

# SCHOOLREGLEMENT

## 1 Wij zijn er voor u.

### 1.1 Onze school

#### Gesubsidieerde Vrije Basisschool Moerkerke

- » Administratieve vestigingsplaats Moerkerke:  
Visserstraat 71 B - 8340 Moerkerke-Damme
- » Vestigingsplaats Sint-Rita:  
Hornstraat 90 - 8340 Sint-Rita-Damme

In elke vestiging wordt volledig basisonderwijs ingericht.

Onze school maakt deel uit van de scholengemeenschap 'Vrije Scholen 't Rycke Velt'. Volgende scholen behoren eveneens tot deze scholengemeenschap: Vrije Basisschool Lapscheure, Vrije Basisschool St.-Maarten, Vrije Basisschool Mozaïek, Vrije Basisschool De Zonnetuin en Vrije Basisschool Kantelberg.

### 1.2 Wie is wie ?

#### Schoolbestuur: "Vrije Basisscholen Damme V.Z.W."

**Voorzitter:** Dhr. E.H. Paul De Bois, Dorpsstraat 124 – 8340 Sijsele

#### Afgevaardigd beheerders:

- » Mevr. Simonne Coens-Verniest
- » Mevr. Veerle Dossche
- » Mevr. Christa Debruyckere (secretaris)
- » Dhr. Johan Bisschop
- » Mevr. Kathleen Schutyser
- » Zr. Christa Tant

#### Algemene vergadering:

- » Mevr. Magda Kerckhove
- » Mevr. Marianne Van Poucke

**Directie:** Mevr. An Goegebeur – 0476/51 30 51

**Personeel:** In de infobrochure verschijnt de personeelslijst.

#### Voorzitters oudercomité:

- » Moerkerke: Mevr. Els Muys
- » St.-Rita: Mevr. Febronie De Leyn

#### Schoolraad met afvaardigingen vanuit het personeel, de ouders en de lokale gemeenschap. De directie geeft advies.

- » *Vertegenwoordigt de ouders:*  
Mevr. Saskia Vandenberghe (voorzitter), mevr. Els Muys, mevr. Kim Dierickx, mevr. Maité Wyckaert
- » *Vertegenwoordigen het personeel:*  
Mevr. Joke Cattoor, mevr. Els Van Tieghem en mevr. Els Lierman
- » *Vertegenwoordigt de lokale gemeenschap:*  
Mevr. Damienne Vandewiele

#### Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

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

Onze school heeft een overeenkomst afgesloten met het **CLB Brugge(n)**.

vestiging Legeweg 83A - 8200 Sint-Andries (Brugge)  
tel. 050 440 220  
fax 050 450 791  
e-mail brugge2@clbbrugge.be  
website www.clbbrugge.be

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

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

CLB Brugge(n) werkt nauw samen met de school. Als de school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Het CLB zet een begeleiding pas voort als de ouders van de leerling (jonger dan 12 jaar) hiermee instemmen.

Van alle tussenkomsten die een CLB-medewerker voor een kind doet, worden de ouders vooraf – door de school of het CLB – op de hoogte gebracht.

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

CLB-medewerkers werken volgens een deontologische code die discretie, onafhankelijkheid en het naleven van het beroepsgeheim waarborgt. Bij het verzamelen, verwerken en gebruiken van gegevens over leerlingen geldt de wet op de privacy.

CLB Brugge(n) heeft een procedure uitgeschreven om op systematische wijze met een klacht om te gaan.

Als een leerling verandert van school is het begeleidend CLB van de vorige school verplicht het dossier van de leerling te bezorgen aan het nieuwe CLB (Besluit VI. Reg. 08 06 2001). Dit multidisciplinair dossier bevat alle op het centrum aanwezige gegevens over die leerling. Indien je niet akkoord gaat met het doorgeven van alle CLB-dossiergegevens naar het nieuwe CLB, kan je daartegen verzet aantekenen. Je hebt daarvoor 10 dagen vanaf de inschrijving in de nieuwe school. Je tekent verzet aan bij de directeur van het vorige CLB. Voor leerlingen jonger dan 12 jaar gebeurt dit door de ouders. In geval van verzet zal het CLB alleen de medische gegevens en de gegevens in verband met de leerplichtcontrole doorsturen.

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

Meer informatie vind je in de CLB-folder die je bij de inschrijving in de school ontvangen hebt of op de websites [www.clbbrugge.be](http://www.clbbrugge.be) en [www.vclb-koepel.be](http://www.vclb-koepel.be).

## 2 *Wettelijke verplichtingen / rechten*

### 2.1 Inschrijven van kleuters en leerlingen

Kleuters mogen ingeschreven worden vanaf de datum waarop ze de leeftijd van twee jaar en zes maanden bereiken. Als ze jonger zijn dan drie jaar worden ze pas op school toegelaten vanaf de instapdatum na hun inschrijving. Dat is:

- » de eerste schooldag na de zomervakantie
- » de eerste schooldag na de herfstvakantie
- » de eerste schooldag na de kerstvakantie
- » de eerste schooldag van februari
- » de eerste schooldag na de krokusvakantie
- » de eerste schooldag na de paasvakantie
- » de eerste schooldag na Hemelvaart

Voor de instapdatum mag de kleuter niet in de school aanwezig zijn, zelfs niet op proef, ook al heeft hij de leeftijd van twee jaar en zes maanden overschreden. We voorzien wel een kennismaking met de klas. Ouders en kleuter kunnen de school en de klas beter leren kennen tijdens een instapvoormiddag.

Om toegelaten te worden tot het gewoon lager onderwijs moet een leerling 6 jaar zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar.

Nieuwe toelatingsvoorwaarden:

- » 250 halve dagen aanwezigheid: recht op instap gewoon lager onderwijs
- » Geen 250 halve dagen aanwezigheid: klassenraad lager onderwijs beslist.

Voor een leerling die 5 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar gelden volgende regels:

- » Beslissingsrecht ouders vervalt
- » Beslissing steeds bij klassenraad lager onderwijs – ook bij 185 halve dagen aanwezigheid
- » Advies CLB (uitzonderingssituatie)

Indien de klassenraad de leerling niet toelaat:

- » Schriftelijke motivatie aan ouders
- » Inschrijving voor 1 september: uiterlijk tiende schooldag september
- » Inschrijving vanaf 1 september: binnen tien schooldagen
- » Termijn overschreden = toelating

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

Bij een eerste inschrijving dient schriftelijk bevestigd te worden dat het kind niet in een andere school is ingeschreven.

