

SCHOOLREGLEMENT 01-09-2018

Simabu
basisschool Sint-Martinus Burcht

Deel 1 Informatie over de school / contactgegevens

Deel 2 Pedagogisch project

Deel 3 Reglement

- 
- 1 **engagementsverklaring**
 - 2 **inschrijvingen en toelatingen van leerlingen**
 - 3 **ouderlijk gezag**
 - 4 **organisatie van de leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau**
 - 5 **afwezigheden**
 - 6 **onderwijs aan huis**
 - 7 **een- of meerdaagse schooluitstappen**
 - 8 **getuigschrift op het einde van het basisonderwijs**
 - 9 **herstel- en sanctioneringsbeleid**
 - 10 **bijdrageregeling**
 - 11 **geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning**
 - 12 **vrijwilligers**
 - 13 **welzijnsbeleid**
 - 14 **afspraken en leefregels**
 - 15 **leerlingenevaluatie**
 - 16 **leerlingenbegeleiding**
 - 17 **revalidatie/logopedie tijdens de lessen**
 - 18 **privacy**
 - 19 **participatie**
 - 20 **klachtenregeling**
 - 21 **infobrochure onderwijsregelgeving**

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 www.simabu.be sintmartinus@ksas.be

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

Directeur

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: Carla Vandevelde

Telefoon: 03 252 82 38

e-mail: carlavandevelde@ksas.be

Leerkrachtenteam

Zie “wie is wie” op www.simabu.be

Scholengemeenschap

Naam: KSAS

Katholieke Scholen aan de Schelde

Algemeen directeur: Geert De Corte

Schoolbestuur

Voorzitter: de heer Hugo Ruymbeke

Adres: KSAS Langestraat 14 9150 Kruibeke

Telefoon: 03 774 28 76

e-mail: codi@ksas.be

Website van de school

www.simabu.be

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

Voorzitter: de heer Hugo Ruymbeke

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. Er staat eveneens een link op www.simabu.be .

Plaats:Kobbe en school voor beperkte opvang tot 17.00 u. voor de lagere school

Vergoeding:zie info gemeente Zwijndrecht

Verantwoordelijke(n):gemeente Zwijndrecht

- Middagopvang

Uren: 12.10 u. – 13.20 u.

Plaats:school

Vergoeding:€ 1,50 /leerling per middag

Verantwoordelijke: Wim Van Ranst

Vakanties:

Herfstvakantie: 29 oktober tot en met 4 november 2018

Kerstvakantie: 24 december 2018 tot en met 6 januari 2019

Krokusvakantie: 4 maart 2019 tot en met 10 maart 2019

Paasvakantie: van 8 april 2019 tot en met 22 april 2019

Zomervakantie: 1 juli tot en met 31 augustus 2019

Vrije dagen:

Pedagogische studiedagen:

vrije dagen / studiedagen 2018-2019	
19-09-2018:	studiedag ZILL
01-10-2018:	vrije dag
05-12-2018:	studiedag ZILL
04-02-2019:	vrije dag
20-03-2019:	studiedag KSAS

Leerlingenvervoer

Onze school organiseert geen leerlingenvervoer.

Samenwerking

Met de ouders

U bent onze partner 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**

secretariaat_sintmartinus@ksas.be

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

Ouderraad

Voorzitter: *Karen Tahon*

ouderraad.simabu@gmail.com

Schoolraad

Voorzitter: Veerle D'heu

SIMABU Idsteinlaan 18 2070 BURCHT

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: onthaal team Beveren

Diensthoofd: Wim Colpaert

<https://www.vclbwaasdender.be/scholen/search>

Ondersteuningsnetwerk

Arts CLB: dokter d'Hollander

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk “De Accolade Waas en Dender”

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over de ondersteuning van uw kind kan u terecht bij volgend aanspreekpunt voor ouders:

<https://434490115327080829.weebly.com/>

www.deacolade.be

Heilig Hartlaan 1a 9160 Lokeren

09 346 90 08

Om recht te hebben op ondersteuning zijn er een aantal voorwaarden :

>> De zorgvraag van het kind is in die mate dat de school deze zorg niet meer alleen kan opnemen.

>> Het CLB moet betrokken zijn in het traject.

>> De ouders geven de toestemming aan de school om de Accolade in te schakelen.

>> De school doet de aanvraag tot ondersteuning.

Het ondersteuningsnetwerk tracht zo vlug mogelijk in te gaan op deze vraag en neemt contact op met de school om het traject te bepalen.

De ouders zullen uitgenodigd worden op een afstemmingsgesprek.

Ondersteuningstrajecten worden flexibel ingezet. Hierdoor kunnen we in bepaalde periodes een intensiever ondersteuning geven.

