

# Schoolreglement BuBaO Sint Rafaël Type Basisaanbod Type 9

De Zonnepit  
Vrasene



SANCTA MARIA SINT JOZEF  
kleuter & lager onderwijs



GVBS Sint-Lodewijk



---

## Inhoudstafel

### DEEL 1: INFORMATIE

1. Contact met de school p 5
2. Organisatie van de school p 6
  - schooluren
  - voor- en naschoolse opvang
  - middagopvang
  - vakanties
  - vrije dagen
  - pedagogische studiedagen
3. Samenwerking p 6
  - met de ouders
  - met leerlingen
  - met externen

### DEEL 2: PEDAGOGISCH PROJECT

- visie van scholengemeenschap KEi p 10
- visie van Sint-Rafaël p 10

### DEEL 3: HET REGLEMENT

1. Engagementsverklaring p 12
2. Inschrijven van leerlingen p 14
  - leerplicht
  - instapvoorwaarden en inschrijven van leerlingen
3. Ouderlijk gezag p 15
4. Organisatie van de leerlingengroepen p 16
5. Afwezigheden p 16
  - wegens ziekte
  - van rechtswege gewettigde afwezigheden
  - afwezigheden waarvoor toestemming van de directeur nodig is
  - problematische afwezigheden
6. Onderwijs aan huis p 17
7. Eén of meerdaagse schooluitstappen p 17

---

8. Orde- en tuchtmaatregelen Protocol tegen agressie op school en/of aan de schoolpoort	p 18
9. Bijdrageregeling	p 21
10. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning	p 22
11. Vrijwilligers	p 22
12. Welzijnsbeleid	p 23
• preventie	
• verkeersveiligheid	
• medicatie	
• stappenplan bij ongeval of ziekte	
• rookverbod	
13. Leefregels	p 24
• gedragsregels	
• kleding	
• persoonlijke bezittingen	
• milieubeleid	
• eerbied voor materiaal	
• afspraken rond pesten	
• bewegingsopvoeding	
• afspraken i.v.m. zwemmen	
• huiswerk	
• agenda	
• rapport	
• gezondheid	
• verjaardagen	
14. Revalidatie	p 28
15. Privacy	p 28
16. Participatie	p 29
17. Klachtenregeling	p 29
18. Infobrochure onderwijsregelgeving	p 30

Bijlage 1 : goedkeuring opvoedingsproject en schoolreglement

Bijlage 2 : kostenraming

Bijlage 3 : regels op de bus

Bijlage 4 : attest medicatie op school

---

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 mee aan, daarom worden ze hier toch opgenomen.

**In het tweede deel vind je het pedagogisch project.**

**In het derde deel vind je het eigenlijke reglement** dat bestaat uit de engagementsverklaring, informatie rond inschrijving, ouderlijk gezag, de organisatie van de leerlingengroepen, afwezigheden, uitstappen, het getuigschrift basisonderwijs, onderwijs aan huis, orde- en tuchtmaatregelen, de bijdrageregeling, vrijwilligers, welzijnsbeleid, leefregels, revalidatie en privacy.

**De inschrijving van je kind op onze school houdt in dat jullie akkoord gaan 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 jullie voorgelegd.

Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.

Wij hopen op een goede samenwerking!

De directie en het schoolteam



---

## **DEEL 1: INFORMATIE**

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

### **1. CONTACT MET DE SCHOOL**

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

<b>Directeur</b>	Mr. Jonas Van de Vyver Telefoon: 03 775 45 32 Fax: 03 755 55 44 e-mail: <a href="mailto:sintrafael@sgkei.be">sintrafael@sgkei.be</a>
<b>Secretariaat</b>	Mevr. Esthy Vercauteren Telefoon: 03 775 45 32 e-mail: <a href="mailto:secretariaat.sintrafael@sgkei.be">secretariaat.sintrafael@sgkei.be</a>
<b>Psychologe</b>	Mevr. Tine Van Wezemaal <a href="mailto:psycho.sintrafael@sgkei.be">psycho.sintrafael@sgkei.be</a>
<b>GOK/Zorg</b>	Mevr. Ingrid Frencken <a href="mailto:zorg.sintrafael@sgkei.be">zorg.sintrafael@sgkei.be</a>
<b>Leerkrachtenteam</b>	zie schoolwebsite: <a href="http://www.sint-rafael.be">www.sint-rafael.be</a>
<b>Scholengemeenschap</b>	Naam: SG Kei Directeur coördinatie: Dhr. Filip Cappaert
<b>Schoolbestuur</b>	VZW Vrije Basisscholen KEi Beveren Kloosterstraat 37, 9120 Beveren  Voorzitter: Dhr. William Van Wiele Adres: Peperdam 4, 9120 Vrasene Telefoon: 03 755 04 67 e-mail: <a href="mailto:schoolbestuur@sgkei.be">schoolbestuur@sgkei.be</a>
<b>Website van de school</b>	<a href="http://www.sint-rafael.be">www.sint-rafael.be</a>

---

## 2. ORGANISATIE VAN DE SCHOOL

Hier vind je praktische informatie over onze school.

<b>Schooluren</b>	De school is open van 8.25u tot 16.30u  De lessen beginnen stipt om 8.50u. De lessen eindigen op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag om 15.25u. Op woensdagmiddag om 11.45u.
<b>Te laat komen kan niet!</b>	Wie te laat is, meldt zich bij de directie. Ouders worden verwittigd bij elke niet-gewettigde afwezigheid.
<b>Opvang</b>	Vrijblijvend aanbod: VZW 't Ballonneke Telefoon: 03 755 26 36 <a href="http://www.vzwballeke.be">www.vzwballeke.be</a> <a href="mailto:buitenschoolse@vzwballeke.be">buitenschoolse@vzwballeke.be</a>
Voor- en naschoolse opvang	Vanaf 08.25u is er bewaking voorzien. Leerlingen tijdig brengen en ophalen a.u.b.!
Middagopvang	Uren: 12.00u tot 13.00u. Plaats: eetzaal en speelplaats Vergoeding: <b>€0,40</b> per middagtoezicht
<b>Vakanties:</b>	Jaarlijks worden deze dagen meegedeeld via een verlofkalender.
<b>Vrije dagen:</b>	Jaarlijks worden door de school 2 lokale verlofdagen gekozen en meegedeeld via de verlofkalender.
<b>Pedagogische studiedagen:</b>	Jaarlijks wordt anderhalve dag (of drie halve dagen) voorzien voor pedagogische studiedagen. Er is op die dagen geen les. De data worden jaarlijks meegedeeld via de verlofkalender.

## 3. SAMENWERKING

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, de psycholoog, de GOK-leerkracht of met de klasleerkracht. We organiseren ook oudercontacten (zie ook engagementverklaring):

- In september **een info-avond voor de ouders van alle leerlingen** om kennis te maken met de schoolstructuur en aansluitend **een info-moment voor alle ouders** om kennis te maken met de reken- en klasleerkracht en de klaswerking.
- 3 individuele oudercontacten per schooljaar. De juiste data worden vermeld in een afzonderlijke brief.

---

	Contact	<p>Contactpersoon voor een afspraak: de directie of de klasleerkracht.</p> <p>Indien je op een ander moment een oudercontact wenst, kan je altijd contact opnemen met deze personen.</p> <p>Indien de school een bijkomend oudercontact wenst nodigen we je uit via telefoon, agenda, e-mail of brief. Gelieve dan zo snel mogelijk te reageren.</p> <p>We maken voor alle leerlingen een Smartschoolaccount aan. Via dit digitaal kanaal kan je de school en de leerkracht bereiken.</p>
	Schoolraad	<p>De schoolraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld. De schoolraad bestaat uit 3 geledingen: personeel, ouders en lokale gemeenschap.</p>
Met de <b><u>leerlingen</u></b>	Leerlingenraad	<p>Elke klas stuurt een leerling.</p> <p>Komen tussendoor samen, naargelang de noodzaak.</p> <p>De vergaderingen gebeuren onder leiding van de GOK-juf, directie en/of coördinator, de psycholoog en één of meerdere leerkrachten.</p>
Met <b><u>externen</u></b>	<b>Centrum voor Leerlingbegeleiding (CLB)</b>	<p>Onze school werkt samen met het Vrij CLB Waas en Dender.</p> <p>Adres: Ankerstraat 63, 9100 Sint-Niklaas</p> <p>Contactpersoon CLB: Mevr. Soetkin Schram</p> <p>Arts CLB: Mevr. Dominique Cools</p> <p>Website: <a href="http://www.vclbwaasdender.be">www.vclbwaasdender.be</a></p>

Op de website van het CLB vind je de contactgegevens van onze onthaalteams. Indien een begeleidingstraject wordt opgezet, dan kunnen ook andere CLB-medewerkers je helpen.