De inschrijvingen gebeuren chronologisch. Broers en zussen van kleuters / leerlingen krijgen voorrang, alsook kinderen van het personeel. De inschrijving van een leerling geldt voor de duur van de hele schoolloopbaan in de school.

**Capaciteitsbepaling** = het totaal aantal leerlingen dat een schoolbestuur als maximaal aantal leerlingen ziet.

Een school moet capaciteit bepalen op schoolniveau, per vestigingsplaats en per onderwijsniveau (kleuter en lager).

|           |         |     |
|-----------|---------|-----|
| MOERKERKE | kleuter | 80  |
|           | lager   | 150 |
| SINT-RITA | kleuter | 60  |
|           | lager   | 90  |

## 2.2 Weigeren van leerlingen/ontbinden van de inschrijving

Het schoolbestuur weigert de inschrijving van de betrokken leerling die het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten in de school.

Wanneer je kind beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, schrijft de school in onder ontbindende voorwaarde. Vervolgens organiseert de school overleg met de ouders, de klassenraad en het CLB, over de aanpassingen die nodig zijn om de leerling mee te nemen in het gemeenschappelijk curriculum of om de leerling studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum.

Indien na het overleg de school de disproportionaliteit van de aanpassingen bevestigt, wordt de inschrijving ontbonden op het moment dat deze leerling in een andere school is ingeschreven en uiterlijk 1 maand, vakantieperiodes niet inbegrepen, na kennisgeving van de bevestiging van de disproportionaliteit. Wanneer je kind niet beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, maar tijdens de schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor hem/haar wijzigt en de vastgestelde behoeften van die aard zijn dat voormeld verslag nodig is, organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB. Op basis van dit overleg en nadat het verslag werd afgeleverd, 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.

## 2.3 Leerplicht

In september van het jaar waarin uw kind 6 jaar wordt, is het leerplichtig en wettelijk verplicht om les te volgen. Kleuters zijn niet leerplichtig. Een jaartje langer in de kleuterschool doorbrengen, vervroegd naar de lagere school komen en een achtste jaar in de lagere school verblijven, kan enkel in samenspraak en na advies van klassenraad, van directeur en CLB.

Wanneer een kind nog het kleuteronderwijs volgt in september van het jaar waarin het zes jaar wordt, dan is het net als elk ander leerplichtig kind, onderworpen aan de controle op het regelmatig schoolbezoek.

De leerlingen zijn verplicht om alle vakken en vakonderdelen te volgen. Wegens gezondheidsredenen kunnen er, in samenspraak met de directeur, ev. aanpassingen gebeuren.

De ouders hebben het recht af te zien van medisch schooltoezicht en van individuele CLB-begeleiding. De weigering moet steeds schriftelijk gebeuren.

## 2.4 Afwezigheden

- » In het kleuteronderwijs moeten afwezigheden, gelet op het feit dat er geen leerplicht is, niet gewettigd worden door medische attesten. We vinden het evenwel fijn als ouders de kleuteronderwijzer(es) en/of directeur informeren als een kind langere tijd afwezig is.
- » Lager onderwijs: we willen u graag de afspraken i.v.m. afwezigheden van leerplichtige leerlingen meegeven. Die regelgeving is immers wettelijk verplicht. Het niet naleven ervan heeft gevolgen voor de school (de leerling telt niet mee voor de personeelsformatie en voor de toelages) en voor de leerling (indien het b.v. om een leerling uit het 6de leerjaar gaat, dan kan deze geen getuigschrift basisonderwijs krijgen)

Alle afspraken op een rij:

| REDEN AFWEZIGHEID   | REGEL   | WAT DOEN?   |
|---|---|---|
| <b>Wegens ziekte</b>  |   |   |
| briefje ouders  | Tot en met 3 opeenvolgende kalenderdagen<br>Mag maximaal 4 maal per jaar, na de 4de maal moet er steeds een medisch attest zijn | schriftelijke verklaring van de ouders                                  |
| medisch attest  | meer dan 3 opeenvolgende kalenderdagen  | medisch attest afgeven  |
| <b>Van rechtswege</b>   |   |   |
| huwelijk van iemand die onder hetzelfde dak woont of een bloed- of aanverwant   | enkele de dag van het huwelijk  | huwelijksaankondiging of schriftelijke verklaring van de ouders afgeven |
| begrafenis van iemand die onder hetzelfde dak woont of een bloed- of aanverwant | enkel de dag van de begrafenis  | overlijdensbericht of schriftelijke verklaring van de ouders            |
| familieraad   |   | officieel document indienen   |
| oproeping of dagvaarding rechtbank of dienst vreemdelingenzaken                 |   | officieel document, bewijs van oproeping indienen                       |

|   |   |   |
|---|---|---|
| onderworpen aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming                                 |   | officieel document indienen   |
| overmacht, door onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school (bv. stakingen, overstromingen)                        | niet bij stakingen van het onderwijzend personeel                       | schriftelijke verklaring van de ouders indienen                       |
| feestdagen van de levensbeschouwelijke overtuiging  |   | schriftelijke verklaring van de ouders indienen                       |
| <b>Mits toestemming van de directeur</b>  |   |   |
| het overlijden (rouwperiode) van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- of aanverwant tot de 2de graad | gesprek met de directie vooraf  | overlijdensbericht of schriftelijke verklaring van de ouders indienen |
| deelnemen aan een culturele of sportieve manifestatie   | maximum 10 halve dagen per schooljaar<br>gesprek met de directie vooraf | schriftelijke verklaring van de ouders indienen                       |
| uitzonderlijke omstandigheden   | maximum 4 halve dagen per schooljaar<br>gesprek met directie vooraf     | schriftelijke verklaring van de ouders indienen                       |

Indien we noch een briefje van de ouders, noch een briefje van de arts ontvangen, dan moeten we dit melden als een problematische afwezigheid.

We zijn verplicht het CLB hierover in te lichten zodra het kind meer dan 5 halve schooldagen problematisch afwezig was. Een begeleidingsdossier wordt dan opgestart.

Een briefje met afwezigheid wegens familiale redenen moeten we als problematisch aanduiden!

## 2.5 Schoolverandering

Sinds 1 september 1997 ligt de verantwoordelijkheid volledig bij de ouders. Zij oordelen of het verantwoord is dat hun kind in de loop van het jaar van school verandert.

Elke schoolverandering tussen de eerste schooldag van september en de laatste schooldag van juni moet schriftelijk meegedeeld worden door de directie van de nieuwe school aan de directie van de oorspronkelijke school. De mededeling gebeurt ofwel bij aangetekend schrijven ofwel bij afgifte tegen ontvangstbewijs. De nieuwe inschrijving is rechtsgeldig de eerste schooldag na deze mededeling.

