

# INFOBROCHURE SCHOOLREGLEMENT



VZW Vrije Basisschool 'De klimtoren'

Kapellestraat 16

8490 Jabbeke

tel. (050) 81.27.14

GSM directeur: (0479)29.53.72

rebekka.buyse@klimtoren.be

www.klimtoren.be

Directeur: Rebekka Buyse

## Voorwoord

Sedert 1 september 1998 is ieder schoolbestuur wettelijk verplicht een schoolreglement op te stellen. Dit in overleg met de participanten van de school.

Ons schoolreglement bestaat uit verschillende delen.

**Een reglement opstellen heeft dan ook af te rekenen met een aantal praktische moeilijkheden:**

zo is het vrij moeilijk om vooraf een aantal reglementen op te stellen, zonder ze in de praktijk uit te testen.

Men kan de impact van een reglement t.o.v. de kinderen niet altijd correct inschatten.

Een reglement heeft een bepaalde gewenningstijd nodig, voor het vlot loopt.

Je kunt niet zomaar wijzigingen doorvoeren op een willekeurig tijdstip.

Bij een inschrijving wordt dit document altijd aan de ouders of voogd voorgelegd. Er wordt een schriftelijk bewijs van kennisname gevraagd.

U wordt dan ook vriendelijk verzocht het blad achteraan voor kennisname en akkoord ingevuld en ondertekend aan ons terug te bezorgen.

Met vriendelijke groeten en dank voor uw medewerking,

Rebekka Buyse

directeur

## Welkom

**Welkom aan alle kinderen...** jij zet dit schooljaar voor het eerst, of voor de zoveelste keer, een voet in onze school. Wij staan met ons hele schoolteam klaar om je te verwelkomen, om je te begeleiden doorheen jouw schoolloopbaan. Wij willen jou iets bijbrengen, je aanmoedigen, jou mee helpen vorm te geven aan jouw eigen persoonlijkheid. Weet dat we nooit 'tegen' je zijn, maar dat we er met zijn allen 'voor' jou zijn... We willen je laten klimmen langs onze 'toren' van het schoolse leven, we hopen dat het een aangename tocht mag worden en dat je met een volgepropte rugzak tot bovenaan mag komen als een gelukkig kind!

**Welkom aan alle ouders en grootouders...** ook u maakt misschien voor het eerst, of voor de zoveelste keer kennis met onze school. Met deze schoolbrochure geven we u een eerste 'blik' in onze school. U kunt er onze schoolvisie (opvoedingsproject) in vinden, een visie die met het hele team werd uitgeschreven en voelbaar zal zijn in onze schoolwerking. Ook de afspraken (schoolreglement), die wij liever leefregels noemen, zijn hierin vermeld. "Goeie afspraken maken goeie vrienden", wie in een groep wil functioneren kan niet anders dan rekening houden met enkele regels. Wij hebben die met het hele team gemaakt, deze werden ook besproken in de schoolraad en het schoolbestuur en we hopen dan ook op uw steun om deze na te leven. Wij zijn ervan overtuigd dat kinderen er meer baat bij hebben dat ouders én school op eenzelfde lijn staan.

Wij willen graag een warme, open school zijn; een school met een hart. We staan dan ook klaar om naar u te luisteren, om uw mening te horen. Wanneer u vragen heeft aarzel dan niet deze te stellen, we zullen u graag helpen. Maar weet dat we soms beslissingen moeten nemen in functie van de groep, dat we niet altijd rekening kunnen houden met individuele wensen... maar vertrouw erop dat we steeds een beslissing nemen in het beste belang van de kinderen!

U gaf ons uw vertrouwen; wij doen ons best dit niet te beschamen.... We hopen dat u en uw kind zich goed mogen voelen in onze school. Een open geest en een open hart kunnen garant staan voor een gelukkig schoolleven... dat wensen wij u met ons hele schoolteam toe!

Namens het voltallige team,

Rebekka Buyse  
directeur

## Inhoudsopgave

VOORWOORD.....	2
WELKOM.....	3
<b>DEEL 1: ONS PEDAGOGISCH PROJECT.....</b>	<b>6</b>
<b>DEEL 2: SCHOOLREGELGEVING</b>	
2.1 DEFINITIES.....	11
2.2 CENTRUM LEERLINGENBEGELEIDING (CLB).....	12
2.3 INSCHRIJVEN VAN LEERLINGEN.....	14
2.4 AFWEZIGHEDEN .....	17
2.5 ONDERWIJS AAN HUIS.....	21
2.6 ORDE-EN TUCHTMAATREGELN .....	22
2.7 GETUIGSCHRIFT BASISONDERWIJS .....	24
2.8 FINANCIËLE BIJDRAGE .....	25
2.9 GELDELIJKE EN NIET-GELDELIJKE ONDERSTEUNING DIE NIET AFKOMSTIG IS VAN DE VLAAMSE GEMEENSCHAP EN DE RECHTSPERSONEN DIE DAARVAN AFHANGEN (RECLAME- EN SPONSORBELEID) .....	26
2.10 PRIVACY .....	27
<b>DEEL 3: SCHOOLREGLEMENT</b>	
<b>DEEL 1: INFORMATIE .....</b>	<b>29</b>
3.1 CONTACTEN.....	29
3.2 ORGANISATIE .....	30
3.3 SAMENWERKING .....	34
<b>DEEL II: HET REGLEMENT .....</b>	<b>37</b>
1. ENGAGEMENTSVERKLARING.....	37
2. INSCHRIJVINGEN VAN LEERLINGEN.....	38
3. OUDERLIJK GEZAG .....	39
4. ORGANISATIE VAN DE LEERLINGENGROEPEN .....	39
5. AFWEZIGHEDEN.....	41
6. EÉN- OF MEERDAAGSE UITSTAPPEN .....	42
7. GETUIGSCHRIFT BASISONDERWIJS.....	43
8. ONDERWIJS AAN HUIS.....	44
9. ORDE-EN TUCHTMAATREGELN .....	45
10. BIJDRAGEREGELING.....	47
11. GELDELIJKE EN NIET-GELDELIJKE ONDERSTEUNING.....	51
12. VRIJWILLIGERS.....	51
13. WELZIJSBELEID .....	51
14. OMGANGSVORMEN .....	56
15. REVALIDATIE/LOGOPEDIE .....	56
16. KLEDIJ.....	57
17. LEEFREGELS.....	57
18. INFO .....	58
19. PRIVACY .....	59
20. PARTICIPANTEN.....	60

# Deel 1

# Opvoedingsproject



## **Onze school heeft een eigen Christelijke identiteit**

Binnen onze school wordt er aan een Katholiek opvoedingsproject gewerkt. Wij maken werk van de Christelijke waarden en leven die voor bij de kinderen.

We proberen de kinderen gevoelig te maken voor de positieve mogelijkheden in de huidige tijdsgeest, hen kritisch en weerbaar te maken voor alles wat in het leven gebeurt.

Wij hebben eerbied voor de religieuze gezindheid van anderen, zonder evenwel onze eigenheid prijs te geven.

Kinderen verdraagzaamheid, met aandacht voor de Christelijke eigenheid, respect voor zichzelf en anderen, voor de natuur en hun omgeving bijbrengen, zien wij als één van onze taken.

Wij proberen kinderen op zoek te laten gaan naar antwoorden op levensvragen, met Jezus' verhaal als leidraad.

Wij zien het samen vieren van Christelijk onderbouwde feesten als het creëren van eenheid.

## **Onze school biedt een degelijk en samenhangend onderwijskundig aanbod**

Wij plaatsen het kind centraal, wij hebben aandacht voor de totale ontwikkeling van elk kind; voor de ontwikkeling van 'hoofd, hart en handen'.

Naast het stimuleren van de cognitieve ontwikkeling verbindt de school er zich toe evenveel belang te hechten aan de sociaal-affectief dynamische ontwikkeling van elk kind.

Elk kind heeft, binnen onze mogelijkheden, recht op een degelijke vorming, aangepast aan zijn kennen, kunnen en zijn.

Er wordt lesgegeven aan de hand van leerlijnen en de nieuwste didactische inzichten voor alle vakken. Bijzondere aandacht gaat naar de doorstroming van 1<sup>ste</sup> kleuterklas tot en met 6<sup>de</sup> leerjaar. Met als doel het nastreven van de ontwikkelingsdoelen bij kleuters en het behalen van de eindtermen bij de lagere schoolkinderen.

Wij wensen kinderen bij te brengen dat leren 'nuttig en tof' kan zijn en wensen hen te stimuleren om alle leerkansen te benutten en hen zodoende een degelijke basis mee te geven voor hun latere studieloopbaan.

Binnen de lessen taal, Frans, wiskunde, Wero neemt de computer ook een plaats in.

Ook in de kleuterschool krijgen kleuters de kans om behendigheid te oefenen met een computer en spelenderwijs een aantal vaardigheden via dit medium in te oefenen.

## **Onze school biedt een stimulerend opvoedingsklimaat en een doeltreffende didactische aanpak.**

Wij wensen de kinderen te stimuleren in hun creativiteit en hen te laten groeien in een sociaal engagement. Wij bieden de kinderen een opvoedingsklimaat waar een zekere discipline vereist is en waar grote aandacht gevestigd wordt op beleefde omgangsvormen.

Ook aandacht voor attitudes, volharding en inzet worden gestimuleerd.

Wij proberen een rustige leeromgeving te creëren waarbinnen preventie en remediëren een belangrijk aandachtspunt vormen om kinderen kennis bij te brengen en die kennis te evalueren. Wij maken hierbij gebruik van hoekenwerk en differentiatie. En volgen de ontwikkeling van elk kind op door het hanteren van een leerlingvolgsysteem. Wij besteden hierbij aandacht aan het zelfbeeld van elk kind, wij bieden hen een positief zelfbeeld aan dat hun zelfvertrouwen kan doen groeien.

Wij proberen een kindvriendelijke omgeving te scheppen en kindvriendelijke activiteiten te organiseren. Voor al de sociale ontwikkeling, waarbij kinderen ernstig worden genomen, is belangrijk.

Wij wensen de kinderen de kans te geven en hen te stimuleren om op te groeien tot hun “beste volwassen-ik”, die samenleeft met anderen.

## **Wij werken als school aan de ontplooiing van elk kind.**

Elk kind mag zich goed voelen op school en krijgt voldoende impulsen om zichzelf te ontwikkelen en wij proberen hen weerbaar te maken zodat ze optimaal kunnen functioneren in de maatschappij.

Wij besteden aandacht aan de basiscompetenties van elk kind; dingen die de basis vormen voor een goed persoonlijk en maatschappelijk functioneren: goed onderwijs effent het pad voor een harmonische ontwikkeling.

Wij wensen gebruik te maken van gedifferentieerde werkvormen, zowel voor de sterkere kinderen als voor de minder sterke kinderen.

Parallelklassen kunnen hierbij klas-doorbrekend werken.

Wij wensen elk kind te aanvaarden zoals het is en gericht te benaderen, zolang dit binnen de haalbaarheid van het kind zelf ligt en binnen de mogelijkheden en de draagkracht van de school.

## Zorgvisie

We willen voor onze kinderen, ons Klimtorenteam en alle betrokkenen van onze school **een "warm nest" zijn.**

Een warm nest zorgt voor geborgenheid, welbevinden, betrokkenheid...

Voorwaarden om op een positieve manier te kunnen ontwikkelen.

Voorwaarden tot het doorlopen van een gelukkige schoolloopbaan.

Voorwaarden tot leren.

Daarom biedt ons Klimtorenteam een brede waaier van ZORG aan, zo goed als mogelijk op maat van elk kind, met respect voor ieder zijn of haar manier van zijn. Rekening houdend met de draagkracht van het team.

**Voor sommige kinderen is er nood aan wat meer herhaling, een concretere uitleg, dat kan.**

(De lees-en rekentrein, de zorgklas, differentiatie in de klas...)

**Voor sommige kinderen zijn er aangepaste "trucjes" nodig, hulpmiddelen bij het leren, dat kan.**

(Sticordmaatregelen, aangepast huiswerk, een aangepaste leerlijn...)

**Voor sommige kinderen gaat het leren nu eenmaal heel makkelijk, is er nood aan extra verdieping, extra leren verwerken van moeilijker leerstof, dat kan.**

(Ander werk, de prof. Zonnebloemklas, ons samenwerkingsverband met vzw Excentra en prof. Tessa Kieboom)

**Voor sommige kinderen mag er al eens meer doorgedacht worden over het leven zelf, dat kan.**

(De filosofiegroep, ...)

**Voor sommige kinderen is er nood aan een extra babbel, een knuffel, een luisterend oor, voor welk probleem dan ook, dat kan.**

(Een gesprekje met de klastitularis, de zorgcoördinator, het zorgteam, de directeur...ons anti-pestproject...)

Ons lijstje groeit steeds aan, naar gelang de noden, de ideeën van alle betrokkenen en volgens de draagkracht binnen ons team.

Via de verschillende luikjes op onze **zorgblog** willen we u graag informeren, **betrokken houden** bij het zorgaanbod van onze school.

<http://zorg.klimtoren.be/>



## **Onze school als gemeenschap en organisatie**

Naast het leren, helpen wij de kinderen ook op weg in hun omgang met anderen. In een school leeft men in 'groep', wij leren 'samen-leven', wij leren de kinderen op een beleefde en respectvolle manier omgaan met anderen;

Om dat te realiseren worden er in onze school afspraken gemaakt die dienen nageleefd te worden.

In onze school wordt er ook aandacht besteed aan een goede samenwerking tussen alle participanten: schoolbestuur, leerkrachten, personeel, leerlingen, ouders...

Wij werken samen in de oudervereniging, participatieraad en het lokaal onderhandelingscomité (LOC).

Wij zorgen voor een sfeer waarin iedereen zichzelf kan en mag zijn, waar allerlei zaken in een harmonische sfeer bespreekbaar zijn.

Wij wensen ons teamwerk uit te bouwen in allerhande projecten en organisaties, tijdens en buiten de schooluren.

Wij hopen op een goeie verstandhouding met ouders op basis van een wederzijds respect.

# Deel 2

## infobundel onderwijsregelgeving



---

<sup>1</sup> [www.ond.vlaanderen.be/edulex/](http://www.ond.vlaanderen.be/edulex/) zoeken via metadata – decreet basisonderwijs – goedkeuringsdatum op 25/02/1997

## 2.1 definities

### Schoolstructuur <sup>2</sup>

- **school:** pedagogisch geheel waar onderwijs georganiseerd wordt onder leiding van één directeur.
- basisschool:** omvat een kleuterniveau en een niveau lager onderwijs.
- autonome kleuterschool:** omvat alleen het niveau kleuteronderwijs.
- autonome lagere school:** omvat alleen het niveau lager onderwijs.
- **vestigingsplaats:** gebouw of gebouwencomplex waarin een school of een gedeelte van een school gehuisvest is.