### 1. **Wat doet het CLB?**

Naar leerlingen en ouder(s) heeft het CLB twee opdrachten. Een deel is verplichtend, een ander deel is op vraag van jullie.

Wij werken ook samen met de school, maar zijn een onafhankelijke dienst met beroepsgeheim.

#### **Het verplicht aanbod :**

Het CLB staat in voor het uitvoeren van het 'medisch onderzoek' op gezette tijdstippen. Deze systematische contactmomenten staan gepland in eerste kleuter, eerste leerjaar, vierde leerjaar en zesde leerjaar. (In schooljaar 18-19 wordt daar licht van afgeweken: er is een bijkomende aanbod in tweede kleuter en de leerlingen van het vierde leerjaar worden niet gezien.)

Tijdens deze contactmomenten worden een aantal elementen uit de ontwikkeling en de leefgewoonten nagegaan. In de aanloop van deze contactmomenten zal je een brief krijgen met meer uitleg en/of een vragenlijst om in te vullen. Voor het onderzoek in het eerste kleuter wordt de aanwezigheid van ouders zo veel mogelijk nagestreefd.

Binnen het verplicht aanbod heeft het CLB ook een opdracht in de opvolging van de leerplicht (spijbelen): elke leerling die 5 halve dagen onwettig afwezig is, wordt door de school gemeld bij het CLB. In overleg wordt nagegaan welke acties kunnen worden opgezet om de leerling terug op school te krijgen.

---

Tot slot heeft het CLB een opdracht in het nemen van maatregelen in het geval van besmettelijke ziekten. We raden dan ook aan elk van volgende besmettelijke ziekten bij uw zoon of dochter te melden aan school: kroep (difterie), kinkhoest, roodvonk (scarlatina), geelzucht (hepatitis), hersenvliesontsteking (meningitis), kinderverlamming (polio), , tuberculose,, schurft, bof, mazelen, rode hond (rubella), windpokken, luizen, impetigo(krentenbaard), schimmelinfecties van de huid, ernstige gevallen van buikgriep, buiktyfus en HIV-infectie.

Zowel de medische onderzoeken, de activiteiten in verband met de opvolging van de leerplicht en de maatregelen in geval van besmettelijke ziekten kunnen in principe niet door de leerling of zijn ouder(s) worden geweigerd.

De ouders of de leerling vanaf 12 jaar kunnen zich wel verzetten tegen het uitvoeren van een onderzoek door een bepaalde arts van het CLB. Dit verzet dient schriftelijk te gebeuren. Dan kan het onderzoek door een andere arts worden uitgevoerd.

### **Op vraag van ouders en leerlingen:**

Het CLB werkt vooral voor individuele leerlingen met een hulpvraag en biedt antwoorden bij volgende problemen:

- Leren en studeren: bv. problemen met aandacht of werkhouding, hardnekkige leerproblemen,...
- Onderwijsloopbaan: bv. studiekeuze, info over het onderwijslandschap,...
- Gezondheid: bv. het toedienen van vaccinaties, vragen over relaties en seksualiteit,...
- Welbevinden: bv. omgaan met verlies, faalangst, depressieve gevoelens, moeilijk gedrag, vragen over zelfbeeld,...

Een CLB-medewerker zal de hulpvraag beluisteren en analyseren om daarna samen met jullie na te gaan welke stappen gezet kunnen worden. Dit kan een gesprek zijn, een onderzoek, het afnemen van een vragenlijst, enz.

## **2. Hoe werkt het CLB?**

Het CLB werkt onafhankelijk, gratis en discreet. Zowel ouder(s), leerlingen als de school kunnen het CLB om hulp vragen. Elke school wordt door één CLB begeleid. Als leerling of ouder kan je je CLB dus niet vrij kiezen. Bij schoolverandering behoudt het CLB zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid tot de inschrijving in een school die onder de verantwoordelijkheid van een ander CLB valt.

Het CLB respecteert de rechten van elke minderjarige in de jeugdhulp en de privacywetgeving. CLB-medewerkers hebben beroepsgeheim, wat betekent dat je hen dingen in vertrouwen kan zeggen zonder dat dit doorgezegd wordt aan iemand anders.

Het CLB heeft regelmatig overleg op school, hetzij via een Multidisciplinair Overleg of met de directie, de leerlingbegeleider of een leerkracht. Bij een hulpvraag voor een welbepaalde leerling sluiten ouders (en eventueel leerling) als evenwaardige partners bij dit overleg aan.

Het CLB werkt met relevante informatie die over de leerlingen in de school aanwezig is (bv. leerlingenvolgsysteem, schooldossier...), net zoals de school relevante informatie over de leerlingen in begeleiding bij het CLB bevraagt. Ouders kunnen aangeven welke informatie wel of niet mag uitgewisseld worden. School en CLB houden bij het doorgeven en het gebruik van deze informatie rekening met de geldende regels inzake het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.



---

### 3. Een multidisciplinair CLB-dossier

Het multidisciplinair dossier van jou als leerling bevat alle relevante sociale, psychologische en medische gegevens die over jou op het centrum aanwezig zijn. Als een leerling van school verandert, wordt dit dossier doorgestuurd naar het nieuwe begeleidende CLB. Er wordt hierbij een wachttijd van 10 dagen gerespecteerd. Tijdens deze periode kan je als ouder of als bekwame leerling (ouder dan twaalf jaar) verzet aantekenen tegen het doorgeven van de sociale en psychologische (niet-verplichte) gegevens. Je kan geen verzet aantekenen tegen de overdracht van de volgende (verplichte) gegevens: identificatiegegevens, vaccinatiegegevens, gegevens in het kader van leerplichtbegeleiding, algemene en gerichte consulten en de nazorg hiervan en tot slot, (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag en (indien van toepassing) een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs. Het verzet moet schriftelijk en gemotiveerd worden ingediend bij Dhr. Johan Van Acker, directeur van het VCLB Waas en Dender.

Het CLB bewaart de gegevens waartegen verzet werd aangetekend tot 10 jaar na het laatste contact (en tot 15 jaar na het laatste contact voor leerlingen in het buitengewoon onderwijs).

<b><u>Nuttige adressen</u></b>	- Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen	Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen Guimardstraat 1 1040 Brussel 02 507 06 01 e-mail: klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen
	Commissie inzake Leerlingenrechten	Vlaamse Overheid Agentschap voor onderwijsdiensten – AgODi Secretariaat commissie inzake leerlingenrechten H. Consciencegebouw 4A10 Koning Albert-II laan 15, lokaal 4M11 1210 Brussel 02/553 92 12 e-mail: commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be
	Commissie Zorgvuldig Bestuur	Vlaamse Overheid Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi t.a.v. Marleen Broucke Adviseur Kamer 1C 24 Koning Albert II-laan 15 1210 Brussel 02 553 65 56 e-mail: zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

## 1. VISIETEKST SCHOLENGEMEENSCHAP

Dag kind Dag kind in mijn school Dag Jezuskind	]	[	Ik laat je groeien Ik voed je op Ik leer je al mijn kunde
Elke dag nieuw Elke dag uitdaging Elke dag jezelf	]	[	Dag kind Dag kind in mijn school Wees welkom
Voor jou zoek ik een plekje Voor jou ben ik aanstekelijk Voor jou heb ik zorg	]	KEI	katholiek eigentijds inspirerend

## VISIETEKST SINT-RAFAEL

### Niemand

gelijk voor de wet  
want **elk kind** is *uniek*  
daarom gaan wij **samen op weg**  
en **geven** wij  
onderwijs **OP MAAT**  
met *accent* op *talent*  
zodat  
ieder kind **gelooft**  
in *zichzelf*  
en  
**de toekomst!**

*Het Rafael-team*

---

## 2. PEDAGOGISCH PROJECT

In een wereld die snel verandert, heb je als school een heuse opdracht...

