



KORENBLOEM
Korenbloemstraat 17
9000 GENT
09/269 92 70

HET SCHOOLREGLEMENT 2019 - 2020

1. ONZE SCHOOL

1. VERWELKOMING

Beste ouders,

Van harte welkom in onze school. Het ganse schoolteam zal zich ten volle inzetten om uw zoon/dochter een eigentijdse opvoeding en aangepast onderwijs aan te bieden.

Dat kunnen we niet alleen. We hopen dat u uw kind zal aanmoedigen om de doelstellingen van onze school te behalen en de afspraken na te leven. Indien u vragen of problemen hebt, staan we steeds klaar om samen naar een oplossing te zoeken.

Beste leerling,

Ook jij bent van harte welkom.

Ben je nieuw op onze school, dan zal de aanpassing wat tijd vragen. We hopen dat je je snel thuis voelt. We zullen je graag helpen.

Ken je de school al een beetje, dan zal het niet moeilijk zijn om je aan de afspraken te houden. Lukt het eens minder goed, dan helpen we je weer op de goede weg.

Het ganse schoolteam wenst je een fijn schooljaar toe.

1.2. HET OPVOEDINGSPROJECT

1.2. 1. Een christelijke school

Onze school is een katholieke school.

- We hebben de opdracht om de kinderen te laten kennismaken met het leven en de leer van Jezus Christus: het evangelie
- We willen de evangelische waarden als goedheid, oprechtheid, dienstbaarheid voorleven en doorgeven.

Gebed, godsdienstlessen en vieringen maken deel uit van het schoolgebeuren.

In deze scholengemeenschap ervaren onze kinderen dat hun opvoeders met hen begaan zijn.

1.2.2. Een school met degelijk onderwijs

Met respect en eerbied voor de eigenheid van ieder kind staan wij in voor de opvoeding en het onderwijs.

We werken aan

- een rustige leerhouding, uitgangspunt van elk leerproces.
- het zoeken naar de sterke kanten en mogelijkheden van elk kind.
- geven van ruimte en tijd aan de leerling om in zijn eigen tempo te ontwikkelen. We letten sterk op de zorg voor de passende pedagogische eenheid, de nodige differentiatie en evaluatie en informatie naar de ouders.
- de begeleiding van elke leerling tot een persoon die zijn plaats vindt in onze samenleving.
- de totale persoonlijkheidsontwikkeling, de opvoeding tot zelfstandige, gelukkige mensen.

1.2.3. beleid op leerlingenbegeleiding – zie ook 1.3.4. de klassenraad

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding. Dit betekent dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dit doen we door het werken met een individuele handelingsplanning. Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.

We staan in overleg met jou als ouder bij het bepalen van de begeleiding van de leerling. Op klassikale en individuele oudercontacten zetten we onze werking uiteen en peilen we naar jouw wensen en verwachtingen als ouder.

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

1.2.4. leerlingenevaluatie

Als school willen we de vorderingen van de leerlingen meten.

We lichten u via het wekrapport wekelijks in over de inzet en de attitudes van uw kind. Aan de hand van de huistaken kan u opvolgen op welk niveau uw kind werkt en hoe dit vlot.

Tweemaal per jaar (januari en juni) beschrijven we de vorderingen van uw kind in een woordrapport. We geven een overzicht van de onderwerpen en doelen die voor uw kind werden nagestreefd. Daarnaast beschrijven we hoe uw kind hierbij presteerde.

Op het einde van het schooljaar meten we de vooruitgang qua Nederlands en wiskunde. We geven op dat moment een benaderende niveaubepaling via het rapport. Op het oudercontact geven we graag meer gerichte en bijkomende informatie over de vorderingen van uw kind.

1.2.5. Een voorname school en een ordelijke leefgemeenschap

Wij voeden kinderen op tot sociaal geëngageerde mensen met respect en verantwoordelijkheid voor de medemens en zijn arbeid, voor de natuur en de samenleving.

Net zoals in de maatschappij zijn er op onze school regels en afspraken.

Voorname omgangsvormen, een fiere houding, verzorgde taal, zorg voor schoolgerei, enz., zijn hier een belangrijk aandachtspunt, zowel binnen als buiten de school.

