

Lagere school de krinkel



Schoolreglement - schooljaar 2020 -2021

Beste ouder

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

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

Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.

Beste leerling

Van harte welkom in onze school.

Kom je naar het eerste leerjaar, dan gaat een nieuwe wereld voor je open.

Ben je nieuw in onze school dan zullen we je helpen je vlug thuis te laten voelen.

Was je reeds bij ons op school, dan weet je hoe leuk het kan zijn.

Wij wensen je een fijn schooljaar toe.

Vanwaar de naam de krinkel?

Krinkels zijn voor ons kringen in het water, gevormd door een vallende druppel.

Samen willen wij streven naar een school, waar de ontplooiing van hoofd, hart en handen centraal staat en een school met warmte en geborgenheid voor elke druppel (elk kind).

Elke druppel willen wij voeden met kennis, creativiteit, positieve en christelijke waarden zodat die niet onopgemerkt krinkels veroorzaakt eens hij in de grote plas (de maatschappij) terecht komt.

Met andere woorden willen wij, naast een leerinstituut, een opvoedings-gemeenschap vormen volgens de geest van het evangelie, van waaruit de kinderen verder kunnen uitgroeien tot fijne, zelfstandige jonge mensen.

Dank voor het vertrouwen dat u als ouders stelt in onze school en haar team. Laten we samen in goede geest en vertrouwen voor uw kinderen veel mooie dagen maken!

De directie en het schoolteam

Schoolreglement

Schooljaar 2020-2021

1 van 33



DEEL I - INFORMATIE

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

1 Contact met de school

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

Directeur	De kringel 1: Mevr. Veroniek De Wilde ⇒ Leerlingen die in een C of D-klas of in 2E of 5E zitten Telefoon: 03 252 76 03 dekrinkel1@ksas.be De kringel 2: Mevr. Ann Vandenbussche ⇒ Leerlingen die in een A of B-klas of in 1E zitten Telefoon: 03 252 76 03 dekrinkel2@ksas.be
Secretariaat	Mevr. Ann Dierickx Visschers en Mevr. Cindy Delombaerde Tel: 03/252.76.03 e-mail: secretariaat@dk.ksas.be
Zorgcoördinator	1ste - 4de leerjaar: Mevr. Hilde De Greef hildedegreef@ksas.be 5de - 6de leerjaar: Mevr. Hilde Van Broeck hildevanbroeck@ksas.be
Lerarenteam	Hiervoor verwijzen we graag naar onze schoolwebsite www.dekrinkel.be
Scholengemeenschap	Naam: Katholieke Scholen Aan de Schelde (KSAS) Algemeen directeur: Geert De Corte geertdecorte@ksas.be Tel: 0476/34.70.38
Schoolbestuur	Voorzitter: Hugo Ruymbeke KSAS vzw - Langestraat 14 - 9150 Kruibeke hugoruymbeke@ksas.be
Website van de school	www.dekrinkel.be + digitaal platform www.gimme.be



2 Organisatie van de school

Hier vind je praktische informatie over onze school.

Schooluren



De lessen gaan door:

van 08u30 tot 12u05
van 13u25 tot 15u25
De schoolpoort wordt geopend om 8u en om 13u10.
Toezicht op school: 8u00 tot 15u35

Woensdagnamiddag is er geen les.

Speeltijden in de voormiddag:

- voor 1ste, 2de en 3de leerjaar van 10u10 tot 10u25
- voor 4de, 5de en 6de leerjaar zijn van 10u35 tot 10u50

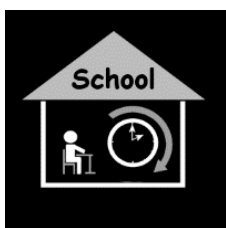
Speeltijden in de namiddag:

- voor 1ste, 2de en 3de leerjaar van 14u30 tot 14u45
- voor 4de, 5de en 6de leerjaar van 15u10 tot 15u25

Voor de goede gang van zaken is het nodig dat alle kinderen steeds tijdig op school aanwezig zijn.

Ouders verwittigen de school voor 9 uur bij afwezigheid van hun kind.

Opvang



- Voor- en naschoolse opvang

Wij organiseren voor- en naschoolse opvang en middagopvang.

Uren:

-vooropvang: vanaf 7u tot 8u

-na-opvang: 15u30 tot 18u00. - woensdagnamiddag van 12u10 tot 18u.

Plaats: refter lagere school

Vergoeding:

-vooropvang: 2€

-na-opvang: vanaf 16u betaalt u voor elk begonnen uur 2€.

-op vrije dagen is er geen opvang.

-woensdag namiddag: voor elk begonnen uur betaalt u 2€.

Verantwoordelijke(n):

-vooropvang: Cathy

-na-opvang: Annemieke, Nathalie en Ela

Het toezicht door de school begint om 8u00. Er is toezicht op de speelplaats tot 15u35. De leerlingen die vóór 8u00 op de speelplaats worden afgezet, moeten naar



de opvang. De leerlingen hebben voor en na die uren geen toelating om zonder toezicht op de speelplaats te zijn.

- Middagopvang

Uren: 12u05 tot 13u30

Plaats: refter lagere school of Residentie De Regenboog voor diegene die voor een warme maaltijd kiezen.

Vergoeding:

- Op school: middagtoezicht 0,75€/dag/kind
- De Regenboog: middagtoezicht 0,75€/dag/kind - warme maaltijd: 4€/dag/kind

Verantwoordelijken:

- Op school: klerkrachten in beurtrol + Nathalie en Marina + vrijwilligers
- De Regenboog: Cathy en Serap

Vakanties

Herfstvakantie: maandag 2 november tot vrijdag 6 november

Kerstvakantie: maandag 21 december tot vrijdag 1 januari

Krokusvakantie: maandag 15 februari tot vrijdag 19 februari

Paasvakantie: maandag 5 april tot vrijdag 16 april

Zomervakantie: donderdag 1 juli tot dinsdag 31 augustus

Vrije dagen

Hemelvaart: donderdag 13 mei

Brugdag vrijdag 14 mei

Pinkstermaandag: maandag 24 mei

Wapenstilstand: woensdag 11 november

Pedagogische studiedagen

woensdag 28 oktober

woensdag 2 december

woensdag 3 februari

woensdag 3 maart

Leerlingenvervoer:

Onze school organiseert geen leerlingenvervoer.

3 Samenwerking

3.1 Met de ouders

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



Contact	Contactpersoon voor een afspraak: Mevr. Veroniek De Wilde - dekrinkel1@ksas.be Mevr. Ann Vandenbussche - dekrinkel2@ksas.be Tel: 03 252 76 03
Ouderraad	Voorzitter: Jurgen Moonen moonenleeuws@hotmail.com Leden: deze lijst is beschikbaar op het secretariaat
Schoolraad	Voorzitter: Hilde van Broeck en Karoline Suer Contactgegevens voorzitter: hildevanbroeck@ksas.be en karolinestuer@ksas.be

3.2 Met de leerlingen

Leerlingenraad Leerlingenraad is voorlopig nog niet van toepassing.