Als school je durven **heroriënteren** op de toekomst zien wij op Sint-Rafaël als dé uitdaging. We gaan hierbij enkele **grote uitdagingen** aan die niet alleen het kind maar ook de ouder en de leerkracht zullen verrijken en ontplooien.

Wat en hoe we dit willen bereiken, daar staat onze **visie** voor:

1. **Pijler 1 : Ontwikkelingsgericht leren ... ontwikkelingsgericht leven**  
Kinderen doelgericht laten ervaren en laten ontdekken. Hierdoor verwerven zij kennis en vooral vaardigheden.  
Als team willen we zachtjes over hun dromen lopen en zoveel mogelijk kansen creëren tot zelfontdekking en groei. De kinderen leren zo geloven in zichzelf en in een (realistische) toekomst.
2. **Pijler 2 :**  
In deze woelige, drukke maatschappij gaan we op zoek **hoe** we dagelijks een **rustplek** kunnen creëren.  
We geloven dat dit enerzijds kan door dagelijks **structuur** en **duidelijkheid** aan te bieden en anderzijds door voor **creatieve werkvormen** te kiezen die de betrokkenheid en de zelfstandigheid van de kinderen vergroten.
3. **Pijler 3 :**  
Kinderen voldoende **kansen bieden** om zich **sociaal en emotioneel te ontwikkelen**.  
Zo vanuit zelfkennis **voldoende weerbaar** worden en **respectvol** leren **omgaan** met anderen.

Bij het onderwijsaanbod van type Basisaanbod ligt het accent op **functionaliteit**.

De leerstof wordt zodanig op maat gefilterd dat alleen het functioneel bruikbare overblijft voor elke leerling: "Wat heeft uw kind nodig om later zelfstandig door het leven te kunnen gaan? Wat heeft uw kind nodig om zijn of haar eigen leven op te bouwen vanuit interesses, talenten en vaardigheden?"  
Onze type 9-werking legt nog een aantal andere accenten. Naast het opgroeien tot zelfstandigheid, willen we de leerlingen leerstof aanbieden die we kneden, structureren, knippen en plakken tot een duidelijk geheel. Herkenbaar, uitdagend en haalbaar op maat voor elke individuele leerling. Lukt dit in een geïntegreerde setting of vraagt dit een specifieke aanpak binnen onze anti-klasjes? Klassenraden met leerkracht, paramedici, ouders (en indien nodig ook de leerling) helpen ons om het juiste leerpad uit te stippelen.

Onze **aanpak** toont hoe we dit willen bereiken:

1. We willen **luisteren** naar de kinderen en de ouders om samen op zoek te gaan naar verschillende manieren om de leerlingen **tot diep vanbinnen** te raken, hen uit te dagen, hen te motiveren.  
We geven hen dan ook de kans om zelf thema's aan te reiken.
2. Daarom werken we zo veel mogelijk met leerinhouden uit de **concrete ervarings- en belevingswereld van de kinderen**. Ook gestructureerd werken aan verschillende vormen van **zelfredzaamheid** krijgt een centrale plaats.
3. Kinderen zijn eerlijke **richtwijzers** voor onszelf.  
We zullen als team nooit bang zijn om een stap terug te zetten en bij te sturen.  
Wij zijn samen onderweg ...

Zoals **de engel Rafaël** willen wij kinderen in onze school

... een stukje **begeleiden** op hun levenspad  
... op zoek laten gaan naar **hun** schat aan **talenten**  
... helpen om te groeien, te leren, te leven  
... op hun ritme  
... op hun maat

Het Sint-Rafaël team !

---

## **DEEL 3: Het reglement**

### **1. ENGAGEMENTSVERKLARING**

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

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

Als ouder ben je samen met onze school partner in de opvoeding van het kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school. Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar een ouderavond in de school en de klas van je kind. Je kan er kennis maken met de leerkracht van je kind en met de manier van werken.

We willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind. Dat doen we schriftelijk via de agenda, rapporten...

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

Als jij je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak dan kan je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van je kind. Dat doe je via de schoolagenda of telefonisch.

Wij verwachten dat je met ons contact opneemt bij vragen of zorgen t.a.v. jouw kind.

Wij verwachten dat jij je als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van jouw kind en steeds ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontacten of klassenraden.

Wij engageren ons om met jou in gesprek te gaan over jouw zorgen en vragen t.a.v. de evolutie van jouw kind.

Aanwezig zijn op school en op tijd komen.
-------------------------------------------

Alle leerlingen op school zijn leerplichtig. De stipte aanwezigheid op school is dan ook uiterst belangrijk.

Je wordt verwittigd bij elke niet-gewettigde afwezigheid.

De regelmatige aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage.

Daartoe moeten wij de afwezigheden van je kind doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB.

Wij verwachten dat je kind dagelijks en op tijd op school is. Kinderen die te laat toekomen melden zich aan bij de directie of het secretariaat. Wij verwachten dat je ons voor 09.00u verwittigt bij afwezigheid van je kind.

Het CLB waarmee wij samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Je kan je niet onttrekken aan deze begeleiding.

Wij zullen op de volgende wijze samenwerken met jou en met het CLB :

- Wanneer de school het 4de voorgedrukte afwezigheidsbriefje ontvangt, krijg je een bericht dat vanaf dan elke afwezigheid moet gewettigd worden door een dokter, dit door een medisch attest. Tegelijkertijd wordt ook het CLB verwittigd.
- Indien het kind nog afwezig is zonder medisch attest geldt dit als "onwettig afwezig".

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 zorgbeleid gebaseerd op de cyclus van handelingsgericht werken. Dit houdt ondermeer 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.

We zullen tijdens een klassenraad / oudercontact 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.

Wij verwachten dat je ingaat op de uitnodiging voor een klassenraad / oudercontact. Het is belangrijk dat we de afspraken die we samen maken verder opvolgen en naleven op school en thuis.

### Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.

Onze school is een Nederlandstalige school. Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands. Dit kan ertoe leiden dat hun kind het wat moeilijker heeft bij het leren. Wij als school engageren er ons toe alle kinderen zo goed mogelijk te begeleiden bij hun taalontwikkeling.

Wij verwachten van de ouders dat ze positief staan ten aanzien van extra initiatieven en maatregelen (taaltraject en/of taalbad) die de school neemt om de taalachterstand van hun kind weg te werken en dat ze er alles aan doen om hun kind, ook in de vrije tijd, te stimuleren bij het leren van Nederlands. Dit kan onder meer door:

- *Zelf Nederlandse lessen te volgen. (zie lijstje met cursusaanbod in de regio)*
- *Je kind naschools extra Nederlandse lessen te laten volgen. (zie lijstje met het aanbod in de regio)*
- *Te zorgen voor een Nederlandstalige begeleiding van je kind bij het maken van zijn huistaak, bij het leren van zijn lessen, ... (bv. een Nederlandstalige huiswerkbegeleidingsdienst zoeken, ...)*
- *Bij elk contact met de school zelf Nederlands te praten of er voor te zorgen dat er een tolk is. (volgens de gemeentelijke regels).*
- *Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige jeugdbeweging.*
- *Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige sportclub.*
- *Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige cultuurgroep.*
- *Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige academie (muziek, woord, plastische kunsten, ...)*
- *Je kind dagelijks naar Nederlandstalige tv-programma's te laten kijken en er samen over te praten.*
- *Je kind dagelijks naar Nederlandstalige radioprogramma's te laten luisteren.*
- *Af en toe je kind met Nederlandstalige computerspelletjes te laten spelen.*
- *Elke avond voor te lezen uit een Nederlandstalig jeugdboek.*
- *Geregeld Nederlandstalige boeken uit te lenen in de bibliotheek en er uit voor te lezen of ze je kind zelf te laten lezen.*
- *Binnen de school en bij elke schoolactiviteit enkel Nederlands te praten met je kind, met andere kinderen, met het schoolpersoneel en met andere ouders*
- *Je kind, in zijn vrije tijd, geregeld te laten spelen met zijn Nederlandstalige vriendjes.*
- *Je kind in te schrijven voor Nederlandstalige vakantieactiviteiten.*
- *Je kind in te schrijven voor Nederlandstalige taalkampen.*

---

## 2. **INSCHRIJVEN VAN LEERLINGEN (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 3)**

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

### **Leerplicht**

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

In het buitengewoon onderwijs kan een leerling lager onderwijs blijven volgen tijdens het schooljaar dat aanvangt in het jaar waarin hij dertien jaar wordt. Het volgen van buitengewoon lager onderwijs kan daarna nog met één schooljaar verlengd worden. Na kennisneming van en toelichting bij het advies van de klassenraad en het CLB **nemen de ouders daaromtrent een beslissing**.

