

Schoolreglement

Inhoudstafel

1. Engagementsverklaring
 - 1.1 Oudercontacten
 - 1.2 Aanwezig zijn op school en op tijd komen
 - 1.3 Individuele leerlingenbegeleiding
 - 1.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal
2. Inschrijvingen en toelaten van leerlingen
3. Ouderlijk gezag
 - 3.1 Zorg en aandacht voor het kind
 - 3.2 Neutrale houding tegenover de ouders
 - 3.3 Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders
 - 3.4 Co-schoolschap
4. Organisatie van de leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau
5. Afwezigheden
 - 5.1 Wegens ziekte
 - 5.2 Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden
 - 5.3 Afwezigheden waarvoor toestemming van de directeur nodig is
 - 5.4 Problematische afwezigheden
6. Onderwijs aan huis
7. Eén- of meerdaagse schooluitstappen (extra-murosactiviteiten)
8. Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs
 - 8.1 Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift
 - 8.2 Beroepsprocedure
9. Herstel- en sanctioneringsbeleid
 - 9.1 Begeleidende maatregelen
 - 9.2 Herstel
 - 9.3 Ordemaatregelen
 - 9.4 Tuchtmaatregelen
 - 9.4.1 Mogelijke tuchtmaatregelen
 - 9.4.2 Preventieve schorsing als bewarende maatregel
 - 9.4.3 Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting
 - 9.4.4 Opvang op school in geval van preventieve schorsing en (tijdelijke en definitieve) uitsluiting
 - 9.5 Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting

- 10. Bijdrageregeling
 - 10.1 Wijze van betaling
 - 10.2 Bij wie kan je terecht i.v.m. betalingsproblemen?
- 11. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning
- 12. Vrijwilligers
- 13. Welzijnsbeleid
 - 13.1 Preventie
 - 13.2 Verkeersveiligheid
 - 13.3 Medicatie
 - 13.4 Stappenplan bij ongeval of ziekte
 - 13.5 Rookverbod
 - 13.6 Honden op school
- 14. Afspraken en leefregels
 - 14.1 Gedragsregels
 - 14.2 Kleding
 - 14.3 Persoonlijke bezittingen
 - 14.4 Milieu
 - 14.5 Eerbied voor materiaal
 - 14.6 Afspraken rond pesten
 - 14.7 Bewegingsopvoeding
 - 14.8 Afspraken in verband met zwemmen
 - 14.9 Huiswerk
 - 14.10 Agenda van uw kind
 - 14.11 Rapporteren over uw kind
 - 14.11.1 Info- en contactavonden voor ouders
 - 14.11.2 Kleutervolgsysteem
 - 14.11.3 Rapport
 - 14.11.4 Toetsen
 - 14.12 Drank en tussendoortjes tijdens de speeltijden / traktaties bij verjaardagen
 - 14.13 Middagpauze / middagverblijf
 - 14.14 Verlaten van de school / rijbegeleiding
- 15. Leerlingenevaluatie
- 16. Leerlingenbegeleiding
- 17. Revalidatie / logopedie tijdens de lessen
 - 17.1 Revalidatie na ziekte of ongeval
 - 17.2 Revalidatie na een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose
- 18. Privacy
- 19. Participatie
 - 19.1 Schoolraad
 - 19.2 Ouderwerking
- 20. Klachtenregeling

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

1.1 Oudercontacten

Als ouder ben je samen met onze school partner in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school. Daarvoor plannen we een infoavond bij het begin van het schooljaar in de klas van je kind. Je kan er kennis maken met de leerkracht van je kind en met de manier van werken. De data hiervoor kan je steeds terugvinden op de kalender die op Gimme staat.

We willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind. Dat doen we schriftelijk via een rapport. We organiseren individuele oudercontacten. Ook deze data vind je op de kalender op Gimme. Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment. We engageren ons om steeds op zoek te gaan naar een alternatief overlegmoment indien je niet op de geplande oudercontacten kan aanwezig zijn.

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak, verwachten we dat je zelf een gesprek aanvraagt met de leerkracht van je kind, de zorgcoördinator of de directie. We verwachten dat je je als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van je kind. We engageren ons om met je in gesprek te gaan over je zorgen en vragen t.a.v. de evolutie van je kind.