### Schoolorganisatie<sup>3</sup>

- **schooljaar:** de periode van 1 september tot en met 31 augustus.
- **schoolbestuur:** de rechtspersoon of de natuurlijke persoon die verantwoordelijk is voor één of meer scholen.
- **scholengemeenschap:** samenwerkingsverband tussen meerdere scholen.
- **klassenraad:** team van personeelsleden dat onder leiding van de directeur of zijn afgevaardigde samen de verantwoordelijkheid draagt of zal dragen voor de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of individuele leerling.
- **schoolraad :** Orgaan met advies- en overlegbevoegdheid samengesteld uit vertegenwoordigers van ouders, personeel en lokale gemeenschap. De schoolraad heeft rechten en plichten inzake informatie en communicatie.
- **leerlingenraad :** Orgaan met adviesbevoegdheid samengesteld uit vertegenwoordigers van de leerlingen. De leerlingenraad heeft rechten en plichten inzake informatie en communicatie. De wijze waarop de leerlingenraad wordt samengesteld wordt bepaald in het schoolreglement.
- **ouderraad :** Orgaan met adviesbevoegdheid samengesteld uit vertegenwoordigers van de ouders. De ouderraad heeft rechten en plichten inzake informatie en communicatie.
- **pedagogische raad :** Orgaan met adviesbevoegdheid samengesteld uit vertegenwoordigers van het personeel. De pedagogische raad heeft rechten en plichten inzake informatie en communicatie.
- **extra-muros activiteiten:** activiteiten die plaats vinden buiten de schoolmuren en georganiseerd worden voor één of meer leerlingengroepen. Activiteiten die volledig buiten de schooluren georganiseerd worden, vallen hier niet onder.

---

<sup>2</sup> [www.ond.vlaanderen.be/edulex/](http://www.ond.vlaanderen.be/edulex/) zoeken via metadata – omzendbrief ‘structuur basisonderwijs’ – publicatiedatum op 13/07/2004

[www.ond.vlaanderen.be/edulcx/](http://www.ond.vlaanderen.be/edulcx/) zoeken via metadata – omzendbrief ‘lokale participatieregeling in het basis- en secundair onderwijs’ – publicatiedatum op 13/07/2004

<sup>3</sup> [www.ond.vlaanderen.be/edulex/](http://www.ond.vlaanderen.be/edulex/) zoeken via metadata – omzendbrief ‘lokale participatieregeling in het basis- en secundair onderwijs’ – publicatiedatum op 13/07/2004

## 2.2 Centrum Leerlingenbegeleiding (CLB)<sup>4</sup>

### a) Opdracht

Een CLB heeft als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van de leerlingen, nu en in de toekomst. Daarom ondersteunt het CLB de opvoedingsopdracht van ouders en school: als het moeilijk wordt, kun je bij het CLB terecht.

### b) Contactgegevens CLB Brugge

Onze school heeft een overeenkomst afgesloten met het

CLB Brugge(n)	elke werkdag open van 8.30 u tot 12 u
Vestiging Legeweg 83A	13.30 u tot 16.30 u
8200 Sint-Andries (Brugge)	op maandag tot 18 u
tel. 050 440 220	
fax 050 450 791	
e-mail <a href="mailto:brugge2@clbbrugge.be">brugge2@clbbrugge.be</a>	
website <a href="http://www.clbbrugge.be">www.clbbrugge.be</a>	

### c) Samenstelling CLB-team

Het CLB-team bestaat uit een arts, een maatschappelijk werker, verpleegkundige, en (assistent)psycholoog of pedagoog. *De namen van de teamleden die instaan voor de begeleiding van de leerlingen van deze school en hun bereikbaarheid worden in het heen-en-weer-schriftje of de schoolagenda van uw kind genoteerd. Je vindt de namen ook op [www.clbbrugge.be](http://www.clbbrugge.be)*

### d) Contact leerlingen, ouders met CLB

De medewerkers van CLB Brugge(n) vinden het belangrijk dat leerlingen zich goed voelen en hun talenten kunnen ontwikkelen. Daarom kunnen leerlingen en ouders op hen een beroep doen voor informatie, advies en begeleiding op het vlak van het leren en studeren, van het maken van goede studiekeuzes, van de lichamelijke ontwikkeling en de gezondheid en van het 'zich goed voelen' thuis, op school en bij vrienden.

---

<sup>4</sup> [www.ond.vlaanderen.be/edulex/](http://www.ond.vlaanderen.be/edulex/) zoeken via metadata – decreet betreffende de centra voor leerlingbegeleiding – goedkeuringsdatum op 01/12/1998

[www.ond.vlaanderen.be/edulex/](http://www.ond.vlaanderen.be/edulex/) zoeken via metadata - omzendbrief 'Opdrachten voor de Centra voor leerlingenbegeleiding in het kader van de uitvoering van de preventieve gezondheidszorg' – publicatiedatum op 17/03/2000

[www.ond.vlaanderen.be/edulex/](http://www.ond.vlaanderen.be/edulex/) zoeken via metadata – omzendbrief 'Het multidisciplinair dossier in het centra voor leerlingenbegeleiding' – publicatiedatum 18/11/2008

### **e) Samenwerking school met CLB**

CLB Brugge(n) werkt samen met de school. De school en het CLB wisselen, als het nodig is, gegevens over leerlingen uit. Als de school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Het CLB zet een begeleiding pas voort als de ouders van de leerling jonger dan 12 jaar hiermee instemmen. Van alle tussenkomsten die een CLB-medewerker voor een kind doet, worden de ouders vooraf op de hoogte gebracht.

Bepaalde van onze tussenkomsten kunnen niet geweigerd worden: de begeleiding bij problematische afwezigheden en sommige medische onderzoeken. Als er bezwaar is tegen een (bepaalde) arts van het CLB kan in overleg een andere arts binnen of buiten het CLB worden aangeduid. In dat geval zijn de kosten ten laste van de ouders.

Het CLB legt voor alle leerlingen een dossier aan. Bij het verzamelen, verwerken en gebruiken van gegevens over leerlingen geldt de wet op de privacy. CLB-medewerkers volgen een deontologische code die discretie, onafhankelijkheid en het naleven van het beroepsgeheim waarborgt.

### **f) Dossier van de leerling bij verandering van school<sup>5</sup>**

Als een leerling verandert van school is het begeleidend CLB van de vorige school verplicht het dossier van de leerling te bezorgen aan het nieuwe CLB. Dit multidisciplinair dossier bevat alle op het centrum aanwezige gegevens over die leerling. Indien je niet akkoord gaat met het doorgeven van alle CLB-dossiergegevens naar het nieuwe CLB, kan je daartegen verzet aantekenen. Je hebt daarvoor 10 dagen vanaf de inschrijving in de nieuwe school. Je tekent verzet aan bij de directeur van het vorige CLB. Voor leerlingen jonger dan 12 jaar gebeurt dit door de ouders. In geval van verzet zal het CLB alleen de identificatiegegevens, de medische gegevens en de gegevens in verband met de leerplicht doorsturen.

### **g) Vernietiging CLB-dossiers**

CLB-dossiers worden 10 jaar na het laatste medisch onderzoek of vaccinatie vernietigd.

### **h) Omgaan met een klacht**

CLB Brugge(n) heeft een procedure om met een klacht om te gaan.

### **i) Meer informatie**

Meer informatie vind je in de CLB-folder die je bij de inschrijving in de school ontvangen hebt of op de website

[www.clbbrugge.be](http://www.clbbrugge.be) en [www.vclb-koepel.be](http://www.vclb-koepel.be) .

---

<sup>5</sup> [www.ond.vlaanderen.be/edulex/](http://www.ond.vlaanderen.be/edulex/) zoeken via metadata – omzendbrief ‘Concrete richtlijnen voor de overdracht van het multidisciplinair dossier’-publicatiedatum op 31/01/2002

## 2.3 Inschrijven van leerlingen<sup>6</sup>

### a) Toelatingsvoorwaarden

Je kind is pas ingeschreven in onze school als de ouder(s) schriftelijk instemmen met het schoolreglement en het pedagogisch project van de school. Bij elke wijziging van het schoolreglement zullen we terug jullie schriftelijk akkoord vragen. Indien jullie niet akkoord gaan met de wijziging, wordt de inschrijving van jullie kind beëindigd op 31 augustus van het lopende schooljaar.

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

Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het eerste leerjaar. De inschrijving van een leerling geldt voor de duur van de hele schoolloopbaan in VBS De Klimtoren- Jabbeke

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

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

Onze school heeft een inschrijvingscapaciteit van maximum 200 kleuters. Alle kleuters en leerlingen kunnen inschrijven vanaf maart van het voorafgaand schooljaar. Ze worden op de datum van de inschrijving opgenomen in het inschrijvingsregister. Zij worden slechts eenmaal ingeschreven volgens chronologie. Een kleuter die nog geen 2 jaar en 6 maanden is, kan ingeschreven worden. Maar pas wanneer de kleuter voldoet aan de toelatingsvoorwaarde (2,5 jaar zijn), wordt de kleuter opgenomen in het stamboekregister en kunnen de ouders de verklaring van enige inschrijving invullen en handtekenen. Vanaf de volgende instapdatum<sup>7</sup> wordt de kleuter toegelaten in de school en wordt hij/zij opgenomen in het aanwezigheidsregister van de klas. Kleuters zijn niet leerplichtig. Kleuters vanaf 2,5 tot 3 jaar mogen in het kleuteronderwijs op school aanwezig zijn op de volgende instapdagen:

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

In september van het jaar waarin uw kind 6 jaar wordt, is het **leerplichtig** en wettelijk verplicht om les te volgen. Ook wanneer het op die leeftijd nog in het kleuteronderwijs blijft, is het dus net als elk ander leerplichtig kind onderworpen aan de controle op het regelmatig schoolbezoek.

<sup>6</sup> [www.ond.vlaanderen.be/edulex/](http://www.ond.vlaanderen.be/edulex/) zoeken via metadata- omzendbrief ‘Toelatingsvoorwaarden leerlingen in het basisonderwijs’ – publicatiedatum op 10/08/2001

<sup>7</sup> Bereken via deze link wanneer je kind voor het eerst naar de kleuterklas mag:  
<http://www.ond.vlaanderen.be/basisonderwijs/kleuterparticipatie/instapdatum.htm>

Een jaartje langer in de kleuterschool doorbrengen, vervroegd naar de lagere school komen en een achtste jaar in de lagere school verblijven kan enkel na kennisgeving van en toelichting bij het advies van de klassenraad en van het CLB-centrum.

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

De leerlingen zijn verplicht om alle lessen en activiteiten van hun leerlingengroep te volgen. Om gezondheidsredenen kunnen er, in samenspraak met de directeur, eventueel aanpassingen gebeuren.

Om toegelaten te worden tot het gewoon lager onderwijs moet een leerling zes jaar zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar. Als hij nog niet de leeftijd van zeven jaar heeft bereikt of zal bereiken voor 1 januari van het lopende schooljaar, moet hij bovendien aan een van de volgende voorwaarden voldoen:

1° het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode gedurende ten minste 220 halve dagen aanwezig zijn geweest;

2° toegelaten zijn door de klassenraad. De beslissing omtrent de toelating wordt aan de ouders meegedeeld uiterlijk de tiende schooldag van september bij inschrijving voor 1 september van het lopende schooljaar, of, bij inschrijving vanaf 1 september, uiterlijk 10 schooldagen na deze inschrijving.

In afwachting van deze mededeling is de leerling ingeschreven onder opschortende voorwaarden.

Bij overschrijding van de genoemde termijn is de leerling ingeschreven.

De schriftelijke mededeling aan de ouders van een negatieve beslissing bevat tevens de motivatie.

Met uitzondering van de leeftijdsvereiste is deze regeling niet van toepassing op leerlingen die worden ingeschreven in Franstalige scholen in de rand- en taalgrensgemeenten die deel uitmaken van het Nederlandse taalgebied.

Een leerling die 5 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar kan in het lager onderwijs ingeschreven worden, op voorwaarde dat hij tijdens het voorafgaande schooljaar was ingeschreven in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode ten minste 185 halve dagen aanwezig was geweest.

Een leerling die 5 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar en die tijdens het voorafgaande schooljaar niet was ingeschreven in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs, kan in het lager onderwijs worden ingeschreven op basis van een taalproef.

## b) Weigeren van leerlingen:<sup>8</sup>

1. Eens onze capaciteit (200 kleuters) bereikt is, wordt elke bijkomende leerling geweigerd. De beslissing tot weigering wordt binnen vier kalenderdagen (eventueel na onderzoek van de draagkracht van de school) bij aangetekend schrijven of tegen afgiftebewijs aan de ouders van de leerling bezorgd. Ouders krijgen toelichting bij de beslissing van het schoolbestuur.
2. Het schoolbestuur weigert de inschrijving van de betrokken leerling die het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar door een tuchtmaatregel definitief werd uitgesloten in de school.
3. Kinderen kunnen specifieke noden hebben. Van ouders wordt verwacht dat zij dit meedelen aan de school. De school zal onderzoeken of haar draagkracht voldoende groot is om het kind de nodige ondersteuning te geven op het vlak van onderwijs, therapie en verzorging. Indien de ouders, bij inschrijving, nalaten om mee te delen dat hun kind een attest buitengewoon onderwijs heeft en er de eerste weken na de inschrijving een vermoeden is van specifieke noden, zal de school haar draagkracht alsnog onderzoeken.

Bij het onderzoek naar de draagkracht houdt de school, in overleg met de ouders en het CLB, rekening met:

- De verwachtingen van de ouders ten aanzien van het kind en ten aanzien van de school;
- De concrete ondersteuningsnoden van de leerling op het vlak van leergebieden, sociaal functioneren, communicatie en mobiliteit;
- Een inschatting van het regulier aanwezig draagvlak van de school inzake zorg;
- De beschikbare ondersteunende maatregelen binnen én buiten het onderwijs;
- Het intensief betrekken van de ouders bij de verschillende fasen van het overleg- en beslissingsproces.

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

## c) Leerplicht <sup>9</sup>

In september van het jaar waarin het kind 6 jaar wordt, is het leerplichtig en wettelijk verplicht om les te volgen. Ook wanneer het op die leeftijd nog in het kleuteronderwijs blijft, is het dus net als elk ander leerplichtig kind onderworpen aan de controle op het regelmatig schoolbezoek. Voor leerplichtige leerlingen in het basisonderwijs is de leerplicht voltijds.

Een jaar langer in de kleuterschool doorbrengen, vervroegd naar de lagere school komen en een achtste jaar in de lagere school verblijven kan enkel na kennisgeving van en toelichting bij het advies van de klassenraad

<sup>8</sup> [www.ond.vlaanderen.be/edulex/](http://www.ond.vlaanderen.be/edulex/) zoeken via metadata – decreet betreffende gelijke onderwijskansen – goedkeuringsdatum op 28/06/2002

[www.ond.vlaanderen.be/edulex/](http://www.ond.vlaanderen.be/edulex/) zoeken via metadata – omzendbrief ‘Het gelijke onderwijskansenbeleid voor het basisonderwijs’ – publicatiedatum op 13/06/2006

<sup>9</sup> [www.ond.vlaanderen.be/edulex/](http://www.ond.vlaanderen.be/edulex/) zoeken via metadata - wet betreffende de leerplicht – publicatiedatum 06/07/1983



en van het CLB-centrum. De ouders nemen de uiteindelijke beslissing.

In het gewoon onderwijs kan een leerling minimum 4 jaar en maximum 8 jaar in het lager onderwijs doorbrengen, met dien verstande dat een leerling die 15 jaar wordt vóór 1 januari geen lager onderwijs meer kan volgen.

De leerlingen zijn verplicht om alle lessen en activiteiten van hun leerlingengroep te volgen. Om gezondheidsredenen kunnen er, in samenspraak met de directeur, eventueel aanpassingen gebeuren.