### **Instapvoorwaarden en inschrijven van leerlingen**

Naast voldoen aan de leeftijdsvoorwaarden is in het buitengewoon onderwijs een **inschrijvingsverslag vereist** waaruit blijkt dat het kind naar type 1, type Basisaanbod of type 9 wordt georiënteerd. Hiervoor is **eerst een uitgebreid onderzoek** nodig door een CLB, of een andere erkende dienst naar keuze. Bij dit onderzoek wordt nagegaan welke mogelijkheden en beperkingen het kind heeft op psychologisch, medisch, sociaal en pedagogisch vlak. Na dit onderzoek wordt advies verstrekt aan de ouders / verantwoordelijken, die dan de beslissing nemen om hun kind buitengewoon onderwijs te laten volgen. In Sint-Rafaël staat de poort steeds open voor een vrijblijvend bezoek.

Elke leerling die zich voor inschrijving komt aanbieden, wordt in chronologische volgorde genoteerd in **het inschrijvingsregister**.

Je kind is pas ingeschreven in onze school als de ouder(s) schriftelijk instem(t)(men) met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft het kind bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel wanneer de ouders beslissen om het kind van school te veranderen of wanneer het kind wordt uitgesloten van de school.

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

Bij de inschrijving van jullie kind, zullen we jullie bevragen over de organisatie van het ouderlijk gezag, de gezinssamenstelling, de verblijfsregeling, ... We gaan ervan uit dat beide ouders instemmen met de inschrijving. Indien we op de hoogte zijn van het niet-akkoord van een van beide ouders, kunnen we het kind niet inschrijven. We kunnen jullie kind pas inschrijven als beide ouders akkoord gaan.

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

#### **a. Aanmelden en inschrijven**

Inschrijven voor het volgende schooljaar kan :

- **Voorrangperiode: vanaf 11 maart 2019 voor broers en zussen en kinderen van het schoolpersoneel**
- **Gewone inschrijvingsperiode: vanaf 25 maart 2019 voor alle andere kinderen**

Kinderen van ouders die geen gebruik maken van de voorrangperiode sluiten aan bij de gewone inschrijvingsperiode.

#### **b. Weigeren**

Onze school moet haar capaciteit vastleggen. Weigering, omwille van materiële omstandigheden die de veiligheid in het gedrang brengen, kan in het buitengewoon basisonderwijs voor elk type of niveau afzonderlijk of voor de school in zijn geheel. Het departement legt hiervoor geen normen op.

De capaciteit voor Sint-Rafaël bedraagt 154 lln type Basisaanbod en 24 lln type 9.

Elke geweigerde leerling krijgt een mededeling van niet-gerealiseerde inschrijving en wordt als geweigerde leerling in het inschrijvingsregister geschreven. De volgorde van geweigerde leerlingen

---

in het inschrijvingsregister valt weg op de vijfde schooldag van oktober van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft. De leerling blijft wel op de aanmeldingslijst staan.

De beslissing tot weigering wordt binnen vier kalenderdagen bij aangetekend schrijven of tegen afgiftebewijs aan de ouders van de leerling bezorgd. Ouders krijgen toelichting bij de beslissing van het schoolbestuur. Na de bemiddeling door het Lokaal Overleg Platform kunnen ouders alsnog een klacht indienen bij de Commissie inzake Leerlingenrechten. Deze gegevens staan vermeld op het weigeringsdocument.

Aangezien de school niet in een LOP-gebied gelegen is, stuurt het schoolbestuur haar beslissing naar AgODi. Voor de bemiddeling buiten een LOP-gebied kunnen scholen en ouders terecht bij een LOP-deskundige en onderwijsinspecteur die daartoe per provincie aangeduid zijn. Een klachtenprocedure bij de Commissie inzake Leerlingenrechten is ook mogelijk.

### **c. Schoolverandering**

#### **De verantwoordelijkheid van schoolverandering ligt volledig bij de ouders /**

**verantwoordelijken.** Zij oordelen of het verantwoord is dat hun kind, tussen de eerste schooldag van september en de laatste schooldag van juni van school verandert. Er is geen goedkeuring van de directeur, inspecteur of minister vereist. De nieuwe school moet deze schoolverandering schriftelijk, bij aangetekend schrijven, meedelen aan de directie van de oorspronkelijke school.

Sint-Rafaël is een school voor buitengewoon onderwijs type Basisaanbod en type 9. Wanneer een kind niet meer gebaat is met de inhoud en de aanpak van ons onderwijs, kan de klassenraad aan de ouders / verantwoordelijken adviseren een meer aangepast type van onderwijs te kiezen. Het is uiteindelijk het begeleidend CLB dat een attest en een inschrijvingsverslag kan schrijven voor dit aangepaste type van onderwijs.

### **d. Screening niveau onderwijstaal**

Onze school voert voor elke nieuwe leerling een taalscreening uit. 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**

### **a. Zorg en aandacht voor het kind**

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

### **b. 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.

### **c. 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.

Voor meer informatie neem je best contact op met de klasleerkracht of de directie.

### **d. Co-schoolschap**

Het kind tijdens het schooljaar op twee plaatsen school laten lopen, afhankelijk van bij welke ouder het verblijft, kan niet. Om de verbondenheid met de klasgroep en de continuïteit van het leren te garanderen, weigert de school mee te werken aan het co-schoolschap.



---

## 4. ORGANISATIE VAN DE LEERLINGENGROEPEN

De klassenraad beslist of een leerling kan overgaan naar een volgende leerlingengroep en in welke leerlingengroep een leerling, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terecht komt. De genomen beslissing wordt schriftelijk en/of mondeling aan de ouders toegelicht. Leerlingengroepen kunnen heringedeeld worden op basis van een gewijzigde instroom.

Bij specifieke problemen of vragen wordt er een overleg gepland met het CLB of sluiten zij aan bij de klassenraad.

## 5. AFWEZIGHEDEN (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 4)

Dit punt is van toepassing op alle eerplichtige leerlingen.

### a. 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 afwezig tijdens de week onmiddellijk vóór of onmiddellijk na de herfst-, de Kerst-, de krokus-, de Paas- of de zomervakantie dan is steeds een medisch attest vereist. Een briefje van de ouders is voor deze gevallen niet mogelijk.
- Is je kind chronisch ziek, dan nemen de ouders contact op met de school en het CLB.
- Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaats vinden.

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

### b. 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 staakt, af aan de school. Voorbeelden hiervan zijn:

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

### c. 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 afwezigheid wegens:

- de rouwperiode bij een overlijden;
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties;
- de deelname aan time-out-projecten;
- persoonlijke redenen in echt uitzonderlijke omstandigheden.

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

### d. Problematische afwezigheden

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



---

gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage. Alsook voor de toelating tot het eerste leerjaar. (Zie ook de engagementsverklaring en infobrochure onderwijsregelgeving.)

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

## **6. ONDERWIJS AAN HUIS (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 5)**

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

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moet je als ouder een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen waaruit blijkt dat het kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan kan tijdelijk onderwijs aan huis pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen. Als je kind na een periode van tijdelijk onderwijs aan huis binnen 3 maanden hervalt, valt de voorwaarde van 21 opeenvolgende kalenderdagen afwezigheid weg. Heeft je kind een chronische ziekte, dan heeft je kind recht op 4 lestijden tijdelijk onderwijs aan huis per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid. Je kind moet daarnaast op 10km 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. De directeur zal dan op zoek gaan naar een leerkracht om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leerkracht om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van het kind. Tijdelijk onderwijs aan huis is gratis.

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

De school kan in overleg met de ouders 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 met jou concrete afspraken over opvolging en evaluatie.

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur of op het secretariaat.

## **7. EEN- OF MEERDAAGSE SCHOOLUITSTAPPEN (EXTRA-MUROS ACTIVITEITEN)**

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

### **a. Ééndaagse uitstappen**

- Doel: als uitbreiding of verdieping op de leerstof
- Aanbod: afhankelijk van de belangstellingspunten die in de klas verwerkt worden: tentoonstelling op Hof Ter Saksen o.l.v. een gids, bezoek aan een museum, uitstap naar Antwerpen, Gent of Brussel...