1.2 Aanwezig zijn op school en op tijd komen

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

Daartoe moeten we de afwezigheden van je kind doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB. Je wordt verwittigd bij elke niet-gewettigde afwezigheid. Het CLB waarmee we samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Je kan je niet onttrekken aan deze begeleiding.

We vragen dat je er als ouder voor zorgt dat je kind op tijd op school is. Dit geldt zowel voor de kleuterschool als de lagere school. De school begint om 8.30 uur en eindigt om 15.20 uur (op woensdag om 12.05 uur). Te laat komen stoort de les en is zeer vervelend voor de latkomer in kwestie, we proberen dit te ontmoedigen. Kinderen die te laat toekomen, melden zich aan op het secretariaat. We verwachten dat je ons voor 9 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind.

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

1.3 Individuele leerlingenbegeleiding

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding. Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dit doen we door te 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 je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kan je dit melden aan de directie. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen er nodig zijn. We kunnen ook zelf aanpassingen voorstellen, op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook dan gaan we steeds eerst in overleg met jou. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren.

We zullen in overleg met jou als ouder vastleggen hoe de individuele begeleiding van je kind georganiseerd zal worden. Daarbij zullen we aangeven wat je van de school kan verwachten en wat wij van jou als ouder verwachten. We verwachten dat je ingaat op onze vraag tot overleg en de afspraken die we samen maken opvolgt en naleeft.

1.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

Onze school is een Nederlandstalige school. 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 jou als ouder verwachten dat je positief staat tegenover de onderwijstaal en tegenover de initiatieven die we als school nemen om de taalontwikkeling van onze leerlingen te ondersteunen.

2. Inschrijvingen en toelaten van leerlingen

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

Wanneer tijdens zijn/haar schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor je kind wijzigt, kan het zijn dat de vastgestelde onderwijsbehoefte van die aard is 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, ouders en CLB. Op basis van dit overleg en nadat het verslag werd afgeleverd of gewijzigd, beslist de school 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.

Bij elke wijziging van het schoolreglement zullen we je opnieuw 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.

In principe worden er in eenzelfde basisschool geen nieuwe herinschrijvingen gevraagd: bij de overgang lopen de inschrijvingen door.

Je kind kan pas instappen in het lager onderwijs als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet.

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

3. 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. communicatie zoals brieven: beide ouders kunnen steeds de brieven raadplegen op Gimme.
- Afspraken in verband met oudercontacten: de ouders worden samen uitgenodigd. Enkel in bepaalde gevallen wordt er een gescheiden oudercontact georganiseerd.

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 verschillende 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 je kind kan overgaan naar een volgende leerlingengroep.

Wil de school dat je kind een jaar overdoet, dan is dit omdat ze ervan overtuigd is dat dit voor je kind de beste oplossing is. De genomen beslissing wordt ten aanzien van de ouders schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school geeft ook aan welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor je kind zijn. De school neemt deze beslissing dus in het belang van je kind.

Het is de school die beslist in welke leerlingengroep je kind terechtkomt. Leerlingengroepen kunnen heringedeeld worden, bijvoorbeeld op basis van een gewijzigde instroom.

5. Afwezigheden

Dit punt is van toepassing op leerplichtige leerlingen. Niet-leerplichtige leerlingen in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn, aangezien ze - wegens niet onderworpen aan de leerplicht - niet steeds op school moeten zijn.

Bij afwezigheid van je kind, verwittig je de school voor 9 uur.

5.1 Wegens ziekte

Is je kind drie of minder dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan is een briefje van de ouders voldoende. Een briefje van de ouders wordt slechts 4 keer per schooljaar toegestaan. Tip: vanaf het derde leerjaar vind je deze afwezigheidsbriefjes achteraan in de agenda van je kind.

Is je kind méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan is een medisch attest verplicht. De school zal het CLB contacteren bij twijfel over een medisch attest.

Is je 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 plaats vinden.

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;
- de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank;
- het vieren van een feestdag die hoort bij het geloof (anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe, protestants-evangelische godsdienst)

5.3 Afwezigheden waarvoor toestemming van de directeur nodig is

Soms kan je 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 je kind belangrijk. Het is in het belang van je 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.

