

Basisschool Sint-Martinus Burcht

Informatie over de school

Contactgegevens

SCHOOLREGLEMENT

1. PEDAGOGISCHE PROJECT

2. REGLEMENT

- 2.1 engagementsverklaring
- 2.2 inschrijven van leerlingen
- 2.3 ouderlijk gezag
- 2.4 evaluatie van de leerlingen en indeling van de leerlingengroepen
- 2.5 afwezigheden
- 2.6 uitstappen
- 2.7 getuigschrift basisonderwijs
- 2.8 orde- en tuchtmaatregelen
- 2.9 bijdrageregeling
- 2.10 geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning
- 2.11 vrijwilligers
- 2.12 welzijnsbeleid
- 2.13 leefregels
- 2.14 revalidatie
- 2.15 privacy
- 2.16 participatie

De inschrijving van uw kind houdt in dat u akkoord gaat met het volledige schoolreglement.
De wijzigingen worden besproken in de schoolraad en ter akkoord voorgelegd aan de ouders.

INFORMATIE OVER DE SCHOOL

Contact met de school

We trachten zo veel mogelijk bereikbaar te zijn. Hieronder vind je onze contactgegevens. Aarzel niet om ons te contacteren.

Directeur	kleuterschool	lagere school
	Hilmel Van Wilder	Wim Van Ranst
	03 252 82 38	03 252 82 38
	hilmelvanwilder@ksas.be	wimvanranst@ksas.be

Secretariaat	Naam: Annemieke Lamberechts
	Telefoon: 03 252 82 38
	e-mail: secretariaat_sintmartinus@ksas.be

Zorgcoördinator	Naam: Lutgart Van Raemdonck
	Telefoon: 03 252 82 38
	e-mail: lutgartvanraemdonck@ksas.be

Leerkrachtenteam	Zie “wie is wie” op de website vanaf 01-09-2015
------------------	---

Scholengemeenschap	Naam: KSAS
	Katholieke Scholen aan de Schelde
	Algemeen directeur: Geert De Corte

Schoolbestuur

Voorzitter: Maria Ingels

Adres: KSAS Langestraat 14 9150 Kruibeke

Telefoon: 03 774 28 76

e-mail: codi@ksas.be

Website van de school

martinus-basisschool-burcht.be

**Interne beroeps-commissie
in geval van tijdelijke
uitsluiting**

Voorzitter: Mevrouw Maria Ingels

Adres: Langestraat 14 9150 Kruibeke

Organisatie van de school

Hier vind je praktische informatie over onze school.

Schooluren

De school is open van 08.20 u. tot 15.30 u.

De lessen beginnen stipt om 08.35 u.
en eindigen om 15.15 u.

Opvang

Wij organiseren buitenschoolse middagopvang.

Voor- en naschoolse opvang : uren zie info gemeente Zwijndrecht

Plaats:Kobbe

Vergoeding:zie info gemeente Zwijndrecht

Verantwoordelijke(n):gemeente Zwijndrecht

- Middagopvang

Uren: 12.10 u. – 13.20 u.

Plaats:school

Vergoeding:€ 1 /leerling per middag

Verantwoordelijke(n):Wim Van Ranst

Vakanties:

Herfstvakantie: 2 tot en met 8 november 2015

Kerstvakantie: 21 december 2015 tot en met 3 januari 2016

Krokusvakantie: 8 tot en met 14 februari 2016

Paasvakantie: 28 maart tot en met 10 april 2016

Zomervakantie: 1 juli tot en met 31 augustus 2016

Vrije dagen:

- 05-10-2015

- 29-01-2016

Pedagogische studiedagen:

- 16-09-2015

- 16-03-2016

- 04-05-2016

Leerlingenvervoer

Onze school organiseert geen leerlingenvervoer.

Samenwerking

Met de ouders

U bent onze partners in de opvoeding van uw kind. Goede samenwerking is hierbij cruciaal. U kan steeds bij ons terecht met uw vragen of voor een gesprek. U kan een afspraak maken met de directeur of met de klasleerkracht. We organiseren ook oudercontacten. (Zie ook engagementverklaring.)

Contact

Contactpersoon voor een afspraak: Annemieke Lamberechts

Wijze waarop de school contact opneemt: gesprek, e-mail, telefoon

Ouderraad

Voorzitter: Anouk Van Hoyweghen

Schoolraad

Voorzitter: Veerle D'heu

Met de leerlingen

Leerlingenraad

voorlopig niet van toepassing

Met externen

Centrum voor Leerlingbegeleiding (CLB)

Onze school werkt samen met het VCLB Waas en Dender

Adres: Ciamberlanidreef 80A 9120 Beveren

Contactpersoon CLB: nog in te vullen door het CLB

Arts CLB: dokter Devos

U bent verplicht om mee te werken aan medische onderzoeken en bij problematische afwezigheden van het kind (zie ook engagementsverklaring). U kan rechtstreeks beroep doen op het CLB. Het CLB werkt gratis en discreet.

Nuttige adressen

-Commissie inzake
Leerlingenrechten

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

e-mail:
commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be

-Commissie Zorgvuldig
Bestuur

Adres: Vlaams Ministerie van Onderwijs en
Vorming
AGODI
t.a.v Marleen Broucke
Adviseur
Kamer 1C 24
Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel
02/553 65 56

e-mail:
zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

1 Pedagogisch project

Wij verwachten van alle ouders dat ze achter de identiteit en het pedagogisch project van onze school staan en dit mee dragen.

