



Gesubsidieerde Vrije Basisschool

Sint-Jan Berchmans

Zoete Moederstraat 30 – 9150 Rupelmonde

Schoolreglement 2020 - 2021

INHOUD

Deel 1: Informatie

1. Contact school	6
2. Schoolorganisatie	7
3. Samenwerkingen	8
3.1. Ouders	8
3.2. Externen	8
3.3. Nuttige adressen	9

Deel 2: Pedagogisch project

Deel 3: Schoolreglement

1. Engagementsverklaring tussen school en ouders	13
1.1. Oudercontacten.	13
1.2. Aanwezig zijn op school en op tijd komen.	14
1.3. Individuele leerlingenbegeleiding.	14
1.4. Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.	15
2. Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen	16
3. Ouderlijk gezag	17
3.1. Zorg en aandacht voor het kind	17
3.2. Neutrale houding tegenover de ouders	17
3.3. Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders	17
3.4. Co-schoolschap	17
4. Organisatie van de leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau	18
5. Afwezigheden	19
5.1. Gewettigde afwezigheden	19
5.1.1. Wegens ziekte	19
5.1.2. Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden	19
5.1.3. Afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting	20
5.1.4. Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is.	20
5.2. Problematische afwezigheden	20
6. Onderwijs aan huis	21
7. Één- of meerdaagse schooluitstappen (extra-murosactiviteiten)	22
8. Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs	23
8.1. Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift	23
8.2. Beroepsprocedure	23



9.	Herstel- en sanctieeringsbeleid.....	26
9.1.	Begeleidende maatregelen	26
9.2.	Herstel	26
9.3.	Ordemaatregelen	27
9.4.	Tuchtmaatregelen	27
9.4.1.	Mogelijke tuchtmaatregelen zijn.....	27
9.4.2.	Preventieve schorsing als bewarende maatregel.....	27
9.4.3.	Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting.....	27
9.4.4.	Opvang op school in geval van preventieve schorsing en (tijdelijke en definitieve) uitsluiting.....	28
9.5.	Beroepsprocedure tegen een definitieve uitsluiting.....	28
10.	Bijdrageregeling.....	31
10.1.	Wijze van betaling	31
10.2.	Bij wie kan je terecht in verband met betalingsmoeilijkheden?	32
11.	Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning	33
12.	Vrijwilligers	33
13.	Welzijnsbeleid	34
13.1.	Preventie	34
13.2.	Verkeersveiligheid	34
13.3.	Medicatie en andere medische handelingen	34
13.3.1.	Medicatiegebruik.....	34
13.3.2.	Andere medische handelingen.....	34
13.4.	Stappenplan bij ongeval of ziekte	35
13.5.	Rookverbod	35
13.6.	Honden op school.....	35
14.	Afspraken en leefregels.....	36
14.1.	Gedagsregels.....	36
14.2.	Kleding	37
14.3.	Persoonlijke bezittingen	37
14.4.	Milieu op school	37
14.5.	Eerbied voor materiaal	38
14.6.	Afspraken rond pesten	38
14.7.	Bewegingsopvoeding.....	38
14.8.	Afspraken i.v.m. zwemmen	38
14.9.	Huiswerk.....	39
14.10.	Agenda van je kind	39



14.11.	Drank en tussendoortjes tijdens de speeltijden, traktaties bij verjaardagen	39
14.12.	Middagpauze / middagverblijf	39
14.13.	Verlaten van de school / rijbegeleiding.....	40
15.	Leerlingevaluatie	41
16.	Leerlingenbegeleiding	43
17.	Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden.....	44
18.	Privacy	45
18.1.	Welke informatie houden we over je bij?	45
18.2.	Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering	45
18.3.	Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes ...).....	45
18.4.	Recht op inzage, toelichting en kopie	46
18.5.	Bewakingscamera's	46
19.	Participatie	47
19.1.	Schoolraad.....	47
19.2.	Ouderwerking.....	47
20.	Klachtenregeling.....	48
21.	Infobrochure onderwijsregelgeving.....	49



VOORWOORD

Beste ouder

Ons schoolreglement bestaat uit verschillende delen. Het eerste deel bevat heel wat nuttige informatie en contactgegevens. Dit deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan. In het tweede deel vind je het pedagogisch project van onze school en de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs. In het derde deel vind je het eigenlijke reglement dat o.a. bestaat uit de engagementsverklaring tussen school en ouders, informatie rond inschrijving, ouderlijk gezag, de organisatie van de leerlingengroepen, afwezigheden, uitstappen, het getuigschrift op het einde van het basisonderwijs, onderwijs aan huis, herstel- en sanctioneringsbeleid, de bijdrageregeling, vrijwilligers, welzijnsbeleid, afspraken en leefregels, leerlingenevaluatie, beleid op leerlingenbegeleiding, revalidatie en privacy.

De inschrijving van je kind op onze school houdt in dat je akkoord gaat met het volledige schoolreglement. Soms is het nodig om het schoolreglement aan te passen. Aanpassingen aan het eerste deel zijn eerder administratieve wijzigingen, hiervoor is er niet opnieuw een akkoord nodig van de ouders. Wijzigingen aan het pedagogisch project en aan het eigenlijke reglement worden opnieuw ter akkoord aan je voorgelegd.

Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.