Een schoolverandering van het gewoon naar het buitengewoon onderwijs is slechts mogelijk als de leerling over een inschrijvingsverslag beschikt waaruit blijkt welk type van het buitengewoon onderwijs voor hem of haar aangewezen is. Zodra de ouders over een dergelijk verslag beschikken, kan er van school veranderd worden. Dit inschrijvingsverslag wordt afgeleverd door het CLB waaraan de oorspronkelijke school verbonden is.

## 2.6 Onderwijs aan huis bij ziekte of ongeval

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

De ouders moeten hiertoe 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. Bovendien moet het kind op 10 km of minder van de school verblijven.

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 klas van het kind. De school kan in overleg met de ouders 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 en de ouders maken concrete afspraken over opvolging en evaluatie.

Ook ouders van chronisch zieke kinderen kunnen dergelijke aanvraag indienen, maar voor deze kinderen gelden er andere voorwaarden.

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

## 2.7 Getuigschrift basisonderwijs

Het schoolbestuur van onze school mag getuigschriften basisonderwijs uitreiken aan de regelmatige leerlingen bij het beëindigen van het lager onderwijs. De klassenraad gaat na of de bereikte leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn om het vervolgonderwijs in de A-stroom van het secundair onderwijs succesvol aan te vatten. Daarbij zal de groei die de leerling doorheen de schoolloopbaan maakte, en de zelfsturing die hij toont, zeker een rol spelen.

Leerlingen voor de B-stroom krijgen een getuigschrift met de behaalde doelen.

Beslissing getuigschrift: uiterlijk op 30 juni.

## 2.8 Kosteloosheid basisonderwijs en maximumfactuur

Kinderen hebben heel wat spullen nodig op school. Om de kosten voor ouders zoveel mogelijk te beperken, is duidelijk bepaald welke materialen de scholen zelf moeten aankopen voor de kinderen in het basisonderwijs. Het gaat o.a. over schrijfgerief, leerboeken, schriften, passer, schriften... De volledige lijst vindt u hieronder. Om deze materialen aan te kopen krijgt de school de nodige werkingsmiddelen.

Zaken die u niet terugvindt in de lijst (bv. boekentas, pennenzak...) moet u zelf aankopen voor uw kind. U bepaalt uiteraard zelf hoeveel u hieraan wenst uit te geven.

Hebt u nog vragen over de schoolkosten in het basisonderwijs, neem dan een kijkje op de website [www.schoolkosten.be](http://www.schoolkosten.be) van het Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming. Met praktische vragen kunt u ook op het schoolsecretariaat terecht.

### Lijst met materialen die kosteloos ter beschikking worden gesteld:

Volgende materialen worden vermeld in de ontwikkelingsdoelen en eindtermen voor het gewoon onderwijs. Deze materialen zijn verplicht aanwezig op school.

De school stelt de materialen in voldoende mate ter beschikking. Dit betekent niet dat dit materiaal voor elke individuele leerling aanwezig moet zijn.

- » Spelmateriaal (OD LO 2.6)
- » Bewegingsmateriaal (ET LO 3.7)
- » Toestellen (ET LO 1.9)
- » Klimtoestellen (ET LO 1.14)
- » Rollend en/of glijdend materiaal (ET LO 2.5)
- » Boeken (OD NL 3.4)
- » Kinderliteratuur (OD MV 3.5)
- » Kinderromans (ET NL 3.5)
- » Zakrekenmachine (ET WIS 1.26 en 1.27)
- » Passer (ET WIS 3.5)
- » Globe (ET WO 6.2)
- » Atlas (ET WO 6.11)
- » Kompas (ET WO 6.3)
- » Kaarten (ET WO 6.1 bis; 6.2; 6.4;6.7;6.8)
- » Informatiebronnen (ET WO 7; ET LL 2; ET NL 3.5)
- » Infobronnen (OD NL 3.4)
- » Tweetalige alfabetische woordenlijst (ET FR 2.3)
- » Muziekinstrumenten (ET MV 2.2)

Materialen uit de volgende categorieën worden verondersteld in voldoende mate aanwezig te zijn en staan in functie van het nastreven van de ontwikkelingsdoelen of het bereiken van de eindtermen voor gewoon en buitengewoon onderwijs. Een school beslist op basis van haar pedagogisch project welke materialen zij wenst te gebruiken.

- » Schrijfgerief
- » Tekengerief
- » Knutselmateriaal
- » Constructiemateriaal
- » Planningsmateriaal
- » Leer- en ontwikkelingsmaterialen
- » Handboeken, schriften, werkboeken en –blaadjes, fotokopieën, software...
- » Informatie- en communicatietechnologisch (ICT) materiaal
- » Multimediamateriaal
- » Meetmateriaal
- » Andere

Voor dit schooljaar geldt volgende dubbele maximumfactuur. Die bestaat uit 2 elementen:

De **scherpe maximumfactuur** omvat activiteiten of verplichte materialen die niet noodzakelijk zijn voor het behalen van de eindtermen en ontwikkelingsdoelen. Denken we bv. aan toneelbezoek, een sportactiviteit, een schooluitstap van 1 dag... Dit schooljaar mogen wij maximaal € 45 per kleuter en € 85 per leerling lager onderwijs aanrekenen.

De **minder scherpe maximumfactuur** omvat meerdaagse uitstappen voor één of meerdere klassen (deels) tijdens de schooluren. Voor het lager onderwijs mogen ouders voor het volledig lager onderwijs maximum € 425 betalen.

Bijdrage extra diensten:

Naast de twee maximumfacturen moet elke school zelf een bijdrageregeling uitwerken voor diensten waarvan de ouders vrijwillig gebruik kunnen maken, zoals opvang, middagtoezicht en maaltijden. De kostprijs moet redelijk zijn en voorgelegd worden aan de schoolraad.

De bijdragelijst ontvangt u bij de infobrochure telkens bij de start van een nieuw schooljaar.

Mocht u nog vragen of problemen hebben over de schoolrekening, dan willen we u graag persoonlijk nog één en ander toelichten.