## 2.4 Afwezigheden <sup>10</sup>

De Belgische leerplichtwet bepaalt dat uw kind leerplichtig is vanaf 1 september van het kalenderjaar waarin het zes wordt. Daarnaast zijn ook kleuters die op vijf jaar reeds naar het lager onderwijs overstappen, eveneens leerplichtig. Ook leerlingen die reeds op vijfjarige leeftijd zijn overgestapt naar het lager onderwijs vallen onder de reglementering.

Niet-leerplichtige leerlingen in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn, aangezien ze niet onderworpen zijn aan de leerplicht en dus niet steeds op school moeten aanwezig zijn.

Het is belangrijk dat ook kleuters regelmatig naar school komen. Kinderen die activiteiten missen, lopen meer risico om te mislukken en raken minder goed geïntegreerd in de klasgroep. We verwachten dat de ouders ook de afwezigheden van hun kleuter onmiddellijk melden omwille van veiligheidsoverwegingen.

Hierna vindt u in welke situaties leerplichtige kinderen gewettigd afwezig kunnen zijn en wat uw verplichtingen terzake zijn.

Uw kind kan enkel gewettigd afwezig zijn in de volgende situaties:

### 1. Ziekte

- Is uw kind *meer dan drie opeenvolgende kalenderdagen* ziek, dan is steeds een *medisch attest* vereist. Dit attest kan afkomstig zijn van een geneesheer, een geneesheer-specialist, een psychiater, een tandarts, een orthodontist en de administratieve diensten van een ziekenhuis of een erkend labo.
- Als het enkel gaat om een consultatie (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts), dan moet die zo veel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden).
- Wanneer een bepaald chronisch ziektebeeld leidt tot verschillende afwezigheden zonder dat telkens een doktersconsultatie noodzakelijk is (bijv. astma, migraine,...) kan na samenspraak tussen school en CLB één medisch attest dat het ziektebeeld bevestigt volstaan. Wanneer een afwezigheid om deze reden zich dan effectief voordoet, volstaat een attest van de ouders.
- Voor ziekte *tot en met drie opeenvolgende kalenderdagen* volstaat een *briefje van de ouders*. Dergelijk briefje kan evenwel slechts *vier* keer per schooljaar door de ouders zelf geschreven worden. Vanaf de *vijfde* keer is steeds een *medisch attest* vereist.

---

<sup>10</sup> [www.ond.vlaanderen.be/edulex/](http://www.ond.vlaanderen.be/edulex/) zoeken via metadata – omzendbrief ‘afwezigheden van leerlingen in het basisonderwijs’ – publicatiedatum op 16/08/2002

- Uw kind wordt vlak voor of vlak na een schoolvakantie (herfst-Kerst-krokus-Paas of zomervakantie) ziek.  
In de week voor of na een schoolvakantie heeft uw kind **ALTIJD** een medisch attest van een dokter nodig, ook al is uw kind slechts één dag afwezig. Een briefje van de ouders is voor deze gevallen niet mogelijk.

U verwittigt de school zo vlug mogelijk (bijv. telefonisch) en bezorgt ook het attest zo vlug mogelijk.

#### **Een medisch attest wordt beschouwd als twijfelachtig in volgende gevallen:**

- het attest geeft zelf de twijfel van de geneesheer aan wanneer deze schrijft “dixit de patiënt”;
- het attest is geantedateerd of begin- en einddatum werden ogenschijnlijk vervalst;
- het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft zoals bv. de ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden.

De school zal het CLB contacteren telkens ze twijfels heeft over een medisch attest.

## **2. Van rechtswege gewettigde afwezigheden**

- 2.1. Het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van iemand die onder hetzelfde dak woont als uw kind, of van een bloed- of aanverwant van uw kind;
- 2.2. Het bijwonen van een familieraad;
- 2.3. De oproeping of dagvaarding voor de rechtbank (bijvoorbeeld wanneer uw kind gehoord wordt in het kader van een echtscheiding of moet verschijnen voor de jeugdrechtbank);
- 2.4. Het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming (bijvoorbeeld opname in een onthaal-, observatie- en oriëntatiecentrum);
- 2.5. Onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht (staking van het openbaar vervoer, overstroming,...)
- 2.6. Feestdagen verbonden aan de levensbeschouwing van uw kind. Enkel de door de grondwet erkende godsdiensten komen hiervoor in aanmerking (de anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe en protestants-evangelische godsdienst). De anglicaanse, katholieke en protestants-evangelische feestdagen vallen in de vakantieperiodes. Voor de islam gaat het om: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag); voor de joodse godsdienst om het Joods nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen); voor de orthodoxe godsdienst betreft het Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodoxe Pasen niet samenvalt met het katholieke Paasfeest.
- 2.7. Het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte (voor de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek) aan sportieve manifestaties. Deze afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen. Het betreft hier niet het bijwonen van een training, maar wel het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages waarvoor de leerling (als lid van een unisportfederatie) geselecteerd is. De unisportfederatie dient een document af te leveren waaruit blijkt dat de leerling effectief geselecteerd is als topsportbelofte. Dit document is geldig voor één schooljaar en dient eventueel elk schooljaar opnieuw verlengd te worden.  
De afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen.

Voor elke afwezigheid bezorgt u aan de school zo vlug mogelijk een officieel document (2.1. t.e.m. 2.5 en 2.7) of een door u geschreven verantwoording (2.6).

### 3. Afwezigheden mits toestemming van de directeur

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

- 3.1. voor het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont als uw kind of van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad van uw kind. Het betreft hier niet de dag van de begrafenis (deze is nl. vervat onder 2.1), maar wel bijvoorbeeld een periode nodig om uw kind een emotioneel evenwicht te laten terugvinden (een rouwperiode) of om uw kind toe te laten een begrafenis in het buitenland bij te wonen;
- 3.2. actieve deelname aan culturele of sportieve manifestaties, indien uw kind hiervoor als individu of als lid van een club geselecteerd is. Het bijwonen van trainingen komt niet in aanmerking, wel bijv. de deelname aan een kampioenschap/competitie. Uw kind kan maximaal 10 halve schooldagen per schooljaar hiervoor afwezig zijn (hetzij achtereenvolgend, hetzij gespreid over het schooljaar);
- 3.3. in echt uitzonderlijke omstandigheden afwezigheden voor persoonlijke redenen. Voor deze afwezigheden moet de directeur *op voorhand* zijn akkoord verleend hebben. Het kan gaan om maximaal 4 halve schooldagen per schooljaar (al dan niet gespreid);
- 3.4. afwezigheden wegens topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek voor maximaal 6 lestijden per week (verplaatsingen inbegrepen), mits het vooraf indienen van een dossier en een goedkeuring van dit dossier door de directie.  
Het dossier bestaat uit:
  - a. een gemotiveerde aanvraag van de ouders;
  - b. een verklaring van een bij de Vlaamse Sportfederatie aangesloten sportfederatie waaruit blijkt dat uw kind een trainingsschema van deze federatie volgt en dat dit trainingsschema de gevraagde afwezigheden op school verantwoordt;
- 3.5. deelname aan time-out-projecten. Deze afwezigheden komen in het basisonderwijs zelden voor, maar in die situaties waarin voor een leeling een time-outproject aangewezen is, is het in het belang van de leering aangewezen om dit als een gewettigde afwezigheid te beschouwen. Voor sommige leerlingen is er geen andere oplossing dan hen tijdelijk te laten begeleiden door een externe gespecialiseerde instantie;

**Opgelet:**

***deze afwezigheden mits toestemming van de directeur zijn geen automatisme, geen recht dat u kan opeisen. Enkel de directeur kan autonoom beslissen om deze afwezigheid toe te staan.***

***Onder geen enkel beding kan toestemming verleend worden om buiten de schoolvakanties op verlof te gaan (vroeger vertrek of latere terugkeer).***

Een medisch attest is vereist voor de afwezigheid onmiddellijk voor of onmiddellijk na een vakantieperiode.

#### **4. Afwezigheden van trekkende bevolking, in zeer uitzonderlijke omstandigheden**

Deze categorie is enkel van toepassing op kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners

Behoort u tot deze categorie, dan verbindt u zich door de inschrijving van uw kind in een school er, net als de andere ouders, toe dat uw kind elke schooldag op school aanwezig is (behoudens de gewettigde afwezigheden uit punt 1 t.e.m. 3).

Niettemin kunnen er zich in echt uitzonderlijke omstandigheden situaties voordoen waarbij het omzeggens onvermijdelijk is dat uw kind tijdelijk met u meereist. U moet deze situatie op voorhand goed met de school bespreken. U moet met de school duidelijke afspraken maken over hoe uw kind in die periode met behulp van de school verder onderwijstaken zal vervullen en hoe u met de school in contact zal blijven. Deze afspraken moeten in een overeenkomst tussen uzelf en de school neergeschreven worden. Enkel als u uw engagementen terzake naleeft, is uw kind gewettigd afwezig.

Behoort u tot de trekkende bevolking, maar verblijft u ter plaatse (bijv. op een woonwagenpark), dan moeten uw kinderen uiteraard elke dag op school aanwezig zijn.

#### **5. Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden.**

De directeur kan de afwezigheid van een leerling toestaan voor revalidatie tijdens de schooluren voor specifieke situaties en dit gedurende 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen.

##### **5.1 na ziekte of ongeval**

de school heeft een dossier met daarin:

- een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lessen moet plaatsvinden.
- Een medisch attest met de frequentie en de duur van de revalidatie.
- Een advies van het CLB, na overleg met de klassenraad en de ouders.
- De toestemming van de directeur.

De 150 minuten kunnen uitzonderlijk overschreden worden mits een gunstig advies van de arts van het CLB, in overleg met de klassenraad en de ouders.

##### **5.2 Een stoornis die vastgelegd is in een officiële diagnose**

De school heeft een dossier met daarin:

- Een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lessen moet plaatsvinden.
- Een advies van het CLB, na overleg met de klassenraad en de ouders. Dit advies moet motiveren waarom het zorgbeleid aan de school aarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als een schoolgebonden aanbod.
- Een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs aanvult, en hoe de informatieuitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van het schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB.
- De toestemming van de directeur.

De 150 minuten kunnen uitzonderlijk overschreden worden voor leerplichtige kleuters (dit zijn de kinderen in het kleuteronderwijs die de leeftijd van zes jaar hebben bereikt) tot 200 minuten, verplaatsing inbegrepen mits een gunstig advies van het CLB, in overleg met de klassenraad en de ouders.

Voor leerlingen die vallen onder de toepassing van het Besluit van de Vlaamse Regering van 12 december 2003 betreffende de integratie van leerlingen met een matige of ernstige verstandelijke handicap in het gewoon lager onderwijs kan de afwezigheid maximaal 250 minuten per week bedragen, verplaatsing inbegrepen.

De verzekering van de leerlingen die tijdens de lestijden revalidatie krijgen buiten de school, wordt tijdens de revalidatie en tijdens de verplaatsing gedekt door de revalidatieverstrekker.

## 6. Problematische afwezigheden

Alle afwezigheden die niet opgesomd en gewettigd kunnen worden zoals hierboven beschreven zijn te beschouwen als problematische afwezigheden. De school zal de ouders onmiddellijk contacteren bij elke problematische afwezigheid. Van zodra het kind meer dan 10 halve schooldagen problematisch afwezig is, stelt de school samen met het CLB een begeleidingsdossier op dat ter inzage is voor de verificateurs. School en CLB zullen in communicatie met de betrokken ouders een begeleidingsplan opstellen voor de betrokken ouders en hun kinderen.

xxx

*Indien uw kind in de loop van een schooljaar van school verandert, dan zal de oude school aan de nieuwe school laten weten hoeveel dagen uw kind reeds problematisch afwezig geweest is.*

## 2.5 Onderwijs aan huis<sup>11</sup>

Leerlingen vanaf 5 jaar (d.w.z. leerlingen die vijf jaar of ouder geworden zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar) hebben recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden (kleuter- of lager onderwijs; 4 lestijden per week) indien volgende voorwaarden gelijktijdig zijn vervuld:

1. De leerling is meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig wegens ziekte of ongeval (vakantieperiodes meegerekend).
2. De ouders hebben een schriftelijke aanvraag ingediend bij de directeur van de thuisschool. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest waaruit blijkt dat het kind de school niet of minder dan halftijds kan bezoeken en dat het toch onderwijs mag volgen.
3. De afstand tussen de school (vestigingsplaats) en de verblijfplaats van betrokken leerling bedraagt ten hoogste 10 km.

Specifieke situatie bij chronische ziekte (=een ziekte die een continue of repetitieve behandeling van minstens 6 maanden noodzaakt):

1. voor chronisch zieke leerlingen moet bij de eerste aanvraag tijdens het betrokken schooljaar een medisch attest worden gevoegd, uitgereikt door een geneesheerspecialist, dat het chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat het kind onderwijs mag krijgen. Bij een nieuwe afwezigheid ten gevolge van deze chronische ziekte tijdens hetzelfde schooljaar is geen nieuw medisch attest vereist. Er dient wel een nieuwe aanvraag voor tijdelijk onderwijs aan huis ingediend te worden.

<sup>11</sup> [www.ond.vlaanderen.be/edulex/](http://www.ond.vlaanderen.be/edulex/) zoeken via metadata – omzendbrief ‘onderwijs aan huis voor zieke kinderen en jongeren’ – publicatiedatum 31/08/2007

*Leerlingen voor wie het omwille van een handicap onmogelijk is kleuter- of lager onderwijs te volgen op school, hebben recht op permanent onderwijs aan huis.*

## **2.6 Orde-en tuchtmaatregelen<sup>12</sup>**

In uitzonderlijke gevallen kan een school een leerplichtig leerling in het lager onderwijs als tuchtmaatregel tijdelijk of definitief uitsluiten. Deze beslissing wordt genomen door de directeur of zijn afgevaardigde. In de praktijk zal definitieve uitsluiting in het basisonderwijs allicht zelden voorkomen. In gevallen waar het gedrag van een leerling het recht op onderwijs van de medeleerlingen in het gedrang brengt, moet er evenwel een ernstige sanctie mogelijk zijn. Beide maatregelen (tijdelijk en definitief uitsluiten) kunnen dus enkel toegepast worden op leerlingen waarmee een school zware tuchtproblemen heeft. Aangezien we er vanuit kunnen gaan dat dergelijke zware tuchtproblemen zich niet voordoen bij kleuters, zal allicht geen enkele school kleuters tijdelijk of definitief uitsluiten.

Tijdelijk of definitief uitsluiten zijn ook niet bedoeld om een verstoorde communicatie tussen school en ouders te beslechten. Tijdelijke en definitieve uitsluiting kunnen evenmin door de directie gebruikt worden als oplossing voor een leerling met een besmettelijke ziekte (bijv. luizen). Bij besmettelijke ziekten kan immers alleen de arts van het Centrum voor Leerlingenbegeleiding beslissen welke maatregelen aangewezen zijn.

### **2.6.1 Preventieve schorsing**

Een preventieve schorsing is een uitzonderlijke maatregel die de directeur of zijn afgevaardigde voor een leerplichtige leerling in het lager onderwijs kan hanteren als bewarende maatregel om de leefregels te handhaven en om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is.