Zo maken wij leerlingen klaar om waardige leden van onze samenleving te worden.

1.2.6. Een school die in haar onderwijs uitgaat van het leven van de leerlingen en van de actualiteit

Ervaringen van leerlingen zijn belangrijk. In de klas kunnen ze hun eigen ervaringen inbrengen. We plannen gezamenlijke activiteiten, zoals leeruitstappen, schoolprojecten, openluchtklassen, enz. om samen ervaringen op te doen en om de wereld beter te leren kennen en beheersen.

Door creatief onderwijs maken wij de leerlingen attent op de wereld rondom zich. De leeruitstappen die iedere leerkracht geregeld organiseert, zijn daar onderdeel van.

1.2.7. Een veilige school

De school staat in voor de veiligheid van alle personen die er vertoeven. Het is dan ook een belangrijke opdracht kinderen te leren om zich 'veilig' te gedragen: in de omgang met materiaal, in het spel, op weg naar de bus, in het verkeer,

Er zijn duidelijke afspraken en regelmatige oefeningen omtrent 'brandevacuatie'.

De leerlingen kunnen de school niet zelfstandig verlaten. Enkel het personeel beschikt over de code om de deur te openen.

Op uitstappen waken we over de veiligheid van de kinderen. Wanneer een leerling omwille van zijn of haar gedrag een onveilige situatie voor zichzelf of anderen creëert, kan het dat deze leerling tijdelijk of permanent niet mee mag op uitstappen.

1.2.8. Een interculturele school

Intercultureel onderwijs is in onze schoolwerking opgenomen. Het is geen vak maar een manier van denken en handelen doorheen het schoolgebeuren. Vanuit de visie 'verschillen zijn een weldaad en geven de samenleving vitaliteit' wil de school aan de leerlingen een correct beeld geven van en een

positieve houding laten ontwikkelen ten aanzien van mensen met een andere cultuur.

Intercultureel onderwijs zet onze leerlingen aan om volwaardig en actief deel te nemen aan een multiculturele samenleving.

Onze school is een Nederlandstalige school. Niet alle ouders voeden hun kinderen op in het Nederlands. Zo kan dit kind het wat moeilijker hebben bij het leren. Als school engageren we ons alle jongeren 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.

1.3 WIE IS WIE?

1.3.1. Benaming en structuur

Gesubsidieerde Vrije Gemengde School voor Buitengewoon Onderwijs "Korenbloem".

Korenbloem is een afdeling van het Instituut voor Individueel Onderricht (IVIO).

De andere scholen van het IVIO zijn:

Kleuter- en lager onderwijs

Rozemarijn (RD)	Kloosterstraat 6, 9031 Drongen	Type 2
-----------------	--------------------------------	--------

Lager onderwijs

Macarius (MC)	Koningstraat 12, 9000 Gent	Type 1 & basisaanbod
---------------	----------------------------	----------------------

Korenbloem (KB)	Korenbloemstraat 17, 9000 Gent	Type 1 & basisaanbod
-----------------	--------------------------------	----------------------

Salvator (SO)	Meerhoutstraat 55, 9041 Oostakker	Type 8, 9 & basisaanbod
---------------	-----------------------------------	-------------------------

Secundair onderwijs

Binnenhof (BG)	Peperstraat 27, 9000 Gent	opleidingsvorm 1, 2, 3,4
	Baarledorpstraat 4, 9031 Drongen	opleidingsvorm 1

De school staat in voor de opvoeding en het onderwijs van jongens en meisjes met een attest voor het buitengewoon lager onderwijs type 1 en type basisaanbod.

Onze school is een externaat.

1.3.2. Het schoolbestuur

Ons schoolbestuur heet: vzw Morgenster, gevestigd te 9031 Drongen, Kloosterstraat 6, en is als volgt samengesteld :

Voorzitter: Dhr. R. Ingels
 Secretaris: Dhr. J. Adriaens
 Leden: Dhr. H. Vandenbussche
 Dhr. A. Baert
 E.H. N. Coorevits

Dhr. H. Fraeye
Dhr. M. Lambrecht
Mevr. C. Bauwens

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Het is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en scheidt de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

1.3.3. Scholen van de scholengemeenschap

Rozemarijn, Macarius, Korenbloem en Salvator zijn de scholen voor buitengewoon onderwijs van de scholengemeenschap Sint-Jan & Visitatie te Gent.