3.3 Met externen

**Centrum voor
Leerlingbegeleiding (CLB)** Onze school werkt samen met het CLB Waas en Dender:

Adres: Ciamberlanidreef 80A - 9120 Beveren-Waas

Contactpersoon CLB: Onthaalteam Beveren

Telefoon: 03 316 20 20

Mail: beveren@vclbwaasdender.be

<https://www.vrijclb.be/vrij-clb-waas-en-dender>

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

Je bent verplicht om mee te werken aan medische onderzoeken en bij problematische afwezigheden van je kind (zie ook engagementsverklaring tussen school en ouders). Het CLB kan bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school signaleren en de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen. Ook daar kan je je niet tegen verzetten. Je kan rechtstreeks beroep doen op het CLB. Het CLB werkt gratis en discreet.

Via www.clbchat.be kan jij of je kind anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Je vindt alle informatie en de openingstijden van de chat op hun [website](http://www.vrijclb.be).

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

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over de ondersteuning van je kind kan je terecht bij volgend aanspreekpunt voor ouders: www.deacolade.be - Luikstraat 69 - 9160 Lokeren.



3.4 Nuttige adressen

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen
Guimardstraat 1
1040 Brussel
02 507 08 72
klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen

Commissie inzake Leerlingenrechten

Vlaamse Overheid
Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi
Secretariaat commissie inzake Leerlingenrechten
t.a.v. Ingrid Hugelier (Basisonderwijs)
H. Consciencegebouw
Koning Albert-II laan 15
1210 Brussel
02 553 93 83
commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be

Commissie Zorgvuldig Bestuur

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



DEEL II - PEDAGOGISCH PROJECT

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

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



verscheidenheid in kinderen
verscheidenheid in talenten



hechte
gemeenschap

luisteren

verbondenheid

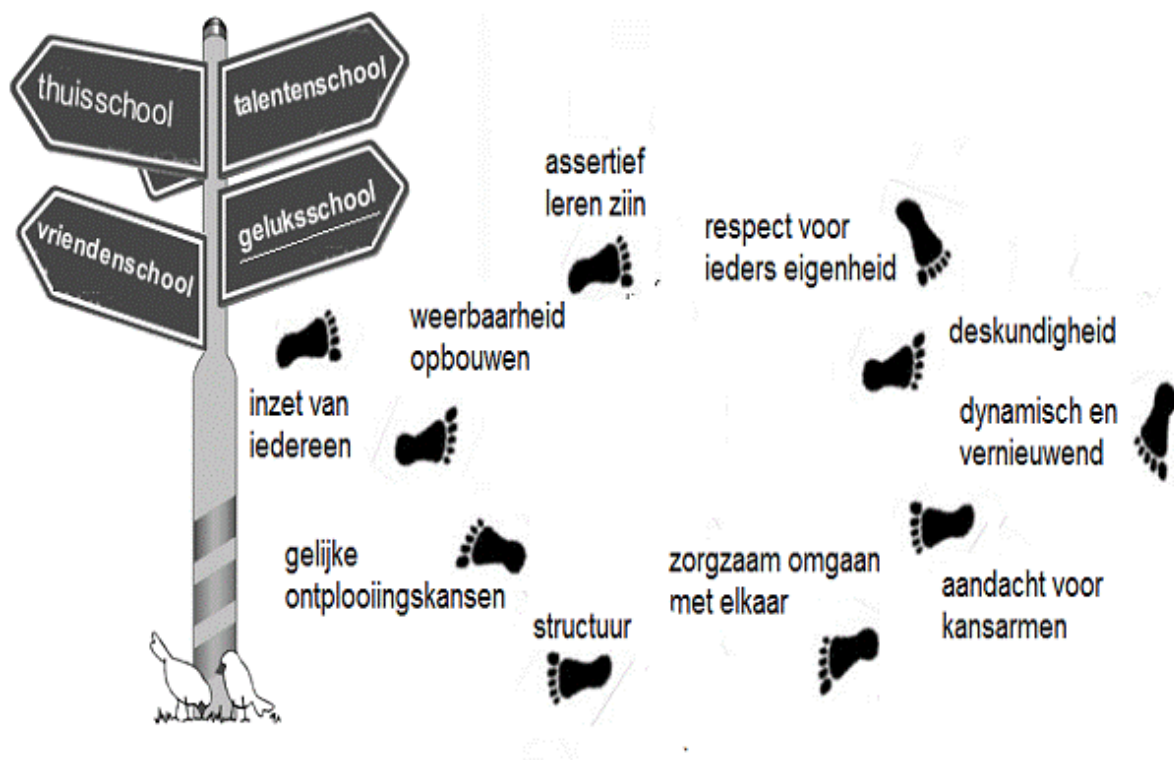
spreken met
elkaar

samenleven en
samen werken

solidariteit
en respect

zelfvertrouwen
ontwikkelen





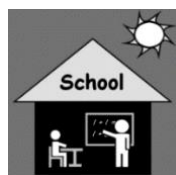
DEEL III - HET REGLEMENT

1 Engagementsverklaring tussen school en ouders

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school voor de opleiding en opvoeding van hun kinderen. Onze school zet zich elke dag in om dit engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel je volle steun. Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken. Zo weten we duidelijk wat we van elkaar mogen verwachten. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat je kind bij ons is ingeschreven.

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

Onze school kiest voor een intense samenwerking met de ouders

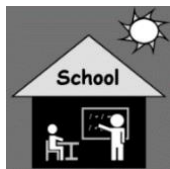


- ✓ Ouderavond in het begin van het schooljaar. Dit gaat door in de klas van je kind. Je leert de leerkracht kennen, de klas en ook de manier van werken.
- ✓ Jij komt naar de ouderavond.
- ✓ In de loop van het jaar zijn er individuele oudercontacten.
- ✓ Jij komt naar dit moment. Lukt het niet? Je kan een nieuwe dag afspreken met de leerkracht.



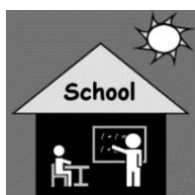
- ✓ De leerkracht maakt tijd voor je in de loop van het schooljaar.
- ✓ Is er een probleem? Maak je je zorgen over je kind? Wil je iets weten over de aanpak op school? Je kan zelf een gesprek met de leerkracht vragen. Dit doe je best in het begin of op het einde van de schooldag, via een briefje in de boekentas of via e-mail.

Aanwezig zijn op school en op tijd komen



- ✓ Je kind moet op school aanwezig zijn.
- ✓ Als je kind niet op school is, moet de school dit doorgeven aan het ministerie (departement onderwijs) en aan het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (=CLB).
- ✓ De school werkt samen met het CLB volgens een stappenplan. Dit kan je inkijken op school.
- ✓ Je brengt je kind naar school.
- ✓ Je brengt je kind op tijd naar school. Te laat zijn stoort heel de klas!
- ✓ Komt je kind niet naar school? Je verwittigt de school voor 9u 's morgens.
- ✓ ☹ Problemen? Vertel het ons en we zoeken, samen met het CLB naar een oplossing.

Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal



- ✓ Wij praten Nederlands op school. We begeleiden je kind naar het zo goed mogelijk begrijpen en praten van het Nederlands.
- ✓ Je stimuleert je kind om Nederlands te leren. Enkele tips om dit makkelijker te maken:
 - ✓ volg extra lessen Nederlands
 - ✓ laat je kind in zijn vrije tijd iets doen in een club (vb sporten, dansen, knutselen,...)
 - ✓ laat je kind naar een jeugdbeweging gaan
 - ✓ ga naar de bibliotheek en lees leuke boeken
 - ✓ kijk naar een Nederlandstalig programma op TV
 - ✓ laat vriendjes komen spelen die ook Nederlandstalig zijn

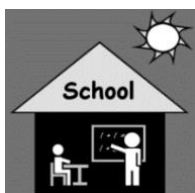


- ✓ Bij een oudercontact of een andere activiteit, praten wij Nederlands.

- ✓ Jij praat Nederlands op school. Lukt dit niet, breng je een tolk mee.

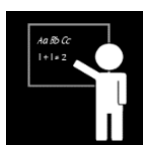


Individuele leerlingenbegeleiding



- ✓ We volgen de ontwikkeling van jouw kind. Dit doen we via een leerlingvolgsysteem.
- ✓ Als we merken dat je kind meer zorg nodig heeft, bespreken we dit met jou.
- ✓ De zorgleerkracht kan je kind extra aandacht geven en individueel begeleiden.

- ✓ Je volgt de ontwikkeling van je kind zelf ook op.
- ✓ Je komt naar het overleg. De afspraken die we maken, volg jij ook mee op.



**Als we ons beiden houden aan deze afspraken,
maken we er een fijn schooljaar van!**

Goede samenwerking is:

waar we ons inzetten voor 't welzijn van de kinderen
waar kwetsbaarheid en mildheid een plaats hebben

Goede samenwerking is:
waar ouders voor de school supporteren
waar bemoedigende woorden worden gezegd
waar mensen elkaar helpen

Laat ons goed samenwerken!

Oudercontacten.

Als ouder ben je samen met onze school partner in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school. Daarvoor plannen we tijdens de derde week van september een informatieavond. Na algemene mededelingen door de directie geeft de leerkracht u een overzicht van wat uw kind tijdens het schooljaar zal doen. Er worden ook praktische afspraken gemaakt. Daarom is uw aanwezigheid op deze avond van groot belang. De data hiervoor kan je steeds terugvinden op de kalender die op Gimme staat.

We willen je op regelmatige tijden informeren over de evolutie van je kind. Dat doen we schriftelijk via een rapport. Deze data kan je ook terugvinden op de Gimmekalender.

Schoolreglement

Schooljaar 2020-2021

11 van 33



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

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

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

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

We verwachten dat je met ons contact opneemt bij vragen of zorgen ten aanzien van je kind.

We verwachten dat je je als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van je kind en steeds ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact.

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

Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

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

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

Daartoe moeten we de afwezigheden van je kind doorgeven aan de overheid en aan het CLB.

We vragen je als ouder te engageren je kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs. De school begint om 8u30 en eindigt om 15u25. Kinderen die te laat toekomen melden zich aan bij het secretariaat. We verwachten dat je ons voor 9u verwittigt bij afwezigheid van je kind.

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

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

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

Individuele leerlingenbegeleiding.

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

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kan je dit melden aan de directie. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig zijn. We kunnen ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook dan gaan we steeds eerst in overleg met jou. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren. Als school zijn we verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als jouw kind daar nood aan heeft. Het is niet mogelijk om hier als ouder verzet tegen aan te tekenen.

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



wij van jou als ouder verwachten. We verwachten dat je ingaat op onze vraag tot overleg en de afspraken die we samen maken opvolgt en naleeft.

Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.

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

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

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

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

Je kind is pas ingeschreven in onze school als je schriftelijk instemt met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft je kind bij ons ingeschreven.

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

De inschrijving van je kind eindigt wanneer je beslist om je kind van school te veranderen of wanneer je kind bij wijze van tuchtmaatregel definitief werd uitgesloten.

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

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

Inschrijvingen op de campus

Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool de kringelrups dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het lager onderwijs in de kringel.

Alle leerlingen kunnen inschrijven doorheen het hele schooljaar. Er zijn geen wachtlijsten of er is geen inschrijvingsstop. Een inschrijving kan pas ingaan na instemming met het pedagogisch project en het schoolreglement.

Het decreet basisonderwijs zegt dat scholen met een verschillend instellingsnummer (dus in ons geval kringelrups, kringel 1 en kringel 2) gelegen binnen eenzelfde campus mogen beschouwd worden als één geheel. De leerlingen die doorstromen van de ene school naar de andere school worden beschouwd als zittende leerlingen. Zij moeten niet genoteerd worden in het inschrijvingsregister, ouders moeten dus ook niet tekenen bij eventuele verschuivingen tussen beide kringels.

De inschrijving van je kind eindigt wanneer je beslist om je kind van school te veranderen of wanneer je kind bij wijze van tuchtmaatregel definitief werd uitgesloten.

Bij inschrijving van een kind, met een inschrijvingsverslag voor het buitengewoon onderwijs, zal de school haar draagkracht bekijken. De school zal onderzoeken of ze de nodige ondersteuning kan bieden aan dit kind op het vlak van onderwijs, therapie en verzorging. Het onderzoek in overleg met de ouders, het CLB en het schoolteam kan enkele weken duren. Na dit onderzoek wordt de beslissing aangetekend of tegen afgiftebewijs binnen 4 kalenderdagen aan de ouders bezorgd. De ouders krijgen toelichting bij de beslissing van het schoolbestuur door de directeur.

Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs



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

Screening niveau onderwijstaal

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

3 Ouderlijk gezag

3.1 Zorg en aandacht voor het kind

Als school bieden we een luisterend oor aan voor al onze leerlingen. Ook voor kinderen die een echtscheiding doormaken, wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en extra aandacht bieden.

3.2 Neutrale houding tegenover de ouders

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

3.3 Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders

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

Dit houdt in: afspraken i.v.m. agenda, gimme, maar ook met oudercontacten.

3.4 Co-schoolschap

Om de verbondenheid met de klasgroep en de continuïteit van het leren te garanderen, kan je kind tijdens het schooljaar niet op twee plaatsen school lopen. De school moet de inschrijving van een leerling weigeren als de ouders hun kind tijdens het schooljaar afwisselend in verschillende scholen in- en uitschrijven.

4 Organisatie van de leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau

De school beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB, of je kind kan overgaan naar een volgende leerlingengroep. Vindt de school het nodig dat je kind een jaar overdoet, dan is dit omdat ze ervan overtuigd is dat dit voor je kind de beste oplossing is. De genomen beslissing wordt ten aanzien van jou als ouder schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school geeft ook aan welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor je kind zijn. De school neemt deze beslissing dus in het belang van je kind.

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

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

5 Afwezigheden (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 4)

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

De afwezigheidsgegevens van je kind worden doorgegeven aan de overheid.