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

Als je kind minstens 5 jaar is voor 1 januari van het lopende schooljaar en wegens (chronische) ziekte of ongeval tijdelijk niet naar school kan komen, dan heeft je kind onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden.

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moet je als ouder een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen waaruit blijkt dat je kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen.

Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan kan tijdelijk onderwijs aan huis pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen. Als je kind na een periode van tijdelijk onderwijs aan huis binnen 3 maanden hervalt, valt de voorwaarde van 21 opeenvolgende kalenderdagen afwezigheid weg.

Heeft je kind een chronische ziekte, dan heeft je kind recht op 4 lestijden tijdelijk onderwijs aan huis per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid. Je kind moet daarnaast op 10 km of minder van school verblijven. Als je kind op een grotere afstand van 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 je kind aan deze voorwaarden voldoet, zullen we je 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 je aanvraag ontvingen en beoordelen.

De school kan in overleg met jou 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 jou concrete afspraken over opvolging en evaluatie. Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

7. Eén- of meerdaagse schooluitstappen (extra-murosactiviteiten)

Je 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 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.

Hieronder vind je de doelen en het aanbod van die schooluitstappen:

- Doelen: het verlevendigen van doelen die te bereiken zijn voor wereldoriëntatie, het oefenen van de tweede landstaal, het sociaal-emotionele aspect, ...
- Aanbod: educatieve bezoeken aan steden en/of musea, natuurwandelingen, openluchtklassen, ...

Door het schoolreglement te ondertekenen, gaan we ervan uit dat je op de hoogte bent van de schooluitstappen die worden georganiseerd. Als je niet wenst dat je kind meegaat op één van de extra-murosactiviteiten die één dag of langer duren, dien je dat voorafgaand aan de betrokken activiteit schriftelijk te melden aan de school. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten, moeten wel op school aanwezig zijn.

8. Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs

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 eindterm-gerelateerde 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

De school zal gedurende de hele schoolloopbaan van je kind communiceren over zijn leervorderingen. Je kan inzage in en toelichting bij de evaluatiegegevens krijgen. Je 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 eindterm-gerelateerde leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald. 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 je 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. De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag.

8.2 Beroepsprocedure

Let op:

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

Indien je als ouder niet akkoord zou gaan met het niet-toekennen van het getuigschrift basisonderwijs, kan je beroep instellen. Die beroepsprocedure verloopt als volgt:

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 tegen ontvangstbewijs op school af te geven.

Hugo Ruymbeke, 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 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 het 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

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- een gesprek met de directeur, zorgcoördinator of leerkracht.
- een time-out: je kind kan op basis van gemaakte afspraken zelfstandig of op vraag van de leerkracht naar de time-outruimte gaan. Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dit kort met je kind besproken.
- een begeleidingsplan: hierin leggen we samen met jou en je kind een aantal afspraken vast waarop je kind zich meer zal focussen. Je 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 je 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 bv. 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 je dan per brief op de hoogte.

9.3 Ordemaatregelen

Wanneer je 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 je kind op school aanwezig. Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

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

9.4 Tuchtmaatregelen

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

Wanneer het gedrag van je 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

- 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 je kind preventief te schorsen. Deze bewarende maatregel dient om de leefregels te handhaven en om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is.

De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd aan jou 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 de tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van de ouders of het 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 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 lessen of 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 heb je als ouder één maand de tijd om je kind in een andere school in te schrijven. In afwachting van deze inschrijving is je 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 je kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

9.5 Beroepsprocedure tegen 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 schriftelijk 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.

KSAS t.a.v. Hugo Ruymbeke
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 het kind 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 schoolvakantie 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

Op onze website (www.sib-rupelmonde.be) vind je onder de knop 'Schoolinfo' (financieel) zowel de verplichte als niet-verplichte uitgaven.

10.1 Wijze van betaling

Ouders krijgen maandelijks een rekening. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 15 dagen na verzending. Dit kan via domiciliëring, overschrijving of cash.

10.2 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 directeur. 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 dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

11. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning

Personen en bedrijven die de school sponsoren worden vermeld 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 Katholieke Scholen Aan de Schelde

Langestraat 14

9150 Kruibeke

Maatschappelijk doel: kinderen van 2,5 tot 12 jaar onderwijs geven.