Wij zijn een katholieke school en willen een pedagogisch verantwoord onderwijs en een kwaliteitsvolle opvoeding aanbieden. Onze inspiratie vinden wij in het Evangelie en in de katholieke traditie. Wij zijn een dienst van de kerkgemeenschap aan jonge kinderen.

Wij bieden in onze school gevarieerde en zinvolle pastorale activiteiten aan. We nodigen alle leerlingen regelmatig uit op activiteiten die gericht zijn op: de ontmoeting van elkaar in verbondenheid, de verdieping in de Bijbelse Boodschap en de dienstbare en solidaire inzet voor anderen dichtbij en veraf.

In de godsdienstlessen die door alle leerlingen gevolgd worden komen de christelijke levensbeschouwing én de interlevensbeschouwelijke dialoog aan bod. Dit alles verloopt in respect voor anders- en niet-gelovigen.





Verscheidenheid in kinderen

Verscheidenheid in talenten





2 Reglement

2.1 Engagementsverklaring

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school voor de opleiding en opvoeding van hun kinderen. Onze school zet zich elke dag in om dit engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel de volle steun van u. 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 uw kind bij ons is ingeschreven.

Op afgesproken momenten evalueren we samen de engagementen en het effect ervan.

Een intense samenwerking tussen onze school en ouders: afspraken oudercontact.
--

U als ouders en onze school zijn partners in de opvoeding van uw kind. Het is goed dat u zicht hebt op de werking van onze school. Daarvoor plannen we een open klasdag (eind augustus) en een infoavond (begin september). U kan er kennis maken 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 doen we schriftelijk via het rapport of via individuele gesprekken.

We organiseren ook regelmatig individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we u weten op welke data die plaatsvinden. **Voor het schooljaar 2015-2016: 19-11-2015 / 10-03-2016 en 28-06-2016.**

Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment.

Wij engageren ons om binnen de grenzen van het haalbare te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien u echt niet op de geplande oudercontacten kan aanwezig zijn.

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. Dat doet u door een briefje te bezorgen of een e-mail te sturen.

Wij verwachten dat u met ons contact opneemt bij vragen of zorgen t.a.v. 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 uitnodigingen tot oudercontact.

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

Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

Ouders worden verwittigd bij elke niet-gewettigde afwezigheid.

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. Meer hierover kan u lezen in de regelgeving via www.brieversintmartinusburcht.bloggen.be.

Wij moeten de afwezigheden van uw kind doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB.

Te laat komen kan niet. De school begint om 08.35 u. en eindigt om 15.15 u. Wij verwachten dat uw kind dagelijks en tijdig op school is. Kinderen die te laat toekomen melden zich aan bij het onthaal. Wij verwachten dat u ons voor 08.30 u. uur verwittigt bij afwezigheid van uw kind.

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

Wij zullen op de volgende wijze samenwerken met u en met het CLB : De vaststellingen van problematische afwezigheden worden vastgesteld en bezorgd aan de ouders. Het CLB neemt dan contact op met de ouders.

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

Individuele leerlingenbegeleiding.

Onze school voert een zorgbeleid. Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van uw kind volgen. Dit doen we door het werken met een leerlingvolgsysteem (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 u als ouder vastleggen hoe de individuele begeleiding van uw kind georganiseerd zal worden. Daarbij zullen we aangeven wat u van de school kan verwachten en wat wij van u als ouder verwachten.

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

Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.

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

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

2.2 Inschrijven van leerlingen

Voor een inschrijving maakt u best een afspraak met het secretariaat op het telefoonnummer 03 252 82 38.

Voor de ouders die voor het eerst een kleuter wensen in te schrijven, worden infonamiddagen georganiseerd. Deze data worden bekendgemaakt via de website, de streekpers en de facebookpagina van de school. Ook telefonisch zijn deze data verkrijgbaar.

Een kind is pas ingeschreven in onze school als de ouder(s) schriftelijk instemt(t)(men) met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft het kind bij ons ingeschreven. 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 uw schriftelijk akkoord vragen. Indien u niet akkoord gaat met het schoolreglement of een wijziging ervan, dan wordt de inschrijving van uw kind beëindigd op 31 augustus van het lopende schooljaar.

Bij de inschrijving van uw kind, zullen we u vragen stellen 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 uw kind pas inschrijven als beide ouders akkoord gaan.

Bij de inschrijving vragen we u naar allerlei informatie voor de administratieve schoolfiche van uw kind. Voor het pedagogisch dossier vragen we informatie over de ontwikkeling van uw kind en de reeds afgelegde schoolloopbaan. In de lagere school is het rapport van de vorige school vereist.

2.2.1 Aanmelden en inschrijven

Alle leerlingen kunnen inschrijven vanaf de eerste schooldag van het voorafgaande schooljaar.

Onze school moet haar capaciteit vastleggen. De capaciteitsbepaling en het aantal beschikbare zitjes zijn telefonisch opvraagbaar op het secretariaat. Eens onze capaciteit bereikt is, wordt elke bijkomende leerling geweigerd.

2.2.2 Weigeren/ontbinden van de inschrijving

Elke geweigerde leerling krijgt een mededeling van niet-gerealiseerde inschrijving 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 de 30 juni van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking had.