1.3.4. De klassenraad

De klassenraad draagt de verantwoordelijkheid voor de begeleiding van het onderwijs en de opvoeding aan een bepaalde individuele leerling of een leerlingengroep. Hij is samengesteld uit een team van personeelsleden van de school en van het begeleidend CLB-centrum voor buitengewoon onderwijs onder leiding van de schooldirecteur of zijn afgevaardigde.

Leden van het team van het revalidatiecentrum of andere personen die met uw kind werken en de ouders zelf kunnen op de klassenraad uitgenodigd worden, evenals de orthopedagoog, de paramedici, de leerkracht LO, de leerkracht handvaardigheid, de BLIO, de GOK-leerkracht en de klastitularis. De klassenraad adviseert het therapieprogramma dat individueel of in kleine groepjes uitgevoerd wordt.

Uw kind zit niet in een leerjaar maar in een pedagogische eenheid (PE). Dit is een groep van kinderen die ongeveer hetzelfde niveau hebben. Deze pedagogische eenheden worden samengesteld op basis van het leerniveau, de leeftijd, het leertempo, de persoonlijkheid van de leerlingen en/of van specifieke groepskenmerken zoals bijvoorbeeld een speelleerklas, een eindklas, ...

Deze samenstelling gebeurt in principe bij het begin van elk schooljaar en kan, zo nodig, tijdens het schooljaar gewijzigd worden.

De leerlingen zijn verplicht om alle lessen en activiteiten van het eigen handelingsplan te volgen. Therapiemomenten binnen de school en/of revalidatiecentrum, beperkt tot het wettelijk maximum aantal uren, maken een geïntegreerd deel uit van het handelingsplan.

Beslissingen van organisatorische aard, zoals de indeling in klasgroepen, worden genomen door de directie na advies van de klassenraad.

1.3.5. Het oudercomité

Het oudercomité bestaat uit geëngageerde ouders, die de belangen van alle ouders en leerlingen en van de school ter harte nemen. Naast het bespreken van onderwijskundige en pedagogische thema's, staan ze ook in voor ondersteuning van en hulp bij allerlei schoolse activiteiten. Ze kunnen er in een open sfeer ervaringen uitwisselen.

De 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.

Wegens gebrek aan kandidaten is er in onze school geen schoolraad.

De school organiseert jaarlijks een informatieavond om de ouders in te lichten over die onderwerpen die normalerwijze in een schoolraad aan bod komen.

1.3.6. Ondernemingsraad en Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk

Ondernemingsraad

Binnen IVIO is een ondernemingsraad actief, waarin zeven vertegenwoordigers van de werkgever en zeven vertegenwoordigers van de werknemers zetelen.

De samenstelling kan u steeds opvragen bij de directie van de school.

CPBW

Comité voor **p**reventie en **b**escherming op het **w**erk

De samenstelling kan u desgewenst opvragen bij de directie van de school.

1.3.7. Intern preventieadviseur

Karin Schaele

1.3.8. Extern preventieadviseur

Liantis, Dr. Annelies Beirnaert

1.3.9. Interbedrijfsgeneeskundige dienst

Liantis

1.3.10. Beroepscommissie (bij uitsluiting van een leerling)

Het VVKBuO heeft in overleg met de vereniging van Inrichtende Machten van het katholiek onderwijs beslist om één beroepscommissie op te richten voor de BuO-scholen:

Katholiek Onderwijs Vlaanderen – beroepscommissie
Guimardstraat 1, 1040 Brussel
Tel. 02/507 06 27
Fax. 02/507 06 08

1.3.11. Specifieke aspecten

Samenwerking met het gewoon onderwijs

Onze school onderhoudt nauwe contacten met enkele gewone basisscholen uit de omgeving en organiseert samen met hen regelmatig boeiende activiteiten, zowel op het niveau van de leerkrachten als op het niveau van de leerlingen.