-Commissie inzake
Leerlingenrechten

Vlaamse Overheid

Agentschap voor onderwijsdiensten – AgOdi

Secretariaat Commissie inzake

Leerlingenrechten

t.a.v. Ingrid Hugelier (Basisonderwijs)

H. Consciencegebouw

Koning Albert-II laan 15, lokaal 4M11

1210 Brussel

02/553 93 83

e-mail:

commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be

-Commissie Zorgvuldig
Bestuur

Vlaamse Overheid

Agentschap voor onderwijsdiensten – AgOdi

t.a.v Marleen Broucke

Kamer 1C 24

Koning Albert II-laan 15

1210 Brussel

02/553 65 56

e-mail:

zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

Deel 2

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





Deel 3

Reglement

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.

Oudercontacten

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

Voor de data van de infomomenten en de oudercontacten, zie www.simabu.be

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 2018-2019: zie www.simabu.be. Er worden tussentijdse gesprekken gehouden op uitnodiging. Vanaf het 3^{de} leerjaar zijn er kindcontacten met daaropvolgend oudercontacten in de maand maart.

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

We 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.

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

We 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.

We 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.

U wordt verwittigd bij elke niet-gewettigde afwezigheid door de directie. De directie en het secretariaat leiden de dossiers “problematische afwezigheden” in en maken deze over aan de bevoegde instanties inzake leerplicht (Parket Procureur des Konings).

De aanwezigheid van uw kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage, voor de toelating tot het eerste leerjaar en voor het bekomen van een getuigschrift op het einde van het lager onderwijs. Meer hierover kan u lezen in de regelgeving via www.brievensintmartinusburcht.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, zowel in de kleuterschool als in de lagere school. 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 bezorgd aan de ouders. Het CLB neemt vervolgens 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 beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 16). 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.

Als uw kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kan u dit melden aan de directie. We gaan dan samen met u na welke aanpassingen nodig zijn. We kunnen zelf ook aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook dan gaan we steeds met u in overleg. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat uw kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren.

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.

We 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.

Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands en niet alle kinderen starten hun schoolloopbaan met dezelfde taalvaardigheid Nederlands.

Onze school voert een talenbeleid. We engageren er ons toe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands. Van u als ouder verwachten we dat u positief staat tegenover de onderwijstaal en tegenover de initiatieven die we als school nemen om de taalontwikkeling van onze leerlingen te ondersteunen (taaltraject / taalbad voor kinderen die de onderwijstaal onvoldoende beheersen). We vragen ook om kinderen in de vrije tijd te stimuleren bij het leren van het Nederlands. Vraag ons gerust naar informatie over plaatselijke initiatieven die u daarbij kunnen helpen.

2. Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 3)

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.

Uw kind is pas ingeschreven in onze school als u schriftelijk instemt met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft uw kind bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel wanneer u beslist om uw kind van school te veranderen, u niet akkoord gaat met een nieuwe versie van het schoolreglement of bij een definitieve uitsluiting als gevolg van een tuchtmaatregel.

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

Een klachtenprocedure bij de Commissie inzake Leerlingenrechten is mogelijk.

Bij elke wijziging van het schoolreglement zullen we opnieuw jouw schriftelijk akkoord vragen. Indien je niet akkoord gaat met de wijziging, dan wordt de inschrijving van je kind beëindigd op 31 augustus van het lopende schooljaar.

Bij de inschrijving van je kind, zullen we je bevragen over de organisatie van het ouderlijk gezag, de gezinssamenstelling, de verblijfsregeling,...

We gaan ervan uit dat beide ouders instemmen met de inschrijving. Indien we op de hoogte zijn van het niet akkoord van een van beide ouders, kunnen we je kind niet inschrijven. We kunnen je kind pas inschrijven als beide ouders akkoord gaan.

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

1.1 Aanmelden en inschrijven

- Uw school heeft geen capaciteitsprobleem en kan zeker alle leerlingen inschrijven:
Alle leerlingen kunnen inschrijven vanaf de eerste schooldag van (maand) van het voorafgaande schooljaar.
- Uw school werkt met voorrangperiodes:
Onze school werkt met voorrangperiodes. We hebben een voorrangperiode voor leerlingen van dezelfde leefentiteit, kinderen van personeel, *leerlingen met een ouder die het Nederlands voldoende machtig is (enkel in Brussel Hoofdstedelijk Gewest)* en voor het systeem van dubbele contingentering. Tot slot voorzien we ook een periode voor leerlingen die geen gebruik maken van de voorrangsgroepen. De juiste data vindt u in onze schoolbrochure, op onze website, ...
- Uw school werkt met een aanmeldingssysteem:
Onze school werkt met een aanmeldingssysteem. *We werken hiervoor samen met de scholen ..., / Enkel onze school binnen de gemeente werkt met een aanmeldingssysteem.* Welke groep kinderen zich wanneer kan komen aanmelden, vind je in onze schoolbrochure, op onze website, ... Bij de aanmelding zullen we je bevragen naar enkele gegevens. Vul die eerlijk in, want bij foute informatie verlies je je recht op inschrijven dat je via de aanmeldingsprocedure verwerft.

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

1—afstand van het domicilieadres van de leerling tot de school of vestigingsplaats

2—afstand van het werkadres van een van beide ouders tot de school of vestigingsplaats

3—toeval (enkel in combinatie met 1, 2 of 4)

4—de plaats van de school of vestigingsplaats binnen de rangorde gemaakt door de ouders (enkel in combinatie met 1, 2, of 3)

Na de ordening laten we je binnen vier werkdagen weten of je kind al dan niet gunstig gerangschikt is.