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger.

Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Bij vrijwilligerswerk op school is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem/haar is toevertrouwd.

13. Welzijnsbeleid

13.1 Preventie (wordt aangevuld in de loop van het schooljaar)

Verwachtingen naar de ouders:
Verwachtingen naar de kinderen:

13.2 Verkeersveiligheid (wordt aangevuld in de loop van het schooljaar)

Verwachtingen naar de ouders:
Verwachtingen naar de kinderen:

13.3 Medicatie

Wanneer je 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 je 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 je kind. Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de dokter dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat of een ingevulde medicijnkaart. Deze medicijnkaart is te vinden op onze website (www.sjb-rupelmonde.be) onder de knop 'Schoolinfo'.

Verpleegkundige handelingen of medische behandelingen, andere dan via orale (via de mond) of percutane (via de huid) weg of via oog- 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 (wordt aangevuld in de loop van het schooljaar)

13.5 Rookverbod

Er geldt een permanent rookverbod voor iedereen op school dat er voor zorgt dat een school 24 op 24 uur en 7 dagen op 7 rookvrij is. Dit rookverbod (voor alle vormen van roken, ook verdamers zoals bv. de elektronische sigaret, heatstick en shisha-pen) geldt voor iedereen die een school betreedt, zowel leerlingen, interne schoolteams als bezoekers.

13.6 Honden op school

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

14. Afspraken en leefregels

14.1 Gedragsregels

Van iedereen op school wordt verwacht de algemeen geldende omgangsvormen te kennen en deze toe te passen. Dit verwachten we van de leerlingen onder elkaar, van leerlingen tegenover volwassenen maar ook van leerkrachten tegenover kinderen en ouders.

Vrijpostig of uitdagend gedrag wordt niet aanvaard in de school, noch op de speelplaats of aan de poort. Fysiek geweld is uiteraard in alle omstandigheden uit den boze.

We spreken Nederlands in de school. Ook anderstalige kinderen doen dit uit respect voor hun medeleerlingen.

Een geschil tussen kinderen zullen ouders steeds via leerkracht of directie behandelen. Kinderen zijn door hun positie niet altijd weerbaar genoeg tegenover volwassenen. Daarom hebben ouders niet het recht om een betrokken kind op school rechtstreeks aan te spreken over dit conflict.

De kinderen verzorgen hun houding. Zij zitten enkel op stoelen of banken of op andere daartoe voorziene plaatsen. In de gangen en op de trappen wordt er niet gelopen.

Ook onze omgeving moet verzorgd worden: wij respecteren het vele groen op school. We laten de lokalen en gangen netjes en verzorgd achter.

Afval wordt in de vuilnisbakken geworpen, speelgoed op de speelplaats wordt gebruikt waarvoor het dient en moet worden opgeruimd.

Voor de lagere school:

In het toilet wordt nooit gespeeld of geroepen. Na gebruik spoelen we het toilet steeds door. We wassen onze handen. We verwittigen onmiddellijk een leerkracht als er iets beschadigd is.

De school levert inspanningen om kinderen te begeleiden op hun weg naar de samenleving die multicultureel, multi-etnisch en multireligieus is. Verwijten of negatieve uitspraken die verwijzen naar etnische afkomst worden niet toegelaten. Toezichhoudende leraren wijzen de leerlingen terecht. Naargelang van de ernst of in geval van herhaling geldt dit aanleiding tot een extra taak met melding in de agenda en voor kennisneming te ondertekenen door de ouders. In geval dit gedrag voortduurt, worden de ouders uitgenodigd voor een gesprek.

Pesten op school:

Alle leraars letten extra op pestgedrag. Dit betekent dat er altijd op pestsituaties wordt gereageerd. Er kan in samenspraak met de zorgcoördinator een No-blame aanpak worden opgestart.

14.2 Kleding

Wij verwachten van de kinderen dat zij verzorgd en goed gekleed naar school komen. Hieronder verstaan we dat de kledij proper en net is en aangepast aan de weersomstandigheden. I.v.m. schoenen willen we jullie erop wijzen dat kinderen steeds schoenen moeten dragen die achteraan dicht zijn of minstens een riempje rond de hiel hebben. Dit om in orde te zijn voor de verzekering.