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kind onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 9u. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kan afzetten, laat je dit zo snel mogelijk

Schoolreglement

Schooljaar 2020-2021

14 van 33

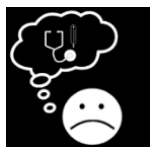


weten. Komt je kind meermaals te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kind kunnen verhogen.

5.1 Gewettigde afwezigheden

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

5.1.1 Wegens ziekte



- Is je kind méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek dan is een medisch attest verplicht.
- Is je kind minder dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan is een briefje van de ouders voldoende. Zo'n briefje van de ouders kan slechts 4 keer per schooljaar.
- Is je kind chronisch ziek, dan nemen de ouders contact op met de school en het CLB.
- Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de school uren plaats vinden.

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

Raadgeving besmetting luizen:

Gelieve in geval van kriebelbeestjes de leerkracht te verwittigen en uw kind onmiddellijk te behandelen. Een leerling die besmet is, mag naar school komen als de behandeling opgestart is.

5.1.2 Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden



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

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

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

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

5.1.4 Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is.

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

- de rouwperiode bij een overlijden;
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties (andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben);
- trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen)
- revalidatie tijdens de lestijden (zie punt 17);
- school-externe interventies;
- persoonlijke redenen in echt uitzonderlijke omstandigheden.



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

5.2 Problematische afwezigheden

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

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

De school vindt de aanwezigheid van je kind belangrijk. Het is in het belang van je kind om het elke dag naar school te sturen. Kinderen die lessen en activiteiten missen, lopen meer risico op achterstand. Zij worden ook minder goed opgenomen in de leerlingengroep. Er zijn daarnaast ook gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs.

6 Onderwijs aan huis (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 5)

Als je kind wegens chronische ziekte of langdurige ziekte of ongeval tijdelijk niet naar school kan komen, dan heeft je kind onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden.

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moet je als ouder een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen. Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan voeg je een medisch attest toe waaruit blijkt dat je kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Heeft je kind een chronische ziekte, dan heb je een medisch attest van een geneesheer-specialist nodig dat het chronische ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je kind onderwijs mag krijgen.

Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan kan tijdelijk onderwijs aan huis pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen. Als de ziekteperiode van je kind noodgedwongen wordt verlengd of als je kind na een periode van tijdelijk onderwijs aan huis binnen 3 maanden hervalt, moet je kind geen wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen meer doorlopen om opnieuw tijdelijk onderwijs aan huis te krijgen. Je hoeft ook niet opnieuw een aanvraag in te dienen. Om de nieuwe afwezigheid te wettigen, is er wel een nieuw medisch attest nodig.

Heeft je kind een chronische ziekte, dan heeft je kind recht op 4 lestijden tijdelijk onderwijs aan huis per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid. Deze uren kunnen gedeeltelijk op school georganiseerd worden. Dit is mogelijk na een akkoord tussen de ouders en de school en vindt plaats buiten de normale schooluren en niet tijdens de middagpauze. De aanvraag en de medische vaststelling van de chronische ziekte blijft geldig voor de hele schoolloopbaan van je kind op onze school. Je hoeft dit dus maar één keer aan onze school te bezorgen.

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

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

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

De school kan in overleg met jou ook contact opnemen met de vzw Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen. De school maakt dan samen met jou concrete afspraken over opvolging en evaluatie.

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

7 Een- of meerdaagse schooluitstappen (extra-murosactiviteiten)

Je kind is verplicht deel te nemen aan extra-murosactiviteiten die minder dan één schooldag duren. Dat zijn normale schoolactiviteiten. We streven er als school ook naar om ook alle kinderen te laten



deelnemen aan extra-murosactiviteiten die één dag of langer duren. Die activiteiten maken namelijk deel uit van het onderwijsaanbod dat we aan je kind geven.

Via de infoavonden informeren we jou als ouder over de uitstappen die dit schooljaar worden voorzien.

Standaard organiseren we volgende uitstappen:

- 1 ste leerjaar: zwemmen, museumbezoek, MAS, uitstap planckendael, sportdag kronkeldiedoe, theaterbezoek, bezoek Cortewalle, 2-daagse Hingene,...
- 2 de leerjaar: zwemmen, uitstap Zoo, uitstap kinderboerderij, uitstap zee, theaterbezoek,...
- 3 de leerjaar: zwemmen, uitstap speelgoedmuseum, uitstap Bokrijk, fietstocht,...
- 4 de leerjaar: theaterbezoek, museumbezoek, uitstap Boudewijnpark, uitstap Pime Lier,...
- 5 de leerjaar: uitstap Rivierenhof, havenbezoek, theaterbezoek, Hidrodoe, uitstap 'wonen op het dak', 4-daagse Waasmunster,...
- 6 de leerjaar: zwemmen, uitstap De nekker, theaterbezoek, stadsuitstap Brussel, beroepenhuis Gent, 5-daagse ruimteklassen Transinne,...

⇒ Het is niet uitgesloten dat er een uitstap wegvalt en een andere wordt opgenomen. Dit is afhankelijk van de activiteiten in de klas en het aanbod van buiten de school.

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

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

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

De klassenraad beslist welke leerlingen in aanmerking komen voor het getuigschrift basisonderwijs. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan een regelmatige leerling die in voldoende mate de eindtermgerelateerde leerplandoelen heeft bereikt. Een leerling die geen getuigschrift basisonderwijs behaalt, ontvangt een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt, met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan. Deze leerling krijgt ook een verklaring waarin het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs staat.

Een leerling die een individueel aangepast curriculum volgt, kan een getuigschrift basisonderwijs behalen op voorwaarde dat de vooropgestelde leerdoelen door de onderwijsinspectie als gelijkwaardig worden beschouwd met die van het gewoon lager onderwijs. Als die leerling geen getuigschrift basisonderwijs krijgt, ontvangt deze een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt, met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan. Deze leerling krijgt ook een verklaring waarin het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs staat.

8.1 Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift

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

Of een leerling het getuigschrift basisonderwijs krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de eindtermgerelateerde leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald. Daarbij zal de groei die de leerling doorheen de schoolloopbaan maakte, en de zelfsturing die hij toont, zeker een rol spelen. De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag over de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs.

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

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

Zie www.vvkbao.be



8.2 Beroepsprocedure

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

Let op:

- wanneer we in dit punt spreken over ‘dagen’, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend);
- wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.

1 Je vraagt binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk schriftelijk aanvragen, bv. via e-mail, bij de directie van de school. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt.

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

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

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

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

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

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

Hugo Ruymbeke, voorzitter
vzw KSAS/de krinkel
Langestraat 14 - 9150 Kruibeke

of

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

Je hebt daarvoor een termijn van drie dagen, die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie punt 3) wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

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

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

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

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

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.



- 5 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken.
- 6 De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde redenen of overmacht.
- 7 In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

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

⇒ Wijzigingen hiervan kan je steeds terugvinden op de site www.vvkbao.be.

9 Protocol i.v.m. gewenst gedrag op onze school

Ons pedagogisch project zegt dat we een gelukschool en vriendschool willen zijn. We leven en leren met velen samen. In onze mini-maatschappij zijn afspraken heel belangrijk. Op deze manier creëren we respect en ruimte voor iedereen om te groeien en bloeien op ieders tempo.