### 3 Leefregels

#### 3.1 Schooluren, aanwezigheid op school

- » De school is 's morgens open om 8.25 u. en 's middags om 13 u. Voor die tijd is er geen toezicht, de school draagt geen verantwoordelijkheid voor kinderen die te vroeg aan de schoolpoort staan. De lessen en activiteiten starten 's morgens om 8.40 u. en duren tot 11.50 u. Na de middag wordt om 13.15 u. hervat. De schooldag eindigt om 16 u. uitgezonderd op vrijdagnamiddag (tot 15.35 u.). Op woensdagnamiddag is er geen school. We vragen de schooluren te willen naleven, kom niet te vroeg, maar ook niet te laat.
- » De ouders hebben zowel 's middags als 's avonds 10 minuten de tijd om hun kinderen af te halen (tussen 11.50 en 12.05 u. ; tussen 16 en 16.15 u.; de vrijdag tussen 15.35 en 15.50 u.). Kinderen kunnen enkel om ernstige redenen voortijdig afgehaald worden. Ze verlaten de school op vraag en onder begeleiding van een volwassene.
- » Bij het brengen van de kinderen wordt van de ouders verwacht dat ze niet op de speelplaats blijven. De speelplaats moet vrij zijn voor de kinderen onder toezicht van de surveillant(e). Ouders die buiten de speelplaats met hun kinderen wachten tot het belt, houden de kinderen bij zich. Het kan niet dat kinderen heen en weer lopen tussen de speelplaats en hun ouders buiten de speelplaats.
- » Er is geen georganiseerd leerlingenvervoer.

#### 3.2 Speelplaats / toegang tot de klaslokalen

In de voor- en namiddag zijn er speeltijden voorzien. De speelplaats is een ontspanningsruimte waar pesten, ruzie maken of ander hinderlijk gedrag niet thuis horen. Het verlaten van de speelplaats kan enkel mits toestemming, evenals het betreden van de klaslokalen en de gangen tijdens de vrije momenten.

Na het belsignaal gaan de kinderen in rijen staan. Na het vormen van de rijen gaat men in afgesproken volgorde de klassen binnen. Dit gebeurt in stilte en onder toezicht van de leerkrachten. Zonder toelating van de surveillant(e) gaat niemand in de gangen noch in de klassen.

Geen enkel kind blijft tijdens de pauze zonder toezicht in de klaslokalen.

#### 3.3 Overblijven op de middag

De kinderen kunnen 's middags overblijven. Dit gebeurt onder toezicht van de surveillant(e). Daarvoor wordt een "remgeld" betaald.

Er is mogelijkheid tot het nemen van een warme maaltijd (aardappelen, groenten, vlees), soep, belegd broodje of eigen lunchpakket. De kinderen kunnen steeds water krijgen om te drinken. Indien zij zelf een drankje meebrengen, dan moet het in brikjes verpakt zijn, zodat het gerecycleerd kan worden samen met de melkbrikjes. Blikken mogen niet meegebracht worden.

Er wordt besteld per dag ('s morgens), voor meerdere dagen of per week.

In de eetzaal wordt voldoende stilte bewaard zodat iedereen rustig kan eten. Als ouders 's middags thuis zijn, vragen we om de kinderen mee naar huis te nemen.

#### 3.4 Gebruik sanitair

De speeltijden zijn aangewezen om het toilet te bezoeken. Daar wordt de rust bewaard. De kinderen mogen er niet onnodig rondhangen. In het sanitair blok wordt er geen afval gegooid, noch wc-papier op de grond achtergelaten. De toiletdeuren worden dichtgedaan (ev. uitgezonderd waar alleen kleuters de gebruikers zijn). Na elk toiletbezoek spoelt men door. Het wassen van de handen wordt sterk aangemoedigd.

De kleuters bezoeken voor elke speeltijd het toilet onder leiding van de klastitularis. Ze worden zo nodig ook op andere momenten geholpen. Ook tijdens de klastijd kunnen de kinderen van de lagere school, mits toestemming van de klastitularis, naar het toilet gaan als het echt nodig blijkt.

### 3.5 Schoolverlaten

Niemand mag de school alleen verlaten zonder toestemming. De ouders die kinderen komen afhalen wachten buiten de schoolpoort, behalve bij regenweer.

We vinden het niet wenselijk dat kinderen tijdens de activiteiten of lesuren worden afgehaald en vroeger dan voorzien de klas verlaten. Uitzonderingen worden vooraf aan de klastitularis en aan de directie gemeld.

Spreek met uw kind goed af wanneer en door wie het wordt afgehaald. "Onbekenden" die kinderen komen afhalen, melden zich aan de kleuterleidster of onderwijzer.

### 3.6 Kledij en uiterlijk

- » Voornaamheid eist netheid op eigen persoon: nagels, handen, haar, kledij en schoenen. De kledij is verzorgd en passend. Slippers zijn bij spelmomenten gevaarlijk en worden dus niet op school gedragen.
- » Voor de gymles: sportschoenen, blauwe T-shirt met schoolembleem en een donkerblauw broekje.
- » Bijzondere aandacht wordt gevraagd voor het haar. Telkens een geval van luizen gesignaleerd wordt, worden alle kinderen van de betreffende klas daarvan verwittigd. De kinderen blijven thuis tot ze behandeld zijn. Onze kinderverzorgster volgt de luizenproblematiek op. Daartoe is in samenspraak met het CLB een "luizenstappenplan" ontwikkeld.
- » Men brengt geen onnodige zaken mee naar school: geen prulletjes, geen kostbare zaken als bv. dure armbandjes, geen gsm... Aangezien alles betaald wordt via de schoolrekeningen, hebben de kinderen ook geen geld nodig.

### 3.7 Omgangsvormen

In de klas spreekt men Algemeen Nederlands.

Medewerking, voorname houding, eerlijkheid en wellevendheid zijn een plicht voor allen. We begroeten elkaar bij het binnenkomen op de speelplaats en in de klas.

Ook buiten de school verwachten wij dat onze leerlingen zich voornaam gedragen.

### 3.8 Schoolmateriaal

Alle schriften en handboeken worden gekaft en met de nodige zorg behandeld. Zonder toestemming van de leerkracht mag geen schoolmateriaal meegenomen worden naar huis. Het is ook de leerkracht die toelaat dat een boek uit de klasbibliotheek mee mag naar huis. Een verloren of beschadigd boek dient door de ouders vervangen te worden.

### 3.9 De weg naar school en terug

De leerlingen volgen hun normale weg tussen huis en school. Deze weg is niet noodzakelijk de kortste, wel de veiligste weg, bekend aan de ouders, bekend aan de school. De leerlingen gebruiken voor deze weg slechts de nodige tijd. Het kan niet dat men veel te vroeg of veel te laat nog op weg is tussen huis en school en omgekeerd.

Voor ongevallen die zich op die weg voordoen zijn de leerlingen verzekerd voor lichamelijke letsels.

Voor de leerlingen die per fiets naar school komen is er plaats voorzien in de fietsenstalling. Het gebruik van de fietsenstalling gebeurt op eigen verantwoordelijkheid.