Wanneer uw kind beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, schrijft de school in onder ontbindende voorwaarde. Vervolgens organiseert de school overleg met de ouders, de klassenraad en het CLB, over de aanpassingen die nodig zijn om de leerling mee te nemen in het gemeenschappelijk curriculum of om de leerling studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum.

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

Wanneer uw kind niet beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, maar tijdens de schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor hem/haar wijzigt en de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat voormeld verslag nodig is, organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB. Op basis van dit overleg en nadat het verslag werd afgeleverd, beslist de school om de leerling op vraag van de ouders studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum of om de inschrijving van de leerling voor het daaropvolgende schooljaar te ontbinden.

Een klachtenprocedure bij de Commissie inzake Leerlingenrechten is mogelijk.

2.2.3 Doorlopen van inschrijving

Is uw kind ingeschreven in onze kleuterschool dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het eerste leerjaar in onze school.

2.2.4 Toelatingsvoorwaarden eerste leerjaar

Uw kind kan pas instappen in het eerste leerjaar als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. (Kijk in de regelgeving www.brieversintmartinusburcht.bloggen.be om meer te weten te komen over deze voorwaarden.)

2.2.5 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 of een aanpassing in het traject voorzien dat aansluit bij de specifieke noden van het kind.

2.3 Ouderlijk gezag

2.3.1 Zorg en aandacht voor het kind

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

2.3.2 Neutrale houding tegenover de ouders

De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen. 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.

2.3.3 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.

2.3.4 Co-schoolschap

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

2.4 Evaluatie van de leerlingen

Leerlingenevaluatie

In de kleuterschool gebruiken we geen rapportstelsysteem.

In de kleuterschool communiceren we over de evolutie van uw kind. We doen dit vanuit de visie dat elk kind op zijn/haar eigen tempo ontwikkelt. Als leerkracht dagen we kleuters uit om stappen te zetten, helpen en sturen we mee zodat uw kleuter zo harmonieus en naar zijn mogelijkheden zo goed mogelijk opgroeit. We zorgen voor minstens twee individuele oudercontacten, maar zullen niet aarzelen om u aan te spreken als we ons om iets zorgen maken.

In de lagere school worden vijf rapporten per schooljaar uitgereikt.

Het rapport is enerzijds de weergave van de toetsresultaten en anderzijds een (zelf)evaluatie van de leef- en leerhouding op school (document "Over mezelf"). Een algemeen percentage wordt niet toegekend omdat dit geen representatief beeld geeft van het presteren van de leerling. Bovendien hecht het schoolteam meer belang aan individuele leerwinst dan aan onderlinge competitie en rangschikkingen.

Afspraken:

De ouders overlopen elk rapport samen met hun kind.

De ouders handtekenen het rapport en de leerlingen brengen het rapport terug mee naar school volgens de afspraak die in de klas gemaakt wordt.

De leerlingen worden breed geëvalueerd. Naast het beoordelen en interpreteren van toetsresultaten worden zoveel mogelijk factoren in het functioneren van het kind bekeken om de vorderingen te verwoorden. Deze factoren hebben te maken met aanleg, talenten, kwaliteiten, groeikansen, sterktes en zwaktes.

Tijdens de oudercontacten wordt dit aan de ouders voorgelegd.

In de rapporten lezen de ouders en de leerlingen resultaten, evaluaties en beoordelingen van de leeractiviteiten. Ook de manier waarop de leerling in de klasgroep functioneert en hoe hij omgaat met taken en opdrachten worden weergegeven in het rapport.

2.4.1 Organisatie van de leerlingengroepen

De school beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB dat onze school begeleidt, of uw kind kan overgaan naar een volgende leerlingengroep. Wil de school dat uw kind een jaar overdoet, dan is dit omdat ze ervan overtuigd is dat dit voor uw 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 uw kind zijn. De school neemt deze beslissing dus in het belang van uw kind en deze beslissing is een deel van het begeleidingsproces waarbij de ouders betrokken worden.

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

Leerlingengroepen kunnen heringedeeld worden op basis van een gewijzigde instroom of op basis van evaluatiegegevens.

2.5 Afwezigheden

In de kleuterschool is geen afwezigheidsattest vereist, maar we hebben graag dat u de afwezigheden meldt. Kleuters die een extra jaar kleuteronderwijs volgen zijn leerplichtig en volgen onderstaande verplichtingen.

2.5.1 Wegens ziekte

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

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.

2.5.2 Andere afwezigheden

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

- het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- en aanverwant tot en met de tweede graad
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties
- de deelname aan time-out-projecten
- in echt uitzonderlijke omstandigheden afwezigheden voor persoonlijke redenen

Opgelet: het is niet de bedoeling dat aan ouders toestemming gegeven wordt om vroeger op vakantie te vertrekken of later uit vakantie terug te keren. De leerplicht veronderstelt dat een kind op school is van 1 september tot en met 30 juni.

2.5.3 Problematische afwezigheden

De school vindt de aanwezigheid van uw kind belangrijk. Dit heeft immers gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage, alsook voor de toelating tot het eerste leerjaar.

De school verwittigt de ouders van elke niet-gewettigde afwezigheid. Na meer dan 10 halve dagen problematische afwezigheden stelt de school samen met het CLB een begeleidingsdossier op. De ouders worden uitgenodigd voor een gesprek. Na 30 halve dagen problematische afwezigheden verwittigt de school het Agentschap voor Onderwijsdiensten.