Wij hopen op een goede samenwerking!
De directie en het schoolteam



DEEL 1 – INFORMATIE

Dit deel is meer van informatieve aard. Het maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement. Wanneer dat nodig is, kunnen we de informatie in dit deel in de loop van het schooljaar wijzigen, eventueel na overleg in de schoolraad.

1. Contact school

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

Directeur	Pieterjan Arnauts Tel.: 03/774 43 88 of 0494/22 35 64 e-mail: pieterjanarnauts@ksas.be of sjb@ksas.be
Schooladres	Zoete Moederstraat 30 9150 Rupelmonde
Secretariaat	Nancy Eeckelaert (maan-, dins-, woens- en vrijdag) Sarah Vermeiren (donderdag) Tel.: 03/774 43 88 e-mail: nancyeeckelaert@ksas.be en sarahvermeiren@ksas.be
Zorgcoördinator	Carina Robberecht Tel.: 03/774 43 88 e-mail: carinarobberecht@ksas.be
Lerarenteam	Groene klas: Annemie Van Hoyweghen Gele klas: Femke Smet Rode klas: Katrijn Claus Oranje klas: Natalie De Maeyer L1: Katrijn Foubert L2: Andy Young en Paulien Gosselin L3: Leen Bauwelinck L4A: Ann De Strooper L4B: Chris Colman L5: Marita De Kimpe (½) en Joke Van Mossevelde (½) L6A: Inge Oste L6B: Jill Heyrman Beweging: Nico Mossu, Jeroen Schippers en Els Buytaert Zorgleerkrachten: Lies Smet, Joke Van Mossevelde en Els Buytaert Kinderverzorgster: Ariane Caluwé Beeldopvoeding: Gitte Vancoillie
Scholengemeenschap	Katholieke Scholen Aan de Schelde (KSAS) Algemeen directeur: Geert De Corte Tel.: 0476/34 70 38 e-mail: geertdecorte@ksas.be



Schoolbestuur Voorzitter: Hugo Ruymbeke
KSAS vzw
Langestraat 14
9150 Kruibeke
e-mail: hugo.ruymbeke@telenet.be

Schoolwebsite www.sjb-rupelmonde.be

2. Schoolorganisatie

Hier vind je praktische informatie over onze school.

Schooluren	Maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag Voormiddag - Begin: 08.25u - Speeltijd: 10.10u – 10.25u - Einde: 12.05u Namiddag - Begin: 13.35u - Einde: 15.25u Woensdag - Begin: 08.25u - Speeltijd: 10.10u – 10.25u - Einde: 12.05u
Middagopvang	Uren: 12.05u – 13.20u Plaats: op de verschillende speelplaatsen Vergoeding: € 1,00 per middag Verantwoordelijken: beurtrol van vrijwilligers en leerkrachten
Vakanties	Herfstvakantie: maandag 2 november tot vrijdag 6 november Kerstvakantie: maandag 21 december tot vrijdag 1 januari Krokusvakantie: maandag 15 februari tot vrijdag 19 februari Paasvakantie: maandag 5 april tot vrijdag 16 april Zomervakantie: donderdag 1 juli tot dinsdag 31 augustus
Vrije dagen	Wapenstilstand: woensdag 11 november Hemelvaart: donderdag 13 mei Brugdag vrijdag 14 mei Pinkstermaandag: maandag 24 mei
Facultatieve verlofdagen	maandag 5 oktober vrijdag 29 januari
Pedagogische studiedagen	vrijdag 12 februari woensdag 3 maart



3. Samenwerkingen

3.1. Ouders

Je bent onze partner in de opvoeding van je kind. Goede samenwerking is hierbij cruciaal. Je kan steeds bij ons terecht met je vragen of voor een gesprek. Je kan een afspraak maken met de directeur of met de klasleraar. We organiseren ook oudercontacten (zie ook engagementsverklaring tussen school en ouders). Ook bij de leden van onze schoolraad kan je steeds terecht.

Contact Je kan steeds een afspraak maken met de directie op het nummer 03/774 43 88

Ouderwerking Voorzitter:
e-mail:
ledenlijst ter inzage op het secretariaat

Schoolraad Voorzitter:
e-mail:
Oudergeleding:
Personeelsgeleding:
Lokale gemeenschap:

3.2. Externen

Centrum voor Leerlingbegeleiding (CLB)

Onze school werkt samen met het CLB Waas en Dender:
Adres: Ciamberlanidreef 80A – 9120 Beveren-Waas
Contactpersoon CLB: Onthaalteam Beveren (Nina De Baere)
Telefoon: 03 316 20 20
e-mail: beveren@vclbwaasdender.be
website: <https://www.vrijclb.be/vrij-clb-waas-en-dender>

Voor je rechten en plichten bij het CLB bekijk de infobrochure onderwijsregelgeving punt 2.

Je bent verplicht om mee te werken aan medische onderzoeken en bij problematische afwezigheden van je kind (zie ook engagementsverklaring tussen school en ouders) wordt het CLB op de hoogte gebracht. Het CLB kan bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school signaleren en de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen. Ook daar kan je je niet tegen verzetten. Je kan rechtstreeks beroep doen op het CLB. Het CLB werkt gratis en discreet. Via www.clbchat.be kan jij of je kind anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op hun website.



**Ondersteunings-
netwerk (1)**

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

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over de ondersteuning van je kind kan je terecht bij volgend aanspreekpunt voor ouders: www.deaccolade.be
Adres: Luikstraat 69 - 9160 Lokeren
Tel.: 09/346 90 08

**Ondersteunings-
netwerk (2)**

Onze school is ook aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk ExpAnt 24.