### 3.10 Ongevallen en schoolverzekering / vrijwilligers

De schoolverzekering dekt alle persoonlijke ongevallen tijdens alle activiteiten van de kinderen in schoolverband en onder toezicht van een leerkracht. Ook ongevallen op weg van huis naar school en omgekeerd, zijn gedekt.

De schoolverzekering dekt evenwel geen zuivere stoffelijke schade bv. geen gebroken bril, geen verlies of diefstal van voorwerpen.

Ouders en leerkrachten die op verzoek van de directie, in dienst van de school, verplaatsingen met de wagen doen, zijn voor hun voertuig omnium verzekerd evenwel met een vrijstelling van 370 euro.

De school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. De nieuwe wet van 3 juli 2005 betreffende de rechten van de vrijwilligers verplicht o.m. de scholen om aan vrijwilligers een organisatienota voor te leggen. Omdat elke ouder een schoolreglement ontvangt en voor akkoord ondertekent, kiest de school ervoor om de organisatienota in het schoolreglement op te nemen. Op die manier is elke ouder op de hoogte.

De school heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilligers. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij Fidea, Van Eycklei 14, 2018 Antwerpen, nr. ES/30.090.759.0000. De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

De activiteit wordt onbezoldigd en onverplicht verricht. De organisatie voorziet in geen enkele vergoeding voor vrijwilligersactiviteiten.

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

### 3.11 Veiligheid en gezondheid op school

- » Elke voormiddag kunnen de kinderen op school melk/water drinken. Er worden geen andere dranken aangeboden. Leerlingen mogen water drinken (uit de kraan) als ze dorst hebben, maar mogen ook een eigen flesje plat water (genaamtekend) meenemen naar school.
- » Snoep, chocolade(koeken) en kauwgom zijn verboden. Een droog koekje, een stukje fruit of een boterhammetje kunnen wel. Woensdag is fruitdag!
- » Afval wordt zorgvuldig in de afvalbakken gesorteerd.
- » Op de speelplaats mag men voetballen, touwtje springen, wat rustig zitten... Spelen die we gevaarlijk vinden, worden niet toegelaten. De leerkracht van toezicht oordeelt met wijsheid.
- » Leerlingen mogen niet op de vensterbanken zitten.
- » Leerlingen moeten voorwerpen of kledingstukken niet zorgeloos laten rondslingeren. Als een leerling iets verliest, kijkt hij best bij de verloren voorwerpen of vraagt hij aan een leerkracht of er iets gevonden werd. Raad: zorg dat kledingstukken en schoolgerief genaamtekend zijn!
- » Leerlingen en kleuters die op stap gaan dragen een fluojas.
- » Als er fietstochten met de klas gemaakt worden, verplichten we het dragen van een fietshelm.
- » Bij het naar huis gaan stappen fietsers naast de fiets tot aan de rijweg.
- » Fietsen worden niet tegen muren of afsluitingen geplaatst, maar in het fietsenrek. De gestalde fietsen zijn niet verzekerd tegen beschadiging of diefstal. Let dus op met niet afgesloten fietsen! Het gebruik van de fietsenstalling gebeurt op eigen verantwoordelijkheid.
- » Bij een ongeval worden de ouders zo vlug mogelijk verwittigd. Er wordt contact opgenomen met de huisarts of, indien dit niet mogelijk is, met een arts in de nabijheid van de school. In geval van ernstige verwonding worden de kinderen naar een spoedgevallendienst gebracht.

### 3.12 Contacten ouders-school

- » Ouders kunnen de leerkracht spreken voor of na de lessen, bij voorkeur op afspraak en niet tijdens de lessen. De leerkracht moet dan beschikbaar zijn voor alle kinderen. Ook na het belsignaal, terwijl de leerkracht bij de klasgroep vooraan de rij staat, stoort men de leerkracht niet.
- » Tijdens de lessen gaan de ouders nooit rechtstreeks naar de klaslokalen zonder voorafgaandelijke toestemming van de directeur. Enkel wanneer er ernstige en dwingende redenen voorhanden zijn, kan aan ouders de toestemming worden verleend om een onderhoud te hebben - tijdens de schooluren - met de leerkracht. Wanneer de directeur het nodig acht, kan hij aan de ouders voorstellen het onderhoud op een ander moment te hebben.
- » Bij problemen worden de ouders gecontacteerd. Ouders die problemen ervaren worden verzocht contact op te nemen met de leerkracht. Daartoe maakt elke leerkracht bekend hoe hij/zij te bereiken is.
- » We organiseren eind augustus kenningsmomenten met de klas en de juf/meester. Daarnaast organiseren we infomomenten voor de lagere school waar de klaswerking uitgelegd wordt, waar handboeken voorgesteld worden...
- » Elk schooljaar worden ook oudercontacten voorzien voor kleuters en leerlingen van de lagere school. Die gaan door eind december en eind juni.
- » Andere contactvormen: infoavonden, opendeurmomenten, het schoolkrantje, infobrieven, het jaarlijkse schoolfeest, onze website [www.vbsmoerkerke.be](http://www.vbsmoerkerke.be)...
- » In de lagere school vormt de schoolagenda een onmisbaar, doorlopend contact met de ouders. Ouders kunnen steeds iets noteren in de agenda.
- » In de kleuterschool gebruiken de juffen een heen-en-weerschriftje. Zo blijft u op de hoogte van wat er in de klas gebeurt. U kunt er ook uw mening in kwijt.

### 3.13 Voor- en naschoolse opvang

Stekelbees organiseert Buitenschoolse Kinderopvang. De opvang wordt georganiseerd in locaties die huiselijk en kindvriendelijk ingericht zijn. De kinderen kunnen hun vrije tijd op een leuke manier doorbrengen, met elkaar spelen in de speelhoeken met het speelgoed dat ze zelf kiezen. Op woensdagnamiddag en vakantiedagen kunnen ze deelnemen aan een gevarieerd aanbod van activiteiten. De kinderen worden opgevangen door begeleid(st)ers die een door Kind en Gezin erkende opleiding gevolgd hebben. Zij staan samen met de coördinator garant voor een kwaliteitsvolle opvang.

Stekelbees is er voor alle ouders die een opvang zoeken voor hun kinderen tussen 2,5 en 12 jaar.

Openingsuren: van 7.00 u. tot begin schooltijd, na schooltijd tot 18.30 u. Vakantie- en snipperdagen enkel in de hoofdlocatie van 7.00 u. tot 19.00 u.