De samenwerking van kinderen, ouders, leerkrachten en externen is de basis voor een positieve ontwikkeling van de hieronder beschreven stappen.

Samen staan we sterk.

stap 1 Werken aan een positief school- en klasklimaat.

In onze school werken we elk schooljaar een thema uit dat aansluit bij de socio-emotionele ontwikkeling van onze kinderen en dat bijdraagt aan een veilig schoolklimaat. (zie actieplan jaarthema)

Bij het begin van het schooljaar maken we duidelijke afspraken op schoolniveau : speelplaats, gang, refter, fietsenkelder, toiletten, uitstappen, ...

Een gevarieerd spelaanbod op de speelplaats draagt bij tot het welbevinden.

De klasleerkracht zet in op een goede klasfeer en het welbevinden van de leerlingen. Leerkrachten en leerlingen maken samen klasafspraken en zorgen ook voor de naleving hiervan.

Stap 2 Met vallen en opstaan...

Kleine, binnen de grens vallende misstapjes bespreken we met de leerling(en) en de (betreffende) leerkracht of toezichter.

Voor leerlingen die het moeilijk hebben met het naleven van de afspraken volgt de leerkracht zijn/haar persoonlijk stappenplan om als 'eerste-lijns-zorger' positief gedrag te stimuleren.

Stap 3 SoEmo-ondersteuning (= sociaal-emotionele ondersteuning)

Indien er zich socio-emotionele zorgen voordoen en de klasleerkracht dit onvoldoende kan opvangen, bespreken we dit op een intern overleg met de zorgleerkracht.

In overleg met de leerkracht kunnen er interventies opgestart worden al dan niet begeleid door de SoEmo-leerkracht.

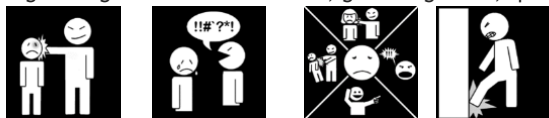
Stap 4 Grens-over-plan

Soms overtreedt een kind de gedragsregels zodanig dat er sprake is van 'over de grens gaan'.



Wat kan echt niet op onze school?

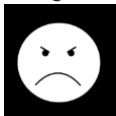
- geweld gebruiken naar anderen, grof taalgebruik, spullen stuk maken



- niet luisteren naar een volwassene



- zo erg storen dat de groep niet goed meer kan werken.



Wie iemand pijn doet, onbeleefd is, iets stuk maakt, niet kan luisteren, de groep erg stoort, moet in time out:

- 1e keer : gele sticker in de agenda
 - Het kind heeft 1 dag geen speeltijd. Tijdens de pauzes neemt het kind plaats in de gang aan het bureel van de directie onder toezicht van een leerkracht.
 - De directie tekent de agenda.
 - De ouders handtekenen de agenda.
 - De volgende dag controleert de klasleerkracht de agenda.
- 2e keer: oranje sticker in agenda
 - Het kind heeft 2 dagen geen speeltijd. Tijdens de pauzes neemt het kind plaats in de gang aan het bureel van de directie onder toezicht van een leerkracht.
 - De directie tekent de agenda.
 - De ouders handtekenen de agenda.
 - De volgende dag controleert de klasleerkracht de agenda.
- 3e keer: rode sticker in agenda
 - Het kind heeft 1 volledige week geen speeltijd. Tijdens de pauzes neemt het kind plaats in de gang aan het bureel van de directie onder toezicht van een leerkracht.
 - De directie tekent de agenda.
 - De klastitularis telefoneert naar de ouders om een afspraak te maken voor een gesprek.
 - De ouders handtekenen de agenda.
 - De volgende dag controleert de klasleerkracht de agenda.
 - De klastitularis en de zorgleerkracht of SoEmo-leerkracht stellen samen met het kind en de ouders een herstelplan op. Dit wordt genoteerd op een groene kaart.

Voor het 1e en 2de leerjaar gebruiken we enkel gele stickers. Na het krijgen van 3 gele stickers volgt een gesprek met de ouders, het kind en de klasleerkracht en wordt een herstelplan opgesteld.

Stap 5 Een grens té ver

Uitzonderlijk is het gedrag van een leerling zo grensoverschrijdend dat externe hulp noodzakelijk is om de veiligheid, respect en ruimte voor iedereen op school te bewaken. Op dat moment worden volgende acties ondernomen:

- de school organiseert -samen met een onthaalmedewerker van het CLB- gesprekken met de ouders.
- school en CLB starten een HGD-traject op. (HGD = handelingsgerichte diagnostiek)
- andere externe hulpverlening zal in deze fase ingeroepen worden.
- indien het kind specifieke begeleiding op maat nodig heeft, gaan we samen op zoek naar een school met gepast onderwijs voor de leerling.



Soms worden we als school gedwongen om in acute situaties één van volgende maatregelen te nemen:

- tijdelijke time-out uit de klas: opvang in parallelklas (= zelfde leerjaar)/ partnerklas (= ander leerjaar)/ bij zorg/ bij directie
- uitsluiten voor uitstappen, middagpauze, speeltijden, voor- en naschoolse opvang, ...
- tijdelijke weigering tot de school: directie contacteert de ouders om het kind te komen ophalen voor de rest van de dag of voor meerdere dagen.
- de school kan vragen om het kind deeltijds naar school te laten komen, gewettigd door een medisch attest.
- indien er een vermoeden van een onveilige thuissituatie is, contacteert de school het CLB om deze verontrustende situatie te verkennen en eventueel door te geven aan externe diensten.
- bij extreem onveilige situaties in of buiten de school zal de school telefonisch contact opnemen met de politie.
- in extreme omstandigheden kan een leerling definitief geweigerd worden in de school. Hiervoor volgen wij de wettelijke vastgelegde procedure. Zie : [link](#)

-Goede samenwerking is...

-waar we ons inzetten voor het welzijn van kinderen

-waar kwetsbaarheid en mildheid een plaats hebben

-waar mensen naar elkaar luisteren

-waar mensen op zoek gaan naar mogelijkheden.

10 Bijdrageregeling (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 8)

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

Verplichte activiteiten zijn uitgaven die ouders zeker zullen moeten maken. Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen: maak je er gebruik van, dan moet je er wel voor betalen. In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen. Dit laatste betekent dat het bedrag dat je zal moeten betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

Alle kosten worden betaald d.m.v. voorafbetalingen maximumfactuur.

Vanuit ons opvoedingsproject kiest de school er voor om een aantal verplichte maar rijke en kwaliteitsvolle activiteiten aan te bieden. Wij vragen daarvoor een bijdrage en respecteren daarbij de maximumfactuur van € 90. Dit bedrag wordt in maandelijkse schijven van €9 aangerekend.