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over de ondersteuning van je kind kan je terecht bij volgend aanspreekpunt voor ouders: www.expant24.be
Adres: Tjalkstraat 11 – 2030 Antwerpen
Tel.: 0499/92 05 86 (tijdens de schooluren)
e-mail: info@expant24.be

3.3. Nuttige adressen

**Klachtencommissie
Katholiek Onderwijs
Vlaanderen**

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen
Guimardstraat 1
1040 Brussel
Tel.: 02 507 08 72
e-mail: klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen

**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
1210 Brussel
Tel.: 02 553 93 83
e-mail: commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be

**Commissie
Zorgvuldig Bestuur**

Vlaamse Overheid Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi
Afdeling Advies en Ondersteuning onderwijsPersoneel (AOP)
Commissie zorgvuldig bestuur
Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel
Tel.: 02 553 65 98
e-mail: zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be



DEEL 2 – PEDAGOGISCH PROJECT

Het pedagogisch project van onze school is ingebed in het project van de katholieke dialoogschool. Op onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en vorming die de school hun kinderen verstrekt. Kiezen voor een katholieke dialoogschool houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouders van de school verwachten dat ze hen zoveel mogelijk betrekken in het samen school maken. Ouders verwachten dat de school voor hun kinderen een leer- en leefwereld is die bijdraagt aan de opvoeding die ze hen zelf willen geven. Ouders die kiezen voor een katholieke school geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop scholen vandaag in verscheidenheid gestalte geven aan het project van de katholieke dialoogschool.

De volledige tekst van de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je op www.katholiekonderwijs.vlaanderen/engagementsverklaring.

Pedagogisch beleid

Je hebt gekozen voor een katholieke school die je kind(eren) een kwaliteitsvolle opvoeding wil aanbieden in combinatie met pedagogisch verantwoord onderwijs. Om je een duidelijk beeld te geven van de visie, waarden, normen en doelen van onze school, stellen we hier ons pedagogisch project voor. De tekst werd opgesteld door het schoolbestuur in overleg met de schoolraad en het personeel en maakt een belangrijk deel uit van het schoolwerkplan.



Onze school is ...

... een katholieke school.



Vanuit een evangelische motivatie brengen we je kind(eren) kennis bij over het geloof en de christelijke waarden. Onze school ondersteunt ook parochiale initiatieven.

Vanuit onze christelijke inspiratie hebben we aandacht voor wat er in deze wereld omgaat en ondernemen we acties om mee te werken aan een verbetering van de levensomstandigheden van anderen.

We staan ook stil bij de hoogtepunten uit het kerkelijk jaar. Deze belangrijke data vormen een aanzet tot het bevorderen van de christelijke levenshouding van de hele schoolgemeenschap.



... een school met aandacht voor de eigenheid van elk kind.



In onze school behandelen we elk kind gelijk. We nemen ook de nodige voorzorgen opdat elk kind zich op alle vlakken volwaardig kan ontwikkelen, volgens zijn/haar eigen mogelijkheden.

We besteden aandacht aan de behoeften van elk kind. We werken ook aan het vormen van de persoonlijkheid van de leerlingen: naast de verstandelijke ontwikkeling leggen we de nadruk ook op bewegingsopvoeding, creativiteit en emotionele ontwikkeling. Vooral de zwakkere leerlingen krijgen onze aandacht zodat zij ook zeker alle kansen kunnen benutten. Samengevat: we dragen ons steentje bij in de volledige ontplooiing van de persoonlijkheid van je kind(eren).

... een school met aandacht voor menselijke waarden



Als school vullen we onze taak in met respect en eerbied voor de ouders, leerkrachten, kinderen en iedereen die de kinderen begeleidt in hun opvoeding. Betrokkenheid, beleefdheid en wederzijds respect zijn maar enkele van de menselijke waarden van waaruit we ons dag in dag uit inzetten. Ons doel is deze waarden op een zo constructief mogelijke manier over te brengen aan de leerlingen. Naast schoolwerk op zelfstandige basis, leren we de kinderen ook samenwerken en laten we ze kennis maken met waarden als eerlijkheid, behulpzaamheid, stiptheid en verdraagzaamheid.

... een school met aandacht voor een goede teamgeest



Al onze leerkrachten hebben aandacht en respect voor het werk van hun collega's. Samen werken we aan een goede teamgeest en steunen we elkaar bij het klasdoorbrekend werken. De leerkrachten staan open voor vernieuwing en maken gebruik van het nascholingsaanbod om deze vernieuwingen ook concreet toe te passen. Zij zorgen voor de goede doorstroming van informatie en werken ook aan de nodige leerlijnen zodat er continuïteit ontstaat in het onderwijs.

... een participatieve school



In onze school streven we naar een goede verstandhouding en samenwerking met de participanten (het schoolbestuur, personeel, ouders en lokale gemeenschap). Hierbij ligt de nadruk vooral op openheid, oprechtheid en wederzijds respect gekoppeld aan verantwoordelijkheid.

De ouderwerking en de schoolraad zijn de spreekbuizen van de ouders. Op hun eigen domein kunnen ouders mee het beleid van de school bepalen. Hierin is het belangrijk dat de ouders de christelijke visie van onze school en de daarmee samenhangende consequenties respecteren.