Een folder met meer informatie kan verkregen worden via de school. U kunt ook rechtstreeks contact opnemen met de coördinator van Stekelbees op het telefoonnummer 050 36 25 99.

Kinderen die 10 minuten na schooltijd niet afgehaald zijn, gaan onder begeleiding naar de naschoolse opvang.

#### **Locaties:**

- » Moerkerke: Schrammolenstraat 3 A, tel. 050 50 02 52
- » Sint-Rita: Hoornstraat 86, tel. 050 50 02 80
- » Sijsele: Stationsstraat 13, tel. 050 35 8456

Op woensdagnamiddag is er opvang in de deellocatie Moerkerke tot 18.30 u. Het stadsbestuur zal op woensdagmiddag busvervoer inleggen om de kinderen van Sint-Rita naar Moerkerke te brengen. Dit gebeurt onder begeleiding.

### 3.14 Huistaken en lessen

- » Huistaken worden in principe op maandag, dinsdag en donderdag gegeven. Contractwerk kan ook.  
In de derde graad wordt studeren eveneens als huistaak beschouwd, daar kan het ook op woensdag en vrijdag.
- » Huistaken vragen niet té veel tijd. Ze zijn afgestemd op gegeven lessen bij wijze van herhaling of op nieuwe lessen bij wijze van voorbereiding. Wanneer een kind de huistaak niet kon maken, dan laten de ouders dit best weten.
- » Huistaken/contractwerk worden in de agenda genoteerd. Ouders ondertekenen elke dag de schoolagenda.
- » In de hele school wordt heel wat werk gemaakt van het "leren leren".

### 3.15 Zorgverbreding, zittenblijven, multidisciplinair team

Jarenlang al werken we op school om met het onderwijs zoveel mogelijk kinderen te bereiken. Bijzondere zorg gaat naar de overgang 3de kleuterklas - 1ste leerjaar en naar de overgang 6de leerjaar - 1ste jaar secundair onderwijs.

Elk schooljaar gaan er voor alle klassen (kleuter en lager) verschillende MDO's door (= multidisciplinair overleg). Tijdens die vergaderingen met klastitularis, CLB-medewerker, zorgcoördinator en directeur worden alle kinderen systematisch overlopen en goed opgevolgd. Risicokinderen worden zo opgespoord en in overleg met ouders verder getest om ze daarna zo goed mogelijk te begeleiden.

De ouders worden gevraagd positief mee te werken en tijd vrij te maken voor de bespreking.

De klassenraad beslist, in overleg met het CLB dat onze school begeleidt, of een leerling kan overgaan naar een volgende leerlingengroep. Ouders krijgen schriftelijke en mondelinge motivatie bij die beslissing.

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

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

Het decreet basisonderwijs geeft beslissingsrecht aan de ouders waar het gaat over de overgang van het kleuter- naar het lager onderwijs, van het lager naar het secundair onderwijs en van het gewoon naar het buitengewoon onderwijs.

### 3.16 Rapporten

Maandelijks krijgen de leerlingen een rapport. Naast enkele taal- en rekenproefjes toetsen we maandelijks ook een leervak. Een evaluatie i.v.m. de attitudes wordt eveneens weergegeven. De toetsjes worden samen met de rapporten meegegeven naar huis. Ze worden na inzage door de ouders samen met de ondertekende rapporten weer ingediend.

Er zijn twee proefwerkperiodes per schooljaar: december en juni. Telkens worden alle vakken getoetst, een puntentotaal opgemaakt en een procent berekend. In het eerste leerjaar krijgen ze letters i.p.v. punten.

Voor het 6de leerjaar zijn er in juni ook externe interdiocesane proeven.

Ouders worden verzocht het rapport van december te komen afhalen op school en dit kort met de leerkracht te bespreken. Deze proeven zijn op school in te zien, ze worden niet meegegeven naar huis. Ze blijven minstens tien jaar in het archief. Ook in juni is er kans op oudercontact naar aanleiding van de proefwerken.

### 3.17 Lessen bewegingsopvoeding / zwemmen

Aan bewegingsopvoeding wordt in onze school veel belang gehecht. Alle bewegingsvormen komen regelmatig aan bod.

Per trimester is er per graad 1 sportnamiddag voorzien!

Naschools doen we mee aan verschillende activiteiten: het netbaltornooi, 4 tegen 4 voetbal, unihockey... Deze activiteiten lopen in samenwerking met SVS (Stichting Vlaamse Schoolsport).

Om de twee weken wordt in de lagere school aan niveauzwemmen gedaan. De kinderen betalen daarvoor. Het grootste deel van het bedrag is voor de toegangsprijs, een klein deel (1/6) dient om een vierde zwemleerkracht te betalen.

Het zwemmen is voor de leerlingen van het 6de leerjaar gratis.

Kinderen uit het vijfde of zesde leerjaar die nog niet kunnen zwemmen, raden we aan een individuele intensieve zwemtraining te volgen.

Om hygiënische redenen brengt het kind liefst twee handdoeken mee naar het zwembad.

### 3.18 Na- en buitenschoolse sportactiviteiten

Na- en buitenschoolse activiteiten worden georganiseerd in samenspraak met SVS (Stichting Vlaamse Schoolsport), de Gezinsbond, de gemeente of met sportverenigingen.

### 3.19 Extra-murosactiviteit

- » Om de twee jaar worden voor alle leerlingen van de lagere school openluchtclassen georganiseerd in internaatsverband.
- » Jaarlijks wordt in de lagere school een schooluitstap gepland die een volledige dag in beslag neemt. Het doel van die reis wordt gekozen in functie van de verwerkingskansen.
- » Voor deelname aan een extra-murosactiviteit is de schriftelijke toestemming van de ouders vereist. Het streefdoel is dat alle leerlingen deelnemen aan extra-murosactiviteiten.

Bij eendaagse uitstappen geldt de ondertekening van dit schoolreglement als principiële toestemming voor deelname aan die eendaagse uitstappen.

Indien de ouders de toestemming bij een eendaagse extra-murosactiviteit weigeren, dienen zij dat vooraf aan de school te melden.

Bij een meerdaagse extra-murosactiviteit is een afzonderlijk schriftelijke toestemming van de ouders vereist.

### 3.20 Betalingen

Alle betalingen gebeuren via de maandelijkse rekeningen. Ze worden door de klastitularis opgemaakt en aan de kinderen meegegeven.

Er is mogelijkheid tot het aanvragen van domiciliëring zodat de betaling automatisch kan gebeuren. Wie niet inschreef op domiciliëring, vragen we de rekening binnen de week te betalen.