De ondertekening van dit schoolreglement geldt als principiële toestemming met de deelname van de leerling aan alle ééndaagse uitstappen. Als de ouders de toestemming bij een concrete ééndaagse extra-murosactiviteit toch zouden weigeren, dienen zij dat vooraf aan de school te melden. Ouders kunnen de deelname niet weigeren wanneer de extra-murosactiviteit minder dan een volledige lesdag duurt. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten dienen op de school aanwezig te zijn.

---

## **b. Meerdaagse uitstappen**

- Doel: Samen met hun leeftijdsgenoten gaan de leerlingen meerdere dagen op stap naar een andere leer- en leefomgeving. Op deze manier wordt ook gewerkt aan de groepssfeer en bevorderen we de zelfstandigheid van de leerlingen.
- Aanbod:  
Om de twee jaar gaan we op openluchtklassen.  
Enkel de groep van de schoolverlaters gaat jaarlijks op bosklassen.

Bij een meerdaagse extra-muros-activiteit is een afzonderlijke schriftelijke toestemming van de ouders vereist. Het streefdoel is dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-muros-activiteiten. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-muros-activiteiten dienen op de school aanwezig te zijn.

## **8. ORDE- EN TUCHTMAATREGELLEN** **PROTOCOL TEGEN AGRESSIE OP SCHOOL EN/OF AAN DE SCHOOLPOORT** **(ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 6)**

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

Elke klastitularis stelt samen met zijn leerlingen een gedragscode op.

### **a. Begeleidende maatregelen**

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- Een gesprek met de directeur, psycholoog of zorgjuf
- Een time-out: Je kind kan op basis van gemaakte afspraken zelfstandig of op vraag van de leerkracht naar de STOP-klas. Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dit kort met je kind besproken.

### **b. Herstel**

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

### **c. Ordemaatregelen**

Wanneer je kind de goede werking van de school hindert of het lesverloop stoort, kan door elk personeelslid van de school een ordemaatregel genomen worden. Tijdens een ordemaatregel blijft je kind op school aanwezig.

Een ordemaatregelen kan zijn:

- een verwittiging in de agenda;
- een nota na ongepast gedrag (3 nota's => een sanctie op school);
- een strafwerk;
- een specifieke opdracht;
- een tijdelijke verwijdering uit de les met aanmelding bij de directie.

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

---

Voor kinderen waar ordemaatregelen geregeld voorkomen, worden in overleg met ouders en CLB bijkomende afspraken opgemaakt. Wanneer het gedrag van je kind, ook met een begeleidingsplan, een probleem wordt voor het verstrekken van onderwijs of om het opvoedingsproject te realiseren, kan er een tuchtmaatregel genomen worden.

#### **d. Tuchtmaatregelen**

Wanneer het gedrag van je kind de goede werking van school ernstig verstoort of de veiligheid en integriteit van zichzelf, medeleerlingen, personeelsleden of anderen belemmert, dan kan de directeur een tuchtmaatregel nemen.

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

##### *i. Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:*

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

##### *ii. Preventieve schorsing als bewarende maatregel*

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

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

##### *iii. Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting*

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

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

1. De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
2. De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van de ouders en hun kind. Het gesprek vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na de verzending van de brief.
3. Voorafgaand aan het gesprek hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
4. Na het gesprek neemt de directeur een beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen een termijn van vijf dagen aangetekend aan de ouders van de betrokken leerling bezorgd. De beslissing vermeldt de beroepsmogelijkheden bij een definitieve uitsluiting.

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

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

---

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

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

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

**e. Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting**

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

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

Dhr. William Van Wiele  
VZW Vrije Basisscholen KEi Beveren  
Kloosterstraat 37, 9120 Beveren

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
3. De beroepscommissie zal steeds de ouders uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.
4. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.
5. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

---

## f. Protocol tegen agressie op school en/of aan de schoolpoort

Wat verwachten wij van jou als ouder:

- Hou je aan de schoolregels die ook voor de leerlingen en personeel gelden.
- Maak een afspraak met de leraar/directie/psycholoog/zorgjuf als u iets wil bespreken.
- Uit mogelijke ontevredenheid naar onderwijspersoneel of de school zonder schelden, dreigen of schreeuwen.
- Bewaar de rust in het schoolgebouw en aan de schoolpoort.

Wat zijn de gevolgen van agressief gedrag: een stappenplan

- Stap 1: De directie (of zijn afgevaardigde) wordt meteen ingelicht. Er volgt een verzoek om in gesprek te gaan met alle betrokkenen.
- Stap 2: Als er geen directie aanwezig is, wordt er een andere collega ter ondersteuning bijgehaald bij het contact met de ouders.
- Stap 3: De situatie wordt ingeschat. Soms is het beter om direct met de ouder te praten en niet te wachten. Terwijl het in de andere situatie beter kan zijn om een volgende dag met elkaar te spreken...
- Stap 4: Buitensporige agressie of bedreigingen worden gemeld aan de politie. Hier kan een melding of PV opgesteld worden. De school beroept zich op de burgerlijke aansprakelijkheid.
- Stap 5: De toegang tot de school wordt bij blijvende agressie en respectloos gedrag ontzegd aan de ouder.

## 9. BIJDRAGEREGELING (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 8)

Verplichte activiteiten zijn uitgaven die ouders zeker zullen moeten maken. Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen: maken ouders er gebruik van, dan moeten ze 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 en wordt jaarlijks meegegeven bij aanvang van het schooljaar.

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

Het schoolbestuur kan wel een bijdrage vragen voor:

- Activiteiten of verplichte materialen die niet noodzakelijk zijn voor de eindtermen en ontwikkelingsdoelen en waarvan de ouders het te besteden bedrag niet zelf kunnen bepalen. Voor deze categorie dient de school een scherpe maximumfactuur te respecteren.  
Voor het schooljaar 2018-2019 bedraagt het geïndexeerd plafond voor het lager onderwijs 85 euro per leerjaar.
- Meerdaagse uitstappen: Voor deze categorie dient de school voor het schooljaar 2018-2019 een maximumfactuur van €435 per kind voor de volledige loopbaan lager onderwijs te respecteren.
- Diensten die de school aanbiedt en die buiten de kosteloosheid en de maximumfacturen vallen. Voor deze categorie worden de kosten opgenomen in een bijdrageregeling. Deze bijdrageregeling wordt besproken in de schoolraad en wordt aan het begin van een schooljaar meegedeeld aan de

---

ouders. De kosten die aan de ouders worden doorgerekend moeten in verhouding zijn tot de geleverde prestatie.

#### **a. Wijze van betaling**

Tweemaandelijks maken wij een onkostennota op. Deze onkosten mag u in één keer betalen, maar u mag ook wekelijks een stuk van deze factuur betalen. Kies je voor een wekelijkse betaling dan wordt er op maandag geld opgehaald in de klas. Kies je voor een tweemaandelijks overschrijving, betaal je deze onkostennota binnen de veertien dagen na ontvangst. Merken wij dat de betalingen via een overschrijving niet stipt verlopen, schakelen we over op wekelijks betalen. Het secretariaat brengt u hier van schriftelijk op de hoogte.

Heb je hierover vragen, mag je uiteraard steeds contact opnemen met het secretariaat.

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 resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

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

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

Indien we vaststellen dat de schoolrekening(en) geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen. De kosten hieraan verbonden kunnen worden doorgerekend. 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) of tot het nemen gerechtelijke stappen. Voor meer details verwijzen wij naar het reglement m.b.t. onbetaalde facturen van onze scholengemeenschap. 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.

Kinderen worden nooit betrokken bij problemen van financiële aard tussen school en ouders.

## **10. GELDELIJKE EN NIET-GELDELIJKE ONDERSTEUNING (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 9)**

Personen en bedrijven die de school sponsoren worden vermeld op placemats die gebruikt worden tijdens de spaghettiavond, op gerichte briefwisseling, op eventuele affiches en tijdens het tweejaarlijkse schoolfeest. Dit afhankelijk van het gesponsorde bedrag.

## **11. 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**

De VZW Vrije Basisscholen KEi Beveren

Maatschappelijk doel:

De vereniging heeft als doel: het oprichten, geven, besturen, verspreiden, ontwikkelen en steunen van vrij basisonderwijs met confessioneel katholiek karakter.

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 AXA Belgium.