Als je kind te kampen heeft met emotionele problemen, leermoeilijkheden of andere problemen, vragen we je dit te melden aan de leerkracht(en). Als je vragen hebt over de opvoeding en de vorderingen van je kind, kan je ook terecht bij de directie. Samen zoeken we dan op welke wijze we je kind best kunnen helpen.



Een goede samenwerking met het schoolbestuur is belangrijk. In de uitbouw van het schoolleven tonen we de nodige openheid en het nodige respect voor het werk van iedereen.

Als katholieke school maken we ook deel uit van de parochie. Onze school engageert zich ten opzichte van de parochie en brengt de kinderen in contact met de werking ervan. Samen met collega's en kinderen bieden we hulp waar dat nodig is. Onze inzet steunt op samenwerking, wederzijds vertrouwen en respect.



DEEL 3 – HET REGLEMENT

1. Engagementsverklaring tussen school en ouders

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 bijvoorbeeld bij het begin van elk schooljaar een ouderavond in de klas van je kind. Je kan er kennis maken met de leraar 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. Deze data kan je ook terugvinden op de Gimmekalender.

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

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

Bij samenlevende ouders stelt die communicatie meestal geen probleem. Bij niet-samenlevende ouders kan dat moeilijker liggen. Ook bij niet-samenlevende ouders blijven beide natuurlijke ouders alle recht op informatie behouden. De school kan echter niet verplicht worden om aparte oudercontacten te organiseren. We opteren duidelijk om één oudercontact per leerling te organiseren waarop beide ouders, ook als ze niet-samenwonend zijn, worden verwacht.

Enkel indien één van beide ouders niet aanwezig kan zijn, kan die ouder een volmacht geven aan iemand anders om hem/haar te vervangen bij het oudercontact. Slechts in zeer uitzonderlijke situaties kan de school beslissen om toch een apart oudercontact te organiseren. Dit kan echter alleen na persoonlijk overleg tussen de directie en de betrokken ouders.

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak dan kan je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leraar van je kind. Dat doe je door een afspraak te maken met klasleerkracht eventueel met de zorgleerkracht of directie.

We verwachten dat je met ons contact opneemt bij vragen of zorgen ten aanzien van je kind. We verwachten dat je je als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van je kind en steeds ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact.

We engageren ons om met je in gesprek te gaan over je zorgen en vragen ten aanzien van de evolutie van je kind.



1.2. Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

We vinden de aanwezigheid van je kind op school belangrijk. We verwachten dat je kind regelmatig en op tijd naar school komt. De voldoende aanwezigheid van je kind op school draagt bij tot een succesvolle schoolloopbaan van je kind.

We verwittigen jou als de afwezigheid van je kind niet gewettigd is. Indien nodig nemen we begeleidende maatregelen. De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de kleuter- en/of schooltoeslag, voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs. Meer hierover kan je lezen in de regelgeving.

Daartoe moeten we de afwezigheden van je kind doorgeven aan de overheid en aan het CLB. We vragen je als ouder te engageren je kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs. De school begint om 8.30u en eindigt om 15.20u ('s woensdags om 12.05u). Kinderen die te laat toekomen melden zich aan bij het secretariaat. We verwachten dat je ons voor 9 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind.

Het CLB waarmee we samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Die begeleiding is verplicht. Als je niet ingaat op die begeleiding, melden we dit aan de overheid.

Wij zullen op de volgende wijze samenwerken met jou en met het CLB: de vaststellingen van problematische afwezigheden worden bezorgd aan de ouders daarna neemt het CLB contact op met de ouders.

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 (zie punt 16). Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dit doen we door het werken met een leerlingvolgsysteem (LVS). Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kan je dit melden aan de directie. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen 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. Als school zijn we verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als jouw kind daar nood aan heeft. Het is niet mogelijk om hier als ouder verzet tegen aan te tekenen.

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.

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. Wij engageren er ons toe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands. Van jou als ouder verwachten we dat je 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). Vraag ons gerust naar informatie over plaatselijke initiatieven die je engagement daarbij kunnen helpen ondersteunen.



2. Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website www.sjbrupelmonde.be.

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 van je kind kan enkel stoppen in de gevallen die wettelijk zijn opgesomd:

- De inschrijving van je kind eindigt wanneer je beslist om je kind van school te veranderen of wanneer je kind bij wijze van tuchtmaatregel definitief werd uitgesloten.
- Wanneer tijdens zijn of haar schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor je kind wijzigt, kan het zijn dat de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat ofwel een verslag nodig is, 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.
- 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.

Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het lager onderwijs in de Sint-Jan Berchmansschool.

Je 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.

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

Als school bieden we een luisterend oor aan voor al onze leerlingen. Ook 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.

Dit houdt in: afspraken i.v.m. agenda, gimme, maar ook met 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. De school moet de inschrijving van een leerling weigeren als de ouders hun kind tijdens het schooljaar afwisselend in verschillende scholen in- en uitschrijven.



4. Organisatie van de leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau

De school beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB, of je kind kan overgaan naar een volgende leerlingengroep. Vindt de school het nodig 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 jou als ouder 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, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terechtkomt.

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



5. Afwezigheden

Voor leerlingen in het lager onderwijs (ook de 5-jarigen die vervroegd zijn ingestapt) en voor 6- en 7-jarigen in het kleuteronderwijs is de leerplicht voltijds. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid.