Indien jouw kind gunstig gerangschikt is, word je *schriftelijk of via elektronische drager* op de hoogte gebracht wanneer je je kind mag komen inschrijven.

Is je kind niet gunstig gerangschikt, dan ontvang je van ons een weigeringsdocument. Op dit weigeringsdocument staat waarom je geweigerd werd, op welke plaats in de wachtlijst je kind staat en waar je terecht kan met eventuele klachten.

1.2—Weigeren/ontbinden van de inschrijving

Onze school moet haar capaciteit vastleggen. De capaciteitsbepaling en het aantal beschikbare zitjes vind je terug in *de schoolbrochure, op de website,* Eens onze capaciteit bereikt is, wordt elke bijkomende leerling geweigerd.

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

Indien na het overleg de school de aanpassingen disproportioneel acht, 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 beslissing van de disproportionaliteit.

Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs

Uw kind kan pas instappen in het lager onderwijs als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. In de infobrochure onderwijsregelgeving kom je onder punt 3.1.2 meer te weten over die voorwaarden.

Screening niveau onderwijstaal

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

3. Ouderlijk gezag

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.

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 uitspraak van de rechter is, houdt de school zich aan de afspraken gemaakt bij de inschrijving. Is er wel een vonnis of arrest, dan volgt de school de afspraken zoals opgelegd door de rechter.

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.

- Afspraken i.v.m. de agenda, gimme, ...
- Afspraken in verband met de oudercontacten

3.4 Co-schoolschap

Om de verbondenheid met de klasgroep en de continuïteit van het leren te garanderen, kan je kind tijdens het schooljaar niet op twee plaatsen school lopen.

4. Organisatie van de leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau

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 of in de kleuterschool na een instapdatum.

5. Afwezigheden

Dit punt is van toepassing op de leerplichtige leerlingen.

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.

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.

5.2 Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

De afwezigheid van je kind kan in een aantal situaties gewettigd zijn. Voor deze afwezigheden is geen toestemming van de directeur nodig. Je verwittigt de school wel vooraf van deze afwezigheid. Je geeft ook een officieel document of een verklaring die de afwezigheid staft, af aan de school. Voorbeelden hiervan zijn:

- het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- en aanverwant ~~tot en met de tweede graad~~;
- de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank;
- het vieren van een feestdag dat hoort bij je geloof (anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe, protestants-evangelische godsdienst).

5.3 Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is

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

- de rouwperiode bij een overlijden;
- 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
- persoonlijke redenen in echt uitzonderlijke omstandigheden

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.

5.4 Problematische afwezigheden

De school vindt de aanwezigheid van uw kind belangrijk. Het is in het belang van uw kind om het elke dag naar school te sturen. Kinderen die lessen en activiteiten missen, lopen meer risico op achterstand. Zij worden ook minder goed opgenomen in de leerlingengroep. Er zijn daarnaast ook gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage, voor de toelating tot het eerste leerjaar en voor het uitreiken van een getuigschrift op het einde van het lager onderwijs (zie ook de engagementsverklaring en infobrochure onderwijsregelgeving.).

De school verwittigt de ouders van elke niet-gewettigde afwezigheid. Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheden contacteert zij het CLB en kan er een begeleidingstraject opgestart worden. De ouders worden in dat geval uitgenodigd voor een gesprek.

6. Onderwijs aan huis (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 5)

Als uw kind minstens vijf jaar of ouder geworden is vóór 1 januari van het lopende schooljaar en meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig is wegens (chronische) ziekte of ongeval tijdelijk niet naar school kan komen, dan heeft uw kind onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden.

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moet u als ouder een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen waaruit blijkt dat uw kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Heeft uw kind een niet-chronische ziekte, dan kan tijdelijk onderwijs aan huis pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen. Als uw kind na een periode van tijdelijk onderwijs aan huis binnen 3 maanden hervalt, valt de voorwaarde van 21 opeenvolgende kalenderdagen afwezigheid weg. Heeft uw kind een chronische ziekte, dan heeft uw kind recht op 4 lestijden tijdelijk onderwijs aan huis per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid. Uw kind moet daarnaast op 10 km of minder van de school verblijven. Als uw kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan kan de school tijdelijk onderwijs aan huis organiseren maar is daar niet toe verplicht. 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 leerlingengroep van het kind. Tijdelijk onderwijs aan huis is gratis.

Als uw kind aan deze voorwaarden voldoet, zullen we u als ouder op de mogelijkheid van tijdelijk onderwijs aan huis wijzen. We starten met tijdelijk onderwijs aan huis ten laatste in de lesweek die volgt op de week waarin we uw aanvraag ontvingen en konden beoordelen.

De school kan in overleg met u ook 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 maakt dan samen met u 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 je steeds terecht bij de directeur.