2.5.4 Onderwijs aan huis

Als uw kind vijf jaar of ouder geworden is voor 1 januari van het lopende schooljaar en meer dan 21 dagen ononderbroken afwezig is wegens ziekte of ongeval heeft onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden.

De ouders moeten hiertoe een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen waaruit blijkt dat het kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Bovendien moet het kind op 10 km of minder van de school verblijven.

De directeur zal dan op zoek gaan naar een leerkracht om 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. De school kan in overleg met de ouders contact opnemen met de vzw Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen. De school en de ouders maken concrete afspraken over opvolging en evaluatie.

Ook ouders van chronisch zieke kinderen kunnen dergelijke aanvraag indienen, maar voor deze kinderen gelden er andere voorwaarden.

Met vragen hierover kan u steeds terecht bij de directeur.

2.5.5 Vakantie

Tijdens de laatste week van het schooljaar wordt een kalender verspreid met de vrije dagen en pedagogische studiedagen voor het volgende schooljaar. Aan de ouders van nieuwe leerlingen wordt deze link bij de inschrijving bezorgd.

2.6 Een- of meerdaagse schooluitstappen (Extra-muros activiteiten)

2.6.1 Ééndaagse uitstappen

- Doel: verlevendiging van de leeractiviteiten / aanschouwelijkheid en ervaringen ter plaatse als middel om de leerdoelen te bereiken
- Aanbod: Tijdens de infoavonden worden de uitstappen per klas toegelicht.

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.

2.6.2 Meerdaagse uitstappen

- Doel: verlevendiging van de leeractiviteiten / aanschouwelijkheid en ervaringen ter plaatse als middel om de leerdoelen te bereiken / groepsvorming / beter leren functioneren in groep
- Aanbod: boerderijklassen 1L , zeeklassen 3L , sneeuwklassen 6L

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.

2.7 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 beslist welke leerlingen het getuigschrift behalen en welke niet. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan de regelmatige leerlingen die in voldoende mate **die doelen uit het leerplan die het bereiken van de eindtermen beogen**, hebben bereikt.

De leerlingen die geen getuigschrift behalen, krijgen een attest met de vermelding dat ze het laatste jaar de lessen regelmatig hebben gevolgd. In dit attest geeft de klassenraad de motivatie waarom geen getuigschrift wordt toegekend.

2.7.1 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.*

Of een leerling het getuigschrift krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de bereikte leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn om het vervolgonderwijs in de A-stroom van het secundair onderwijs succesvol aan te vatten. Daarbij zal de groei die de leerling doorheen de schoolloopbaan maakte, en de zelfsturing die hij toont, zeker een rol spelen.

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

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

2.7.2 Beroepsprocedure

Let op:

- wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend).
- wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.

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

Mevrouw Maria Ingels

Voorzitter KSAS

Langestraat 14 9150 Kruibeke

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

6. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
7. De beroepscommissie zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn.
8. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus.
De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.

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

2.8 Orde- en tuchtmaatregelen

Elke klastitularis stelt samen met zijn leerlingen een gedragscode op.

2.8.1 Ordemaatregelen

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

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

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

2.8.2 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 zichzelf, 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.

2.8.3 Mogelijke tuchtmaatregelen

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

2.8.4 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.

2.8.5 Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

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

4. Na het gesprek neemt de directeur een beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen een termijn van vijf dagen aangetekend aan de ouders van de betrokken leerling bezorgd. De beslissing vermeldt de beroepsmogelijkheden.

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.

2.8.6 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.

2.8.7 Beroepsprocedure tegen tuchtmaatregelen en 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.

2.8.8 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 **via een aangetekend schrijven** 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 de definitieve uitsluiting betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
3. De beroepscommissie zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen.

De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.

4. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.
5. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

2.9 Bijdrageregeling

Het basisonderwijs in Vlaanderen is kosteloos. Dit betekent dat de school instaat voor alle kosten die nodig zijn voor de activiteiten die gebeuren om de eindtermen te bereiken. Hiervoor ontvangt de school een toelage van de overheid die maar net of net niet toereikend is.

De overheid geeft bijgevolg in haar onderwijsdecreet de mogelijkheid om forfaitair en gespreid over minimaal drie nota's, een bedrag aan te rekenen dat door de school gebruikt wordt voor de verlevendiging van het onderwijsleerproces, het schoolzwemmen, de cultuurevenementen en de uitstappen. Dit wettelijk toegelaten bedrag heet "scherpe maximumfactuur". U zal ongetwijfeld kunnen vaststellen dat deze bijdrage slechts een deel is van de reële kosten van de bijkomende uitgaven die wij doen voor alle kinderen. Schoolboeken en schoolmateriaal zal u niet terugvinden in deze lijst.

In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen. Dit laatste betekent dat het bedrag dat je zal moeten betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad. Het bedrag wordt gespreid geïnd over 10 schoolrekeningen.