Het uiterlijk mag geen middel zijn om zich te distantiëren van de medeleerlingen. In die geest wordt duidelijk afstand genomen van de modieuze en/of ideologische bewegingen die zich ook uitwendig manifesteren (kledij, haartooi, insignes, agressieve symbolen, ...).

14.3 Persoonlijke bezittingen

Het gebruik van de gsm door leerlingen in onze school is principieel verboden. De directie kan het meebrengen van de gsm toestaan als aan volgende voorwaarden voldaan is:

- enkel gebruik buiten schoolverband (dit betekent dat het toestel is uitgeschakeld binnen de schoolmuren en tijdens uitstappen)
- het toestel wordt meegebracht op eigen risico (bv. na afspraak met de leerkracht)

Om zo weinig mogelijk de aandacht af te leiden van wat er school essentieel is, worden voorwerpen vreemd aan het schoolleven (poppen, kaarten, speelgoed, luxespulletjes, ...) thuisgelaten. De leerlingen brengen ook geen boeken mee waarvan de inhoud onverzoenbaar is met het opvoedingsproject van de school.

Indien er toch materiaal van thuis wordt meegebracht, wordt dit best voorzien van de naam van de eigenaar. De school kan echter niet aansprakelijk gesteld worden voor beschadiging of verdwijning van persoonlijk materiaal.

14.4 Milieu (wordt aangevuld in de loop van het schooljaar)

14.5 Eerbied voor materiaal

De school stelt de kinderen gratis schrijfgerief, leerboeken, schriften, werkbladen, ... ter beschikking. Van de leerlingen wordt verwacht dat ze zorgvuldig met dit materiaal omspringen. Ook het gerief van anderen wordt met zorg behandeld. Wie anderen op dit punt schade berokkent, is ertoe gehouden die te vergoeden.

Voor opzettelijke beschadigingen aan gebouwen, meubels en materiaal wordt aan de leerlingen een schadevergoeding gevraagd gelijk aan de kosten van de herstelling.

Beschadigde brillen, kledij en schoolmateriaal worden niet vergoed. Dergelijke schade kan gedekt worden door een familiale verzekering.

14.6 Afspraken rond pesten (wordt aangevuld in de loop van het schooljaar)

14.7 Bewegingsopvoeding

De kleuters maken zeer regelmatig gebruik van het turnmateriaal, het klimrek, Daarom vragen we dat zij op maandag en dinsdag gemakkelijke kledij aandoen waarin ze volop kunnen bewegen. Vanaf de tweede kleuterklas brengen zij een paar eenvoudige witte gymschoenen mee. Deze gymschoenen blijven in de klas gedurende het hele schooljaar. Gelieve de naam van uw kind in de schoenen te noteren.

De leerlingen van de lagere school dragen tijdens de lessen bewegingsopvoeding een zwart turnbroekje en gymschoenen (door de ouders zelf aan te kopen). Ze dragen ook het T-shirt met het schoollogo (aan te kopen, 7 euro). Dit gerief bewaren ze in een turnzak met het schoollogo (eenmalig gratis, nadien 5 euro).

Lange haren worden in een staart gebonden en het dragen van juwelen tijdens de les bewegingsopvoeding is verboden. Voor bewegingslessen die buiten plaatsvinden, kan gevraagd worden om een joggingpak en sportschoenen mee te brengen. Op geregelde tijdstippen wordt de sportkledij naar huis meegegeven om te wassen.

De leerkracht bewegingsopvoeding moet schriftelijk verwittigd worden indien uw kind omwille van gezondheidsredenen niet mag deelnemen aan de les (bv. doktersattest). Hier vragen we aan de ouders om enkel ernstige redenen op te geven.

Gelieve de leerkracht ook te verwittigen indien uw kind medische problemen heeft waarmee hij/zij rekening moet houden (bv. hartafwijking, ademhalingsmoeilijkheden, ...).

14.8 Afspraken in verband met zwemmen

Zwemmen is een onderdeel van het lessenpakket. Elke niet-deelname moet schriftelijk gewettigd worden. De leerlingen van het 1^{ste}, 2^{de} en 3^{de} leerjaar hebben ieder 5 gratis zwembeurten. De andere zwembeurten zitten verrekend in de maximumfactuur. Er wordt een vergoeding voor een verplichte badmuts gevraagd. Voor elk brevet dat je kind wenst af te leggen, moet je ook een bijdrage betalen.