De leerling mag gedurende maximaal vijf opeenvolgende schooldagen de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet volgen. De directeur of zijn afgevaardigde kan, mits motivering aan de ouders, beslissen om de periode eenmalig met maximaal vijf opeenvolgende schooldagen te verlengen, indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond.

De school voorziet opvang voor de leerling, tenzij de school aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is.

### **2.6.2 Tijdelijke uitsluiting**

De directeur of zijn afgevaardigde kan, in uitzonderlijke gevallen, een leerplichtige leerling in het lager onderwijs tijdelijk uitsluiten. Een tijdelijke uitsluiting is een tuchtsanctie die inhoudt dat de gesanctioneerde leerling gedurende minimaal één schooldag en maximaal 15 opeenvolgende schooldagen de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet mag volgen.

Een nieuwe tijdelijke uitsluiting kan enkel na een nieuw feit.

De school voorziet opvang voor de leerling, tenzij de school aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is.

---

<sup>12</sup> [www.ond.vlaanderen.be/edulex/](http://www.ond.vlaanderen.be/edulex/) zoeken via metadata – omzendbrief ‘schorsen en uitsluiten van leerlingen’ – publicatiedatum 10/11/1998

### **2.6.3 Definitieve uitsluiting**

De directeur of zijn afgevaardigde kan, in uitzonderlijke gevallen, een leerplichtige leerling in het lager onderwijs, definitief uitsluiten. Een definitieve uitsluiting is een tuchtsanctie die inhoudt dat de gesanctioneerde leerling wordt uitgeschreven op het moment dat die leerling in een andere school is ingeschreven en uiterlijk één maand, vakantieperioden tussen 1 september en 30 juni niet inbegrepen, na de schriftelijke kennisgeving.

In afwachting van een inschrijving in een andere school mag de gesanctioneerde leerling de lessen en de activiteiten van zijn leerlingengroep niet volgen.

De school voorziet opvang voor de leerling, tenzij de school aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is.

Om te vermijden dat het verantwoordelijk blijven van de school ertoe leidt dat ouders van een uitgesloten leerling geen inspanningen doen om hun kind in een andere school in te schrijven, is een termijn voorzien waarna de sanctie van uitsluiting effectief uitwerking krijgt. Is een kind een maand na de schriftelijke kennisgeving nog niet in een nieuwe school ingeschreven, dan is de oude school dus niet langer verantwoordelijk voor de opvang van de uitgesloten leerling. Het zijn uiteindelijk de ouders die erop moeten toezien dat hun kind aan de leerplicht voldoet.

De school doet er in elk geval goed aan om bij uitsluiting het bevoegde CLB in te schakelen om samen naar een oplossing te zoeken.

### **2.6.4 Procedure bij tijdelijke en definitieve uitsluitingen van een leerling.**

Tijdelijke en definitieve uitsluitingen kunnen alleen uitgevoerd worden na een procedure die de rechten van verdediging waarborgt en waarin de volgende principes gerespecteerd worden:

1. Het voorafgaandelijke advies van de klassenraad moet worden ingewonnen. In geval van een definitieve uitsluiting moet de klassenraad uitgebreid worden met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft;
2. De intentie tot een tuchtmaatregel wordt aan de ouders schriftelijk ter kennis gebracht;
3. De ouders en de leerling hebben inzage in het tuchtdossier van de leerling, met inbegrip van het advies van de klassenraad, en worden gehoord, eventueel bijgestaan door een vertrouwenspersoon;
4. De tuchtstraf moet in overeenstemming zijn met de ernst van de feiten;
5. De genomen beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en ter kennis gebracht aan de ouders van de betrokken leerling. De school verwijst in de kennisgeving naar de mogelijkheid tot het instellen van het beroep en neemt de bepalingen uit het schoolreglement die hier betrekking op hebben, op in die kennisgeving.

### **2.6.5 Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting van een leerling.**

De ouders die een beslissing tot definitieve uitsluiting betwisten, hebben toegang tot een beroepsprocedure. Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot uitsluiting niet op. De beroepsprocedure is vastgelegd in het schoolreglement en houdt rekening met onderstaande principes.

De ouders stellen het beroep in bij het schoolbestuur. Het verzoekschrift wordt gedateerd en ondertekend en vermeldt ten minste het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren. Bij deze omschrijving kunnen overtuigingsstukken gevoegd worden.

Het beroep wordt behandeld door een beroepscommissie. Het beroep leidt tot:

1. Hetzij de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid als:
  - a. De in het schoolreglement opgenomen termijn voor indiening van het beroep is overschreven;
  - b. Het beroep niet voldoet aan de vormvereisten opgenomen in het schoolreglement;
2. Hetzij de bevestiging van de definitieve uitsluiting;
3. Hetzij de vernietiging van de definitieve uitsluiting.

Het schoolbestuur aanvaardt de verantwoordelijkheid voor deze beslissing van de beroepscommissie.

Het resultaat van het beroep wordt aan de ouders gemotiveerd en schriftelijk ter kennis gebracht binnen de termijn bepaald in het schoolreglement. Bij overschrijding van deze termijn is de omstreden definitieve uitsluiting van rechtswege nietig.

### **2.7 Getuigschrift basisonderwijs<sup>13</sup>**

Het schoolbestuur kan, op voordracht en na beslissing van de klassenraad, een getuigschrift basisonderwijs uitreiken aan een regelmatige leerling uit het gewoon lager onderwijs. Een regelmatige leerling is volgens het Decreet Basisonderwijs een leerling die slechts in één school ingeschreven is. In het basisonderwijs, of als leerplichtige in het kleuteronderwijs, moet de leerling daarenboven aanwezig zijn, behoudens gewettigde afwezigheid, en deelnemen aan alle onderwijsactiviteiten die voor hem of zijn leergroep worden georganiseerd.

De klassenraad oordeelt autonoom of een regelmatige leerling in voldoende mate, die doelen uit het leerplan die het bereiken van de eindtermen beogen heeft bereikt, om een getuigschrift basisonderwijs te bekomen. De beslissing van de klassenraad is steeds het resultaat van een weloverwogen evaluatie in het belang van de leerling. Wanneer een leerling overlijdt in het schooljaar waarin hij normaliter het getuigschrift basisonderwijs zou ontvangen hebben, dan kan de klassenraad alsnog beslissen om het getuigschrift basisonderwijs postuum aan deze leerling toe te kennen.

Iedere leerling die bij het voltooien van het lager onderwijs geen getuigschrift basisonderwijs krijgt, heeft recht op een attest afgeleverd door de directie met de vermelding van het aantal en de soort van gevolgde leerjaren

<sup>13</sup> [www.ond.vlaanderen.be/edulex/](http://www.ond.vlaanderen.be/edulex/) zoeken via metadata- Besluit van de Vlaamse regering betreffende de regels voor het uitreiken van het getuigschrift van basisonderwijs en het vastleggen van de vorm ervan.- publicatiedatum 05/02/1999  
[www.ond.vlaanderen.be/edulex/](http://www.ond.vlaanderen.be/edulex/) zoeken via metadata- omzendbrief ‘het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs’ – publicatiedatum 21/12/1998



lager onderwijs.

Ouders die niet akkoord gaan met het niet toekennen van een getuigschrift basisonderwijs aan hun kind, hebben toegang tot een beroepsprocedure. De beroepsprocedure is vastgelegd in het schoolreglement. Ouders kunnen evenwel slechts een beroep instellen na een overleg met de

De ouders stellen het beroep in bij het schoolbestuur. Het beroep wordt gedateerd en ondertekend en vermeldt ten minste het voorwerp van het beroep met beschrijving van de feiten en motivering van de ingeroepen bezwaren. Bij deze beschrijving kunnen overtuigingsstukken worden gevoegd.

Het beroep tegen het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs dat behandeld wordt door de beroepscommissie leidt tot:

1. hetzij de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid als:
  - a. de termijn van indiening van het beroep, opgenomen in het schoolreglement, is overschreden;
  - b. het beroep niet voldoet aan de vormvereisten opgenomen in het schoolreglement;
2. hetzij de bevestiging van het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs,
3. hetzij de toekenning van het getuigschrift basisonderwijs.

Het schoolbestuur aanvaardt de verantwoordelijkheid voor de beslissing van de beroepscommissie.

Het resultaat van het beroep wordt aan de ouders schriftelijk ter kennis gebracht uiterlijk op 15 september daaropvolgend.

## 2.8 Financiële bijdrage <sup>14</sup>

Voor scholen van het gesubsidieerd basisonderwijs kan geen direct of indirect inschrijvingsgeld gevraagd worden. Evenmin kunnen er bijdragen worden gevraagd voor materialen die gebruikt worden om de eindtermen te realiseren of de ontwikkelingsdoelen na te streven. Het Vlaams Parlement heeft een lijst vastgelegd met materialen die kosteloos ter beschikking moeten worden gesteld om de eindtermen te realiseren of de ontwikkelingsdoelen na te streven.

### Lijst met materialen:

- |  |  |
|--|--|
| - Bewegingsmateriaal                     | - Muziekinstrumenten                   |
| - Constructiemateriaal                   | - Planningsmateriaal                   |
| - Handboeken, schriften, werkboeken en – | - Schrijfgerief                        |
| blaadjes, fotokopieën, software          | - Tekengerief                          |
| - ICT-materiaal                          | - Atlas                                |
| - Informatiebronnen                      | - Globe                                |
| - Kinderliteratuur                       | - Kaarten                              |
| - Knutselmateriaal                       | - Kompas                               |
| - Leer- en ontwikkelingsmateriaal        | - Passer                               |
| - Meetmateriaal                          | - Tweetalige alfabetische woordenlijst |
| - Multimediamateriaal                    | - Zakrekenmachine                      |

<sup>14</sup> [www.ond.vlaanderen.be/edulex/](http://www.ond.vlaanderen.be/edulex/) zoeken via metadata- omzendbrief ‘kostenbeheersing in het basisonderwijs’ – publicatiedatum op 22/06/2007

### Het schoolbestuur kan wel een bijdrage vragen voor:<sup>15</sup>

- Activiteiten of verplichte materialen die niet noodzakelijk zijn voor de eindtermen en ontwikkelingsdoelen en waarvan de ouders het te besteden bedrag niet zelf kunnen bepalen. Voor deze categorie dient de school een scherpe maximumfactuur te respecteren. Deze bedraagt:

	Geïndexeerd bedrag
<i>Kleuteronderwijs</i> .....	45 euro
<i>Lager</i>	
Per leerjaar.....	85 euro

- Meerdaagse uitstappen. Voor deze categorie dient de school een maximumfactuur van €420 per kind voor de volledige loopbaan lager onderwijs te respecteren. Voor het kleuteronderwijs mag geen bijdrage gevraagd worden. Het basisbedrag voor meerdaagse uitstappen is ook onderworpen aan de jaarlijkse indexering.

- Diensten die de school aanbiedt en die buiten de kosteloosheid en de maximumfacturen vallen. Voor deze categorie worden de kosten opgenomen in een bijdrageregeling. Deze bijdrageregeling wordt besproken in de schoolraad en wordt bij het begin van het schooljaar meegedeeld aan de ouders. De kosten die aan de ouders worden doorgerekend moeten in verhouding zijn tot de geleverde prestatie.

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

In het Decreet Basisonderwijs zijn een aantal beginselen vastgelegd waaraan scholen, die reclame en sponsoring door derden toelaten, zich sinds 1 september 2001 moeten houden.

Artikel 51,§4 bepaalt dat een schoolbestuur dat mededelingen toelaat die rechtstreeks of onrechtstreeks tot doel hebben de verkoop van producten of diensten te bevorderen de volgende principes moet in acht nemen:

1. De door het schoolbestuur verstrekte leermiddelen of verplichte activiteiten moeten vrij blijven van reclame.
2. Facultatieve activiteiten (vb. schoolreis, bosklassen,...) moeten vrij blijven van reclame, behalve wanneer die enkel verwijst naar het feit dat de activiteit of een gedeelte van de activiteit ingericht werd door middel van een gift, een schenking of een prestatie om niet of verricht werd onder de reële prijs door een bij name genoemde natuurlijke persoon, rechtspersoon of een feitelijke vereniging.
3. Reclame en sponsoring mogen niet kennelijk onverenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de school. Dit principe betekent dat er geen schade mag berokkend worden aan de geestelijke en/of lichamelijke gesteldheid van leerlingen en dat sponsoring en reclame in overeenstemming moet zijn met de goede smaak en het fatsoen.
4. Reclame en sponsoring mogen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen.

<sup>15</sup> [www.ond.vlaanderen.be/edulex/](http://www.ond.vlaanderen.be/edulex/) zoeken via metadata – omzendbrief ‘zorgvuldig bestuur in het basisonderwijs’ – publicatiedatum 21/02/2002

Elke school die wenst gebruik te maken van reclame en sponsoring, moet over de hierboven vermelde algemene principes concrete afspraken maken. Het staat vast dat reclame en sponsoring hoe dan ook een rol spelen in de moderne maatschappij en in de belevingswereld van kinderen. Het is daarom essentieel dat er over de fundamentele visie op reclame en sponsoring voorafgaandelijk overleg wordt gepleegd in de schoolraad / participatieraad. Via het schoolreglement worden de ouders geïnformeerd over de afspraken die er m.b.t. sponsoring en reclame gemaakt werden.

Als ouders het niet eens zijn met beslissingen van de school inzake sponsoring, kunnen zij daarover een klacht indienen bij de Commissie Zorgvuldig Bestuur.

## **2.10 Privacy**

Ouders hebben recht op inzage in en recht op toelichting bij de gegevens die op de leerling betrekking hebben, waaronder de evaluatiegegevens, die worden verzameld door de school. Indien na de toelichting blijkt dat de ouders een kopie willen van de leerlingengegevens, hebben ze kopierecht. Indien de school hiervoor een vergoeding vraagt, is deze voorzien in de bijdrageregeling van het schoolreglement.

Iedere kopie dient persoonlijk en vertrouwelijk behandeld te worden, mag niet verspreid worden noch publiek worden gemaakt en mag enkel gebruikt worden in functie van de onderwijsloopbaan van de leerling.

Als bepaalde gegevens ook een derde betreffen en volledige inzage in de gegevens door ouders afbreuk zou doen aan het recht van de derde op bescherming van zijn persoonlijke levenssfeer, wordt de toegang tot deze gegevens verstrekt via een gesprek, gedeeltelijke inzage of rapportage.

In geval van schoolverandering worden tussen de betrokken scholen leerlingengegevens overgedragen onder de volgende voorwaarden:

de gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan;

de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft;

tenzij de regelgeving de overdracht verplicht stelt, gebeurt de overdracht niet indien de ouders er zich expliciet tegen verzetten, na, op hun verzoek, de gegevens te hebben ingezien.

Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door de leerling zijn echter nooit tussen scholen overdraagbaar.