---

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

## 12. WELZIJSBELEID

### a. Preventie

- Verwachtingen naar de ouders:

Zieke kinderen (koorts = +38°) worden thuis verzorgd, zij horen niet in de klas te zitten. Wij nemen aan dat kinderen genezen zijn wanneer zij 24 uur koortsvrij zijn. Pas dan kunnen zij weer naar school komen.

Ouders dienen ook te waken over de geestelijke gezondheid van hun kind. Huisdieren vallen onder de verantwoordelijkheid van de eigenaar, tenzij een leerkracht de aanwezigheid uitdrukkelijk gevraagd heeft.

- Verwachtingen naar de kinderen:

Kinderen gaan respectvol om met elkaar en zijn beleefd tegen alle personeelsleden van de school. Zij gedragen zich fatsoenlijk wanneer zij buiten de school gaan met de klas.

Andere kinderen fysiek pijn doen, verbaal of non-verbaal pesten, horen niet thuis in onze school. De leerlingen geven liefst zo vlug mogelijk aan bij de leerkracht die toezicht houdt wanneer zij met onaanvaardbaar gedrag van medeleerlingen of volwassenen geconfronteerd worden. Na overleg wordt eventueel een gesprek met zorgjuf of directie voorzien.

Het is niet gepast dat ouders zich rechtstreeks wenden tot de leerling(en) in kwestie.

### b. Verkeersveiligheid

- Verwachtingen naar de ouders:

Verantwoordelijkheid nemen voor kinderen onder de 12 jaar opdat zij de weg van huis naar school en omgekeerd veilig kunnen afleggen. Zich houden aan de geldende verkeersregels ook inzake parkeren in de buurt van de school. De veiligheid van andere kinderen niet in gevaar brengen.

**Indien je kind meerijdt met de schoolbus, ben je als ouder verantwoordelijk onderweg naar de opstapplaats en op de terugweg van de afstapplaats naar huis!**

- Verwachtingen naar de kinderen:

Zich houden aan de geldende verkeersregels. Luisteren naar en opvolgen van afspraken gemaakt met verantwoordelijke begeleiders.

### c. Medicatie

Wanneer je kind ziek wordt op school, dan zal de school niet op eigen initiatief medicatie toedienen. Wel zullen de ouders of een andere opgegeven contactpersoon verwittigd worden en zal hen gevraagd worden je kind op te halen. Wanneer dit niet mogelijk is, zal de school een arts om hulp verzoeken.

In uitzonderlijke gevallen kan de ouder aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan je kind. Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de dokter dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat.

Andere verpleegkundige handelingen of medische behandelingen, andere dan via orale (via de mond) of percutane (via de huid) weg, via oogindruppeling of oorindruppeling, mogen niet worden gesteld door ongekwalificeerd schoolpersoneel. Samen met de ouders zoeken we naar een samenwerking met verpleegkundigen, zoals de diensten van het Wit-Gele Kruis.

### d. Stappenplan bij ongeval of ziekte

Eerste hulp

- Wie: Elke leerkracht heeft de verantwoordelijkheid om de eerste hulp toe te dienen.

- 
- Hoe: Leerkrachten kunnen (eventueel na overleg met de directie) beslissen om de ouders te vragen het kind vroegtijdig van school te halen, een dokter te raadplegen of naar het ziekenhuis te rijden.

Ziekenhuis: AZ Sint-Nikolaas te Sint-Niklaas

Dokter: We raadplegen de huisarts van het kind in de mate van het mogelijke.

Verzekeringpapieren:

- Contactpersoon: directeur/secretariaatsmedewerker
  - o Procedure: Je meldt elk ongeval meteen op het schoolsecretariaat. Je ontvangt vervolgens de nodige formulieren. De verantwoordelijke op school beschrijft op de tweede bladzijde kort wat er is gebeurd. De dokter vult na het onderzoek de rest van de verzekeringspapieren in. Wanneer de rekeningen, horend bij dit ongeval betaald zijn en het remgeld via de ziekteverzekering in orde gebracht zijn, worden de verzekeringspapieren en het overzicht van de gemaakte kosten weer op school afgegeven.

#### **e. Roken is verboden op school!**

Er geldt een permanent rookverbod op school. Het is dus verboden te roken in zowel gesloten ruimten van de school als in open lucht op de schoolterreinen. Als 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. LEEFREGELS**

### **13.1. Gedragsregels**

- Speelplaats: Kinderen zijn tijdig aanwezig en plaatsen eventueel hun boekentas al op hun stip op de klasrij, ze verlaten de speelplaats niet, ze spelen respectvol met elkaar, ze dragen zorg voor eigen materiaal en dat van anderen. Verbaal en fysiek geweld kunnen we niet toelaten op school. Wij vragen respect en beleefdheid voor de mensen die toezicht houden. Kinderen maken gebruik van de toiletten en houden deze ruimte netjes, zij blijven er niet spelen. Bij het 1<sup>ste</sup> belsignaal gaan de leerlingen rustig naar hun klasrij en bij het 2<sup>de</sup> belsignaal vragen we volledige stilte.
- Gangen: Kinderen mogen niet in de gangen zonder toestemming.
- Klas: In de klas worden afspraken gemaakt die de kinderen loyaal opvolgen.
- Turnzaal: De afspraken gemaakt met de turnleerkracht worden door de kinderen loyaal opgevolgd.
- Bij uitstappen: Alle kinderen nemen deel aan de geplande schooluitstappen. Enkel een gewettigde afwezigheid is geldig.
- Bij vieringen: Alle kinderen nemen deel aan de vieringen. Zij tonen respect voor de Rooms Katholieke godsdienst.

### **13.2. Kleding**

We verwachten dat alle leerlingen zich netjes kleden. Geen vrijetijdskledij (uitzondering: schoolreis, sportdag ...), geen strandkledij, geen slippers ...

Buitensporigheden kunnen door de directie en de leerkrachten verboden worden.

Afspraken i.v.m. hoofddekseis: Kinderen dragen geen hoofddekseis in de schoolgebouwen. Mutsen, petten ... horen aan de kapstok.



---

Losse haren worden samengebonden omwille van hygiënische redenen.

### **13.3. Persoonlijke bezittingen**

Op de speelplaats en in het schoolgebouw wordt het gebruik van multimedia-apparatuur en gsm door de kinderen niet toegelaten.

Wapens en voorwerpen die als wapen kunnen gebruikt worden zijn op school niet toegelaten.

Juwelen dragen en make-up is niet toegelaten op de school.

### **13.4. Milieu op school**

- Schoolacties: De school beschikt over een MOS-werkgroep waarbij kinderen participeren. De kinderen worden actief betrokken bij het sorteren van afval. Er worden meerdere acties ondernomen rond veilig verkeer rond de school. De school organiseert een fruitdag op woensdag. Elke leerling krijgt dan een gratis stuk fruit. Binnen ons gezondheidsbeleid houden wij ons ook strikt aan de afspraak enkel water te drinken op school.
- Van de ouders verwachten we dat ze de acties van de school loyaal steunen en dat ze waardering tonen wanneer kinderen bereid zijn zorg te dragen voor het milieu. We vragen om boterhammen in een brooddoos en koeken in een koekendoosje mee te geven.
- Van de kinderen verwachten we dat ze gemotiveerd deelnemen aan de acties die de school organiseert rond de MOS-thema's en dat ze bereidheid tonen om zorg te dragen voor het milieu.

### **13.5. 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.

### **13.6 Afspraken rond pesten**

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. We hechten veel belang aan een preventieve aanpak! Naast zo zinnig mogelijk proberen te sanctioneren, besteden we veel tijd aan herstel!

### **13.7 Bewegingsopvoeding**

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

Beweging op school: Aanbod: 2 lessen per week door bijzondere leermeester.

Kleding: Turn T-shirt van de school.

Turnbroekje (lieftst zwart of blauw), een 2<sup>de</sup> turn T-shirt, witte turnpantoffels en turnzak mogen vrij aangekocht worden.

Gelieve op al deze zaken de naam van je kind aan te brengen!

=> De hoogste clusters hebben tweewekelijks multisport. Hier brengen ze sportkledij voor mee.

### **13.8 Afspraken i.v.m. zwemmen:**

Aanbod: De 3 jongste clusters zwemmen wekelijks 45 minuten, voor de helft betaald door de school. De oudste clusters zwemmen tweewekelijks. De gemeente zorgt voor gratis busvervoer.