14.9 Huiswerk

Op onze website (www.sjb-rupelmonde.be) vinden jullie het huiswerkbeleid onder de knop 'Schoolinfo' (huiswerkbeleid).

14.10 Agenda van uw kind

Tot en met het tweede leerjaar komen taken op Gimme. Vanaf het 3^{de} leerjaar gebruiken de kinderen een agenda. Deze is een vorm van communicatie tussen ouders en school.

Dagelijks noteert uw kind de huistaken en lessen. Ook andere berichten of mededelingen vanuit de school kunnen erin genoteerd worden.

De leerkracht kan de agenda gebruiken om opmerkingen in verband met gedrag of bepaalde afspraken te melden. Elke nota of opmerking van de leerkracht wordt door de ouders ondertekend. Ouders kunnen de agenda ook gebruiken als middel om korte berichten in verband met hun kind te signaleren aan de school.

Wij vragen dat de schoolagenda elke avond door de ouders wordt nagekeken en eventueel ondertekend.

14.11 Rapporteren over uw kind

14.11.1 Info- en contactavonden voor ouders

- Infoavonden per graad of kleuterklas vinden plaats in het begin van de maand september.
- Individuele oudercontacten in de lagere school worden minstens twee keer per schooljaar ingepland.
- Individuele oudercontacten voor de kleuters vinden plaats in de loop van januari.
- Soms nodigt de leerkracht, directeur of zorgcoördinator ouders uit voor overleg indien dit voor het kind belangrijk is.

14.11.2 Kleutervolgsysteem

In de kleuterschool worden er uiteraard geen toetsen afgenomen. Wel worden er op regelmatige tijdstippen observaties van de kleuters bijgehouden. Observaties dienen als bron voor het ontdekken van noden en belangstelling van de kleuters maar ook als signaal voor eventuele ontwikkelingsproblemen bij de kleuter.

14.11.3 Rapport

De leerlingen van de lagere school krijgen vijf keer per schooljaar een rapport mee naar huis. De precieze data worden bij het begin van het schooljaar meegedeeld.

Op dit rapport worden de vakken of vakonderdelen genoteerd plus het onderwerp en het doel waarnaar werd gespeeld tijdens de toetsen. Er is ook een muzisch rapport, een rapport wero en een rapport voor bewegingsopvoeding (o.a. via zelfevaluatie).

Sommige klassen werken ook nog met een attituderapport.

14.11.4 Toetsen

Er worden toetsen gegeven om de vorderingen van uw kind in beeld te brengen:

- om te zien wat uw kind reeds kan of geleerd heeft
- om te zien wat uw kind nog niet kan en om het te kunnen bijwerken
- om te zien welke ontwikkelingsmoeilijkheden of leermoeilijkheden uw kind heeft
- om de leraar een beeld te geven over de vorderingen

De toetsen worden georganiseerd naar:

- de leraar toe om zijn onderwijzend handelen te kunnen richten
- de kinderen toe om hen te tonen wat zij wel of niet kunnen of kennen
- de ouders toe zodat zij die vorderingen thuis kunnen volgen

Soorten toetsen:

- klastoetsen: dagelijks, wekelijks wordt getoetst in welke mate de kinderen de leerstof verwerkt hebben.
- diocesane proeven (interdiocesane voor het 4^{de} en 6^{de} leerjaar): deze toetsen zijn opgemaakt door een werkgroep leraren en pedagogische begeleiders. Deze toetsen worden in vele scholen in Vlaanderen gebruikt. Ze betreffen de hoofdvakken rekenen en taal.
- diagnostische toetsen: om leerbedreigde kinderen op te vangen binnen de school en om te achterhalen waar kinderen struikelen in het leerproces, worden ook diagnostische toetsen opgemaakt en gegeven. Deze toetsen worden vooral gebruikt door de directeur, de zorgcoördinator en het CLB. Ze zijn bedoeld als aanzet tot een degelijk behandelingsplan van de moeilijkheden.

Spieken en/of laten spieken wordt gesanctioneerd.