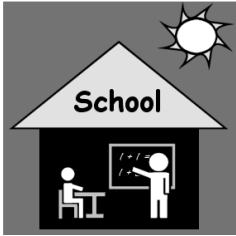
# Deel 3

# Schoolreglement

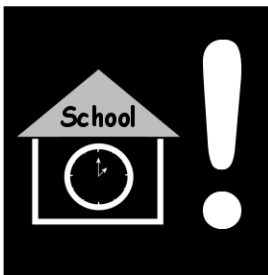
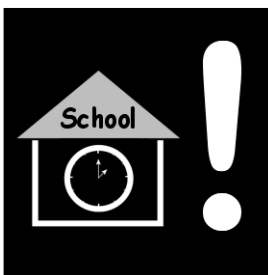


## Deel 1: informatie

### 3.1 contacten

	<b>schoolstructuur:</b> <b>aanbod:</b>  <b>adres:</b>  <b>telefoon:</b> <b>e-mail:</b> <b>website:</b>  <b>directie:</b> <b>e-mail:</b> <b>gsm:</b>	Vrije Gesubsidieerde Basisschool Kleuterschool Lagere school  Kappellestraat 16 8490 Jabbeke  (050) 81 27 14 <a href="mailto:info@klimtoren.be">info@klimtoren.be</a> <a href="http://www.klimtoren.be">www.klimtoren.be</a>  Rebekka Buyse <a href="mailto:rebekka.buyse@klimtoren.be">rebekka.buyse@klimtoren.be</a> 0479 29 53 72
	<b>Secretariaat:</b>  <b>e-mail:</b>	Ann Helsmoortel  <a href="mailto:ann.helsmoortel@klimtoren.be">ann.helsmoortel@klimtoren.be</a>
	<b>Zorgcoördinator:</b>  <b>e-mail:</b>	Karl Van Iseghem  <a href="mailto:karl.vaniseghem@klimtoren.be">karl.vaniseghem@klimtoren.be</a>
	<b>Schoolbestuur:</b>	<p>Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Het schoolbestuur is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de nodige voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs. De uitwerking en concretisatie wordt aan de directeur toevertrouwd.</p> <p>Ons schoolbestuur fungeert onder de naam: VZW Vrije Basisschool Jabbeke  Kappellestraat 16, 8490 Jabbeke</p>

### 3.2 organisatie


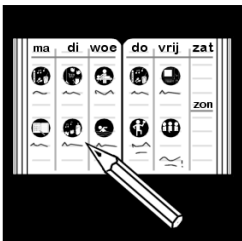
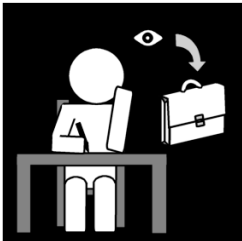
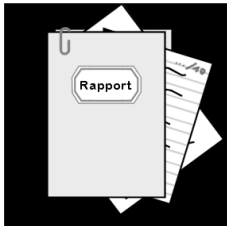
	<b>Scholengemeenschap</b>	<p>Onze school behoort tot de scholengemeenschap 'De vier winden'.</p> <p>De volgende scholen maken deel uit van onze scholengemeenschap:</p> <p>de Vrije Basisschool 't Boompje' te Stalhille, de Vrije Basisschool De Wassenaard te Varsenare, de Vrije Basisscholen De loopbrug te Snellegem en Zerkegem en onze school, De klimtoren.</p>
	<p><b>Schooluren</b></p> <p>Zowel kleuters als lagere schoolkinderen worden opgevangen aan de voorkant of op de binnenspeelplaats van de lagere school.</p> <p><u>Kinderen kunnen niet voor 8u15 en 12u45 op school terecht! (Tenzij ze op school eten).</u></p> <p><b>Voor 8u15 kunt u terecht bij de gemeentelijke buitenschoolse kinderopvang.</b></p>	<p><b>Openingsuren:</b></p> <p>8.15u tot 11.50u</p> <p>13.15u tot 16.30u (op vrijdag tot 15.30u, op woensdag tot 11.30u)</p> <p><b>Aanvang van de lessen 's morgens:</b></p> <p>kleuter en lager: 8.40u</p> <p><b>Einde van de lessen in de voormiddag:</b></p> <p>11.50u (op woensdag om 11.30u)</p> <p><b>Aanvang van de lessen 's middags:</b></p> <p>13.15u</p> <p><b>Einde van de lessen in de namiddag:</b></p> <p>16.00u (vrijdag om 15.00u)</p> <p>Vanaf 8u25 en 13u kunnen de kleuters terecht in de kleuterschool.</p> <p>De kleuters nemen afscheid aan de glazen binnendeur waar een leerkracht van toezicht hen opwacht.. Vandaar gaan zij naar de speelplaats.</p> <p><b>Zowel in de kleuterschool als in de lagere school is op tijd komen een goede gewoonte!!</b></p>

#### Te laat komen

Te laat komen stoort het klasgebeuren. Daarom vragen wij de ouders met aandrang er op toe te zien dat hun kinderen tijdig naar school vertrekken. Wij vragen ook aan de ouders van de kleuters een inspanning te doen om hun kleuters tijdig naar school te brengen zodat de klassen niet gestoord worden.

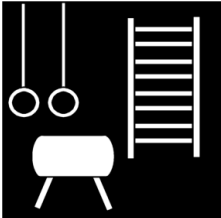



## Vakantie en vrije dagen

	<b>Vakanties</b>	herfstvakantie: 31.10.2016-06.11.2016 kerstvakantie: 26.12.2016-08.01.2017 krokusvakantie: 27.02.2017-05.03.2017 paasvakantie: 03.04.2017 t.e.m. 17.04.2017 (paasmaandag) zomervakantie: 01.07.2017-31.08.2017
	<b>Vrije dagen</b>	Wapenstilstand: 11 november 2016 Maandag 20 maart 2017 Maandag 24 april 2017 1 mei 2017: feest van de arbeid Donderdag 25 mei 2017 en vrijdag 26 mei 2017: O.L.H.-Hemelvaart Maandag 5 juni 2017: Pinkstermaandag
	<b>Pedagogische studiedagen</b>	Woensdag 21 september 2016 Maandag 20 maart 2017
	<b>Agenda kleuterklas:</b>	In de kleuterklas wordt gebruik gemaakt van een heen-en weerschriftje.
	<b>lagere school:</b>	In de lagere school krijgen de kinderen een agenda van de school. De <b>agenda</b> is een werkinstrument en communicatiemiddel tussen leerkracht, leerling en ouders.
	<b>Huiswerk</b>	Wij willen de kinderen begeleiden naar zelfstandigheid en u een zicht geven op wat ze kunnen of minder kunnen. Vandaar dat de kinderen op regelmatige basis <b>huiswerk</b> meekrijgen. <b>Het is de bedoeling dat de kinderen deze taak zelfstandig oplossen. Vanzelfsprekend mag u uw kind hierbij helpen. Wanneer het huiswerk echt niet lukt, dan kunt u dat neerschrijven voor de leerkracht; het kind krijgt dan extra uitleg.</b>
	<b>Rapporten</b>	proefwerkrapporten: De proefwerkrapporten zijn een halt-moment na een belangrijke periode en moeten een overzicht geven van de vaardigheden en de kennis die de leerlingen hebben bereikt. Er is een rapport met Kerstmis en op het einde van het schooljaar



## Lichamelijke opvoeding en zwemmen

	<b>lichamelijke opvoeding</b>	Elke klas krijgt <b>twee uur sport per week</b> . Het gypak bestaat uit een wit t-shirt en een zwart of blauw kort broekje, met sportschoenen. Dit alles wordt in een gymzak opgeborgen.
	<b>Zwemmen</b>	<b>Het schoolzwemmen</b> behoort tot het aanbod binnen de lessen lichamelijke opvoeding waarbij ook de eindtermen bepalend zijn. Leerlingen van het 6 <sup>de</sup> leerjaar zwemmen gratis

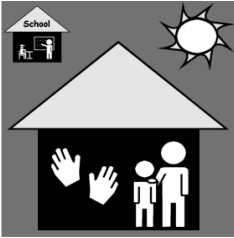

Leerplichtige leerlingen die niet kunnen deelnemen aan een turnles/zwemles moeten een geldige verantwoording kunnen voorleggen. Het busvervoer en het inkomgeld voor het zwembad zit in de maximumfactuur vervat. De school staat in voor de meerprijs.

Het turnpak voor de school bestaat uit een t-shirt met bedrukt logo. U kan dit via de school aanschaffen. Een donkerblauw sport/rennersbroekje en turnschoenen zijn gewenst.

De school bepaalt, naargelang de organisatie het mogelijk maakt, waar de niet-zwemmers blijven. Dit kan op school zijn of onder begeleiding van een leerkracht in het zwembad.


Ook in de kleuterschool wordt aan bewegingsopvoeding gedaan. Voor de kleuters is geen turnpak vereist.

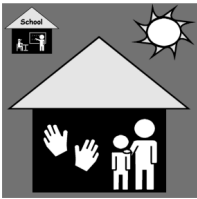
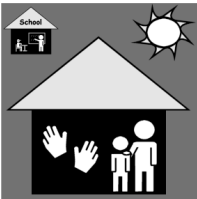

### 3.3 Samenwerking

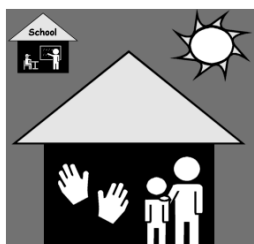
	<p><b>Op niveau van de Leerlingen:</b></p> <p><b>Leerlingenraad</b></p>	<p>Op onze school zorgt de leerlingenraad voor overleg tussen leerlingen, leerkrachten en directie. De leerlingen van de leerlingenraad vertegenwoordigen alle andere leerlingen en kunnen verslag uitbrengen via diverse kanalen. De leerlingenraad wordt elk jaar opnieuw opgestart in september. Leerlingen vanaf 4de leerjaar zetelen hierin.</p>
	<p><b>Op niveau van de ouders:</b></p> <p><b>oudercontacten</b></p>	<p>Met Kerstmis en einde schooljaar is er een oudercontact voor de kleuters en de leerlingen. U kan dan een gesprek hebben met de klastitularis. U wordt daar voor uitgenodigd.</p> <p>Eind augustus zijn er opendeurdagen om kennis te maken met de nieuwe klas.</p> <p>Voor niet samenwonende ouders verwachten wij dat u zelf instaat voor het doorgeven van de informatie, tenzij de leerkracht uitdrukkelijk wordt gevraagd om dat zelf te doen.</p>

U kan als ouder altijd een afspraak vastleggen om een gesprek te hebben met de directie, de leerkracht, de zorgcoördinator, de medewerker van het CLB. Het volstaat om een telefonisch, per mail of via de agenda/heen-en weerschriftje een afspraak vast te leggen.

Indien wij dat nodig achten kan u eveneens op de overlegmomenten, MDO's (multidisciplinair overleg), die op regelmatige tijdstippen op school doorgaan worden uitgenodigd.

	<p><b>Het CLB Brugge(n)</b></p>	<p>Vestiging Legeweg 83A 8200 Sint-Andries (Brugge) tel. (050) 440.220 <a href="mailto:brugge2@clbbrugge.be">brugge2@clbbrugge.be</a> <a href="http://www.clbbrugge.be">www.clbbrugge.be</a></p>
	<p><b>Op niveau van de ouders:</b></p> <p><b>De ouderraad</b></p>	<p>Op onze school is een ouderraad werkzaam. Zij komen 1 keer per maand samen om activiteiten voor te bereiden t.v.v. de school.</p> <p>De voorzitter is mevr. Christine Machiels</p> <p>Op de website vind je een link naar de ouderraad.</p> <p>U kan ook altijd contact opnemen via de school of via <a href="mailto:ouderraad@klimtoren.be">ouderraad@klimtoren.be</a></p>

	<b>De schoolraad</b>	<p>De schoolraad heeft adviesrecht in verband met schoolgebonden materies. De schoolraad bestaat uit 3 verkozen leden uit drie verschillende geledingen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▯ de lokale gemeenschap</li> <li>▯ De ouders</li> <li>▯ De leerkrachten</li> </ul>
	<b>Klassenraad</b>	<p>De directie en leerkrachten van betrokken leerlingengroep vormen samen de klassenraad. In deze raad wordt overlegd over de toekenning van de getuigschriften, het overzitten van leerlingen en de samenstelling van leerlingengroepen. Ook mogelijke tuchtmaatregelen worden hier genomen. De klassenraad kan advies inwinnen bij het CLB om haar beslissingen te ondersteunen</p>
	<b>Bij niet- akkoord</b>  <b>Commissies</b>	<p><b>Commissie Zorgvuldig Bestuur</b>  Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming  AGODI  t.a.v. Marleen Broucke  Kamer 1C 24  Koning Albert II-laan 15, 1210 Brussel  ☎ 02 553 65 56  e-mail: <a href="mailto:zorvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be">zorvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be</a></p> <p><b>Commissie Leerlingenrechten</b>  Commissie inzake Leerlingenrechten  t.a.v. Sara De Meerleer (Basisonderwijs)  H. Consciencegebouw, lokaal4M11  Koning Albert-II laan 15, 1210 Brussel  ☎02/553 92 12  e-mail:  <a href="mailto:commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be">commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be</a></p> <p><b>Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen</b>  Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen  Guimardstraat 1, 1040 Brussel  ☎ 02 507 06 01</p>

	<b>Zorgbeleid</b>	<b>zorgcoördinator:</b> Karl Van Iseghem <b>Karl.vaniseghem@klimtoren.be</b> <b>Of (050) 81.27.14</b>
---	-------------------	--

Op geregelde tijdstippen vindt bij ons op school een Multi Disciplinair Overleg (MDO) plaats, dit met een minimum van éénmaal per trimester. Echter als de nood zich voordoet, wordt een extra overleg gepland. De leden van het MDO zijn de klasleerkracht, directie, zorgcoördinator, paramedici, CLB. Tijdens het MDO worden de individuele vorderingen van het kind besproken. Ook externe paramedici zoals logopedisten, kinesitherapeuten, psychologen of coördinatoren van een REVA wonen, indien nodig, het MDO bij.

Op die manier wordt een optimale zorg verstrekt, kunnen wij onze communicatie optimaliseren en de noden in het belang van het kind op elkaar afstemmen.

Op het MDO worden de besluiten genoteerd om de nodige zorg te verstrekken.

Er wordt ook telkens genoteerd wie boodschappen overbrengt aan de ouders. Dit kan gebeuren door de klasleerkracht op een oudercontact, of een informeel moment, op een gesprek op school waarvoor u wordt uitgenodigd door de zorgcoördinator, door de directie of door de logopedist of kinesist waarbij uw kind therapie loopt. Alle leden die het MDO bijwoonden zijn hiervoor bevoegd.

**Als school hebben wij een kennisgevingsplicht tegenover de ouders. Over elk kind wordt een leerlingendossier bijgehouden. U heeft steeds recht op inzage, verbetering en verwijdering van gegevens.**

## Deel II: het reglement

### 1. Engagementsverklaring

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

- Een intense samenwerking tussen onze school en ouders: afspraken oudercontact: we zijn partners in de opvoeding van je kind. Daarvoor plannen we, naast heel wat informele gesprekken, formele contacten. Zoals oudercontacten voor de kerst-en grote vakantie. U kan ook uitgenodigd worden op een multidisciplinair overleg (leerkracht/clb/zorgcoördinator, directie, therapeut/ouder(s) ) We maken steeds in overleg een afspraak.
- Aanwezig zijn op school en op tijd komen: wij willen u vragen om uw kind steeds op tijd op school aanwezig te laten zijn. Uw kind dient 's morgens ten laatste om 8.35u aanwezig te zijn op school en 's middags om 13.10u.
- Onze school voert een zorgbeleid. Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Die 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, kun je dit melden aan de directie. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je kind mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De school kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig hebt en wat wij als school kunnen organiseren.