Wij voorzien voor deze prijs volgende activiteiten:

1 ^{ste} leerjaar	zwemmen, museumbezoek, MAS, uitstap Planckendael, sportdag kronkeldiedoe, theaterbezoek, bezoek Cortewalle, ...
2 ^{de} leerjaar	zwemmen, uitstap zoo, uitstap kinderboerderij, uitstap zee, theaterbezoek...
3 ^{de} leerjaar	zwemmen, uitstap speelgoedmuseum, uitstap Bokrijk, fietstocht, ...
4 ^{de} leerjaar	theaterbezoek, museumbezoek, uitstap Boudewijnpark, uitstap Pime Lier, ...
5 ^{de} leerjaar	uitstap Rivierenhof, havenbezoek, theaterbezoek, Hidrodoe, uitstap 'wonen op het dak', ...
6 ^{de} leerjaar	zwemmen, uitstap De Nekker, theaterbezoek, stadsuitstap Brussel, beroepenhuis Gent, ...

Meerdaagse uitstappen vallen onder de minder scherpe maximumfactuur: max. € 445 voor de hele basisschool.



1^{ste} leerjaar
5^{de} en 6^{de} lj

2-daagse Hingene
4-daagse Waasmunster

€ 50,00
€ 90,00

Het is niet uitgesloten dat er een uitstap wegvalt en een andere wordt opgenomen. Dit is afhankelijk van de activiteiten in de klas en het aanbod van buiten de school.

Vrijtijdspas

Vanaf schooljaar 2016-2017 hebben inwoners van Zwijndrecht, die houder zijn van een vrijetijdspas, recht op een korting van 75% op de maximumfactuur. Ouders betalen slechts het eigen gedeelte aan de school, de gemeente betaalt haar aandeel rechtstreeks aan de school.

De vrijetijdspas kan op een aantal manieren worden verkregen:

Clënten van het OCMW krijgen de vrijetijdspas automatisch via de maatschappelijk assistent die hen begeleidt.

Andere inwoners kunnen de vrijetijdspas krijgen op vertoon van een attest verhoogde tegemoetkoming. Dat kan men op eenvoudig verzoek bij het ziekenfonds ophalen.

Ouders die vragen hebben, nemen best contact op met de dienst sociale zaken van de gemeente.

ANDERE UITGAVEN

turn t-shirt	€ 10,00
turnbroek	€ 10,00

Verder kan u vrij intekenen op:

Kerstboek	€ 6,00
Paasboek	€ 6,00
Vakantieboek	€ 6,00
Vakantiekalender	€ 8,00
Nieuwjaarsbrieven	€ 1,00
Vulpen Lamy (+1 doos grote vullingen)	€ 10,00
Extra vullingen: groot/klein	€ 1,52 / 0,60
Drankkaart	€ 10,00
Warme maaltijden	€ 4,20
Middagtoezicht	€ 0,75
Opvang (per begonnen uur)	€ 2,00
Klasfoto	€ 3,50

Bovenstaande prijzen kunnen wijzigen
(samenwerking met externe diensten)

10.1 Wijze van betaling

Ouders krijgen 10 maal per schooljaar een rekening. Deze worden via de kinderen meegegeven naar huis. Op termijn zullen deze elektronisch, via mail, doorgestuurd worden. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald.

We verwachten dat de rekening betaald wordt via domiciliëring of overschrijving.

Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, bezorgen we jullie beiden een identieke schoolrekening. Zolang die rekening niet volledig betaald is, blijven beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

10.2 Bij wie kan je terecht in verband met betalingsmoeilijkheden?

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

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school

Schoolreglement



verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dit niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

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

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

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

12 Vrijwilligers

Onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. De vrijwilligerswet verplicht de scholen om de vrijwilligers over een aantal punten te informeren. De school doet dit via onderstaande bepalingen.

Organisatie

vzw KSAS Langestraat 14 - 9150 Kruibeke

De organisatie heeft een **verzekeringscontract** afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij het Interdiocesaan Centrum, polis omnium opdrachten, polisnr 622402957.

Een bijkomende verzekering tot dekking van de lichamelijke schade tijdens de uitvoering van een vrijwilligersactiviteit of op weg van en naar de activiteit werd afgesloten bij het Interdiocesaan Centrum, polis 45.343.507.

Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is toevertrouwd.

13 Welzijnsbeleid

13.1 Preventie

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

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

13.2 Verkeersveiligheid

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

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

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

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

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

Rond de school geldt volgende reglementering:

Correct parkeren!

Schoolreglement

Schooljaar 2020-2021



Om de verkeersveiligheid in de schoolomgeving te verbeteren heeft het gemeentebestuur samen met de scholen, ouderverenigingen en lokale politie sinds april 2007 een aantal maatregelen uitgewerkt.

Kus & Rij
van 8:00 tot 9:00
enkel stilstaan,
niet parkeren!

In de Regenbooglaan is aan de kant van de school een kus-en-rij-zone ingericht. Tussen 8 en 9 u. mogen de auto's daar enkel stilstaan en niet parkeren.

Kort parkeren
maximum 15
minuten

In de Schoolstraat zijn negen parkeerplaatsen voorbehouden voor zeer kort parkeren, ten hoogste 15 minuten. Daar kunnen ouders die hun kind begeleiden naar het kinderdagverblijf of kleuterschool, veilig en reglementair parkeren.

Kan het ook zonder auto?

De verkeersdruk aan de scholen zou ook aanzienlijk afnemen indien de ouders die niet echt met de wagen moeten komen, hun kinderen te voet of met de fiets zouden brengen. Wij willen hiervoor dan ook een oproep doen. Ten slotte kunnen ouders ook gebruik maken van de gemeenteparking aan de sporthal die op slechts 150 m van de school gelegen is.

13.3 Medicatie en andere medische handelingen

- **Medicatiegebruik**

- **Je kind wordt ziek op school**

Als je kind ziek wordt of zich onwel voelt op school, zullen we jou of een andere opgegeven contactpersoon verwittigen en zullen we, indien nodig, vragen om je kind op te halen.

Als school stellen we geen medische handelingen en stellen wij in geen geval medicatie ter beschikking, ook geen pijnstillers.

- **Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren**

Het kan gebeuren dat je kind tijdens de schooluren medicatie moet nemen. Je kan ons dan vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een formulier dat jij en de behandelende arts van je kind vooraf invullen en ondertekenen. Wij zullen instaan voor de bewaring van de voorgeschreven medicatie en erop toezien dat je kind de medicatie stipt neemt.

- **Andere medische handelingen**

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

- **Besmettelijke ziekten**

Ouders hebben meldingsplicht bij elke besmettelijke ziekte waarvoor maatregelen kunnen nodig zijn.

Een kind met koorts hoort niet thuis op school.

De huis-/kinderarts die een ziekte vaststelt, zal u zeggen of u de schooldirectie moet verwittigen.

Voor "luizen" wordt in onze school een beleidsplan opgesteld.



13.4 Stappenplan bij ongeval of ziekte

Eerst hulp:

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

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

Verzekeringspapieren:

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

13.5 Rookverbod

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

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

Er is ook een rookverbod tijdens de extra-murosactiviteiten.