7. Een- of meerdaagse schooluitstappen (Extra-muros activiteiten)

Uw kind is verplicht deel te nemen aan extra-murosactiviteiten die minder dan één schooldag duren. Dat zijn normale schoolactiviteiten. We streven er als school ook naar om ook alle kinderen te laten deelnemen aan extra-murosactiviteiten die één dag of langer duren. Die activiteiten maken namelijk deel uit van het onderwijsaanbod dat we aan je kind geven.

Via dit schoolreglement informeren we u als ouder over de uitstappen die dit schooljaar worden voorzien.

Hieronder vindt u een overzicht van die schooluitstappen:

- Eendaags 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.

- 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

Door het schoolreglement te ondertekenen gaan we ervan uit dat u op de hoogte bent van de schooluitstappen die worden georganiseerd. Als u niet wenst dat uw kind meegaat op één van de extra-murosactiviteiten die één dag of langer duren, dient u dat voorafgaand aan de betrokken activiteit schriftelijk te melden aan de school.

Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten moeten op de school aanwezig zijn.

8. Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 7)

Na 20 juni beslist de klassenraad welke leerlingen in aanmerking komen voor een getuigschrift basisonderwijs. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan een regelmatige leerling die in voldoende mate de eindtermgerelateerde leerplandoelen heeft bereikt. Een leerling die geen getuigschrift basisonderwijs behaalt, ontvangt een getuigschrift dat aangeeft welke doelen hij of zij wel heeft bereikt (een 'getuigschrift bereikte doelen').

Een leerling die een individueel aangepast curriculum volgt, kan een getuigschrift basisonderwijs behalen op voorwaarde dat de vooropgestelde leerdoelen door de onderwijsinspectie als gelijkwaardig worden beschouwd met die van het gewoon lager onderwijs. Als die leerling geen getuigschrift basisonderwijs krijgt, ontvangt deze wel een getuigschrift bereikte doelen.

8.1 Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift

Gedurende de hele schoolloopbaan van uw kind zullen we communiceren over zijn leervorderingen. U kan inzage in en toelichting bij de evaluatiegegevens krijgen. U kan ook een kopie vragen.

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

Na 20 juni beslist de klassenraad welk getuigschrift uw kind zal 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.

8.2 Beroepsprocedure

Indien u als ouder niet akkoord zou gaan met het niet-toekennen van het getuigschrift basisonderwijs, kan u beroep instellen. Die beroepsprocedure wordt hieronder toegelicht.

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. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen.
 - 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 beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief of door de brief (het verzoekschrift) tegen ontvangstbewijs op school af te geven.

Hugo Ruymbeke, voorzitter

vzw KSAS / SIMABU

Langestraat 14 9150 Kruiseke

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 ~~de ouders en hun kind~~ uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.
- 8 In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.
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.

9. Herstel- en sanctioneringsbeleid (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 6)

Kinderen maken nu en dan fouten. Dat is eigen aan het groeiproces van elk kind. Kinderen kunnen leren uit de fouten die ze maken. Onze school wil hierop inzetten door dialoog en herstel alle kansen te geven. In overleg met de betrokkenen gaan we op zoek naar een gepaste maatregel of een mogelijke oplossing. Op die manier kunnen kinderen mee de verantwoordelijkheid nemen om een oplossing te zoeken voor het conflict of om hun fout goed te maken. Hiermee sluiten we als school tuchtmaatregelen niet uit. Het betekent wel dat we heel bewust ervoor kiezen om in bepaalde gevallen een tuchtmaatregel op te leggen.

9.1 Begeleidende maatregelen

Wanneer uw kind de goede werking van de school of het lesverloop hindert, kunnen we in overleg met uw kind en eventueel met u een begeleidende maatregel voorstellen. De school wil hiermee uw kind helpen tot gewenst gedrag te komen.

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- Een gesprek met de leerkracht of vertrouwenspersoon
- Een time-out:
Uw kind kan op basis van gemaakte afspraken zelfstandig of op vraag van de leerkracht naar de time-outruimte gaan. Zo kan uw kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dit kort met uw kind besproken;
- Een begeleidingsplan:
Hierin leggen we samen met u en uw kind een aantal afspraken vast waarop uw kind zich meer zal focussen. Uw kind krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar het dan mee verantwoordelijk voor is. De afspraken uit het begeleidingsplan worden samen met uw kind opgevolgd.

9.2 Herstel

Vanuit een cultuur van verbondenheid wil de school bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel. We nodigen de betrokkenen uit om na te denken over wat er is gebeurd en om hierover met elkaar in gesprek te gaan.

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- no blame-methode bij een pestproblematiek;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO):
Dit is een gesprek tussen de betrokken leerlingen, in het bijzijn van bijvoorbeeld ouders of vertrouwensfiguren, onder leiding van een onafhankelijk persoon. Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan. De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtprocedure, zoals in punt 9.4 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt u dan per brief op de hoogte.

9.3 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. Tijdens een ordemaatregel blijft uw kind op school aanwezig.