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk diverGENT. Voor meer uitleg kan u zich wenden tot Sarah de Schryver, +32 476 99 77 34.

1.3.12. Bijzondere partners in de schoolwerking

Het C L B

Elke school werkt samen met een centrum voor leerlingenbegeleiding. Voor onze school is dit

Vrij CLB regio Gent
Marialand 29
9000 Gent
09 277 83 40
info@vclbgent.be

De CLB-contactpersoon is: Kim Vanderlinden
De CLB-verpleegkundige is H el ene Colin
De CLB-arts is Karla De Cock

Wanneer en hoe is het CLB bereikbaar?

- **Op elke werkdag van 8u30 tot 12u en van 13u tot 16u30 (op maandag tot 17u). Buiten de openingsuren kan u een boodschap inspreken op het antwoordapparaat.**
- De CLB-contactpersoon is regelmatig aanwezig op de school. Meer info over de aanwezigheid van het CLB kan je navragen bij de school.

Het CLB is gesloten:

- Op zaterdagen en zondagen
- Op wettelijke en decretale feestdagen (te raadplegen op <https://www.feestdagen-belgie.be/>)
- Van 15 juli tot en met 15 augustus
- Tijdens de kerstvakantie van 24 december 2018 tot en met 1 januari 2019
- Tijdens de paasvakantie

A. Wat doet het CLB?

Het CLB staat in voor kwaliteitsvolle leerlingbegeleiding waarbij leerlingen en ouders steun ervaren, zich gewaardeerd voelen en betrokken worden.

Je kan bij het CLB terecht voor vragen over:

- Welbevinden (zich goed voelen thuis en op school)
- Leren en studeren (wat heeft uw kind nodig om te leren?)
- School- en studiekeuze (informatie en hulp bij het zoeken)
- Gezondheid (medisch onderzoek, vaccinaties, gewicht, gehoor, ...)

Het CLB-team verbonden aan de school bestaat uit contactpersonen en trajectbegeleiders.

De **contactpersoon** is het aanspreekpunt voor de leerlingen, ouders en scholen. Hij/zij beluistert uw vraag en biedt ondersteuning waar mogelijk. Daarnaast heeft elke school ook een vaste arts en verpleegkundige. Indien er meer hulp gewenst is, kan de contactpersoon u voorstellen om samen te werken met een trajectbegeleider van het CLB of u toeleiden naar een andere hulpverlener.

De **trajectbegeleiders** bieden u een begeleiding aan op maat en/of een diagnostisch traject. Dit kan worden opgenomen door een arts, maatschappelijk werker, psycholoog/pedagoog of verpleegkundige. Als de school wenst dat het CLB een leerling begeleidt, dan bespreekt de school dit vooraf met de leerling en/of de ouders (tenzij bij een vermoeden van zorgwekkende verontrusting). Indien dit om één of andere reden niet is gebeurd, beperkt de CLB-medewerker zich tot een 1^{ste} gesprek. Na dit gesprek beslist de handelingsbekwame leerling als er nog verdere gesprekken volgen. Indien de leerling niet handelingsbekwaam wordt geacht, beslissen de ouders.

Voor de begeleiding van leerplichtproblemen (veelvuldige afwezigheden) is instemming van de leerling of van de ouders niet vereist. School en CLB werken hierbij nauw samen. Als er niet wordt ingegaan op de initiatieven van het CLB, meldt de school dit aan het departement onderwijs. De artsen en verpleegkundigen van het CLB verzorgen samen de **systematische contactmomenten**. Ze nemen ook vragen op over besmettelijke ziekten. Deelname aan de systematische contactmomenten en de preventieve maatregelen in kader van besmettelijke ziekten is verplicht. De ouders of de leerling kunnen zich wel verzetten tegen het uitvoeren van het medisch onderzoek door een bepaalde arts of verpleegkundige. Dit

verzet moet schriftelijk ingediend worden (formulieren zijn te verkrijgen in het CLB). In geval van verzet dient het medisch onderzoek uitgevoerd te worden door een andere arts en/of verpleegkundige. De resultaten van dit onderzoek worden aan het CLB bezorgd.