13.6 Ongevallen en verzekeringen

Uitgangspunt van de schoolverzekering is het gehele schoolleven: de lesactiviteiten, sportactiviteiten, schoolreis, (meerdaagse) uitstappen, schoolfeest, de activiteiten die de school organiseert samen met de ouderraad.

Onze school heeft o.a. volgende verzekeringen afgesloten:

- Burgerlijke aansprakelijkheid

Deze waarborg is van toepassing op het schoolleven, de weg van en naar school valt hier **niet** onder. Het schoolleven geldt enkel wanneer de kinderen onder toezicht van de school staan.

Het is belangrijk dat ouders er zich van bewust zijn dat zij voor de ongevallen die hun kinderen op weg van en naar school veroorzaken, persoonlijk aansprakelijk kunnen gesteld worden. Het afsluiten van een verzekering BA privé-leven is dus geen overbodige luxe!

- Lichamelijke ongevallen

Medische kosten bovenop de mutualiteitbijdrage worden vergoed. Er zijn waarborgen voor tandprothese, overlijden en blijvende invaliditeit. Er is geen verzekering voor stoffelijke schade. Hier geldt de verzekering zowel voor schoolactiviteiten als voor de weg van en naar school.

De schoolverzekeringen zijn in handen van het Interdiocesaan Centrum, een verzekeringskantoor verbonden aan het VSKO, gespecialiseerd in het verzekeren van scholen.

Bijkomende en actuele informatie betreffende schoolverzekeringen, schooluitstappen, kinderzitjes... is terug te vinden op de website: www.interdio.be.

14 Afspraken en leefregels

14.1 Gedragsregels

Wij eisen dat onze leerlingen blijf geven van een voorname houding, een gedrag dat getuigt van wellevendheid en beleefdheid, en een correct taalgebruik binnen als buiten de school. Dit verwachten we van de leerlingen onder elkaar, van leerlingen tegenover volwassenen maar ook van leraren tegenover kinderen en ouders. Vrijpostig of uitdagend gedrag wordt niet aanvaard in de school, noch op de speelplaats of aan de poort. Fysiek geweld is uiteraard in alle omstandigheden uit den boze.



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

In de gangen en klasrijen wordt stilte in acht genomen.

Op de speelplaats:

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

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

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

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

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

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

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

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

In de gangen en in het toilet:

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

In de gangen en in de toiletten wordt er niet gespeeld of gegeten. De leerlingen gaan de trap op en af, trede per trede en in stilte. De leerlingen hangen hun jas ordelijk aan de kapstok op de plaats die hen door de klastitularis is aangewezen. De boekentas wordt ordelijk onder de kapstok geplaatst. De turnzak gaat wekelijks mee naar huis om te laten wassen.

In de refter:

De leerlingen van het 1ste en 2de leerjaar eten tijdens de eerste beurt, nl om 12u05. De andere leerjaren komen tussen 12u25 en 13u05 naar de eetzaal. Er is dan eerst een stille beurt voor de leerlingen die graag in alle rust willen eten.

De leerlingen zorgen ervoor dat hun plaats opgeruimd is na de maaltijd.

Na de maaltijd verlaten de leerlingen de refter rustig.

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

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

14.2 Kleding

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

-Graag zien wij uw kind naar school komen met aangepaste kledij en schoeisel. Hieronder verstaan wij: vaste schoenen (geen slippers, geen hoge hakken), geen vrijetijdskledij zoals blote buik, superkorte shorts en kledjes. De regel is 'handen naast het lichaam, kledij komt onder de vingers'. Geen spaghettibandjes.

Geen sportkledij tenzij bij speciale gelegenheden, geen geverfde haren, geen piercings.

-Wanneer oorringen bij een ongeval de oorzaak zijn van een ernstig lichamenlijk letsel, kan de school hiervoor nooit aansprakelijk gesteld worden.

Schoolreglement



-Tijdens de gym- en/of zwemlessen dienen de leerlingen met lang haar dit samen te binden; veiligheidshalve dienen de leerlingen zich vooraf te ontdoen van ringen, armbanden, oorknoppen, oorknoppen, oorknoppen, oorknoppen.

14.3 Persoonlijke bezittingen

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

Juwelen of gadgets: deze voorwerpen mogen de veiligheid niet in het gedrang brengen. De school beslist of iets veilig is of niet. Verlies of beschadiging zijn steeds op eigen verantwoordelijkheid.

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

Indien er een GSM of smartphone wordt meegebracht naar school moet deze gedurende de ganse schooldag en tijdens de nabewaking bij de leerkracht/toezichter in bewaring gegeven worden.

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

14.4 Milieu op school

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

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

14.5 Eerbied voor materiaal

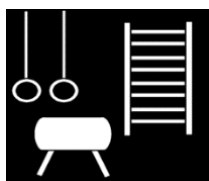
De kinderen mogen alle leerboeken, schriften en andere materialen gratis gebruiken zowel op school als thuis. Zowel ouders als kinderen engageren zich om zorgzaam om te gaan met het schoolmateriaal. Stelt de school vast dat het materiaal opzettelijk wordt beschadigd of veelvuldig verloren gaat, dan kan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

- Bij beschadiging of verlies van alle materiaal dat eigendom is van de school worden de kosten van de opgelopen schade en/of het vervangingsmateriaal verhaald op de ouders van de leerling(en) die verantwoordelijk zijn voor deze schade.
Voor opzettelijke beschadigingen van gebouwen, meubilair en materiaal kan aan de ouders van de leerlingen een schadevergoeding gevraagd worden, gelijk aan de kosten van de herstelling. Schade die het gevolg is van persoonlijke nalatigheid, wordt eveneens door de ouders vergoed.
- Bij het verlies van boeken uit de (school)bibliotheek zal de kostprijs voor de aankoop van een vervangend boek eveneens aan de desbetreffende ouders worden aangerekend.
- Beschadigde brillen, kledij en schoolmateriaal worden niet vergoed. Dergelijke schade kan vergoed worden door een familiale ing.

14.6 Afspraken rond pesten

Ons antipestplan kan u vinden op onze website.

14.7 Bewegingsopvoeding



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

Als turnkledij worden er witte turnpantoffels gedragen (liefst stevige witte sportschoenen met velcro, gezonder voor de voeten), een blauw broekje (€ 10) en een witte T-shirt met opschrift van de school (€ 10).

Broekje en T-shirt zijn op school te verkrijgen. Lang haar wordt tijdens de turnles samengehouden met rekkertje of haarlint, ook bij jongens.

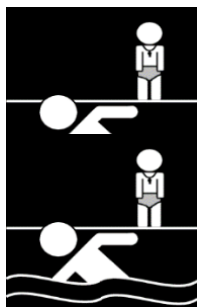
Schoolreglement



Het turngerief van naam voorzien a.u.b.

Uit veiligheidsoverwegingen mogen geen juwelen gedragen worden tijdens de sportlessen. Om verlies of diefstal te vermijden is het dan ook aan te raden juwelen en uurwerken op de dag(en) van de sportles(sen) thuis te laten.