Een ordemaatregel kan zijn:

- een verwittiging in de agenda;
- een strafwerk;
- een specifieke opdracht;

- een tijdelijke verwijdering uit de les met aanmelding bij de directie;

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

9.4 Tuchtmaatregelen

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

Wanneer het gedrag van uw kind de goede werking van de school ernstig verstoort of de veiligheid en integriteit van zichzelf, medeleerlingen, personeelsleden of anderen belemmert, dan kan de directeur een tuchtmaatregel nemen. Een tuchtmaatregel kan enkel toegepast worden op een leerplichtige leerling in het lager onderwijs.

9.4.1 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

9.4.2 Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd aan u meegedeeld. De directeur bevestigt deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing kan onmiddellijk ingaan 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.

9.4.3 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 de ouders en hun kind. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief.
- 3 Voorafgaand aan het gesprek 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 bezorgd. De beslissing vermeldt de beroepsmogelijkheden bij een definitieve uitsluiting.

Als ouders geen inspanning doen om hun kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na één maand (vakantiedagen niet meegerekend). Is het kind één maand na de schriftelijke kennisgeving nog niet in een andere school ingeschreven, dan is onze school niet langer verantwoordelijk voor de

opvang van de uitgesloten leerling. Het zijn de ouders die erop moeten toezien dat hun kind aan de leerplicht voldoet. Het CLB kan mee zoeken naar een oplossing.

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

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

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

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

9.5 Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting

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

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

1. Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief of door de brief (het verzoekschrift) tegen ontvangstbewijs op school af te geven.

Hugo Ruymbeke, voorzitter

vzw KSAS / SIMABU

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

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.

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

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

10 Bijdrageregeling (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 8)

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.

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

Rollebolle	€ 5
Tentoonstellingen	ten laste van de school
Uitstappen	€ 17
Sleep-in	€ 6
TOTAAL	€ 45
1^{ste} leerjaar	
Dag van de Sint	€ 6
Theater / film: 3 voorstellingen	€ 12
Sportdagen	€ 10
Kronkeldidoe	€ 5
Uitstappen	€ 38
Huishoudelijke activiteiten	€ 14
TOTAAL	€ 85
2^{de} leerjaar	
Theater / film	€ 6
Zwemmen	€ 60
Sportdag	€ 6
Sprookjesopera	€ 10
Dag van de Sint	€ 3
TOTAAL	€ 85
3^{de} leerjaar	
Theater / film	€ 6
Sportdag	€ 10
Schaatsen	
Dag van de Sint	€ 6
zwemmen	€ 43
Herfstuitstap Hof ter Saksen	
Schoolreis	€ 20
TOTAAL	€ 85

4^{de} leerjaar	
Theater / film: 3 voorstellingen	€ 8
Sportdag	€ 10
Zwemmen	€ 47
Dag van de sint	€ 6
Bezoek Suske en Wiske Museum	€ 14
TOTAAL	€ 85
5^{de} leerjaar	
Theater / film	€ 12
Sportdag	€ 8
Dag van de Sint	€ 6
Uitstap Westhoek	€ 25
Uitstap einde schooljaar	€ 15
MAS / Modemuseum / Infodirect	€ 10
Dag van de techniek	€ 9
TOTAAL	€ 85
6^{de} leerjaar	
Theater / film	€ 12
Sportdag	€ 8
zwemmen	€ 47
Dag van de Sint	€ 6
Uitstap het Zwin	€ 12
Uitstap historisch Antwerpen	€
Schoolreis	€
TOTAAL	€ 85

Kleuteronderwijs: max. €45 Lager onderwijs: Elk leerjaar: max. € 85	

Niet verplicht aanbod per klas	Prijs
Middagtoezicht	€ 1,50
Drank	€ 0,20
Tijdschrift	geen

Meerdaagse uitstappen	Prijs
Max. € 435 per kind voor volledige duur lager onderwijs	€ 435
€ 60 1ste leerjaar	
€ 70 2de leerjaar	
€ 70 3de leerjaar	
€ 75 4de leerjaar	
€ 80 5de leerjaar	
€ 80 6de leerjaar	

10.1 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 **restbedrag** verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

10.2 Bij wie kan u terecht i.v.m. betalingsmoeilijkheden?

Indien u problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kan u contact opnemen met de directie. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingswijze. Wij verzekeren een discrete behandeling van uw 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 **dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling)**.

11 Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 9)

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

12 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

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.

Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Het gaat dan vooral om vrijwilligerswerk bij telefonische hulpverlening als Tele-Onthaal, de Zelfmoordlijn waarbij je in contact komt met vertrouwelijke informatie. Bij vrijwilligerswerk op school zoals middagtoezicht of klusdagen is de geheimhoudingsplicht van toepassing. Een vrijwilliger gaat discreet om met **de informatie** die hem of haar **is** toevertrouwd.

13 Welzijnsbeleid

13.1 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.

13.2 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.

13.3 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.*

13.4 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.

Verzekeringpapieren

- 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.

13.4 Roken is verboden op school

Er geldt een permanent rookverbod op school. Het is dus verboden te roken in zowel gesloten ruimten van de school als in open lucht op de schoolterreinen. Als uw kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement. Als u vindt dat het rookverbod op onze school ernstig met de voeten wordt getreden, kan u terecht bij de directeur.