2.9.1 Overzicht

Verplichte activiteiten per klas	Prijs
Jongste kleuters	
Theater / film: 3 voorstellingen	€ 12
Dag van de Sint	€ 6
Week van de gezonde voeding	€ 4
Week van de mama's en papa's	€ 8
TOTAAL	€ 30
Oudste kleuters	
Theater / film: 3 voorstellingen	€ 12
Zwemmen	€ 5
Rolleballe	€ 5
Dinotentoonstelling	ten laste van de school
Dierenpark Harry Malter	€ 12
Sleep-in	€ 6
Huis van de Sint	€ 5
TOTAAL	€ 45
1^{ste} leerjaar	

Theater / film: 3 voorstellingen	€ 12
Zwemmen 1 ^{ste} trimester	€ 54
Zwemmen 2 ^{de} en 3 ^{de} trimester	ten laste v.d. school
Turn T-shirt	€ 7
Sportdag	€ 1 (rest = ten laste van de school)
Kronkeldidoe	€ 5
Dag van de Sint	€ 6
TOTAAL	€ 85
2 ^{de} leerjaar	
Theater / film: 3 voorstellingen	€ 12
Zwemmen 1 ^{ste} trimester	ten laste van de school
Zwemmen 2 ^{de} en 3 ^{de} trimester	€ 34
Turn T-shirt	€ 7
Sportdag	€ 12
Dag van de Sint	€ 6
Uitstap Kabouterberg	€ 14
TOTAAL	€ 85
3 ^{de} leerjaar	
Theater / film: 3 voorstellingen	€ 12
Sportdag	€ 8
Opvolgzwembeurten	€ 8
Schaatsen	€ 8
Dag van de Sint	€ 6
Uitstap kinderboerderij	€ 10
Herfstuitstap Hof ter Saksen	€ 6
Turn T-shirt	€ 7
Schoolreis	€ 20
TOTAAL	€ 85
4 ^{de} leerjaar	

Theater / film: 3 voorstellingen	€ 12
Sportdag	€ 8
Schaatsen	€ 8
Opvolgzwembeurten	€ 8
Dag van de sint	€ 6
Bezoek Suske en Wiske Museum	€ 20
Herfstuitstap Hof ter Saksen	€ 6
Schoolreis	€ 14
Dag van de podiumkunsten	€ 3
TOTAAL	€ 85
5^{de} leerjaar	
Theater / film: 3 voorstellingen	€ 12
Sportdag	€ 8
Opvolgzwembeurten	€ 8
Dag van de Sint	€ 6
Uitstap Westhoek	€ 20
Uitstap einde schooljaar	€ 7
Turn T-shirt	€ 7
MAS / Modemuseum / Infodirect	€ 8
Dag van de techniek	€ 9
TOTAAL	€ 85
6^{de} leerjaar	
Theater / film: 3 voorstellingen	€ 12
Sportdag	€ 8
Opvolgzwembeurten	€ 8
Dag van de Sint	€ 6
Uitstap het Zwin	€ 22
Uitstap historisch Antwerpen	€ 7

Schoolreis	€ 22
TOTAAL	€ 85
Kleuteronderwijs: max. €45 Lager onderwijs: Elk leerjaar: max. € 85	

Niet verplicht aanbod per klas	Prijs
Middagtoezicht	€ 1
Drank	€ 0,20
Tijdschrift	geen
<i>Prijs per kopie bij opvraging door ouders van leerlingengegevens</i>	€ 0,15

Meerdaagse uitstappen	Prijs
Max. € 410 per kind voor volledige duur lager onderwijs	€ 410
€ 60 1ste leerjaar	
€ 70 2de leerjaar	
€ 70 3de leerjaar	
€ 70 4de leerjaar	
€ 70 5de leerjaar	
€ 70 6de leerjaar	

2.9.2 Wijze van betaling

Ouders krijgen 10maal per schooljaar een rekening. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 7 dagen na verzending.

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.

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

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kan je contact opnemen met de 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.

2.10 Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning

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

2.11 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.

Organisatie

De VZW KSAS Langestraat 14 9150 Kruibeke

Maatschappelijk doel: zie statuten

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 het Interdiocesaan Centrum, polis omnium opdrachten, polisnr 622402957.

Er wordt **geen onkostenvergoeding** voorzien.

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

2.12 Welzijnsbeleid

2.12.1 Preventie

Onder leiding van de preventieadviseur wordt een preventiebeleid gevoerd. Alle leerlingen en gebruikers alsook de bezoekers van het schoolgebouw dienen stipt mee te werken aan de geplande en onverwachte evacuatieoefeningen.

Voor een veilig gebruik van het schoolgebouw en de speelpleinen worden richtlijnen aangebracht. Deze richtlijnen zijn een verplichting voor alle gebruikers.

2.12.2 Verkeersveiligheid

De weg van en naar school verloopt door een steeds drukker wordend verkeer. De kortste weg naar huis is de beste, maar de veiligste nog beter! Stuur uw kind niet te vroeg alleen op pad. Wanneer met de fiets naar school gekomen wordt, kan dit enkel met een fiets die 100 % in orde is.

In samenwerking met de verkeerscel van de gemeente werkt de school aan een zo veilig mogelijke schoolomgeving.

Het goede voorbeeld van volwassenen in het verkeer is de beste manier om kinderen op te voeden tot verantwoordelijke weggebruikers.

De kinderen nemen alle verkeersregels in acht op hun weg van en naar school en passen deze correct toe. De fietsers dragen zorg voor hun fiets en controleren regelmatig met de hulp van hun ouders of de fiets voldoet om veilig te fietsen.

2.12.3 Medicatie

Wanneer uw kind 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 uw kind op te halen. Wanneer dit niet mogelijk is, zal de school een arts om hulp verzoeken.