14.8 Afspraken i.v.m. zwemmen



Zwemmen is een verplicht onderdeel van het lessenpakket. Om de eindtermen zwemmen te bereiken wordt er onderricht gegeven aan de hand van zwembeurten. Wij vragen de hulp van de ouders om hun kinderen in de vrije tijd ruime zwemkansen te bieden.

Het 1ste leerjaar zwemt wekelijks op woensdag van februari tot eind juni. Het 3de leerjaar zwemt wekelijks op woensdag van september tot eind januari.

Het 2de leerjaar zwemt gedurende het ganse schooljaar om de veertien dagen op dinsdag.

Het 4de leerjaar krijgt een 8-tal zwembeurten doorheen het ganse schooljaar. De zwemlessen gaan door in het zwembad van Beveren.

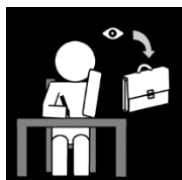
Het 5de en 6de leerjaar gaan niet zwemmen maar krijgen een half uur extra sport.

Het juiste tijdstip wordt bij het begin van het schooljaar meegedeeld door de leerkracht.

Meebrengen: badpak, badmuts, 2 handdoeken.

(Gelieve alles te tekenen a.u.b.)

14.9 Huiswerk



Het (t)huiswerk van de leerlingen kan schriftelijke taken, lessen, onderzoekwerk,...omvatten. Tijdens de informatieavond van september worden de verwachtingen rond huistaken uitvoerig besproken. Een huistaak kadert immers in het leerproces en is niet zomaar een gewoontehandeling.

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

De kinderen van het 1ste tot het 4de leerjaar kunnen op maandag, dinsdag en donderdag een huistaak krijgen. Dit kan een werkje zijn dat ze moeten maken of een les die ze moeten leren.

De leerlingen van het 5de en 6de kunnen alle dagen huiswerk krijgen.

Zie ook ons huiswerkbeleid, te raadplegen op de website.

14.10 Agenda van je kind



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

- Wil a.u.b. zo goed zijn om de schoolagenda van uw kind minstens elke week te ondertekenen (dagelijks mag ook). De leerlingen krijgen ook regelmatig hun toetsen mee naar huis. Gelieve deze dan ook te ondertekenen a.u.b.

- Indien een leerling een boek of schrift vergeet in de klas, kan dit niet afgehaald worden na de les uren.

14.11 Hulp van ouders en grootouders



Leeshulp:

Ouders of grootouders die elke week gedurende een uurtje een groepje leerlingen willen begeleiden tijdens het lezen in de klas zijn van harte welkom.

Dit geldt voor het 2de. Later ook in het 1ste leerjaar.

We vinden het tof dat we elk jaar opnieuw kunnen rekenen op de hulp van heel wat mensen in onze school. We hopen dat ook dit jaar weer een aantal mensen tijd vrij kunnen maken om hier en daar in te springen tijdens knutsellessen, voor leerlingenvervoer, tijdens het schoolfeest, ...



14.12 Drank en snoepgebruik

Drank van thuis wordt meegebracht in een **hervulbare fles**.

Blikjes of brikjes zijn **niet toegelaten**.

We beperken ons op school tot het drinken van melk en water. Ook als de kinderen drank van thuis meebrengen vragen wij dat dit gezonde dranken zijn. Tijdens de speelkwartieren en het middagtoezicht is er ook mogelijkheid om melk of water te drinken.

Een drankkaart voor 20 drankbeurten kost 10 euro en kan je bestellen via de schoolrekening of los aankopen.

Snoepen mag niet op de school.

Wees solidair !!!

Laten we allen dezelfde lijn volgen. Een stukje fruit of groente, of een stukje kaas is veel gezonder. Een droge koek wordt enkel meegebracht op een zwemdag en dit in een doosje zonder verpakking.

Verjaardagsgeschenkjes in de klas houden we graag sober. (Ook hier geen snoep!). Uitnodigingen voor verjaardagsfeestjes worden niet uitgedeeld in de klas, gelieve dit zelf te regelen met de ouders van de genodigde kinderen.

15 Leerlingevaluatie



In de lagere school worden vier rapporten per schooljaar uitgereikt.

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

Afspraken:

De ouders overlopen elk rapport samen met hun kind.

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

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

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

Tijdens de oudercontacten wordt dit aan de ouders voorgelegd.

Indien u de klastitularis van uw kind tussendoor ook nog graag wil spreken kan dat zeker. Gelieve dit via een afspraak te plannen tijdens de turnles, voor of na de lessen. Tijdens de lesuren is dit moeilijk en storend voor de andere leerlingen. Dank voor uw begrip!

De directie is steeds bereid eventuele problemen met u te bespreken en op te lossen.

U bent steeds welkom in het gemeenschappelijk directiebureel.

16 Leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dit doen wij door uw kind op te volgen aan de hand van een leerlingvolgsysteem en door uw kind te observeren. De vaststellingen en bevindingen worden regelmatig besproken tijdens overlegmomenten met de betrokken leerkrachten. Wanneer de school het nodig acht om verdere stappen te zetten dan de brede basiszorg, wordt in samenspraak met de ouders beroep gedaan op het CLB en het ondersteuningsnetwerk waarvan u de gegevens vindt bij de algemene informatie van dit schoolreglement. Ook als ouder heeft u het recht om de hulp van het CLB

Schoolreglement

Schooljaar 2020-2021

29 van 33



en het ondersteuningsnetwerk in te roepen. Bij de directie en/of de zorgleerkrachten kunt u terecht voor meer informatie.

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

17 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden (zie punt 4.7 infobrochure onderwijsregelgeving)

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

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

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

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

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

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie toe te staan voor de leerling met een specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven, moet de school over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomen niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod. Indien er op het moment van de aanvraag tot afwezigheid nog geen handelingsgericht advies werd gegeven voor de leerling, kunnen het handelingsgericht advies en dit advies van het CLB gelijktijdig afgeleverd worden;
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is;
- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.

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

18 Privacy (zie punt 10 infobrochure onderwijsregelgeving)

18.1 Welke informatie houden we over je bij?

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

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



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

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

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

18.2 Overdracht van leerlinggegevens bij schoolverandering

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

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

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

Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar. We zijn decretaal verplicht een kopie van een gemotiveerd verslag of een verslag aan de nieuwe school door te geven.

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

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

Bij het begin van de schoolloopbaan van je kind vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor de hele schoolloopbaan van je kind gelden. Enkel indien we de beeld- of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw jouw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met de directie.

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

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

18.4 Recht op inzage, toelichting en kopie

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

19 Participatie

19.1 Schoolraad

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

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

Schoolreglement



19.2 Ouderraad

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

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

20 Klachtenregeling

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

21 Infobrochure onderwijsregelgeving

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

Een actuele digitale versie van het document is beschikbaar op www.dekrinkel.be. De inhoud van de infobundel kan te allen tijde gewijzigd worden zonder je instemming. Bij elke wijziging van de inhoud van de bundel, verwittigt de school jou via gimme en op www.dekrinkel.be.

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

Extra info:

- [MLER_063_B01_Model goedkeuring opvoedingsproject en schoolreglement](#)
- [MLER_063_B02_Infobrochure onderwijsregelgeving](#)