De toetsen worden regelmatig ter inzage mee naar huis gegeven. Wij vragen u om rapporten en toetsen steeds na te kijken en te ondertekenen. Indien de controle van de ouders in het rapport, op toetsen of bij belangrijke berichten regelmatig ontbreekt, zullen de ouders voor een gesprek uitgenodigd worden.

14.12 Drank en tussendoortjes tijdens de speeltijden, traktaties bij verjaardagen

Gezonde voeding is belangrijk. Daarom vragen wij om uw kind geen snoep mee te geven. Voor tijdens de speeltijd mogen de kinderen een droge koek of een stuk fruit meebrengen. De leerlingen brengen een drinkbeker of een plastic flesje mee met water. Frisdranken worden niet toegelaten en terug meegegeven naar huis.

Tip: schrijf de naam van je kind op de drinkbus, het koekendoosje, de verpakking, ... om er voor te zorgen dat verloren voorwerpen weer kunnen terugbezorgd worden.

Traktaties, zoals bij verjaardagen, beperken wij onder andere tot een stukje fruit, cake of koek. Snoep, ongezonde snacks, frisdrank en speelgoed zijn niet toegelaten.

14.13 Middagpauze / middagverblijf

Kinderen die dit wensen, kunnen over de middag op school blijven. In de eetruimtes zitten de kleuters en de leerlingen van de lagere school apart per klas.

Omwille van het lawaai én omdat de kinderen hun boterhammen rustig zouden opeten, wordt er tijdens de naamafroeping gezwegen (lagere school). Daarna mag er gepraat worden. Van kleuters wordt er niet gevraagd dat ze zwijgen, maar wel dat het rustig blijft.

Trage eters mogen in de eetzaal blijven tot ze klaar zijn.

Een kind dat zijn/haar eten thuis vergeten is, kan eventueel via het secretariaat contact opnemen met ouders. De school verlaten om eten buiten de school te kopen is verboden.

In de eetruimte bieden we volgende dranken aan: chocomelk, melk, water of fruitsap.

Er wordt een vergoeding voor de middagbewaking gevraagd van € 0,85 per middag.

14.14 Verlaten van de school / rijbegeleiding

Alle leerlingen, uitgezonderd zij die samen met een kleutertje afgehaald worden, moeten met de rang naar huis gaan. Dus ook de fietsers!

Kinderen die om een dwingende reden niet tijdig werden afgehaald, wachten in de inkomhal van de school.

In speciale omstandigheden kan uw kind de school vroegtijdig verlaten. We vragen dat u dit schriftelijk meldt aan de directeur en de klasleraar. Gelieve dan ook te vermelden wie uw kind zal afhalen op de school. Enkel ouders kunnen dit verzoek indienen.

De leerlingen worden als volgt begeleid:

- Rang 1 = benedenrij: richting Broekstraat, oversteekmogelijkheid op het kruispunt, daarna verdere begeleiding tot aan de parking.
- Rang 2 = bovenrij: richting Geeraard de Cremerstraat, oversteekmogelijkheid op het kruispunt.

15. Leerlingenevaluatie

Zie punt 14.11.

16. Leerlingenbegeleiding

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

- Tweewekelijks overleg tussen de zorgcoördinator en de leerkracht
- MDO met het CLB
- Overleg met externen (logo, psycho, kine, ...)

De school werkt samen met het CLB. De concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en CLB vindt u terug op onze website (www.sjb-rupelmonde.be) onder de knop 'Schoolinfo' (CLB).

17. Revalidatie / logopedie tijdens de lestijden

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 therapie te laten volgen tijdens de lesuren. Deze regeling is alleen van toepassing voor een leerplichtige leerling.

17.1 Revalidatie na ziekte of ongeval

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 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.

17.2 Revalidatie na een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie na 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 lesuren 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 revalidatie-verstrekker.

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

18.1 Verwerken van persoonsgegevens

De school verwerkt persoonsgegevens van alle ingeschreven leerlingen met behulp van de computer. Dat is nodig om de leerlingenadministratie en de leerlingenbegeleiding efficiënt te organiseren. Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, verwerkt de school ook gegevens betreffende de gezondheidstoestand van sommige leerlingen, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van de leerlingen of hun ouders. De privacywet geeft je het recht te weten welke gegevens de school verwerkt en het recht deze gegevens te laten verbeteren als ze fout zijn of ze te laten verwijderen als ze niet ter zake dienend zijn.