Als een leerling **van school verandert**, behouden de school en het CLB hun bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot de leerling is ingeschreven in een andere school.

Het CLB respecteert het **pedagogisch project van de school** en de rechten van het kind.

b. Het CLB-dossier

Elke leerling heeft een CLB-dossier. Daarin wordt de essentie van de tussenkomsten en begeleidingen opgenomen. Bij het hanteren van dit dossier wordt rekening gehouden met de regels over het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer. Inzage in het dossier is mogelijk. Daarvoor kan je je wenden tot het onthaal van het CLB.

Als de leerling van school en daardoor ook van CLB verandert, zal het CLB-dossier 10 dagen na de start van het schooljaar of 10 dagen na de inschrijving bezorgd worden aan het nieuwe CLB. De leerling of de ouders hoeven daar niets voor te doen.

Indien de leerling of de ouders niet wensen dat het dossier wordt overgedragen, dan moet er binnen de 10 dagen na inschrijving schriftelijk verzet aangetekend worden bij het CLB van de vorige school.

De vaccinatiegegevens, de gegevens in het kader van de verplichte begeleiding (systematische contactmomenten en begeleiding van leerplichtproblemen), een kopie van een gemotiveerd verslag of een verslag M-decreet (indien van toepassing), worden altijd aan het nieuwe CLB bezorgd. Hiertegen is geen verzet mogelijk.

Het CLB en de school kunnen informatie over leerlingen uitwisselen indien ze relevant is en de handelingsbekwame leerling of ouder hiervoor toestemming geeft. Bij het doorgeven en het gebruik van gegevens wordt steeds rekening gehouden met de regels over het beroepsgeheim en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Het CLB-dossier van een leerling in het buitengewoon onderwijs wordt bewaard tot de leeftijd van 30 jaar.

c. Samenwerking met leerling, ouders en scholen

Een constructieve samenwerking met alle betrokkenen verhoogt de kans op een kwaliteitsvolle begeleiding. Indien u vragen heeft over het verloop van onze begeleiding, kan u terecht bij de betrokken CLB-medewerker, de coördinator of de directie.

Indien deze stappen toch niet tot een constructieve samenwerking leiden, kan u een klacht indienen. De formele klachtenprocedure wordt gestart door een schriftelijke klacht (brief of e-mail) te richten aan de directeur. De directeur contacteert u binnen de 10 werkdagen.

Vrij CLB regio Gent
 t.a.v. Hugo Van de Veire
 Halvemaanstraat 96
 9040 Sint-Amandsberg
 Tel.: 09 277 84 00
Hugo.vandeveire@vclbgent.be

Het revalidatiecentrum

Adres: IMPULS
 K.L. Dierickxstraat 30
 9000 Gent
 Tel.: 09/225 22 01
www.centrumimpuls.be

Directeur: Nick Van Hamme
 Diensthoofd: Fran Verhegge

Het revalidatiecentrum kan op aanvraag van de ouders en binnen de wettelijke bepalingen, extra hulp bieden aan kinderen met specifieke ontwikkelings- en leerstoornissen. Dit gebeurt in nauwe samenwerking met het schoolteam.

2. REGLEMENTAIRE BEPALINGEN

2.1. INSCHRIJVEN VAN LEERLINGEN

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

Uitzonderlijk kan een kind naar het lager onderwijs wanneer het vijf jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar. Je neemt als ouder die beslissing autonoom nadat de klassenraad en het CLB hun adviezen hebben toegelicht.

Je kind kan ook langer naar het buitengewoon kleuteronderwijs gaan. Het verblijf in het buitengewoon kleuteronderwijs kan maximaal met 2 jaar verlengd worden.

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 jullie 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 dient een officieel document te worden voorgelegd dat de identiteit van het kind bevestigt en de verwantschap aantoont: de siskaart of een identiteitsstuk van het kind zoals het bewijs van inschrijving in het vreemdelingenregister of een reispas.

Er is ook een verslag M-decreet van het CLB nodig. Voor het schooljaar 2019-2020 is een fiche van het CLB voldoende. Bij de effectieve start op de school dient het verslag M-decreet steeds aanwezig te zijn op onze school.