In uitzonderlijke gevallen kan de ouder aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan uw 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 ongekwalificeerd schoolpersoneel. *Samen met de ouders zoeken we naar een samenwerking met verpleegkundigen, zoals de diensten van het Wit-Gele Kruis.*

2.12.4 Stappenplan bij ongeval of ziekte

Eerste hulp

De school voorziet opleidingen en bijscholingen EHBO voor leerkrachten. In noodsituaties wordt onmiddellijk gehandeld waarbij de ouders zo snel mogelijk betrokken worden.

In de mate van het mogelijke wordt de huisarts die bij de inschrijving werd vermeld, ingeschakeld. Wanneer de hoogdringendheid dit niet toelaat, worden de best bereikbare arts of de hulpdiensten geroepen.

Verzekeringspapieren

- Contactpersoon: Annemieke Lamberechts en de klastitularis

- Procedure: Na een schoolongeval bezorgt de school verzekeringsformulieren aan de ouders. Deze documenten worden ingevuld door de behandelende geneesheer en na betaling van de rekeningen en de verwerking van de documenten door de ziekteverzekering van de ouders, worden de ingevulde papieren op school ingeleverd.

2.12.5 Roken is verboden op school

In alle gesloten ruimten op school geldt er een algemeen rookverbod voor iedereen. In open lucht geldt op de schoolterreinen een rookverbod tussen 6.30 u. 's morgens en 18.30 u. 's avonds. Tijdens extra-murosactiviteiten is het elke dag verboden te roken tussen 6.30 u. 's morgens en 18.30 u. 's avonds.

2.12.6 Voeding

De school staat een gezonde voeding voor. Wij vragen dan ook het klassieke snoepgoed achterwege te laten en te kiezen voor fruit of een kinderkoek als dessert of tussendoortje. We vragen om deze koeken en/of het gesneden fruit in een doosje te steken waarop de naam van de kleuter of leerling duidelijk vermeld staat.

Tijdens de speeltijd of middagpauze bestaat de mogelijkheid om water te drinken. Voor de kleuters zijn de keuzemogelijkheden mineraalwater en sinaasappelsap; voor de leerlingen van de lagere school wordt het aanbod uitgebreid met melk, appelsap en fruitsap. Dit aanbod kan wijzigen.

Voor de speeltijd en doorheen de hele lesdag is er gratis water.

De drankjes die de school aanbiedt mogen ook meegebracht worden naar school. Dit betekent voor de kleuterschool dat water, melk en fruitsap mogen meegebracht worden. In de lagere school is dit water en fruitsap. De kost van het drankje (€ 0,30) wordt in dat geval niet aangerekend op de maandelijkse factuur.

2.13 Leefregels

2.13.1 Gedragsregels

Wij eisen dat onze leerlingen blijf geven van een voorname houding, een gedrag dat getuigt van wellevendheid en beleefdheid, en een correct taalgebruik binnen als buiten de school.

In de gangen en in de klasrijen wordt stilte in acht genomen.

2.13.2 Met de fiets naar school

De leerlingen die met de fiets naar school rijden, stappen af aan de schoolpoort en plaatsen hun fietsen vervolgens in de fietsenrekken.

Bij het naar huis rijden beginnen de leerlingen pas te fietsen wanneer zij aan de straat gekomen zijn, of wachten zij op het signaal van de begeleidende leerkracht.

Het gebruik van de veiligheidshesjes wordt ten zeerste aanbevolen.

De leerlingen verlaten de speelplaats uitsluitend met de toestemming van de persoon belast met het toezicht.

De leerlingen leven de afspraken na die uithangen op de speelplaats.

Volgens de weersomstandigheden kan de persoon verantwoordelijk voor het toezicht de balspelen verbieden/opschorten, en de leerlingen aanmanen om naar het overdekte gedeelte van de speelplaats te komen.

Onder geen beding is het toegestaan dat de leerlingen op het dak klimmen.

Leerlingen die zich kwetsen, melden dit onmiddellijk aan de toezichtverantwoordelijke.

De leerlingen bevuilen de speelplaats niet.

Alle afval wordt gesorteerd en naar de daartoe voorbestemde vuilbakken of containers gebracht.

2.13.3 Speeltijden

Tijdens de pauzes wordt er uitsluitend toegang verleend tot de schoolgangen en/of de klas na een vraag van de leerlingen en mits de toestemming van de verantwoordelijke belast met het toezicht.

Bij het eerste belsignaal begeven de kinderen zich rustig naar hun plaats in de rij. Bij het tweede belteken heerst er volledige stilte.

2.13.4 Rijen en speelplaats

Alvorens het schoolterrein te verlaten op het middaguur of bij het beëindigen van de schooldag, verzamelen *alle* leerlingen zich in hun specifieke rijen die veiligheidshalve door de leerkrachten begeleid worden tot voorbij de schoolpoort en doorheen het verkeer in de buurt van de school.

De leerlingen verlaten deze rijen enkel met de uitdrukkelijke toestemming van de begeleidende leerkracht.

Leerlingen die (door de ouders, familie,...) aan de schoolpoort worden afgehaald, vallen verder onder de verantwoordelijkheid van deze derden.

Het is verboden om honden mee te brengen op de speelplaats. Om pedagogische redenen kan dit wel toegestaan worden door de directie (bijv. demonstraties van politie met opgeleide politiehonden, ...).