Voor 5-jarigen in het kleuteronderwijs geldt een leerplicht van minstens 275 halve dagen aanwezigheid. Niet-leerplichtige leerlingen in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn, aangezien ze niet steeds op school moeten zijn. Ze zijn niet onderworpen aan de leerplicht.

De directeur kan beslissen of een afwezigheid van een 5-jarige kleuter als aanvaardbaar beschouwd wordt. Als de afwezigheid volgens de directeur aanvaardbaar is, dan telt die mee voor het bereiken van de 275 halve dagen aanwezigheid.

Het is belangrijk dat kleuters (leerplichtig of niet) regelmatig naar school komen. 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.

De afwezigheidsgegevens van je kind worden doorgegeven aan de overheid. Kleuters die onvoldoende dagen naar school komen, kunnen hun kleuter- en/of schooltoeslag verliezen en ook de toegang tot het lager onderwijs is afhankelijk van het aantal dagen dat je kind kleuteronderwijs volgde.

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kleuter onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 9 uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kan afzetten, laat je dit zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij het secretariaat. Komt je kind meermaals te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kleuter kunnen verhogen.

5.1. Gewettigde afwezigheden

Voor leerlingen in het lager onderwijs en voor 6- en 7-jarigen in het kleuteronderwijs gelden volgende gewettigde afwezigheden:

5.1.1. Wegens ziekte

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

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

5.1.2. 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 staaft, af aan de school. Voorbeelden hiervan zijn:

- het bijwonen van de begrafenis 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 dat hoort bij je geloof (anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe, protestants-evangelische godsdienst).
- ...



5.1.3. Afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting

De afwezigheid van je kind wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting is gewettigd. Je kind wordt als gewettigd afwezig beschouwd, ongeacht of je kind wel of niet door de school wordt opgevangen.

5.1.4. Afwezigheden waarvoor de 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 (andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben);
- trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen)
- revalidatie tijdens de lestijden (zie punt 17);
- school-externe interventies;
- 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.

5.2. Problematische afwezigheden

Alle afwezigheden die niet van rechtswege of door de school zijn gewettigd, zijn te beschouwen als problematische afwezigheden. De school zal je onmiddellijk contacteren bij elke problematische afwezigheid van je kind.

Vanaf vijf halve dagen problematische afwezigheden contacteert de school het CLB. Samen werken ze rond de begeleiding van je kind. Je wordt in dat geval uitgenodigd voor een gesprek.



6. Onderwijs aan huis

Als je kind wegens chronische ziekte of langdurige 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. Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan voeg je een medisch attest toe waaruit blijkt dat je kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Heeft je kind een chronische ziekte, dan heb je een medisch attest van een geneesheer-specialist nodig dat het chronische ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je kind onderwijs mag 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 de ziekteperiode van je kind noodgedwongen wordt verlengd of als je kind na een periode van tijdelijk onderwijs aan huis binnen 3 maanden hervalt, moet je kind geen wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen meer doorlopen om opnieuw tijdelijk onderwijs aan huis te krijgen. Je hoeft ook niet opnieuw een aanvraag in te dienen. Om de nieuwe afwezigheid te wettigen, is er wel een nieuw medisch attest nodig.

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. Deze uren kunnen gedeeltelijk op school georganiseerd worden. Dit is mogelijk na een akkoord tussen de ouders en de school en vindt plaats buiten de normale schooluren en niet tijdens de middagpauze. De aanvraag en de medische vaststelling van de chronische ziekte blijft geldig voor de hele schoolloopbaan van je kind op onze school. Je hoeft dit dus maar één keer aan onze school te bezorgen.

Je kind moet daarnaast op 10 km of minder van de school verblijven. Als je kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan kan de school tijdelijk onderwijs aan huis organiseren maar is daar niet toe verplicht.

Als je kind aan deze voorwaarden voldoet, zullen we je als ouder op de mogelijkheid van tijdelijk onderwijs aan huis wijzen. Zodra de voorwaarden voor het verstrekken van tijdelijk onderwijs aan huis vervuld zijn, kan de school hiermee van start gaan.

De directeur zal dan op zoek gaan naar een leraar om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leraar om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van het kind. Tijdelijk onderwijs aan huis is gratis.

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. Één- 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 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 de infoavonden informeren we jou als ouder over de uitstappen die dit schooljaar worden voorzien. Standaard organiseren we volgende uitstappen:

- L1 en L2: Sprookjesklassen
- L3: Zeeklassen
- L5: Stadsklassen

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 op de school aanwezig zijn.



8. Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs

De klassenraad beslist welke leerlingen in aanmerking komen voor het 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 schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt, met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan. Deze leerling krijgt ook een verklaring waarin het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs staat.

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 een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt, met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan. Deze leerling krijgt ook een verklaring waarin het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs staat.

8.1. Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift

Gedurende de hele schoolloopbaan van je kind zullen we 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 eindtermgerelateerde 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. De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag over de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs.

Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. Wanneer de getuigschriften worden uitgereikt, kan je vinden op de Gimmekalender . De datum van uitreiking is ook de ontvangstdatum voor het instellen van beroep. Als je niet aanwezig bent op de uitreiking, dan geldt 1 juli als datum van ontvangst voor het instellen van beroep.

8.2. Beroepsprocedure

Indien je als ouder niet akkoord zou gaan met het niet-toekennen van het getuigschrift basisonderwijs, kan je 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 feestdagen en 11 juli niet meegerekend);
- wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.

1. Je vraagt 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 schriftelijk aanvragen, bv. via e-mail, bij de directie van de school. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt.