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

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

- Ook schriftelijk kan je via het heen-en weerschriftje bij de kleuters of het agenda of de rapporten bij de lagere schoolkinderen informatie vinden over je kind. We willen graag dat u steeds tekent voor gelezen. U kan ook steeds zelf iets noteren in het schriftje of het agenda.
- Als je zorgen hebt, of vragen bij de aanpak van jouw kind dan kan je op elk moment zelf een afspraak maken met de leerkracht of de directie of de zorgcoördinator. Aarzel nooit om contact op te nemen bij vragen.

- Wij verwittigen de ouders bij elke niet-gewettigde afwezigheid
  - Graag een seintje (telefoon of mail) indien uw kind afwezig is en met welke reden.
  - Wij stimuleren graag het geregeld lezen van Nederlandstalige boeken (vooral voor anderstalige kinderen) die u eventueel kan uitlenen in de bibliotheek van Jabbeke. Je kan eruit voorlezen of jouw kind laten luidop lezen. Zo stimuleert u het taalgebruik van uw kind.
- We verwachten van de ouders dat ze positief staan ten aanzien van extra initiatieven en maatregelen (taaltraject en/of taalbad) die de school neemt om de taalachterstand van hun kind weg te werken en dat ze alles aan doen om hun kind, ook in de vrije tijd, te stimuleren bij het leren van Nederlands.

## 2. Inschrijvingen van leerlingen

Een kind is pas ingeschreven in onze school als de ouders schriftelijk instemmen met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft een kind bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel wanneer de ouders beslissen om het kind van school te veranderen, zij niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement.

We nemen dan ook graag de tijd om samen met u:

- het pedagogisch project te duiden
- het schoolreglement te overlopen
- een antwoord te zoeken op mogelijke vragen
- een bezoekje te brengen aan de school
- de nodige formaliteiten te vervullen en de documenten in te vullen

De capaciteit van onze school is als volgt:

maximum aantal kleuters:	200
maximum aantal leerlingen lager onderwijs:	325

**a) aanmelden en inschrijven**

Onze school heeft momenteel geen capaciteitsprobleem en kan alle leerlingen inschrijven vanaf de maand september van het voorafgaande schooljaar.

### b) weigeren van leerlingen

Onze school moet haar capaciteit vastleggen (zie hierboven), de capaciteitsbepaling gebeurde op basis van het aantal beschikbare klassen en is terug te vinden in deze brochure en op de website. Eens onze capaciteit bereikt is, wordt elke bijkomende leerling geweigerd. Elke geweigerde leerling krijgt dan een weigeringsdocument en wordt als geweigerde leerling in het inschrijvingsregister geschreven. De volgorde van geweigerde leerlingen in inschrijvingsregister valt weg op de 5<sup>de</sup> schooldag van oktober van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft. Voor de instappertjes blijft de volgorde van het inschrijvingsregister behouden tot de 30 juni van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking had.

**c) kind met verslag buitengewoon onderwijs**

- Heeft je kind een inschrijvingsverslag voor het buitengewoon onderwijs dan zullen wij je kind inschrijven onder de ontbindende voorwaarde. De school onderzoekt, samen met de ouders en het CLB, of ze de nodige ondersteuning kan bieden aan dit kind op het vlak van onderwijs, therapie en verzorging. Na onderzoek wordt de beslissing schriftelijk of via elektronische drager binnen de 4 kalenderdagen aan de ouders bezorgd. De ouders krijgen toelichting bij de beslissing door de

directeur.

Het schoolbestuur stuurt haar beslissing naar AGODI.

- Wanneer pas na een inschrijving blijkt dat de leerling in kwestie een verslag heeft dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, wordt de inschrijving automatisch omgezet in een inschrijving onder ontbindende voorwaarde. De school zal dan alsnog overleg organiseren met de ouders, klassenraad en CLB over de aanpassingen die nodig zijn om de leerling mee te nemen in het gemeenschappelijk curriculum of om de leerling studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum.

### ***Doorlopen van inschrijving***

Is je kind ingeschreven in de kleuterschool, dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het 1<sup>ste</sup> leerjaar in VBS De klimtoren.

### **d) Toelatingsvoorwaarden 1<sup>ste</sup> leerjaar**

Je kind kan pas instappen in het 1<sup>te</sup> leerjaar als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. Een taalproef kan noodzakelijk zijn bij onvoldoende aanwezigheid in de kleuterschool.

### **e) screening niveau onderwijstaal**

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

## **3. Ouderlijk gezag**

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

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

### ***3.2 Neutrale houding tegenover de ouders***

De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen. Zolang er geen vonnis van de rechter is, houdt de school zich aan de afspraken gemaakt bij de inschrijving. Is er wel een vonnis, dan volgt de school de afspraken zoals opgelegd door de rechter.

## **4. Organisatie van de leerlingengroepen <sup>16</sup>**

### **4.1 overzitten**

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

Wil de school dat je kind een jaar overdoet, dan is dit omdat ze ervan overtuigd is dat dit voor uw kind de

<sup>16</sup> [www.ond.vlaanderen.be/edulex/](http://www.ond.vlaanderen.be/edulex/) zoeken via metadata – decreet ‘zittenblijven in het basisonderwijs’ – publicatiedatum 15/05/2014

beste oplossing is. De genomen beslissing wordt ten aanzien van de ouders schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school geeft ook aan welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor uw kind zijn. De school neemt deze beslissing dus in het belang van uw kind.

#### **4.2 overslaan**

Ook bij het overslaan van een jaar, beslist de school. De overheid heeft wel vastgelegd dat in het gewoon onderwijs een leerling minimaal 4 jaar in het lager onderwijs moet doorbrengen.

#### **4.3 bepaling leerlingengroep**

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



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




### 3.3 Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders

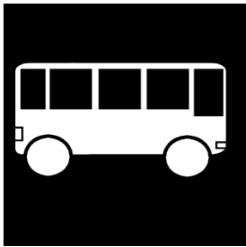

Wanneer de ouders niet meer samenleven, maakt de school met beide ouders afspraken over de wijze van informatiedoorstroming en de manier waarop beslissingen over het kind worden genomen.

## 5. Afwezigheden

	<b>Wegens ziekte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Is een kind méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek dan is een medisch attest verplicht.</li> <li>• Is het kind minder dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan is een briefje van de ouders voldoende. Zo'n briefje van de ouders kan slechts 4 keer per schooljaar.</li> <li>• Is het kind chronisch ziek, dan nemen de ouders contact op met de school en het CLB.</li> <li>• Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaats vinden.</li> </ul> <p>De ouders verwittigen de school zo vlug mogelijk. En bezorgen het ziektebriefje aan de klastitularis. De school zal het CLB contacteren bij twijfel over een medisch attest.</p>
	<b>Andere afwezigheden</b>	<p>Soms moet een kind om een andere reden afwezig zijn. De ouders bespreken dit op voorhand met de directie. Het betreft hier afwezigheid wegens:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- en aanverwant tot en met de tweede graad;</li> <li>• het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties;</li> <li>• de deelname aan time-out-projecten;</li> <li>• in echt uitzonderlijke omstandigheden afwezigheden voor persoonlijke redenen.</li> </ul> <p>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</p>

		leerplicht veronderstelt dat een kind op school is van 1 september tot en met 30 juni.
	<b>Problematische afwezigheden</b>	De school verwittigt de ouders van elke niet-gewettigde afwezigheid. Na meer dan 10 halve dagen problematische afwezigheden stelt de school samen met het CLB een begeleidingsdossier op. De ouders worden uitgenodigd voor een gesprek.

## 6. Eén- of meerdaagse uitstappen

	<b>Eéndaagse uitstappen</b>	<p>De ondertekening van dit schoolreglement geldt als toestemming voor deelname aan de ééndaagse uitstappen. Als de ouders de toestemming bij een concrete ééndaagse extra-murosactiviteit toch zouden weigeren, dienen zij dat vooraf aan de school te melden. Ouders kunnen de deelname niet weigeren wanneer de extra-murosactiviteit minder dan een volledige lesdag duurt. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten dienen op de school aanwezig te zijn.</p> <p>Onomkeerbare kosten die hieraan verbonden zijn kunnen op de ouders worden verhaald. (vb vervoerskosten, administratiekosten...)</p>
	<b>Meerdaagse uitstappen</b>	<p>Bij een meerdaagse extra-murosactiviteit is een afzonderlijke schriftelijke toestemming van de ouders vereist. Het streefdoel is dat alle leerlingen deelnemen aan extra-murosactiviteiten. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten dienen op de school aanwezig te zijn.</p> <p>Op onze school is er in het derde leerjaar een meerdaagse uitstap.</p>

## 7. Getuigschrift basisonderwijs

De school stelt tegen 20 juni een lijst op van de leerlingen die op 30 juni het lager onderwijs zullen voltooien. De klassenraad beslist welke leerlingen het getuigschrift behalen en welke niet. Hierbij wordt enkel gekeken naar de leerplandoelen die het bereiken van de eindtermen beogen. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan de regelmatige leerlingen die in voldoende mate die doelen uit het leerplan die het bereiken van de eindtermen beogen, hebben bereikt. De leerlingen die geen getuigschrift behalen, krijgen een attest met de vermelding dat ze het laatste jaar de lessen regelmatig hebben gevolgd. In dit attest geeft de klassenraad de motivatie waarom geen getuigschrift wordt toegekend en aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan schriftelijk mee.

### Procedure tot uitreiking van het getuigschrift:

De school zal gedurende de hele schoolloopbaan van uw kind communiceren over zijn leervorderingen. Ouders kunnen inzage in en toelichting bij de evaluatiegegevens krijgen. Indien na toelichting blijkt dat de ouders een kopie wensen, dan kan dat. Na juni beslist de klassenraad op basis van onderstaande criteria of uw kind al dan niet het getuigschrift basisonderwijs kan krijgen. De beslissing wordt uiterlijk schriftelijk op 30 juni aan de ouders meegedeeld. De ouders worden geacht de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 1 juli in ontvangst te hebben genomen. Bij niet ontvangst, wordt het getuigschrift geacht op 1 juli te zijn ontvangen.

Of een leerling het getuigschrift krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. Daarbij zal de groei die de leerling doorheen de schoolloopbaan maakte, en de zelfsturing die hij toont, zeker een rol spelen.

De klassenraad houdt onder andere rekening met onderstaande criteria:

- De klassenraad gaat na of de leerplandoelen die het bereiken van de eindtermen beogen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald met het oog op het vervolgonderwijs in de A-stroom van het secundair onderwijs.
- de groei die de leerling doorheen de schoolloopbaan maakte, en de zelfsturing die hij toont
- De schoolrapporten van het lopende en voorafgaande schooljaar;
- De evaluaties van het lopende en voorafgaande schooljaar
- De gegevens uit het LVS;
- Gegevens over het sociaal-emotioneel functioneren van de leerling;
- Het verslag van de leerkracht die tijdens het laatste schooljaar het hoogste aantal lestijden heeft gegeven aan de leerling.
- ...

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

### Beroepsprocedure:

Ouders die niet akkoord gaan met het niet toekennen van een getuigschrift basisonderwijs aan hun kind, hebben toegang tot een beroepsprocedure.

Beroepsprocedure:

- De ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst

van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur.

- Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.  
Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
- Na het overleg beslist de directeur om de klassenraad al dan niet opnieuw te laten samenkomen om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen.
- De directeur of de klassenraad brengen de ouders schriftelijk op de hoogte van de beslissing.
- Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.

De ouders worden binnen 10 dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen, uitgenodigd voor een gesprek. De schoolvakanties schorten de termijn van 10 dagen op.

De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus.

De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.

Het resultaat van het beroep wordt aan de ouders schriftelijk ter kennis gebracht uiterlijk op 15 september daaropvolgend.

## 8. Onderwijs aan huis

Als een kind meer dan 21 dagen ononderbroken afwezig is wegens ziekte kunnen de **ouders een schriftelijke aanvraag indienen voor tijdelijk onderwijs aan huis**, synchroon internet onderwijs of een combinatie van beiden. De directeur zal dan op zoek gaan naar een leerkracht om dit kind 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leerkracht om de lessen af te stemmen op de klas van het kind. Eventueel neemt de school in overleg met de ouders contact op met de vzw. Bednet (<http://www.bednet.be/>). De school en de ouders maken concrete afspraken over opvolging en evaluatie. **Ook ouders van chronisch zieke kinderen kunnen dergelijke aanvraag indienen, maar voor deze kinderen gelden er andere voorwaarden.**

## 9. Orde-en tuchtmaatregelen

Elke klastitularis stelt samen met zijn leerlingen een gedragcode op.

### 9.1 Ordemaatregelen

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

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

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

Voor kinderen waar ordemaatregelen geregeld voorkomen, wordt in overleg met ouders en CLB bijkomende afspraken opgemaakt.

Wanneer het gedrag van de leerling, ook met een begeleidingsplan, een probleem wordt voor het verstrekken van onderwijs of om het opvoedingsproject te realiseren, kan er een tuchtmaatregel genomen worden.

### 9.2 Tuchtmaatregelen

Wanneer het gedrag van een leerplichtige leerling in het lager onderwijs een gevaar of ernstige belemmering vormt voor de goede werking van school of voor de fysieke of psychische veiligheid en integriteit van medeleerlingen, personeelsleden of anderen, dan kan de directeur een tuchtmaatregel nemen.

#### **a) Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:**

- Een tijdelijke uitsluiting van minimaal één schooldag en maximaal 15 opeenvolgende schooldagen;
- Een definitieve uitsluiting.

#### **b) Preventieve schorsing als bewarende maatregel**

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

De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld aan de ouders van de betrokken leerling. De directeur bevestigt deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan 5 opeenvolgende schooldagen. Uitzonderlijk kan deze periode eenmalig met 5 opeenvolgende schooldagen verlengd worden, indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De directeur motiveert deze beslissing.

#### **c) Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting**

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

- a) 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.
- b) De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden schriftelijk uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. De uitnodiging moet minstens 5 dagen vooraf bezorgd worden aan de ouders.
- c) Intussen hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
- d) Na het gesprek neemt de directeur een beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen een termijn van 5 dagen aangetekend aan de ouders van de betrokken leerling bezorgd. De beslissing vermeldt de beroepsmogelijkheden bij een definitieve uitsluiting.

Als ouders geen inspanning doen om hun kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na één maand (vakantiedagen niet meegerekend). Is het kind één maand na de schriftelijke kennisgeving nog niet in een andere school ingeschreven, dan is onze school niet langer verantwoordelijk voor de opvang van de uitgesloten leerling. Het zijn de ouders die erop moeten toezien dat hun kind aan de leerplicht voldoet. Het CLB kan mee zoeken naar een oplossing.

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

#### ***d) Opvang op school in geval van preventieve schorsing en (tijdelijke en definitieve) uitsluiting.***

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

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

### **9.3 Beroepsprocedure na een definitieve uitsluiting**

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

- Binnen 5 dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.  
Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.
  - het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;
  - het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt.  
Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

- Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.  
De ouders worden binnen 10 dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen uitgenodigd voor een gesprek. De schoolvakanties schorten de termijn van 10 dagen op. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar consensus.  
De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.
- Het schoolbestuur zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

## **10. Bijdrageregeling**

### **a) wijze van betaling**

Onze school werkt met een maandelijkse factuur, alle verbruikte goederen worden hierop in detail weergegeven. Gelieve deze steeds grondig na te zien. Gelieve zelf nooit bedragen te veranderen, wanneer u denkt dat er een vergissing is, contacteer dan steeds het secretariaat. U krijgt dan eventueel een aangepaste factuur.

