloes Bressers</p>
	<p>Scholengemeenschap</p>	<p>Sint-Laurens Basisschool Zelzate West  Assenedesteenweg 115  Coördinerend directeur:  Dhr. De Landtsheer</p>
	<p>Schoolraad</p>	<p>Opgericht op 1 april 2009</p>