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

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

### 3.21 Vieren op school

We vieren de kinderen die jarig zijn. Het betrokken kind wordt die dag in het zonnetje gezet, er wordt gezongen, het wordt gefeliciteerd. Jarigen hoeven zelf niet te trakteren. Als het dan toch gebeurt, laat het dan sober zijn. Speelgoedjes, balpennen, snoepzakken e.d. worden niet toegelaten. Wat wel leuk is: koekje, appel, (zelfgebakken) cake... De klastitularis oordeelt of iets al dan niet op de speelplaats opgegeten kan worden. Kleuters krijgen op school een verjaardagskroon.

We vieren de grote feesten op kindvriendelijke wijze. We leven op school mee met het lief en leed van de kinderen.

### 3.22 Persoonlijke levenssfeer

De school houdt rekening met de privacywetgeving. Ouders krijgen de garantie dat alle persoonlijke gegevens enkel door de directie aangewend worden onder de toepassing van de wet ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer. Ouders hebben het recht deze gegevens op te vragen en zo nodig te laten verbeteren, voor zover ze betrekking hebben op hun kind en zichzelf.

### 3.23 Reclame en sponsoring

We nemen volgende regels in acht:

- » Sponsoring moet in overeenstemming zijn met goede smaak en fatsoen.
- » Sponsoring moet verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taak en doelstelling van de school.
- » Sponsoring mag de onderwijsinhoud en/of de continuïteit van het onderwijs niet beïnvloeden.
- » Sponsoring mag geen aantasting betekenen van de objectiviteit.
- » Sponsoring mag geen schade berokkenen aan de geestelijke en/of lichamelijke gesteldheid van leerlingen.

Het schoolbestuur moet oordelen of de sponsorovereenkomst verantwoord is. Als ouders het niet eens zijn met beslissingen van de school over sponsoring, kunnen zij daarover een klacht indienen bij de Commissie Zorgvuldig Bestuur, Vlaams ministerie van Onderwijs en Vorming AGODI kamer 1C – Koning Albert II-laan 15 – 1210 Brussel . Tel: 02/553 65 65

### 3.24 Bijdrageregeling

Voor de lijst van de financiële bijdragen verwijzen we naar de infobrochure.

### 3.25 Publicatie foto's of ander beeldmateriaal

Indien er geen schriftelijk bezwaar voor 30 september bij de directie wordt neergelegd, verklaren de ouders en leerlingen zich uitdrukkelijk akkoord met publicatie van fotomateriaal n.a.v. alle schoolse activiteiten zowel tijdens als na de schooluren.

### 3.26 Preventie en welzijn

Het schoolbestuur verklaart een actief welzijnsbeleid te willen voeren conform de wettelijke bepalingen en geïnspireerd vanuit het opvoedingsproject.

Om gestalte te geven aan dit beleid:

- 1 werken het schoolbestuur en de directie, in samenwerking met de hiërarchische lijn, met medewerking en advies van de interne en externe diensten, een dynamisch risicobeheersingssysteem uit, stellen een globaal preventieplan op en voeren jaarlijks de actieplannen uit. Daarbij wordt voorafgaandelijk het advies gevraagd van het comité / de vakbondsafvaardiging of worden de plannen voorgelegd aan het personeel.
- 2 in dit globaal preventieplan en deze jaaractieplannen worden o.a. de doelstellingen vooropgesteld, wordt voorzien in de vorming en opleiding van het personeel, worden de verantwoordelijkheden op elk niveau vastgelegd en de te nemen maatregelen bepaald, wordt er regelmatig geëvalueerd.
- 3 wordt inzake welzijn de voorbeeldfunctie van de school als onderwijsinstelling en van elke medewerker afzonderlijk sterk benadrukt.

- 4 streeft de directie ernaar dat alle personeelsleden dit welzijnsbeleid kennen en toepassen. De directie geeft dan ook regelmatig de nodige informatie en instructies, via het schoolwerkplan, op personeelsvergaderingen, op het uithangbord, via elektronische post, ... Ook stelt de directie aanvullende regels op voor extra schoolse activiteiten.
- 5 waakt de directie erover dat ook de kleuters, leerlingen en ouders voldoende informatie krijgen inzake veiligheid, gezondheid, welzijn en milieu o.a. via het schoolreglement, bij klassenbezoeken, op oudercontacten.
- 6 worden de leerkrachten aangespoord veilige en gezonde handelwijzen aan te leren, hetzij geïntegreerd in de lessen, hetzij via specifieke projecten.
- 7 worden kleuters, leerlingen, personeelsleden en derden tewerkgesteld in de school, regelmatig gewezen op bestaande risico's. Bijzondere aandacht gaat daarbij naar de nieuwkomers.
- 8 nemen het schoolbestuur en de directie preventiemaatregelen om geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag in de mate van het mogelijke te voorkomen. Desgevallend dragen zij zorg voor een autonoom verloop van de vooropgestelde procedure en geven zij tijd en ruimte voor bijstand, grondig onderzoek en oplossingen.
- 9 streven het schoolbestuur en de directie ernaar om, bij aankopen waar relevant, bij nieuwbouw, verbouwingen en herinrichting, de geldende reglementering inzake veiligheid, gezondheid en milieu te doen naleven.
- 10 zorgen het schoolbestuur en de directie, binnen de door de overheid gecreëerde budgettaire mogelijkheden, voor de nodige omkadering en middelen opdat de preventieadviseur(s) zijn (hun) opdrachten en taken degelijk kan (kunnen) uitvoeren. Tevens stimuleren het schoolbestuur en de directie de werking van de interne dienst.
- 11 bevorderen het schoolbestuur en de directie de samenwerking met de externe dienst, evenals met het CLB i.v.m. het medisch schooltoezicht.
- 12 werkt de school actief mee aan preventie-initiatieven van de overheid.

### 3.27 Medicatiebeleid op school

#### **Een zieke leerling:**

Een zieke leerling hoort thuis te zijn. Als een leerling op school ziek wordt, worden de ouders verwittigd en gevraagd de leerling op te halen.

Zolang de school verantwoordelijk blijft voor de leerling, kan een arts geraadpleegd worden bij verontrustende ziekteverschijnselen. De eigen huisarts van de leerling wordt eerst gecontacteerd. Lukt dit niet dan doet de school beroep op een arts uit de buurt. In noodgevallen kan de hulpdienst (100/112) opgeroepen worden.

Het toedienen van medicijnen valt niet onder 'eerste hulp'. Heeft een leerling hoge koorts (38.5°C of meer) en kan de leerling niet snel afgehaald worden, zal de school een arts raadplegen. Op zijn/haar advies kan een koortswerend middel toegediend worden.