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

Wanneer de capaciteit van de school overschreden wordt, kan de leerling geweigerd worden.

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 vindt u op het weigeringsdocument).

Onze school maakt deel uit van het **Lokaal Overleg Platform Gent**.
Het contactadres van het LOP is:

Gelijke onderwijskansen
Lokaal Overleg Platform
Vakgroep Onderwijskunde
Henri Dunantlaan 2
9000 GENT

Voor klachten rond weigeringen kunt u steeds terecht bij:

Commissie inzake Leerlingenrechten
Koning Albert-II-laan 15
1210 BRUSSEL

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.

Het schoolbestuur kan een leerling doorverwijzen, die op advies van de klassenraad door het CLB verwezen werd naar een ander type van BO.

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

2.2. AANWEZIGHEDEN

2.2.1. Openingsuren

De uren zijn als volgt:

- in de voormiddag van 9.00 u. tot 12.10 u. (maandag tot 12.35 u.)
- in de namiddag van 13.40 u. tot 16.00 u.
- op woensdag tot 12.10 u.

De schoolpoort gaat open om 8.45 u.

2.2.2. Regeling van de voor- en naschoolse opvang

Leerlingen die geen gebruik maken van het georganiseerd leerlingenvervoer kunnen op school terecht vanaf 8.10 uur.

De school organiseert geen voor- of naschoolse opvang.

Kinderen die 's middags op school zijn betalen middagtoezicht.

2.3. AFWEZIGHEDEN

Door het ondertekenen van het schoolreglement engageren de ouders zich hun kind elke lesdag naar school te sturen.

Leerlingen die onwettig afwezig zijn verliezen het statuut van regelmatige leerling en de schooltoelage kan worden teruggevorderd door het Ministerie van Onderwijs.

Welke afwezigheden zijn gewettigd?

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. We voorzien briefjes die u kan gebruiken in de schoolagenda.
- 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.

Andere afwezigheden

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

- het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- en aanverwant tot en met de tweede graad;
- 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;
- in echt uitzonderlijke omstandigheden afwezigheden voor persoonlijke redenen.

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.

Problematische afwezigheden

De school vindt de aanwezigheid van je kind belangrijk. Dit heeft immers gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage.

De school verwittigt de ouders van elke niet-gewettigde afwezigheid. Na meer dan 5 halve dagen problematische afwezigheden stelt de school samen met het CLB een begeleidingsdossier op. De ouders worden uitgenodigd voor een gesprek. Na 30 halve dagen problematische afwezigheden verwittigt de school het Agentschap voor Onderwijsdiensten.

2.4. ENGAGEMENTEN VAN OUDERS

ENGAGEMENTSVERKLARING:

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school voor de opleiding en opvoeding van hun kinderen. De leden van het schoolteam zetten zich elke dag in om waar te maken. Daarvoor hebben wij de volle steun van de ouders nodig. Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken.

Onze school kiest voor een intense samenwerking met de ouders.

We doen dat omdat we partners zijn in de opvoeding van uw jongere. Het is goed dat u zicht hebt op de werking van de school.

Wij verwachten dat u zich als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van uw kind en steeds naar het oudercontact komt. Wij willen zoeken naar een alternatief overlegmoment indien u niet op de geplande momenten voor oudercontact kan aanwezig zijn. Wij engageren ons om met u in gesprek te gaan over uw zorgen en vragen t.a.v. de evolutie van uw kind.

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

Aanwezig zijn op school en op tijd komen

We willen de schooltijd optimaal gebruiken. In deze schooltijd zitten collectieve leeractiviteiten, individuele leersessies of therapiemomenten ingebouwd.

We vragen aan de ouders om het **uurrooster van de school te respecteren**. We vragen dat ouders hun kinderen maximaal laten deelnemen aan de schooltijd. In het schoolreglement vindt u een overzicht van mogelijke gewettigde en ongewettigde afwezigheden voor leerlingen in het basisonderwijs.