Wij vragen u bij het begin van een schooljaar een formulier in te vullen waarmee u aan uw bank toestemming tot betaling via domiciliëring geeft. Deze manier van betalen maakt het voor onze administratie een stuk eenvoudiger. U kan deze domiciliëring te allen tijde opzeggen indien u dat wenst. Indien u geen domiciliëring hebt genomen, vragen wij u vriendelijk om de factuur uiterlijk 10 dagen na ontvangst te betalen.

### **b) bij wie kan je terecht i.v.m. betalingsmoeilijkheden?**

Indien u problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kunt u contact opnemen met de directeur. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingswijze. Wij verzekeren een discrete behandeling van uw vraag.

### **c) geheel of gedeeltelijke onbetaalde rekeningen**

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dit niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen van een aangetekende ingebrekestelling. Vanaf dat moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

### **d) Echtscheidingen**

De school gaat ervan uit dat de beide partners verantwoordelijk zijn voor de opvoeding van de kinderen. De betalingen van de rekeningen gebeuren dan ook:

- geheel door één van de ouders, waarbij de ouders onderling overeenkomen
- ofwel een 50%-50% regeling voor elk van de ouders.

Opsplitsingen omwille van week om week of dag-regelingen kunnen door de school niet in aanmerking genomen worden om de facturatie door te voeren.

**e) afwezigheden en afzeggingen**

Afwezigheden en afzeggingen (bv; maaltijden): de gemaakte kosten worden aangerekend indien u pas na 9u, de dag zelf een maaltijd annuleert.

In geval van ziekte hoeft u de maaltijd niet te annuleren, de klastitularis weet dan tijdig dat het kind niet in de klas is en kan dit doorgeven aan het secretariaat.



Categorie	Aard	Raming van het Maximumbedrag
Maaltijden	-Warme maaltijd met drank+soep -lunch met drank	€ 3,50 € 1
Klasdrankjes	Kleuterklas: -Melk Lagere school: -Melk - chocomelk -sap(appelsap/sinaasappelsap)	€ 0,30  € 0,30 € 0,35 € 0,65
Didactische uitstappen + zwemmen + schaatsen	Afhankelijk van bestemming	€ 85 per schooljaar per lager schoolkind.  € 45 per schooljaar voor kleuters.
Turnkledij	Turntruitje met logo van de school	€ 7
Fluohesje	Eerste is gratis, na verlies komt het bedrag op de rekening	€ 4,50
Schoolreis lager	Afhankelijk van bestemming	Max. € 25
Foto (vrijblijvend)	Klasfoto	€ 3,00
Zwemmen (Olympiabad Brugge)	Van 1 <sup>ste</sup> tem 5 <sup>de</sup> leeraar (zwembad + busvervoer) 6 <sup>de</sup> leerjaar: gratis	€ 3,5
Uitstap naar zee (kleuters)	Met de bus naar de Vosseslag/ De Haan	€ 10
Culturele uitstap	-toneelvoorstelling	Gratis (betaald door de gemeente Jabbeke)
Leermiddelen	Alle handboeken en werkboeken lagere school	Gratis
Kinderboerderij,	3de kleuterklas Activiteiten op de boerderij	€ 8 (bus gesponsord door ouderraad)

Meerdaagse uitstap	3 <sup>de</sup> leerjaar	€ 40,00
--------------------	--------------------------	---------

## Abonnementen

In de **kleuterschool** kunt u zich vrijblijvend abonneren op de volgende tijdschriften:

Dopido voor de eerste kleuterklassen: €33/jaar.

Dokadi voor de 2de kleuterklassen: €33/jaar.

Doremi voor de 3de kleuterklassen: € 33/jaar.

Voor de **lagere school** kunt u zich vrijblijvend abonneren op:

Zonnekind voor 1ste en 2de leerjaar: € 36/jaar

Zonnestraal voor 3de en 4de leerjaar: € 36/jaar

Zonneland voor 5de en 6de leerjaar: € 36/jaar

Maan-roos-vis tijdschrift van Zwijsen: € 26/jaar voor 10 nummers,  
€30/jaar voor 10 nummers met speel-leesboek

Boektoppers: 4 boeken + luisterboek: € 20 (voor kleuters en lager)

Boektoppers kleuters: abonnement 7 prentenboeken + CD: € 32

Klap: (3<sup>de</sup> en 4<sup>de</sup> lj): € 17/jaar (10 tijdschriften)

Kits, 5de en 6de leerjaar: € 18/jaar ( 18 kranten en 4 bijlagen)

Leesleeuw (vanaf 3de kleuter): €29,95/jaar

Rompompom (tijdschrift kleuters) abonnement 10 nummers: 26 euro OF  
10 nummers + rekendoeboek: 30 euro

Robbe en Bas (2delj): € 27/jaar

Vlaamse Filmpjes (5de/6de lj): € 30/jaar

Straffe Belgen (5de en 6de lj): €25/jaar

Leeskriebel (2<sup>de</sup> graad): €27/jaar

Leesknuffel (2<sup>de</sup> + 3<sup>de</sup> kleuter): €36/jaar

Leesbeestje (1<sup>ste</sup> kleuter): €20/jaar

En action groeiboek (5<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> leerjaar): € 9,40

geloofstijdschriften:

Simon: voor kinderen (2de tot 4de lj) € 9

Samuel: voor kinderen van (5de en 6de lj): € 9

Naomi (3<sup>de</sup> klas + 1<sup>ste</sup> lj): € 9

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

Personen en bedrijven die de school sponsoren kunnen worden vermeld in de schoolkrant , of via affiches, sponsorboekjes die uitgegeven worden bij schoolse evenementen.

## **12. Vrijwilligers**

De school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. De vrijwilligerswet verplicht de scholen om de vrijwilligers over een aantal elementen te informeren. Elke vrijwilliger ontvangt een kopie van de desbetreffende verzekering tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid (polisnummer:26.122.889 ) De vrijwilliger krijgt ook een contract met hun juridisch statuut en afgesproken onkostenvergoeding.

De school is aansprakelijk voor de schade die de vrijwilliger aan derden veroorzaakt bij het verrichten van vrijwilligerswerk. Ingeval de vrijwilliger bij het verrichten van vrijwilligerswerk de school of derden schade berokkent, is hij enkel aansprakelijk voor zijn bedrog en zijn zware fout. Voor zijn lichte fout is hij enkel aansprakelijk als die hem eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt.

Het vrijwilligerswerk houdt in dat de vrijwilliger geheimen kan vernemen ten aanzien waarvan hij gehouden is tot de geheimhoudingsplicht bedoeld in art.458 Strafwetboek 'Geneesheren, heilkundigen, officieren van gezondheid, apothekers, vroedvrouwen en alle andere personen uit hoofde van hun staat of beroep kennis dragen van geheimen die hun zijn toevertrouwd, en deze bekend maken buiten het geval dat zij geroepen zijn om in rechte of voor een parlementaire onderzoekscommissie getuigenis af te leggen en buiten het geval dat de wet hen verplicht die geheimen bekend te maken, worden gestraft met gevangenisstraf van acht dagen tot zes maanden en met een geldboete van € 2,50 tot € 12,50.

Een vrijwilliger gaat discreet om met geheimen die hem/haar zijn toevertrouwd. (Inzage in artikel 458 van het Strafwetboek is mogelijk bij de directie)

## **13. Welzijnsbeleid**

### **a) Medicatie**

In uitzonderlijke gevallen kan een ouder aan de leerkracht vragen om medicatie toe te dienen aan een kind. Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de dokter, mogelijk met de juiste dosering en toedieningswijze.

Andere verpleegkundige handelingen of medische handelingen, andere dan via orale (via de mond) of percutane (via de huid) weg, via oogindruppeling of oorindruppeling, mogen niet worden gesteld door ongekwalificeerd schoolpersoneel.

### **b) Ongeval of ziekte**

Wanneer een kind zich heeft bezeerd, wordt het in de mate van de mogelijkheden met de beste zorgen omringd. Als er met Uw kind iets voorvalt, proberen wij met U contact op te nemen. Indien ernstig wordt direct medische hulp ingeroepen, liefst na overleg met ouders.

De huisarts die u opgaf bij inschrijvingen, indien deze in Jabbeke woont, wordt verwittigd als er iets ernstig voorvalt met uw kind.

De huisarts die wij anders contacteren is dr. K. Bonny,  
Kapellestraat 13, 8490 Jabbeke  
☎ 050 82 08 08

Onze Eerste Hulpmedewerkers op school zijn: mevr. Ann Helsmoortel (secretariaat) en  
mevr. Ursula Baelde (zorgjuf)

Indien een ziekenhuis nodig zou zijn, contacteren wij: AZ St. Jan, Campus Sint-Jan  
Ruddershove 10, 8000 Brugge  
☎ 050 45 21 11

Mogen wij U ook vragen uw kinderen niet naar school te sturen indien:

- Uw kind koorts heeft.
- Uw kind de les niet in normale omstandigheden kan volgen.
- Uw kind een besmettelijke aandoening heeft.

### **c) Werkwijze bij schoolongevallen.**

Bij een ongeval op weg naar of van school, contacteert U best zo vlug mogelijk de directie of het secretariaat. Daar krijgt U de nodige formulieren. U moet zelf enkel nog uw rekeningnummer invullen. De arts vult het blad achteraan in en u kan dit terugbezorgen op school. De verzekering (KBC) zal u een brief toesturen met een referentienummer. U kan dan alle attesten bezorgen aan de verzekering. U ontvangt dan snel het verschil tussen de ziekenfondsuitkering en uw werkelijke uitgaven op uw bankrekening.

De schoolverzekering omvat een aansprakelijkheidsverzekering en een verzekering voor lichamelijke ongevallen. Alleen lichamelijke schade komt hier ter sprake. De school betaalt integraal de kosten voor de verzekering.

Tussenkost voor beschadiging per tand door het ongeval bedraagt maximaal 347,05 euro. De tussenkost per ongeval is maximaal 991,57 euro.

De leerlingen die op weg van en naar school een ongeval hebben, melden dit onmiddellijk bij de directie. Wanneer doktershulp nodig is, waarschuwt de directie de ouders. Zijn de ouders niet bereikbaar, dan neemt de directie de beslissing.

*Uiteraard is enkel de kortste weg van en naar school/thuis van toepassing op onze verzekering.*

### **d) Materiële schade**

Leerlingen die materiële schade berokkenen aan medeleerlingen, we denken aan het stuk maken van bril, beschadigen van kledij, fiets, schoolgerei,... moeten de medeleerlingen vergoeden en eventueel de verzekering "Familiale Burgerlijke Verantwoordelijkheid" die door de ouders werd afgesloten bij de maatschappij van hun keuze, aanschrijven. De school kan geenszins aansprakelijk gesteld worden.

### e) Een kind is ziek.

U verwittigt zo vlug mogelijk de directeur of de school. Dit kan telefonisch of per mail.

Lessen en taken kunnen in samenspraak met de leerkracht worden opgehaald.

Indien Uw zoon of dochter om medische redenen herhaaldelijk niet mag zwemmen of aan de sportlessen kan of mag deelnemen, bezorgt u een doktersattest.

### f) Luisjes op school

Gelieve ook de school te waarschuwen indien luisjes worden vastgesteld. Op die manier kunnen wij als school de nodige maatregelen treffen en erger voorkomen. Om de ongemakken zoveel mogelijk te beperken, wordt intens samengewerkt met het CLB. We eigenen ons het recht toe om onder toezicht en/of de samenwerking van/met het CLB de haren van de kinderen te controleren. Wij rekenen op u als ouder voor enig begrip. Gezien het bij luisjes om een 'besmettelijke ziekte' gaat kunnen we via de schoolarts verplichten om kinderen met een haard van besmetting tot na een doeltreffende behandeling thuis te houden.

Onze school beschikt ook over een 'kriebelteam', enkele mensen van de ouderraad komen af en toe langs om de klassen op luisjes te onderzoeken. Discretie is gegarandeerd.

### g) Schooldrank

De kinderen van de **kleuterschool** kunnen enkel melk of water drinken op onze school. Ze mogen ook steeds een flesje water van thuis meebrengen. Het water wordt gratis aangeboden.

De verbruikte melkjes worden door de klasjuf bijgehouden op een lijst. Maandelijks worden deze gefactureerd via de schoolrekening.

U kan aan de juf melden of uw kind wel of niet een melkje neemt van de school.

De kinderen van de lagere school kunnen naast melk en chocomelk, fruitsap van de Wereldwinkel drinken. We kiezen hier als school bewust voor en vertellen ook aan de kinderen waarom we hiervoor kiezen. Zo proberen we op onze manier ons steentje bij te dragen aan een betere wereld...

Ook hier kunnen de leerlingen ten allen tijde water drinken.

### h) Verjaardagen en snoep

De stelregel is : Geen snoep en/of kauwgom op school.

Het is best leuk als jarigen hun klasgenootjes met een kleine attentie verrassen. Wij willen heel bewust het consumptiegedrag wat binnen de perken houden. Daarom dringen wij aan op soberheid. We willen dan ook uitdrukkelijk vragen om geen snoep mee te geven voor een verjaardag. Mogelijke ideeën als een stuk fruit, 'picknickjes', een taart of een cake voor de klas, een yoghurtijs of plat kaasje, een gezonde koek,... zijn voorbeelden hoe een verjaardag leuk en lekker kan worden gevierd.

Sommige ouders willen de klas graag op een geschenk trakteren i.p.v. op snoep. Zo kan een boekje voor de klasbibliotheek plezier geven aan alle kleuters of leerlingen. We willen er ook de nadruk op leggen dat dit

zeker geen morele verplichting mag worden. We hebben respect voor de vrijheid van elke ouder. Hoe dan ook, elk kind wordt met de nodige aandacht gevierd!

### i) Fruit en groenten op school/ water drinken

We willen met onze school een signaal geven voor gezonde voeding.

Daarom kiezen we ervoor om elke voormiddag enkel fruit/groenten als tussendoortje toe te laten. De kinderen mogen dan geen koek eten tijdens de speeltijd maar een stukje fruit of groente dat van thuis wordt meegebracht.

Er is ook voldoende aandacht voor het drinken van water gedurende de dag. De kinderen mogen ten allen tijde een flesje water meebrengen naar school, voor in de klas of in de gymtas. Er kan ook water uit de kraan gedronken worden.

### j) Rookverbod

In de school is een algemeen rookverbod van kracht. Dit geldt zowel in de gesloten ruimtes als op de open plaatsen op het grondgebied van de school.

### k) Veiligheidsbeleid

Omdat **veiligheid** van de kinderen voor ons een prioriteit is, omdat **orde en structuur** belangrijk zijn, willen we werk maken van een optimaal systeem bij het **binnenkomen** van de school. Deze regeling kan enkel lukken met de medewerking van iedereen.

Wij zorgen 's morgens en 's avonds voor **een leerkracht** aan de ingang van de kleuterschool die toeziet op de veiligheid van de leerlingen.