2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind.

Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.

Tijdens dit gesprek krijg je de kans om je bezwaren te geven. De directeur verduidelijkt aan de hand van het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.

3. De directeur deelt het resultaat van dit overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:

- De directeur vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
- De directeur vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

4. Als je het niet eens bent met de beslissing van de directeur of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kan je beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.

Dat kan via aangetekende brief:

Hugo Ruymbeke, voorzitter
vzw KSAS – Sint-Jan Berchmansschool
Langestraat 14 – 9150 Kruiseke

of

Wanneer de school open is, kan je het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoon op welke datum je het hebt ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur. Je hebt daarvoor een termijn van drie dagen, die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie punt 3) wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Dat geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- het beroep is gedateerd en ondertekend;
- het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).



Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt.
Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

5. 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 je klacht grondig zal onderzoeken.
6. De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.
7. 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. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

De beroepscommissie zal het beroep als onontvankelijk afwijzen, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs toekennen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan jou ter kennis gebracht.



9. Herstel- en sanctieringsbeleid

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 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 bepalen. De school wil hiermee je kind helpen tot gewenst gedrag te komen.

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- een gesprek met de leerkracht of vertrouwenspersoon;
- een time-out;
- naar de time-out ruimte 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 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 9.4.3 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.

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 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 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 in het kader van een tuchtprocedure beslissen om je 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 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 feestdagen en 11 juli 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 recht op inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
4. Na het gesprek brengt de directeur de ouders binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de beslissing de beroepsmogelijkheden.

Samen met het CLB zoeken we naar een nieuwe school. 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 schoolbestuur kan de betrokken leerling weigeren als die het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.

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 een definitieve uitsluiting

Let op: wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).

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

1. Je dient met een aangetekende brief beroep in bij de voorzitter van het schoolbestuur:
Hugo Ruymbeke
Vzw KSAS – Sint-Jan Berchmansschool
Langestraat 14 - 9150 Kruibeke

of



Wanneer de school open is, kan je het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoon op welke datum je het hebt ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van de definitieve uitsluiting van je kind werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Dat geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- het beroep is gedateerd en ondertekend;
- het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).

Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft 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 je klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden.

3. De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je 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.

Vóór de zitting kan je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.



4. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
5. De beroepscommissie zal ofwel het beroep als onontvankelijk afwijzen, ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot definitieve uitsluiting niet op. Dat betekent dat ook tijdens de beroepsprocedure de tuchtmaatregel van kracht blijft.



10. Bijdrageregeling

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

Verplichte activiteiten zijn uitgaven die ouders zeker zullen moeten maken. Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen: maak je er gebruik van, dan moet je er wel voor betalen. 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.

Verplichte activiteiten	Prijs
Toneel voor iedere leeftijdsgroep	€ 8 à € 10
Uitstap met de bus	€ 20 à € 25
Uitstap met rijouders	€ 10 à € 15
Kookactiviteiten in de klas	€ 5 per schooljaar
Boerderijonderwijs	€ 5
Kermis	€ 2,50
Sportdag	€ 3 à € 5
Workshops	€ 2,50 à € 5
Kleuteronderwijs	€ 45 (€ 4,50 per maand)
Lager onderwijs	€ 90 (€ 9 per maand)
Vaste kosten water (navullen drinkbus)	€ 2

Niet-verplichte aanbod	Prijs
Middagtoezicht	€ 1
Tijdschriftabonnement	€ 20 à € 40

Meerdaagse uitstappen (max. € 445 per lagere schoolcarrière)	Prijs
Sprookjesklassen (3 dagen)	€ 75
Zeeklassen (5 dagen)	€ 175
Stadsklassen (3 dagen)	€ 145
Sportklassen	€ 2 per dag

10.1. Wijze van betaling

Ouders krijgen 10 maal per schooljaar een rekening via de heen-en-weermap of via mail. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald.

We verwachten dat de rekening betaald wordt via domiciliëring of overschrijving (in uitzondering cash).

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 je terecht in verband met betalingsmoeilijkheden?

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

Wanneer je laattijdig hebt afgezegd voor een schoolactiviteit of als je kind op dat moment afwezig is, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden, kunnen we opnemen in de schoolrekening.



11. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning

Personen en bedrijven die de school sponsoren worden vermeld in de schoolkrant 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:
kinderen van 2,5 jaar 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.

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 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.

Tijdens de wintermaanden stimuleren we de kinderen om een fluohesje te dragen. Ook raden we de kinderen aan om een fietshelm op te zetten.

13.3. Medicatie en andere medische handelingen

13.3.1. Medicatiegebruik

- Je kind wordt ziek op school
Als je kind ziek wordt of zich onwel voelt op school, zullen we jou of een andere opgegeven contactpersoon verwittigen en zullen we, indien nodig, vragen om je kind op te halen. Als school stellen we geen medische handelingen en stellen wij in geen geval medicatie ter beschikking, ook geen pijnstillers.
- Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren
Het kan gebeuren dat je kind tijdens de schooluren medicatie moet nemen. Je kan ons dan vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een formulier dat jij en de behandelende arts van je kind vooraf invullen en ondertekenen. Wij zullen instaan voor de bewaring van de voorgeschreven medicatie en erop toezien dat je kind de medicatie stipt neemt.