2.13.5 Toiletten

De leerlingen dienen bij het begin van de speeltijd de toiletten te gebruiken.

Tijdens de uren wordt slechts bij uitzondering en hoogdringendheid de toelating gegeven om naar het toilet te gaan.

In de toiletten wordt er niet gelopen, gepraat, of gegeten.

2.13.6 Gangen

De leerlingen hangen hun kleren en gymzak ordelijk aan de kapstok die hen door de klastitularis wordt aangewezen.

In de schoolgangen wordt er niet gelopen, gepraat, of gegeten.

De leerlingen gaan de trappen op, op een rustige manier en trede per trede af/op.

2.13.7 Eetzaal

Een middag overblijven op school is mogelijk. Dit kost € 1 / per dag.

De leerlingen verzamelen in rijen om naar de eetzaal te gaan en begeven zich naar binnen (of de aangeduide plaats) wanneer de toezichthouder hen daartoe het signaal geeft.

De leerlingen gaan dadelijk naar de plaats die hen wordt toegewezen, en bewaren de stilte tot na het dankgebed.

Er worden afspraken gemaakt om ook tijdens het eten de stilte te respecteren om zodoende een rustgevende sfeer te creëren.

Tijdens de maaltijd verlaten de leerlingen hun plaats slechts met de toelating van de toezichtverantwoordelijke.

Ter bevordering van de hygiëne wordt aan de leerlingen gevraagd om een servet en/of een handdoek mee te brengen en te gebruiken.

Na de maaltijd laten de leerlingen hun eetplaats netjes achter: etensresten en verpakkingsafval worden in de daartoe bestemde vuilnisbakken achtergelaten.

De leerlingen verlaten de refter in rijen en plaatsen hun broodtrommel op de daarvoor voorziene plaats.

De leerlingen krijgen hierna ruim de tijd om zich naar de toiletten te begeven.

2.13.8 Kleding

Een gepaste en verzorgde kledij is een vereiste. Een fijne kledingcultuur maakt een onderscheid tussen vrijetijdskledij en schoolkledij (later werkkledij).

Buik en schouders zijn bedekt (dit wil ondermeer zeggen: geen topjes met fijne schouderbandjes). Op de nieuwe speelplaats staan veel bomen, maar ze bieden nog niet veel schaduw. Het is in het belang van het kind dat elk risico op zonnebrand wordt vermeden. De school werkt mee aan de actie “slimmer in de zon” van de Stichting tegen Kanker.

Piercings zijn niet toegestaan. In die geest wordt duidelijk afstand genomen van de modieuze en/of ideologische bewegingen die zich ook uitwendig manifesteren (kledij, haartooi, insignes, agressieve symbolen, ...)

Veiligheidshalve vragen wij dat de kinderen gepast en veilig schoeisel dragen, dit wil zeggen: schoenen met minimaal een riempje achteraan. Schoenen die weinig steun bieden zijn zeer nadelig voor de ontwikkeling en de groei van een kind.

Ter bescherming van de tenen zijn sokken verplicht in de sandalen. Wij moedigen het dragen van gesloten schoenen aan in het belang van de veiligheid van uw kind.



Tijdens de gym- en/of zwemlessen dienen de leerlingen met lang haar dit samen te binden; veiligheidshalve dienen de leerlingen zich vooraf ook te ontdoen van ringen, armbanden, oorringen, uurwerken. Om veiligheidsredenen staan we geen oorringen toe.

2.13.9 Persoonlijke bezittingen

- Multimedia-apparatuur: De leerlingen gebruiken geen gsm of smartphone op school. Toestellen die meegebracht worden zijn niet ingeschakeld. Verlies of beschadiging zijn steeds voor eigen rekening.
- Juwelen of gadgets: Deze voorwerpen mogen de veiligheid niet in het gedrang brengen. De school beslist of iets veilig is of niet. Verlies of beschadiging zijn steeds op eigen verantwoordelijkheid.
-

2.13.10 Milieu op school

Wij bouwen aan een milieuvriendelijke school. Afval wordt zoveel als mogelijk vermeden. Waar we kunnen, maken we gebruik van glazen flesjes en herbruikbare bekertjes. Tussendoortjes worden meegebracht naar school in herbruikbare doosjes zonder papiertjes. Ook de boterhamendoos bevat geen aluminiumfolie. Ook voor de drankjes wordt gestreefd naar duurzame verpakkingen. Blikjes zijn verboden op school.

Doorheen de lessen en activiteiten wordt geleerd hoe duurzaam omgegaan wordt met energie.

Waar het mogelijk is verplaatsen de klasgroepen zich te voet of met de fiets tijdens de leeruitstappen.

2.13.11 Eerbied voor materiaal

Eerbied voor het milieu en daarom ook voor het schoolmateriaal is een kwaliteit die deze schoolgemeenschap als fundamenteel beschouwt in de uitbouw van haar opvoedingsopdracht. 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.

- bij beschadiging of verlies van alle materiaal dat eigendom is van de school worden de kosten van de opgelopen schade en/of het vervangingsmateriaal verhaald op de ouders van de leerling(en) die verantwoordelijk zijn voor deze schade;
- bij het verlies van boeken uit de schoolbibliotheek zal de kostprijs voor de aankoop van een vervangend boek eveneens aan de desbetreffende ouders worden aangerekend.