Op de speelplaats staan twee leerkrachten in voor het toezicht bij de kleuters. In de lagere school zitten de kinderen opgesplitst op twee speelplaatsen, waarbij telkens een leerkracht van toezicht is.

Ouders nemen afscheid **in de hal van de kleuterschool**. Kinderen gaan door naar de speelplaats. Enkel ouders van kinderen uit de peuterklas kunnen in het begin hun kindje begeleiden tot aan de klas.

Wie de **leerkracht** wenst te spreken kan dit doen voor of na de lessen. **Het gesprek eindigt wanneer de bel gaat**. Dan wordt van de leerkracht verwacht dat hij/zij met de lesopdracht begint. Indien nodig maak je een nieuwe afspraak met de leerkracht. U kan altijd via de agenda of het heen-en weerschrift van de kleuters een afspraak maken met de leerkracht.

**Om 8u.40** zijn de lessen begonnen. Iedereen dient tijdig aanwezig te zijn!

Bij het afhalen van de kinderen vragen we dat ouders op de kinderen van de lagere school wachten **op de grote speelplaats**. **Kleuters kunnen even voor 11.50u en 16u afgehaald worden in de kleuterschool, wie nog niet afgehaald is gaat mee naar de speelplaats van de lagere school.**

Met deze regeling willen we:

- de **veiligheid** van de kinderen verhogen en het ongemerkt 'weglopen' vermijden.
- meehelpen aan een vlotter en veiliger **verkeer** aan de schoolpoort.
- de kinderen op een **rustige manier** de school laten binnenkomen.
- het **toezicht** op de speelplaats **overzichtelijker** maken.
- vermijden dat kinderen 'zonder toezicht' zomaar in de gangen **rondlopen**.

- erop toezien dat de lessen **tijdig** kunnen aanvangen.

### **l) Leerlingen die alleen naar huis gaan:**

De algemene schoolafpraak houdt in dat leerlingen op school worden afgehaald of meegaan met een rij onder begeleiding van een leerkracht.

Indien leerlingen alleen de school mogen verlaten, moeten ze in het bezit zijn van een briefje van de ouders.

### **m) Brandpreventie**

Jaarlijks worden twee evacuatieoefeningen gehouden. Kinderen en leerkrachten weten wat zij moeten doen ingeval van brand.

In de klassen hangt ook een evacuatieplan, zodat iedere klas weet welke richting hij in geval van nood uit moet.

### **n) Afspraken i.v.m. zwemmen**

Zwemmen doen we in het Olympiabad te Brugge. De data worden u meegedeeld op de schoolkalender, in het agenda, op de website en via de nieuwsbrief.

Leerlingen dragen fatsoenlijke zwemkledij: zwempak, zwembroek. Zwemshorts worden niet meer toegestaan. Gelieve er rekening mee te houden dat uw kind gemakkelijke kledij draagt die dag.

Leerplichtige leerlingen die niet kunnen deelnemen aan een zwemles moeten een geldige verantwoording kunnen voorleggen. Het busvervoer en het inkomgeld voor het zwembad zit in de maximumfactuur vervat. De school staat in voor de meerprijs. Het zesde leerjaar gaat gratis zwemmen.

### **o) Huiswerk**

Huiswerk houden we op een minimum. Af en toe krijgen leerlingen wat mee naar huis zodat u kunt zien waar we mee bezig zijn. Ook dient het huiswerk om iets in te oefenen of te herhalen. Er is een opbouw van het eerste leerjaar tot het zesde leerjaar in functie van het leren leren.

### **p) Agenda van uw kind**

Elke dag krijgt uw kind zijn agenda mee naar huis. Dit is een communicatiemiddel om briefwisseling mee te geven naar huis, ook huistaken en te leren lessen, eventuele opmerkingen en evaluaties van uw kind worden er op regelmatige basis in genoteerd. Gelieve dit agenda ook te gebruiken om uw meldingen te doen. Heeft u ergens vragen bij, verliep een taak of les wat minder, waren er onvoorziene omstandigheden, ..., noteer dit gerust of contacteer de leerkracht. Elke dag kunt u een paraaf plaatsen om zo te laten zien aan de klastitularis dat u het agenda heeft ingezien.

### **q) rapporteren over uw kind**

kleuterschool:

Uw kind krijgt een heen- en weerschriftje mee naar huis waar mogelijke opmerkingen in komen te staan. Na een thema krijgen de leerlingen hun werkjes mee naar huis waarop u kunt zien of uw kind zijn taakjes vlot

kon maken. Regelmatige is er ook mondelinge communicatie over de ontwikkeling van uw kind met de klastitularis of het zorgteam.

Bij Kerst en einde schooljaar wordt er een formeel oudercontact voorzien.

lagere school:

Er zijn verschillende manieren van rapporteren voorzien: via het schoolagenda, via de toetsen, via het rapport/portfoliosysteem, mondeling met de leerlingen, er is ook vaak informeel en formeel overleg over de vorderingen van uw kind met de klastitularis of het zorgteam.

Bij Kerst en einde schooljaar wordt er een formeel oudercontact voorzien.

## 14. omgangsvormen

### a) Te laat komen op school

Wie te laat komt stoort de klas. Deze uitspraak geldt eveneens voor de kleuterklassen. Ook daar wordt een vooraf gepland agenda afgewerkt. Uit respect voor het werk van de leerkrachten vragen wij aan U, ouders, uw kinderen tijdig naar school te sturen of te brengen.

Uiteraard is een verantwoord te laat komen te rechtvaardigen en zijn we er niet op uit om de leerlingen te straffen of te berispen voor feiten waar hen geen schuld treft.

Indien een leerling te laat komt kan u, indien nodig met uw zoon/dochter naar de klas gaan. Indien u het nodig acht, kunt u heel kort de leerkracht inlichten over het te laat komen. Er kan altijd een reden zijn die best is gekend door de leerkracht.

### b) Eerbied voor materiaal

De kinderen mogen alle leerboeken, schriften en andere materialen gratis gebruiken. 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 of u vragen om hierin zelf te voorzien. Dit geldt ook voor materialen die behoren tot het kosteloos onderwijs.

Materialen die in het teken van kosteloos onderwijs ter beschikking staan van de leerling worden niet meegegeven naar huis, **tenzij dit voor een (huis)taak nodig is, noodzakelijk is.**

### c) Verloren voorwerpen

Genaamtekende stukken voorkomen verlies. We vragen dan ook aan de ouders om zoveel mogelijk de 'eigendommen' van uw kinderen te voorzien van een naam. Gebeurt het toch dat een kledingstuk verloren is gegaan, dan kunt U te allen tijde op zoek gaan op de kaast in de gang, nabij de klas van meester Rik. Ook maaltijdboxen en sportmateriaal moeten duidelijk getekend zijn. Tweemaal per jaar worden de niet afgehaalde, niet van een naam voorziene 'verloren' spullen aan een liefdadigheidsinstelling geschonken

## 15. Revalidatie/logopedie

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



toestemming van de directie is verplicht. Logopedie tijdens de lesuren is niet toegestaan in de lagere school. Bij de kleuters kan dit wel. In afspraak met de logopiste die door de ouders gekozen wordt, kan er **over de middag** of voor de lesuren, een lokaal op school gebruikt worden om logopedie te geven aan de leerlingen van de lagere school.

## 16. Kledij

Gelieve de kledij (jassen, muts, sjaals, handschoenen, truien enz.) te naamtekenen a.u.b.. Jaarlijks vinden we heel veel spullen die nooit van iemand zijn... Verloren voorwerpen zijn terug te vinden in de gang van de lagere school. We hangen jassen ordevol aan de voorziene kapstokken en zetten schooltassen aan de kant. Weet dat materiële schade, hoe dan ook, niet door de schoolverzekering wordt vergoed! Probeer regelmatig de schooltas van uw kind na te zien en alle overbodige spullen te verwijderen. De meeste kinderen komen met te zware schooltassen naar school! Een goede houding wordt daardoor zeker niet in de hand gewerkt...

- Het gebruik van GSM op school is verboden.
- De school kan nooit verantwoordelijk gesteld worden voor het verlies of schade van GSM of andere persoonlijke bezittingen.

## 17. Leefregels

- De leerlingen verlaten de speelplaats niet zonder toestemming van de leerkracht.
- Er wordt geen snoep, chocolade, chips, borrelhapjes of kauwgom gegeten op school. Fruit, groente of een koek zijn wel toegestaan.
- We zetten ons in om steeds correct Nederlands te praten.
- We gaan op een beleefde manier om met de anderen, ook met de leerkrachten en directie.
- Fietsen doen we pas als we op straat zijn; op school nemen we de fiets bij de hand om anderen niet te belemmeren. Ook de step wordt bij de hand genomen. Men stept niet tijdens de rijen.
- Het dragen van een fluohesje is verplicht voor alle kinderen op onze school, ongeacht of ze met de fiets, te voet of met de auto zijn. (Het eerste fluohesje wordt door de school gegeven, raken we deze kwijt wordt een nieuwe fluohesje op de rekening gezet)
- Kinderen verlaten NOOIT de school zonder toelating.
- Wij houden onze school netjes door vuilnis in de gepaste afvalcontainer te gooien.
- Op school wordt enkel met een zachte voetbal gespeeld, niet met een tennisbal of harde bal.
- Wie knikkers e.d. meebrengt naar school dient er rekening mee te houden dat die kunnen verloren gaan...
- In de eetzaal worden enkel brooddozen toegelaten: geen andere verpakkingen.
- Vrijwillig éénrichtingsverkeer in de Kapellestraat van Koffiestraat richting Gistelsteenweg.
- Kinderen die niet afgehaald worden door een volwassene, gaan altijd mee met de rij of gaan naar de opvang.
- Verjaardagen worden steeds gevierd in klasverband, een attentie meebrengen voor de klasvriendjes mag, maar hou het liefst sober en **zonder snoep**...
- Geen verjaardagskaartjes uitdelen in de klassen, er wordt een adressenlijst meegegeven per klas. Zo heeft niemand het gevoel van uitgesloten te zijn.
- Kinderen lopen niet in de gangen en hebben een dienstkaart nodig als ze een opdracht moeten doen buiten de klasuren.
- We dragen verzorgde kledij; geen te korte rokken of shorts; kinderen kunnen ten allen tijde

- aangesproken worden op hun kledij.
- (nep-)tatoeages, extreme haarkleuren en haarstijlen zijn verboden. Piercings zijn in het algemeen verboden. Omwille van de veiligheid van de kinderen mogen enkel kleine, discrete oorkingen.
- Bij een fietsuitstap is het dragen van een fietshelm en een fluohesje verplicht (worden door de school gratis aangeboden)
- Voor de turnles zijn stevige sportschoenen beter dan turnpantoffels.
- We brengen geen multimediaspelletjes, ruilkaarten, Diddleblaadjes en gadgets mee naar school. Kortom niets dat een verzamel-of ruilwaarde heeft.
- Schmink bij leerlingen is niet toegelaten op school.
- Regelmatige controle van de haren is een must, zeker na een vakantieperiode. Controleer steeds op neten en/of luizen.
- Naamteken alles wat van uw zoon/dochter is. Leerkrachten kunnen niet aansprakelijk gesteld worden voor verlies of stukgaan van materiaal.
- In principe wordt op onze school geen medicatie aan leerlingen toegediend. Tenzij het aanvraagformulier voor toedienen van medicatie op doktersvoorschrift op school is ingevuld. (zie formulier in bijlage)

## 18. Info

Wij proberen u als school zo goed mogelijk te informeren over het reilen en zeilen op onze school. U kan via verschillende kanalen nieuws vernemen:

### a) Schoolbord

Aan de buitenmuur van de eetzaal hangt een vitrinekast waar foto's te zien zijn en waar infobrieven kunnen uithangen. In de lagere school en in de kleuterschool hangt een wit bord waar affiches, nieuws uit de krant, geboortekaartjes en andere berichten kunnen uithangen.

### b) Menu

Het menu kan u terugvinden op de site.

Het hangt ook uit op de witte borden in de lagere school en in de kleuterschool. Het menu staat ook geschreven op het krijtbord, buiten aan de eetzaal.

### c) De schoolkrant

De schoolkrant wil het contact levendig houden tussen de school en de ouders. U vindt er artikels in van belangrijke evenementen tijdens het schooljaar, werkjes van leerlingen, verslagen van uitstappen, nieuwtjes over leerkrachten, leerlingen, oudercomité, pedagogische artikels en de kalender voor de komend periode. Om in de kosten van de schoolkrant te voorzien kan er enige vorm van reclame worden voorzien.

### d) De blogs

Enkele klassen hebben een blog, ook de zorgklas op onze school. Hier kunt u foto's, verslagen, tips, leuke internetsites, enz. vinden. Deze blogs kunt u terugvinden op onze schoolwebsite.

### **e) De schoolwebsite**

Naast de schoolkrant kan u op de website van onze school heel wat informatie vinden. . [www.klimtoren.be](http://www.klimtoren.be)

## **19. Privacy**

### **19.1 Verwerken van persoonsgegevens**

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

### **19.2 Overdracht van leerlinggegevens bij schoolverandering**

Bij een schoolverandering worden leerlinggegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden:

- de gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingsspecifieke onderwijsloopbaan
- de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft.

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

Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar. Wij zijn decretaal verplicht een kopie van een gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs aan de nieuwe school door te geven.

### **19.3 publiceren van foto's**

De school publiceert geregeld foto's van leerlingen op de website, de schoolkrant, algemene kranten, enz. De beeldopnamen gebeuren steeds met respect voor wie op de beelden staat. We vragen toch om een akkoordbladje te handtekenen.

### **19.4 Recht op inzage en toelichting**

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

## 20. Klachtenregeling

Ouders hebben de mogelijkheid om te reageren wanneer zij ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van het schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen. In dat geval kunnen zij contact opnemen met mevr. Rebekka.

Samen met de ouders zoeken we dan 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 de ouders volstaat, dan kunnen zij hun klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Dit moet gebeuren via een aantekende brief. Het correspondentieadres is:

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen  
Guimardstraat 1  
1040 Brussel

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
- 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 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 dat beschikbaar is via [www.katholiekonderwijs.vlaanderen](http://www.katholiekonderwijs.vlaanderen).

De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. 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. Participanten**

### **21.1 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 4 jaar.

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

In onze school worden de leden van de ouder- en personeelsgeleding door middel van rechtstreekse verkiezingen aangeduid binnen de geleding. De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gecoöpteerd door de voornoemde verkozen leden.

### **21.2 ouderraad**

De oprichting van de ouderraad is verplicht wanneer ten minste 10% van de ouders erom vraagt, voor zover dit percentage ten minste 3 ouders betreft. De ouderraad heeft een informatierecht en adviesbevoegdheid ten aanzien van het schoolbestuur.

Bij inschrijving of in de loop van de komende schooljaren kan u zich ten alle tijde kandidaat stellen voor de ouderraad.

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

### **21.3 leerlingenraad**

Op onze school is er een leerlingenraad. Leerlingen vanaf het 4<sup>de</sup> leerjaar stellen zich present en voeren een campagne. Hieruit komt er een verkiezingsronde waarbij voor elk onderdeel één leerling gekozen wordt. In de school hangen er brievenbussen waar ideetjes van de andere leerlingen in gepost kunnen worden. De leerlingenraad houdt hier rekening mee. Na elke vergadering komt er een verslag in alle klassen.