13.3.2. Andere medische handelingen

Je kan ons vragen om uitzonderlijk andere medische handelingen te stellen. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen, binnen een kwaliteitskader, kunnen stellen. We bespreken dat samen met je behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit.



13.4. Stappenplan bij ongeval of ziekte

Eerst 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 hulpdiensten geroepen.

Verzekeringspapieren:

- Contactpersoon: secretariaat 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.

13.5. Rookverbod

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 je kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement. Als je vindt dat het rookverbod op onze school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je 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.

13.6. 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

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. Dit verwachten we van de leerlingen onder elkaar, van leerlingen tegenover volwassenen maar ook van leraren 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.

In de gangen en klasrijen wordt stilte in acht genomen.

Een geschil tussen kinderen zullen ouders steeds via leraar 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.

Op de speelplaats:

Leerlingen houden de speelplaats netjes. Het afval wordt gesorteerd volgens de wettelijk voorgeschreven normen. Speelgoed op de speelplaats wordt gebruikt waarvoor het dient en moet worden opgeruimd.

Bij het einde van de speeltijd, wanneer het belsignaal klinkt, gaan de kinderen onmiddellijk naar de rij. Na het tweede belsignaal staan ze stil en zwijgen ze. Met de leerkracht gaan ze in stilte en in rij naar de klas.

De leerlingen mogen de school enkel verlaten nadat de ouders de leerkracht hiervan schriftelijk op de hoogte hebben gebracht.

De leerlingen die met de fiets naar school komen, stappen af aan de schoolpoort en plaatsen hun fiets onmiddellijk in de fietsenstalling.

Op het einde van de lessen in de voormiddag en de namiddag vormen de leerlingen een rij. De leerlingen verlaten de rij pas nadat het signaal gegeven is door de klastitularis.

's Middags verzamelen de leerlingen die blijven eten op school in hun klas.

Ouders die hun kinderen afhalen, wachten deze op aan de schoolpoort. De kinderen stappen rustig naar hen toe. Leerlingen die (door de ouders, familie,...) aan de schoolpoort worden afgehaald, vallen verder onder de verantwoordelijkheid van deze derden.

Leerlingen die zich verwonden tijdens de speeltijden melden dit bij de leerkracht met toezicht die voor een aangepaste verzorging zorgt. Bij ernstige verwondingen worden de ouders verwittigd en zullen de kinderen door de directie, een andere leerkracht of de ouders naar de dokter of zo nodig naar het ziekenhuis worden begeleid.

In de gangen en in het toilet:

De leerlingen gaan naar het toilet bij het begin van de speeltijd. Meisjes en jongens, elk naar de voor hen voorziene locatie. Tijdens de klastijd wordt slechts bij hoogdringendheid toelating gegeven om naar het toilet te gaan. Na gebruik spoelen we het toilet steeds door. We wassen onze handen. We verwittigen onmiddellijk een leraar als er iets beschadigd is.

In de gangen en in de toiletten wordt er niet gespeeld of gegeten. De leerlingen gaan de trap op en af, trede per trede en in stilte. De leerlingen hangen hun jas ordelijk aan de kapstok op de plaats die hen door de klastitularis is aangewezen. De boekentas wordt ordelijk onder de kapstok geplaatst.



Tijdens het eten:

De leerlingen zorgen ervoor dat hun plaats opgeruimd is na de maaltijd. Na de maaltijd verlaten de leerlingen de klas rustig.

De brooddozen en drinkbussen zijn voorzien van de naam en de klas van de leerling.

Leerlingen die 's middags blijven eten, blijven op school. Elders middageten wordt uitzonderlijk toegestaan en enkel met een schriftelijk bewijs van de ouders. Dit wordt afgegeven aan de klastitularis. Het middagtoezicht kost € 1/dag.

14.2. Kleding

Gezien onze bezorgdheid om de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van uw kind en de voorname uitstraling van onze school, vragen wij u aandacht te hebben voor de volgende punten:

- Graag zien wij uw kind naar school komen met aangepaste kledij en schoeisel. Hieronder verstaan wij: vaste schoenen (geen slippers), geen vrijetijdskledij zoals superkorte shorts en kleedjes. Geen sportkledij tenzij bij speciale gelegenheden, geen geverfde haren, geen piercings.
- Wanneer oorringen bij een ongeval de oorzaak zijn van een ernstig lichamenteel letsel, kan de school hiervoor nooit aansprakelijk gesteld worden.
- Tijdens de gym- en/of zwemlessen dienen de leerlingen met lang haar dit samen te binden; veiligheidshalve dienen de leerlingen zich vooraf te ontdoen van ringen, armbanden, oorringen en uurwerken.

14.3. Persoonlijke bezittingen

Om zo weinig mogelijk de aandacht af te leiden voor wat er op school essentieel is, worden voorwerpen vreemd aan het schoolleven, zoals elektronisch speelgoed, luxespelletjes... thuis gelaten. De leerlingen brengen ook geen boeken of geschriften mee waarvan de inhoud onverzoebaar is met het opvoedingsproject van de school.

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.

Indien het nodig is geld mee te brengen, zullen de leerkrachten één van de ouders schriftelijk verwittigen. Bovendien wordt geld nooit achtergelaten in jassen of schooltassen.

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 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 bekers. 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.

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



14.5. Eerbied voor materiaal

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

- 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 (school)bibliotheek zal de kostprijs voor de aankoop van een vervangend boek eveneens aan de desbetreffende ouders worden aangerekend.
- Beschadigde brillen, kledij en schoolmateriaal worden niet vergoed. Dergelijke schade kan vergoed worden door een familiale verzekering.