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. Ouders kunnen –op verzoek- deze gegevens inzien. Ouders die niet wensen dat deze gegevens doorgegeven worden kunnen zich tegen de overdracht verzetten. Ze brengen de directie binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

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

18.3 Publiceren van foto's

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

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

18.4 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. De school kan geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

18.5 Onze nieuwe privacyverklaring

Wegens de wetgeving inzake informatieveiligheid en privacy, willen wij u informeren over de verwerkingen die wij met uw persoonsgegevens uitvoeren, en de beleidsmaatregelen die wij nemen om deze te beschermen.

1. Verantwoordelijken

Het schoolbestuur, vzw KSAS, is de verwerkingsverantwoordelijke voor alle leerlingengegevens. Op SJB is er een aanspreekpunt informatieveiligheid aangeduid, dat gemakkelijk te contacteren is via privacy@ksas.be. Het aanspreekpunt informatieveiligheid en/of de directie van SJB kan voor advies en ondersteuning terecht bij de 'data protection officer' (DPO) van de onderwijskoepel.

2. Verwerkingen

2.1. Verwerkingsdoeleinden

Op SJB verwerken wij leerlingengegevens omwille van de volgende doelen:

- leerlingenrekrutering;

- leerlingenadministratie;
- leerlingenbegeleiding;
- leerlingenevaluatie;

2.2. Verwerkte leerlingengegevens

Om jou in schrijven, te begeleiden en op te volgen in SJB 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, email);
- 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, deliberatiebeslissingen, -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 SJB is het noodzakelijk dat wij de volgende gegevens verwerken:

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

2.4. Ontvangers

- Het departement onderwijs is, via het Discimussysteem van AgoDi, een ontvanger van een deel van jouw 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 jou 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

Op SJB worden onderstaande platformen gebruikt bij de verwerking van leerlingengegevens:

- Broekx

2.6. Voorwaarden

Jouw gegevens zullen verwerkt worden zolang je bij ons ingeschreven bent, of zolang ze nodig zijn om je te begeleiden. 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 op SJB kan je 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 van u er 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 bent 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 uitleg over of om u op een van deze rechten te beroepen, gelieve u intern te richten tot privacy@ksas.be.

3.2. Gerechtvaardigd belang

Een aantal verwerkingen hebben een 'gerechtvaardigd belang' als grondslag:

- de in §2.4 vermelde doorgifte van jouw gegevens aan onderwijsinspectie.

3.3. Geautomatiseerde besluitvorming

Op SJB 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 op SJB te kunnen starten.

Met uitzondering van:

- rijksregisternummer¹;
- gezondheidsgegevens²;
- afbeeldingen (voor public relations)

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.

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 Ouderwerking

Als niet echt officieel orgaan neemt de ouderwerking zeker een belangrijke plaats in bij het tot stand komen van allerlei initiatieven.

Deze groep ouders en leerkrachten denkt na over de meest uiteenlopende zaken die iets met de school te maken hebben. Meestal mondt dit uit in praktische realisaties, gaande van het uitvoeren van sommige herstellingen op een klussendag tot het organiseren van activiteiten zoals wijnverkoop, kinderfuij, schoolfeest, Met deze acties willen zij er voor zorgen dat er wat geld in het laatje komt.

Heb je interesse om bij de ouderwerking te komen, laat dit dan weten aan de directie of één van de leerkrachten.

20. Klachtenregeling

Wanneer je ontevreden bent met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden of met het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kan je contact opnemen met de directeur (Katleen Muys) of voorzitter van het schoolbestuur (Hugo Ruymbeke).

Samen met jou 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 jou volstaat, dan kan je je 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 de gedragingen en het niet nemen van beslissingen van / door het schoolbestuur, formeel te behandelen. Voor het indienen van een klacht moet je een brief sturen naar het secretariaat van de klachtencommissie.

Het correspondentieadres is:

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

Je klacht kan tevens worden ingediend per e-mail of via het daartoe voorziene contactformulier op de website van de Klachtencommissie.

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

- De klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan zes 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 tenminste 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.