Kleding: Volgens de afspraken van het zwembad te Beveren dragen kinderen zwemkledij: zwembroek of badpak en een badmuts (kleur wordt opgegeven volgens zwemniveau).

Badmutsen: Wie een badmuts nodig heeft, brengt op maandag € 1,70 mee naar school. De school koopt de badmutsen aan in het zwembad.

Zwemdiploma's: Deze worden jaarlijks uitgereikt wanneer het vooropgestelde doel bereikt wordt.

---

Zwemmen en ramadan: De ramadan is een bijzondere periode voor moslims. Ook onze leerlingen die thuis een mama en papa of oudere broer of zus hebben die meedoen met de ramadan, willen graag aansluiten bij dit bijzondere gebruik. Kinderen kunnen echter niet verplicht worden om deel te nemen aan de ramadan.

Wij stimuleren het deelnemen van onze jonge leerlingen aan de ramadan dus niet, maar willen hier wel in de mate van het mogelijke rekening mee houden. Er mag rustiger gesport worden, maar zwemmen blijft een verplicht schoolvak. Dit zijn de richtlijnen die wij van het ministerie van onderwijs ontvangen.

Zwemmen is tijdens de ramadan toegestaan, ook al bestaat de kans dat er een slok water in de mond komt. Dit is echter per ongeluk en daarom niet 'haram' (verboden).

### 13.9 Huiswerk

Visie: - wat geleerd werd extra inoefenen  
- het zelfstandig en regelmatig werken bevorderen

Afspraken: Kinderen maken hun huiswerk/leren hun lessen zoveel mogelijk zelfstandig. Ouders proberen positief en motiverend te zijn ten aanzien van hun kind dat schoolwerk heeft. Hulp bij het plannen of bij opzoekwerk kan stimulerend zijn. Vanuit de GOK-werking hebben we met het ganse team ons huiswerkbeleid herbekeken. Heb je hier vragen bij, mag je ze uiteraard steeds stellen.

### 13.10 Agenda van je kind

Doel: Hulp bij het plannen van de opdrachten.  
Ouders betrekken bij het schoolgebeuren zodat zij het leerproces van hun kind kunnen volgen en ondersteunen.  
Een controle- en communicatiemedium voor ouders.

Afspraken: De taken en opdrachten in de agenda worden uitgevoerd tegen de afgesproken datum.  
Indien dit door omstandigheden niet kan, geeft de ouder een seintje aan de leerkracht.  
Ouders ondertekenen het agenda volgens afspraak met de leerkracht.

### 13.11 Rapporteren over uw kind

Doel: Informeren rond welke inhouden/doelen er gewerkt wordt met de groep, met je kind en daaraan de vorderingen van je kind koppelen.

Afspraken: Er wordt drie keer een rapport gegeven. Gelieve het rapport telkens te ondertekenen.

Duiding bij het rapport:

✚ Er staat telkens een picto voor het leergebied ter verduidelijking :







● **Mijn gedrag op de speelplaats**

✚ Enerzijds is er voor sommige leergebieden een algemene evaluatie:

- groene bol: dit lukt al goed
- gele bol: ik oefen dit nog
- rode bol: dit is nog moeilijk voor mij

- ✦ Anderzijds krijg je bij enkele leergebieden info over de doelen waarrond gewerkt is met de groep, met je kind.  
De kleur van de vlaggetjes geven aan in hoeverre je kind deze doelen reeds verworven heeft:

-  rode vlag: ik vind dit nog moeilijk
-  gele vlag: ik oefen dit nog
-  groene vlag: ik kan dit
-  blauwe vlag: ik kan dit ook gebruiken in andere situaties

- ✦ Er is ook plaats voorzien voor opmerkingen van jou als ouder over het rapport.



#### Een woordje van de ouders

Ik vond het rapport van mijn kind:

- ✦ Je kind zelf mag ook schrijven of aanduiden wat het van zijn of haar rapport vindt.



#### Wat vind ik zelf van mijn rapport?

Ik vond mijn rapport:

### 13.12 Leerlingenevaluatie

Afspraken: De leerkrachten evalueren tussendoor de vooropgestelde doelen voor de groep, voor je kind. Daarnaast worden er ook gestandaardiseerde toetsen afgenomen voor Nederlands en wiskunde.

Er worden structureel klassenraden georganiseerd: individuele beginklassenraden voor nieuwe leerlingen, begin- en eindklasteams en tussentijdse individuele klassenraden. Tijdens deze klassenraden wordt de doelselectie voor de groep of je kind besproken, als ook de ondersteuning die je kind hierbij nodig heeft. Op regelmatige tijdstippen nodigen wij jou als ouder ook uit voor deze klassenraden.

### 13.13 Gezondheid

De kinderen brengen enkel water mee naar school. Op woensdag eten de kinderen enkel een stuk fruit tijdens de pauze, gratis aangeboden door de school!

Er kan water of thee worden aangekocht voor de leerlingen tijdens het middageten.

Daarnaast stimuleren we de leerlingen om deel te nemen aan de talrijke sportactiviteiten op woensdagnamiddag.

### 13.14 Verjaardagen

Een verjaardag is een feest!

Blijf a.u.b. sober als je kind jarig is. Hij/zij krijgt voldoende sociale aandacht in de klas. **Geen snoep, geen chips, geen frisdrank**; een droog koekje, een cake of een stuk fruit is voldoende en veel gezonder. Suggesties kunnen ook ter sprake komen op de informatieavonden.

---

## 14. REVALIDATIE/LOGOPEDIE

Binnen het BuO mogen leerlingen revalidatie volgen tijdens de schooluren mits de schriftelijke toestemming van de ouders, het CLB en de directie. Het CAR tekent hiervoor een samenwerkingsovereenkomst met de school. Tijdens de klassenraad wordt bepaald welk aanbod, schoolinterne ondersteuning of ambulante therapie, het best past bij de schoolse behoeften van het kind.

Bij de kleinste leerlingen wordt zoveel mogelijk rekening gehouden met de gemiste leerstof. Bij de oudere leerlingen wordt om organisatorische redenen meestal gekozen voor schoolinterne ondersteuning door onze logo's, ergo, kine en psychologe.

## 15. PRIVACY

### a. Welke informatie houden wij over je bij?

Op 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. Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding hebben we je uitdrukkelijke toestemming nodig.

De gegevens van je kind verwerken we hierbij met Wisa en Smartschool. 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 het revalidatiecentrum.

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 [privacy@sgkei.be](mailto:privacy@sgkei.be).

### b. Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

Bij een schoolverandering worden leerlingengegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden: De gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft. Ouders kunnen - op verzoek - deze gegevens inzien. Je kan je tegen de overdracht van deze gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Je brengt de directie binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

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

### c. Publicatie van beeld- en geluidsopnames (foto's, filmpjes...)

We publiceren geregeld beeld- of (geluids)opnames van leerlingen op onze website, op het digitaal kanaal Smartschool of hangen foto's uit in de klas of gangen. Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken, zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

Bij het begin van het schooljaar vragen we jou als ouder om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeldopnamen. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd je toestemming nog intrekken.

---

We wijzen erop dat deze regels 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.

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

#### **d. Recht op inzage, toelichting en kopie**

Je kan als ouder ook zelf gegevens opvragen die we over je kind bewaren. Je kan inzage en uitleg krijgen bij die gegevens. Ook kan je een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directeur.

De school kan geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.

## **16. PARTICIPATIE**

### **a. Schoolraad**

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

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

In onze school worden de leden van de ouder- en personeelsgeleding door middel van rechtstreekse verkiezingen aangeduid. De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de twee voornoemde geledingen.

### **b. Ouderraad**

De oprichting van een ouderraad is verplicht wanneer ten minste tien procent van de ouders er om 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.

**In onze school is er geen ouderraad maar wel een vriendenkring!**

## **17. KLACHTENREGELING**

Wanneer ouders ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kunnen zij contact opnemen met de voorzitter van het schoolbestuur (gegevens zie deel I, 1 Schoolbestuur).

Samen met de ouders 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 de ouders volstaat, dan kunnen zij hun 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 [klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen](mailto:klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen) of via het daartoe voorziene contactformulier op de website van de Klachtencommissie <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>

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 zij 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 algemene 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 dat beschikbaar is via <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>.

De klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, meer geen bindende beslissing nemen. De uitkomst van deze klachtenregeling heeft dan ook geen juridisch effect. De eindverantwoordelijkheid ligt nog 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.