Ook verdamperen zoals de elektronische sigaret, heatstick en de shisha-pen vallen onder het rookverbod, zelfs als ze geen nicotine en tabak bevatten.

Er is ook een rookverbod tijdens de extra-murosactiviteiten.

13.5 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.

Doorheen de schooldag kunnen de leerlingen water drinken.

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

De drankjes die de school aanbiedt mogen ook meegebracht worden naar school. In onze school wordt enkel water aangeboden.

14 Afspraken en leefregels

14.1 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.

14.2 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.

14.3 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.

14.4 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, activiteiten in het kader van werelddierendag...).

14.5 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.

Iedereen neemt de regels van hygiëne en netheid in acht tijdens het toiletbezoek en past deze toe. Inbreuken worden streng bestraft.

14.6 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.

14.7 Eetzaal

Een middag overblijven op school is mogelijk. Dit kost € 1,50 / 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. Er zijn ook klasgroepen die het middagmaal in de klaslokalen nuttigen.

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.

14.8 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.

14.9 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.

-

14.10 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.

Onder impuls van een milieuteam wordt gestreefd naar het reduceren van het gebruik van plastic.

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

14.11 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.

14.12 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.

14.13 Bewegingsopvoeding

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

14.14 Zwemmen

Zwemmen is een verplicht onderdeel van het lessenpakket. Om de eindtermen zwemmen te bereiken wordt er onderricht gegeven aan de hand van **wekelijkse zwembeurten in het 2^{de}, 3^{de}, 4^{de} en 6^{de} leerjaar** gedurende een **half schooljaar**. Wij vragen de hulp van de ouders om hun kinderen in de vrije tijd ruime zwemkansen te bieden.

14.15 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.

14.16 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.

15 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.

16 Leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien.

Dit doen wij door uw kind op te volgen aan de hand van een leerlingvolgsysteem en door uw kind te observeren. De vaststellingen en bevindingen worden regelmatig besproken tijdens overlegmomenten met de betrokken leerkrachten. Wanneer de school het nodig acht om verdere stappen te zetten dan de brede basiszorg, wordt in samenspraak met de ouders beroep gedaan op het CLB en het ondersteuningsnetwerk waarvan u de gegevens vindt

bij de algemene informatie van dit schoolreglement. Ook als ouder hebt u het recht om de hulp van het CLB en het ondersteuningsnetwerk in te roepen. Bij de directie kunt u terecht voor meer informatie. De concretisering van de afspraken met het CLB verschijnt op www.simabu.be.

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.

17 Revalidatie / logopedie tijdens de lessen (zie punt 4.6 infobrochure onderwijsregelgeving)

Er zijn twee situaties waardoor een kind afwezig kan zijn omwille van revalidatie tijdens de lestijden:

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

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

Deze regeling is alleen van toepassing voor een leerplichtige leerling.

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

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

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

- een bewijs van de diagnose of (wegens de privacy) een verklaring van het CLB dat het een stoornis betreft die is vastgelegd in een officiële diagnose;
- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod;
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is;
- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.

De directeur van de school neemt, op basis van de verzamelde documenten, de uiteindelijke beslissing of de revalidatie tijdens de lestijden kan plaatsvinden of niet. Deze beslissing wordt door de school aan de ouders meegedeeld.

18 Privacy (zie punt 10 infobrochure onderwijsregelgeving)

1.3 Welke informatie houden we over u bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de schoolloopbaan van uw kind heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van uw kind op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en begeleiding. Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding hebben we uw uitdrukkelijke toestemming nodig.

De gegevens van uw kind verwerken we hierbij met het digitale platform Broekx. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

De gegevens van uw kind worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot die gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij de begeleiding van uw kind, zoals *de klassenraad, het CLB en de ondersteuner*.

Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over de gezondheidstoestand van uw kind verwerken, maar dat gebeurt enkel met uw schriftelijke toestemming. U kan uw toestemming altijd intrekken.

1 Verantwoordelijken

Het schoolbestuur, **vzw KSAS**, is de **verwerkingsverantwoordelijke** voor alle leerlingengegevens.

In **SIMABU** is er een **aanspreekpunt informatieveiligheid** aangeduid, dat gemakkelijk te contacteren is via privacy@ksas.be

Het aanspreekpunt informatieveiligheid en/of de directie van **SIMABU** kan voor advies en ondersteuning terecht bij de '**data protection officer**' (**DPO**) van de onderwijskoepel.