14.6. 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.

14.7. Bewegingsopvoeding

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

De leerlingen van de lagere school dragen aangepaste kledij tijdens de gymles. Lange haren worden in een staart gebonden en het dragen van juwelen tijdens de gymles is verboden.

Gymschoenen (geen kleur afgevendende zolen!) en een zwart turnbroekje: door de ouders zelf te kopen. Groene T-shirt met schoolembleem: in de school aan te kopen (€ 7).

In de winter kan aan de leerlingen gevraagd worden om een joggingpak mee te brengen.

Deze kledij en gymshoenen worden op school bewaard in een sportzak met embleem van de school op. Die krijgen de leerlingen bij inschrijving. Indien ze dit met de jaren kwijtraken, moeten ze een nieuwe sportzak aankopen tegen € 5.

Op geregelde tijdstippen wordt de sportkledij naar huis meegegeven om te wassen.

Kleuters:

Kleuters maken ook zeer regelmatig gebruik van het turnmateriaal, klimrek... Daarom vragen we dat zij ook een paar eenvoudige witte gymshoenen meebrengen en op dinsdag en woensdag gemakkelijke kledij aandoen waarin ze volop kunnen bewegen.

Deze gymshoenen blijven in de klas gedurende het hele schooljaar. (De naam van je kind erin schrijven a.u.b.).

14.8. Afspraken i.v.m. zwemmen

GEEN zwemmen dit schooljaar omwille van COVID-19.



14.9. Huiswerk

Het (t)huiswerk van de leerlingen kan schriftelijke taken, lessen, opzoekwerk... omvatten. 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.

Meer uitleg op de schoolwebsite.

14.10. Agenda van je kind

Tot en met het tweede leerjaar komen taken op Gimme. Vanaf het 3de 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 leraar kan de agenda gebruiken om opmerkingen in verband met gedrag of bepaalde afspraken te melden. Elke nota of opmerking van de leraar 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. 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 drinkbus met water mee die ze op school kunnen navullen. 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. De verjaardagen worden in de lagere school één keer per maand gevierd. Dan mogen de jarigen van de maand trakteren als men dit wenst.

14.12. Middagpauze / middagverblijf

Kinderen die dit wensen, kunnen over de middag op school blijven. De kleuters en leerlingen van de eerste graad eten in de turnzaal. De leerlingen van de tweede en derde graad eten in de eigen klas.

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.



14.13. 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. Leerlingevaluatie

In de kleuterschool gebruiken we geen rapportstelsysteem. 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.

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 over 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. 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 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.

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 4de en 6de leerjaar): deze toetsen zijn opgemaakt door een werkgroep leraren en pedagogische begeleiders. Deze toetsen worden in vele scholen in Vlaanderen gebruikt.
- diagnostische toetsen: om leerproblemen 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.



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 heeft u het recht om de hulp van het CLB en het ondersteuningsnetwerk in te roepen. Bij de directie kunt u terecht voor meer informatie.

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 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);
- revalidatie voor kinderen met een specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven (max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen).

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

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 toe te staan voor de leerling met een specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven, 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 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. Indien er op het moment van de aanvraag tot afwezigheid nog geen handelingsgericht advies werd gegeven voor de leerling, kunnen het handelingsgericht advies en dit advies van het CLB gelijktijdig afgeleverd worden;
- 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

18.1. Welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de schoolloopbaan van je kind heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je kind op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en – begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor de begeleiding van je kind verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 16).

De gegevens van je 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 je 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 je 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 je kind verwerken, maar dat gebeurt enkel met je schriftelijke toestemming. Je kan je toestemming altijd intrekken.

Als je vragen hebt over de privacy rechten van je kind, kan je contact opnemen met de preventieadviseur.

18.2. Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

Als je kind van school verandert, worden een aantal gegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden:

- de gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan. Het gaat om de essentiële gegevens die de studieresultaten en studievoortgang van je kind bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren;
- de overdracht gebeurt enkel in het belang van je kind.

Als ouder kan je deze gegevens – op je verzoek – inzien. Je kan je tegen de overdracht van deze gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Je brengt de directeur binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar. We zijn decretaal verplicht een kopie van een gemotiveerd verslag of een verslag 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 de schoolloopbaan van je kind vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor de hele schoolloopbaan van je kind gelden. Enkel indien we de beeld – of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw jouw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met de directie.



We wijzen erop dat deze privacyregels ook voor je kind gelden. Volgens de privacyregelgeving mag je beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je 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

Je kan als ouder ook zelf gegevens opvragen die we over je kind bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Ook kan je 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. Als je kind gefilmd werd, mag je vragen om die beelden te zien. Je geeft hierbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot vinden.



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.

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 leraren 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 leraren.



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/voorzitter schoolbestuur.

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 gedragingen en het niet nemen van beslissingen van/door hun 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 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 jou als ouder 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.sjb-rupelmonde.be. De inhoud van de infobundel kan te allen tijde gewijzigd worden zonder je instemming. Bij elke wijziging van de inhoud van de bundel, verwittigt de school jou via gimme.

Op jouw verzoek ontvang je een papieren versie van het document.

Extra info:

- MLER_063_B01_Model goedkeuring opvoedingsproject en schoolreglement
- MLER_063_B02_Infobrochure onderwijsregelgeving