2.13.12 Afspraken rond pesten

Pesten wordt op onze school niet getolereerd en er wordt door alle leerkrachten op toegezien. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld probeert de school een beeld te vormen van de problematiek. De ouders worden hierbij betrokken. Wanneer dit nodig geacht wordt, bijvoorbeeld wanneer een bepaald pestgedrag herhaaldelijk wordt vastgesteld of gemeld, zal het CLB deelnemen aan de oplossingsgerichte acties.

2.13.13 Bewegingsopvoeding

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

2.13.14 Zwemmen

Zwemmen is een verplicht onderdeel van het lessenpakket. Om de eindtermen zwemmen te bereiken wordt er onderricht gegeven in wekelijkse zwembeurten in het 1^{ste} leerjaar en tweewekelijkse zwembeurten in het 2^{de} leerjaar. Verder zwemondericht wordt gepland na evaluatie van de individuele vorderingen. Dit resulteert in twee opvolgzwembeurten vanaf het 3^{de} leerjaar. Wij vragen de hulp van de ouders om hun kinderen in de vrije tijd ruime zwemkansen te bieden.

2.13.15 Huiswerk

Het (t)huiswerk van de leerlingen kan schriftelijke taken, lessen, opzoekwerk,..., omvatten. Op maandag-, dinsdag- en donderdagavond maken de leerlingen een taak. Vanaf de 4^{de} klas werkt men ook op vrijdagavond of tijdens het weekend een taak af. Tijdens de informatieavond van september worden de verwachtingen rond huistaken uitvoerig besproken. Een huistaak kadert immers in het leerproces en is niet zomaar een gewoontehandeling.

Wij vragen aan de ouders om de huistaken van hun kind mee op te volgen. In de groei naar zelfstandig werken moeten onze kinderen ook thuis begeleid worden.

2.13.16 Agenda van uw kind

Afspraken:

Dagelijks lezen de ouders wat in de schoolagenda staat en zij handtekenen dagelijks voor kennisname.

Tussen de agenda kunnen de ouders en de leerkrachten notities uitwisselen met vragen of mededelingen. Om dit op te volgen controleert de klasleerkracht dagelijks of er meldingen zijn.

2.14 Revalidatie / Logopedie

Ouders moeten toestemming vragen aan de directeur om hun kind therapie te laten volgen tijdens de lesuren. De toegestane tijdsinvestering hiervoor is sterk beperkt van overheidswege. 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 lesuren 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 lesuren 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.

2.15 Privacy

2.16.1 Verwerken van persoonsgegevens

De school verwerkt persoonsgegevens van alle ingeschreven leerlingen met behulp van de computer. Dat is nodig om de leerlingenadministratie en de leerlingenbegeleiding efficiënt te organiseren. Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, verwerkt de school ook gegevens betreffende de gezondheidstoestand van sommige leerlingen, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van de leerlingen of hun ouders. De privacywet geeft u 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.

2.16.2 Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

Bij een schoolverandering worden leerlingengegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden: De gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft. Ouders kunnen –op verzoek- deze gegevens inzien. Ouders die niet wensen dat deze gegevens doorgegeven worden kunnen zich tegen de overdracht verzetten. 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 uw kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar.

2.16.3 Publiceren van foto's

De school publiceert geregeld foto's van leerlingen op de website, op de facebookpagina of in de nieuwsbrief **Windkr18**. De beeldopnamen gebeuren steeds met respect voor wie op de beelden staat.

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

2.16.4 Recht op inzage en toelichting

Ouders hebben recht op inzage in en toelichting bij de leerlingengegevens, waaronder de evaluatiegegevens, die verzameld worden door de school over hun kind. Indien na de toelichting blijkt dat de ouders een kopie willen, kan dat. De school kan geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

2.17 Participatie

2.17.1 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 wordt de schoolraad samengesteld uit vertegenwoordigers aangeduid door de onderliggende ouderraad en pedagogische raad. De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de twee voornoemde geledingen.

2.17.2 Ouderraad

De ouderraad heeft een informatierecht en adviesbevoegdheid ten aanzien van het schoolbestuur.

In onze school is er een ouderraad. Er wordt maandelijks vergaderd en er worden regelmatig activiteiten georganiseerd. Alle geïnteresseerde ouders kunnen toetreden.

2.17.3 Infobrochure onderwijsregelgeving

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

Een actuele digitale versie van het document is beschikbaar op www.brieversintmartinusburcht.bloggen.be 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 per e-mail en op www.brieversintmartinusburcht.bloggen.be . Op hun verzoek ontvangen de ouders een papieren versie van het document.

Deze invulstrook wordt in de klassen bezorgd opdat de ouders dit thuis niet zouden moeten afdrukken.

De ouders van verklaren hierbij dat ze het opvoedingsproject en het schoolreglement digitaal hebben ontvangen en verklaren dat zij instemmen met het opvoedingsproject, de engagementsverklaring en het schoolreglement van 01-09-2015.

Gelieve dit strookje in te leveren vóór 30 juni 2015 om de inschrijving van uw kind te behouden.

De ouders bevestigen op eer dat alle aan de school verstrekte gegevens naar waarheid zijn ingevuld.

Naam en handtekening van de ouder(s)¹

22-06-2015

¹ Indien slechts één ouder tekent, verklaart de ondergetekende ouder t.o.v. de school in toepassing van de artikels 373 en 374 van het Burgerlijk Wetboek te handelen met instemming van de andere ouder.