2 Verwerkingen

2.1 Verwerkingsdoeleinden

In **SIMABU** verwerken wij leerlingengegevens omwille van de volgende doelen:

- leerlingenrekrutering;
- leerlingenadministratie;
- leerlingenbegeleiding;
- leerlingenevaluatie;

2.2 Verwerkte leerlingengegevens

Om in schrijven, te begeleiden en op te volgen in **SIMABU** is het noodzakelijk dat wij de volgende gegevens verwerken:

- identificatiegegevens (*met i.h.b. voornaam en naam, roepnaam, een pasfoto, het rijksregisternummer, gezinssamenstelling, voorrang- en indicatorfactoren*);
- persoonlijke kenmerken (*met i.h.b. geboortedatum, geboorteplaats, geslacht, nationaliteit*);
- privé contactgegevens (*met i.h.b. telefoonnummer(s), adresgegevens, e-mail*);
- evaluatiegegevens (*met i.h.b. puntenboeken, remediëring, rapporten, rapportcommentaren*);
- gezondheidsgegevens: lichamelijk, psychisch, risicosituaties en -gedragingen (*met het oog op begeleiding*);
- opleiding en vorming (*met i.h.b. vorige scholen, gevolgde richtingen, attesten, deliberatie-beslissingen, -motivaties en -verslagen, getuigschriften en diploma's*);
- aanwezigheid en discipline (*met i.h.b. afwezigheidsbewijzen, sancties, tucht*);

Deze gegevens kunnen, mits wettelijke grondslag, eventueel bekomen worden van de vorige school waar de leerling ingeschreven was.

2.3 Verwerkte oudergegevens

Om uw kind in te schrijven, te begeleiden en op te volgen in **SIMABU** is het noodzakelijk dat wij de volgende gegevens verwerken: 25 mei 2018

- elementaire identificatiegegevens;
- gezinssamenstelling;
- privé contactgegevens (*met i.h.b. telefoonnummer(s), adresgegevens, email*);
- financiële bijzonderheden (*met i.h.b. rekeningnummer, schoolonkosten, betalingen*).

2.4 Ontvangers

- Het departement onderwijs is, via het Discimus-systeem van AgoDi, een ontvanger van een deel van uw leerlingengegevens;
- de scholengemeenschap **KSAS** ontvangt uw administratieve gegevens omwille van hun bevoegdheden om onderwijssubsidies en -werkingsmiddelen te beheren;
- het CLB is, indien het jou begeleidt, bevoegd om alle in § 2.2 en § 2.3 opgesomde gegevens op te vragen;
- het ondersteuningsnetwerk is, indien van toepassing, bevoegd om een deel van de in § 2.2 en § 2.3 opgesomde gegevens op te vragen;
- iedereen die deel uitmaakt van het multidisciplinair team dat begeleidt, is bevoegd om alle in § 2.2 en § 2.3 opgesomde gegevens op te vragen;
- bij verificatie krijgt de onderwijsverificateur toegang tot administratieve gegevens, aanwezigheden, afwezigheidsbewijzen, ... in het kader van zijn wettelijk bepaalde taak;
- bij inspectie is het mogelijk dat een onderwijsinspecteur ook toegang vraagt tot bepaalde leerlingengegevens in het kader van zijn wettelijk bepaalde taak.

2.5 Verwerkers

In **SIMABU** worden onderstaande platformen gebruikt bij de verwerking van leerlingengegevens:

- Broekx

2.6 Voorwaarden

Uw gegevens zullen verwerkt worden zolang u bij ons ingeschreven bent, of zolang ze nodig zijn voor de begeleiding. Daarna worden ze verwijderd, geanonimiseerd of gearchiveerd conform de geldende regelgevingen.

Indien we bepaalde gegevens langer zouden willen bewaren, dan zullen we dat melden en de expliciete toestemming ervoor vragen.

Meer informatie over de beleidsmatige aanpak inzake privacy en informatieveiligheid in **SIMABU** kan u opvragen via: privacy@ksas.be

3 Rechten inzake privacy

3.1 Rechten uitoefenen

U kan zich steeds op onderstaande rechten beroepen:

- recht op informatie: *u mag vragen welke gegevens er van u verwerkt worden en wie er toegang toe heeft (zie ook verwijzing in § 2.6), waarom de school die persoonsgegevens nodig heeft of gebruikt en hoe lang ze bewaard worden*;
- recht op inzage: *u mag steeds de gegevens die de school van u heeft, inkijken a.d.h.v. een kopie*;

- recht op verbetering: *indien u fouten in uw gegevens vindt, mag u vragen om dit aan te passen. U kan ook aanvullingen toevoegen aan uw gegevens;*
- recht op gegevenswissing: *u kan vragen dat gegevens, die niet (meer) strikt noodzakelijk zijn voor de school, permanent en volledig verwijderd worden;*
- recht op beperking van de verwerking: *indien u bezwaar hebt (zie verder) tegen de verwerking van bepaalde gegevens, kan u vragen om deze verwerking te stoppen;*
- recht op overdraagbaarheid van gegevens: *indien u bepaalde gegevens wenst over te dragen naar een nieuwe school of andere werkgever, dan faciliteert de school dit (in de mate van het mogelijke);*
- recht van bezwaar: *indien u niet akkoord gaat met de grondslag van een verwerking of met de manier waarop bepaalde gegevens van u verwerkt worden, kan u zich hiertegen verzetten;*
- recht om niet te worden onderworpen aan geautomatiseerde besluitvorming: *wanneer de school algoritmes gebruikt om, zonder tussenkomst van mensen, bepaalde gevolgen te trekken uit (een deel van) uw gegevens (zie § 3.3), dan kan u zich hiertegen verzetten;*
- recht om zijn/haar toestemming in te trekken: *indien men u voor bepaalde verwerkingen de toestemming gevraagd heeft, kan u ten allen tijde kiezen om deze niet meer te verstrekken.*

Voor meer informatie of om u op een van deze rechten te beroepen, welkom via privacy@ksas.be.