## 18. INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING

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

Een actuele digitale versie van het document is beschikbaar op de website van de school [www.sint-rafael.be](http://www.sint-rafael.be). De inhoud van de infobundel kan ten allen tijde gewijzigd worden zonder de instemming van de ouders. Bij elke wijziging van de inhoud van de bundel, verwittigt de school de ouders via een schriftelijke mededeling. Op hun verzoek ontvangen de ouders een papieren versie van het document.

---

## BIJLAGE 1



‘Goedkeuring opvoedingsproject en schoolreglement’

Op datum van ..... wordt de inschrijving van .....  
bevestigd door de school en de ouders.

De inschrijving geldt onder de opschortende voorwaarde van het voldoen aan de toelatingsvoorwaarden op de instapdag.

De school leeft de wetgeving inzake de privacy van de leerling en zijn/haar familie na. De school gaat discreet om met de informatie in de leerlingenadministratie en het zorgdossier. Ouders kunnen ten alle tijden hun eigen persoonsgegevens raadplegen, laten verbeteren en zich verzetten tegen het gebruik van de gegevens.

Naam en handtekening directie

De ouders van ..... verklaren hierbij dat ze het opvoedingsproject en het schoolreglement hebben ontvangen en verklaren dat zij instemmen met het opvoedingsproject, de engagementsverklaring en het schoolreglement van Sint-Rafaël.

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

Naam en handtekening van de ouder(s)<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Indien slechts één ouder tekent, verklaart de ondergetekende ouder t.o.v. de school in toepassing van de artikels 373 en 374 van het Burgerlijk Wetboek te handelen met instemming van de andere ouder.

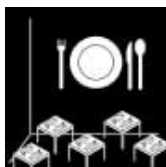
## BIJLAGE 2

### Kostenraming 2018 - 2019



#### wekelijks

verplicht



- refter : €1,6 /week  
€ 0,80/halve week

vrijblijvend



- thee : €1
- soep op dinsdag en donderdag (november-maart) : €0,7/beurt

#### Zwemmen en/of Multisport

- wekelijks €0,80
- badmuts : €1,70
- zwemdiploma : €0,75



#### Turnen

- Het eerste turn T-shirt krijg je van de school.  
Als het T-shirt te klein geworden is of verloren geraakt, betaal je €6 voor een nieuw.



#### Sportactiviteiten

- De toegang sportdag "Ontdek de Ster" wordt door de school betaald.  
We vragen wel €5 voor het busvervoer.



- Het schaatsen op de markt van Beveren wordt door de school betaald.



---

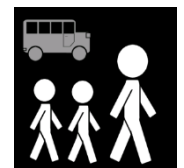
## Schoolvoorstellingen

Elke klas volgt 2 voorstellingen in CC Ter Vesten.  
Een voorstelling kost €4, de school draagt €3 bij. Een workshop, een extra film of een extra voorstelling wordt volledig door de ouders betaald.



## andere activiteiten (sport, schoolreizen, uitstappen...)

De kostprijs van deze activiteiten mag niet meer dan €85 (geïndexeerd bedrag) bedragen per schooljaar.



## Nieuwjaarsbrieven

vrijblijvend

- €0,75 / stuk



## Abonnementen

vrijblijvend

- doremi : €9/trimester
- zonnekind, zonneland, zonnestraal : €11/trimester
- leescriebel : €20/per maand



Opmerking : als er met tijdschriften wordt gewerkt in de klas betaalt de school dit.

## meerdaagse uitstappen

max. €435 (geïndexeerd bedrag) per kind voor volledige duur lager onderwijs


De klassen gaan 2-jarlijks op meerdaagse uitstap. **In schooljaar 2018-2019 gaat enkel de paarse cluster op meerdaagse uitstap!**

## BIJLAGE 3











### Regels op de bus

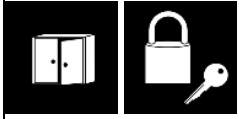
#### Op -en afstappen.

	<p><u>'s Morgens :</u></p> <p>Je kind is op tijd.</p> <p>De bus wacht maar even!</p> <p>Blijf bij je kind tot het op de bus is gestapt.</p>
	<p>Je kind wacht rustig op de bus.</p> <p>Je kind roept en speelt niet op straat.</p>
	<p>Je kind is ziek?</p> <p>Laat dit weten aan de busbegeleider zodat de bus geen tijd verspilt.</p>
	<p><u>'s Avonds :</u></p> <p>De ouder wacht het kind op aan de afstapplaats. (tenzij anders afgesproken!) Is er niemand, wordt de leerling terug naar school gebracht. De ouder haalt het kind zo snel mogelijk op.</p>
	<p>Op weg van en naar de bus ben je als ouder verantwoordelijk voor je kind.</p>


	<p>Als de bussen rijden zijn wij als ouder bereikbaar op één nummer (= noodnummer)</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------

**Op de bus**

 	<p>Je kind heeft een vaste plaats op de bus.</p> <p>Je kind draagt de veiligheidsgordel.</p>
  	<p>Je kind is beleefd.</p> <p>Je kind praat stil.</p> <p>Je kind blijft op zijn plaats zitten.</p>
  	<p>Je kind eet <b>niet</b> op de bus.</p> <p>Als je kind water wil drinken, moet je kind dit vragen.</p>
 	<p>Je kind mag naar muziek luisteren met een i-pod of mp-3 speler.</p> <p>Je kind mag spelen op DS , PSP... maar...</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• zonder geluid</li> <li>• geen spelletjes wisselen</li> <li>• niet doorgeven</li> <li>• niet chatten</li> </ul> <p>Er mogen <b>geen foto's of filmpjes gemaakt</b> worden op de bus!</p> <p><b><u>Mijn GSM blijft in de boekentas.</u></b></p>




	<p>Je kind geeft deze toestellen af op school, maar.... de school is <b>niet verantwoordelijk voor defecten of diefstal.</b></p>
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**De bus komt niet**


	<p>Als de bus veel later of niet komt, ontvang je een SMS op het noodnummer. Antwoord met OK.</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Straffen**

Als je kind niet luistert kunnen deze straffen volgen!

		
<p>De juf of meester van de bus praat met :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• mama en papa</li> <li>• de directeur</li> </ul>	<p>Je kind krijgt een straf op school.</p>	<p>Als je kind iets heel ergs gedaan heeft, mag je kind één of meer dagen niet mee op de bus.</p> <p><b>LET OP! Je kind moet die dagen WEL op school zijn!</b></p> <p><b>Is er overmatig agressief gedrag bij het instappen, mag je kind de bus niet op. Dan moet je zelf je kind ophalen op school.</b></p>

**Vragen**

	<p>Vragen? Bel naar school. (03/775.45.32)</p>
-------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------

## BIJLAGE 4

### Attest ouders medicatie op school schooljaar 2018 - 2019



Geachte ouders,

De laatste jaren wordt er in toenemende mate gevraagd aan leerkrachten/school om medicatie toe te dienen op school.

Graag hadden wij hieromtrent de volgende afspraken gemaakt:

- Gelieve in de mate van het mogelijke te vermijden dat medicatie op school moet worden toegediend.
- Indien er toch medicatie op school moet worden toegediend, is het **noodzakelijk** dat er een attest door de behandelende arts wordt ingevuld. Zie onderaan!
- De leerkrachten / school kan op geen enkel ogenblik verantwoordelijk gesteld worden voor neveneffecten die bij het kind optreden naar aanleiding van het toedienen van deze medicatie.

Voor medicatie die slechts kort moet worden toegediend zoals hoestsiroop, mag de **naam én dosis** door de ouders worden vermeld in de schoolagenda én op de medicatie zelf.

Bij twijfels of vragen vanuit de school kan het nodig zijn dat de schoolarts contact opneemt met uw huisarts.

Met vriendelijke groeten,

Jonas Van de Vyver

directeur

dr. Dominique Cools

schoolarts

---

**Attest in te vullen door behandelende arts of ouders, te overhandigen aan de leerkracht/school.**

Naam van het kind : .....

Naam van de medicatie : .....

.....

Dosis : .....

Periode van toediening **op school** (datum) : van ..... tot .....

Tijdstip van toediening **op school** : .....

Medicatie die het kind **thuis** neemt (naam en dosis): .....

.....

Stempel en handtekening arts

Handtekening ouders