Wanneer een leerling regelmatig lichamelijke klachten heeft, bespreekt de school dit met de leerling, ouders, het zorgteam of het MDO.

#### **Medicatiegebruik op school:**

Het gebruik van medicijnen op school moet een uitzondering zijn.

Eventueel toe te dienen medicatie wordt op school afgegeven; inname van medicatie gebeurt onder toezicht.

1. Een leerling moet op regelmatige basis medicijnen nemen. Dit gebeurt enkel met een attest van een dokter, ondertekend door de ouders.
2. Een leerling brengt medicijnen mee voor een voorbijgaande klacht. Dit wordt door de school uitzonderlijk aanvaard. De leerling heeft een briefje bij waarin de ouders de medicatie benoemen, de indicatie vermelden en de dosis omschrijven.

In geen geval wordt medicatie doorgegeven aan een andere leerling.

### 3.28 Roken op school

Er is een totaal rookverbod op school. Pictogrammen zijn aanwezig.

## 4 Afwijkend gedrag

Om de goede gang van zaken in onze opvoedingsgemeenschap te vrijwaren kan het schoolbestuur orde- of tuchtmaatregelen nemen.

- » Frequent storend gedrag wordt gesanctioneerd. Er kunnen ordemaatregelen genomen worden door de leerkracht in samenspraak met de directeur. De genomen maatregel moet het kind helpen zich beter te gaan gedragen zodat een goede samenwerking met de leerkrachten en de andere kinderen weer mogelijk wordt. Mogelijke ordemaatregelen zijn: mondelinge verwittiging, nota in de agenda, strafwerk...
- » Wanneer het gedrag van de leerling echt problematisch wordt, kunnen tuchtmaatregelen genomen worden. Dit gebeurt slechts in uitzonderlijke gevallen, waarbij het recht op onderwijs aan een leerplichtige tijdelijk ontnomen wordt door schorsing of uitsluiting van de betrokken leerling.  
De directeur (of afgevaardigde) beslist in bewarende en tuchtmaatregelen.
- » Indien de leerling de lessen niet mag volgen wordt er opvang voorzien indien haalbaar. Indien niet haalbaar worden ouders aangesproken en gemotiveerd.
- » Preventieve schorsing: maximaal 5 opeenvolgende schooldagen. 1x verlengbaar
- » Tijdelijke uitsluiting: 1-15 opeenvolgende schooldagen. Niet verlengbaar. Nieuwe tijdelijke uitsluiting enkel na nieuw feit.
- » Definitieve uitsluiting: leerling wordt uitgeschreven na inschrijving in andere school. Uiterlijk 1 maand na schriftelijke kennisgeving uitsluiting (vakanties tussen 1/9 en 30/6 niet inbegrepen)

Te volgen procedure bij tijdelijke en definitieve uitsluiting:

- » Tuchtdossier moet advies klassenraad bevatten
- » Bij definitieve uitsluiting uitbreiding klassenraad met CLB
- » Tuchtmaatregel schriftelijk meedelen aan ouders
- » Leerling: inzagerecht tuchtdossier/hoorrecht
- » Bijstand vertrouwenspersoon mogelijk
- » Beroepsmogelijkheden meegeven

Beroepsmogelijkheden:

- » preventieve schorsing: geen
- » tijdelijke uitsluiting: intern – schoolreglement
- » definitieve uitsluiting: via beroepscommissie

Edulex: BaO2014/04 - omzendbrief preventieve schorsing, tijdelijke en definitieve uitsluiting

## 5 Beroepscommissie

- » getuigschrift basisonderwijs en definitieve uitsluiting
- » volheid van beslissing: ontvankelijkheid, bevestigen of vernietigen oorspronkelijke beslissing
- » schoolbestuur richt beroepscommissie op
- » essentieel: interne en externe leden
- » stemming: gelijk aantal internen/externen
- » bij gelijk aantal stemmen: voorzitter (extern) beslist

## 6 *Leerlingengegevens*

Ouders hebben recht op inzage/toelichting bij gegevens van eigen kind(eren).

Het betreft “gegevens door de school verzameld met betrekking tot de leerlingen inclusief evaluatiegegevens.”

Ouders hebben recht op kopie:

- » Na toelichting
- » Prijs in bijdrageregeling
- » Vertrouwelijk behandelen

Voorwaarden bij overdracht leerlingengegevens tussen scholen:

- » Gegevens m.b.t. onderwijsloopbaan leerling
- » In het belang van de leerling
- » Nooit: gegevens schending leefregels

Ouders hebben recht op verzet:

- » Na inzage in de gegevens (op verzoek)
- » Niet als regelgeving overdracht oplegt

## 7 *Engagementsverklaring*

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school voor de opleiding en opvoeding van hun kinderen. Onze school zet zich elke dag in om dit engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel de volle steun van de ouders. Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken. Zo weten we duidelijk wat we van elkaar mogen verwachten.

### **Onze school kiest voor een intense samenwerking met de ouders.**

We doen dat omdat we partners zijn in de opvoeding van uw kind. Het is goed dat u zicht hebt op de werking van de school. Daarvoor plannen we opendeur(klas)momenten, infoavonden en huisbezoeken.

We willen u op geregelde tijden informeren over de evolutie van uw kind. We organiseren daartoe individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we u weten op welke data die doorgaan. Wie niet op het oudercontact kan aanwezig zijn kan een gesprek aanvragen op een ander moment.

Als u zich zorgen maakt over uw kind of vragen hebt over de aanpak dan kan u op elke moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van uw kind.

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

Wij engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien u niet op de geplande oudercontactmomenten kan aanwezig zijn.

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

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

### **Aanwezig zijn op school en op tijd komen.**

De aanwezigheid van uw kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage en voor de toelating tot het eerste leerjaar. Daartoe moeten wij de afwezigheden van uw kind doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB.

Wij verwachten dat uw kind dagelijks en op tijd op school is. Wij verwachten dat u ons voor 8.40u. verwittigt bij afwezigheid van uw kind.

Het CLB waarmee wij samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. U kunt zich niet onttrekken aan deze begeleiding.

U kunt steeds bij ons terecht bij problemen. We zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.

**Individuele leerlingenbegeleiding.**

Onze school voert een zorgbeleid. Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van uw kind volgen. Dit doen we door het werken met een leerlingvolgsysteem.

Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.

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

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

**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 er alles aan doen om hun kind, ook in de vrije tijd, te stimuleren bij het leren van Nederlands.

Ten slotte... wederzijds vertrouwen is een noodzakelijke factor bij de opvoeding.