3.2 Gerechtvaardigd belang

Een aantal verwerkingen hebben een ‘gerechtvaardigd belang’ als grondslag: de in § 2.4 vermelde doorgifte van uw gegevens aan de onderwijsinspectie.

3.3 Geautomatiseerde besluitvorming

In **SIMABU** worden noch leerlingen, noch ouders onderworpen aan eender welke vorm van geautomatiseerde besluitvorming.

3.4 Al dan niet verstrekken van gegevens

De in § 2.2 en § 2.3 vermelde gegevens moeten, indien van toepassing, verstrekt worden om de inschrijving in **SIMABU** te kunnen starten. Met uitzondering van:

- rijksregisternummer¹;
- gezondheidsgegevens²;

1 De school zal dit desgevallend opvragen via het departement onderwijs.

2 De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden indien ze niet over de relevante zorg- of gezondheidsgegevens beschikt of als de toestemming ontbreekt om deze te verwerken.

18.2 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. Als ouder kan u deze gegevens – op verzoek – inzien. U kan zich tegen de overdracht van deze gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. U brengt de directeur 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. We zijn decretaal verplicht een kopie van een gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs aan de nieuwe school door te geven.

18.3 Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes ...)

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op *onze website, in de schoolkrant en dergelijke*. Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken, zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

Bij het begin van het schooljaar vragen wij u als ouder om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeldopnamen. Ook al hebt u toestemming gegeven, u kan altijd uw toestemming intrekken.

We wijzen erop dat deze regels ook voor uw kind gelden. Volgens de privacyregelgeving mag u beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij u de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen.

Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

18.4 Recht op inzage, toelichting en kopie

U kan als ouder ook zelf gegevens opvragen die we over uw kind bewaren. U kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Ook kan u een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directeur. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.

18.5 Bewakingscamera's

Wij kunnen gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Iedereen die gefilmd werd, mag vragen om die beelden te zien, maar dat kan enkel bij een grondige reden.

19 Participatie

19.1 Schoolraad

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

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

In onze school 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.

19.2 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. ouderraad.simabu@gmail.com

20 Klachtenregeling

Wanneer u ontevreden bent met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of met het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kan u contact opnemen met *de directeur/voorzitter schoolbestuur*.

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

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

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

Uw klacht kan tevens worden ingediend per [e-mail](#) via of via het daartoe voorziene contactformulier op [de website van de Klachtencommissie](#).

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

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

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het [huishoudelijk reglement](#).

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

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

21 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.simabu.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 via gimme en op www.simabu.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 de link naar het opvoedingsproject en het schoolreglement (www.simabu.be) hebben ontvangen en verklaren dat zij instemmen met het opvoedingsproject, de engagementsverklaring en het schoolreglement van 01-09-2018. De wijzigingen aan deze documenten zijn met grijs aangeduid.

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

Naam en handtekening van de ouder(s)¹

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.

Toestemmingsformulier gebruik beeldmateriaal door de vrije basisschool Sint-Martinus

Ondergetekende, ouder/voogd van.....(naam + voornaam kind)
uit klas.....verklaart dat beeldmateriaal (foto's en video's) door de school gebruikt
mag worden:

Kruis aan indien u toestemming geeft	Beeldmateriaal mag door de school gebruikt worden	Beeldmateriaal mag gebruikt worden voor de volgende doelen.
☐	Op de gesloten kanalen van Gimme	Informerende van (groot)ouders over de activiteiten zoals schoolreisjes, excursies, schoolfeesten,...
☐	Op de openbare website van de school http://www.simabu.be/	Informerende van (toekomstige) ouders over de school, het gegeven en te volgen onderwijs en diverse activiteiten zoals schoolreisjes, schoolfeesten, .. Hiernaast wordt het beeldmateriaal gebruikt voor PR-doeleinden van de school.

☐	In de media	Om aspecten van de school bekend te maken aan een ruimer publiek. Bv in een krantenartikel.
☐	In gedrukte publicaties	Om de werking van de school bekend te maken aan een ruimer publiek. Bv uitnodigingen voor open deur, schoolfeest, reclamefolder, informatieblad van de gemeente,...
☐	Op de facebookpagina van de school en andere sociale mediakanalen.	De regel is dat we hier geen foto's van kinderen opnemen. Informereren van (toekomstige) ouders en vrienden over de school en andere onderwijsmogelijkheden en informeren over mogelijke activiteiten

Datum:

Naam ouder/voogd

Handtekening ouder/voogd

Gelieve deze 2 documenten in te leveren vóór 29 juni 2018 om de inschrijving van uw kind te laten doorlopen.