Het leerlingenvervoer is er op gericht dat alle leerlingen maximaal het uurrooster van de school kunnen benutten. We vragen aan ouders er alles voor te doen opdat de **bus geen extra oponthoud** heeft. Respecteer hiervoor het reglement voor het leerlingenvervoer.

Wij vragen aan ouders die hun kind zelf naar de school brengen ervoor te zorgen dat hun kind tijdig op school is. We vragen aan ouders om hun kinderen **niet binnen de schooluren af te halen**. Enkel om ernstige redenen kan aan ouders de toestemming verleend worden om tijdens de schooltijd hun kind af te halen.

De aanwezigheid van uw kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage. De school moet de afwezigheden van uw kind doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB. Het CLB waarmee wij samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. U kan zich niet onttrekken aan deze begeleiding. U kan steeds bij ons terecht bij problemen. We zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.

Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

Onze school is een Nederlandstalige school. Niet alle ouders voeden hun jongere op in het Nederlands. Zo kan hun kind het wat moeilijker hebben om te leren. Wij als school engageren er ons toe alle jongeren 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.

2.5. CONTACTEN OUDERS-SCHOOL

2.5.1. De schoolagenda

Uw kind ontvangt een schoolagenda. Hierin worden de huistaken en andere mededelingen genoteerd.

De schoolagenda is echter meer. Het is ook een **contactschrift**. U kan er vragen en mededelingen naar de leerkracht toe in neerschrijven.

Wij vragen dat u deze **dagelijks naziet en ondertekent**.

2.5.2. De huistaken

Huistaken zijn er niet voor het imago van de school.

- De huistaken zijn aangepast aan het niveau van het kind, het zijn korte oefenmomenten die het kind rust en zelfzekerheid moeten geven.
- Door de huistaken kunt u volgen waar men in de klas mee bezig is.
- Wanneer een huistaak te moeilijk is, kan u dat in de agenda vermelden.

Op het eerste oudercontact zal de klastitularis uitleg geven over de vorm en de bedoeling van de huistaken.

2.5.3. De rapporten

De kinderen krijgen **wekelijks** een rapport.

Hierop wordt aangeduid hoe het in de voorbije week was met

- het gedrag t.o.v. leerkrachten, busbegeleiders,...
- de inzet voor het werk,
- de zorg voor taken, kleding...

Per semester - in januari en in juni - wordt er een uitgebreid uitgeschreven verslag meegegeven.

Wij houden eraan dit rapport samen met u te bespreken op de oudercontacten.

2.5.4. De oudercontacten

Door de ondertekening van het schoolreglement verklaren de ouders regelmatig aanwezig te zullen zijn op de oudercontacten.

Per schooljaar zijn drie georganiseerde **oudercontactavonden** voorzien:

- eind september: kennismaking met de klastitularis en bespreking van het klaswerkplan
- begin februari: individuele bespreking van het eerste semestrieel rapport.
- einde van het schooljaar: individuele bespreking van het tweede semestrieel rapport.

De precieze data vindt u in bijlage 1.

Uiteraard kan elke ouder op gelijk welk moment in het schooljaar een oudercontact aanvragen. Dit gebeurt op afspraak.

2.6. TIJDELIJK ONDERWIJS AAN HUIS

Een leerplichtig kind uit het buitengewoon lager onderwijs heeft recht op tijdelijk onderwijs aan huis (4 lestijden per week) indien volgende voorwaarden gelijktijdig zijn vervuld:

1. de leerling is meer dan 21 kalenderdagen afwezig wegens ziekte of ongeval (vakantieperiodes meegerekend);

2. voor chronisch zieke kinderen vervalt de wachttijd van 21 kalenderdagen. Deze kinderen hebben recht op 4 uur tijdelijk onderwijs aan huis na 9 halve schooldagen afwezigheid (moet niet in een ononderbroken periode doorlopen). Telkens het kind daarop opnieuw 9 halve schooldagen afwezigheid heeft opgebouwd, heeft het opnieuw recht op 4 uur tijdelijk onderwijs aan huis.
3. de ouders hebben een schriftelijke aanvraag ingediend bij de directeur van de thuishoofschool;
4. de aanvraag is vergezeld van een medisch attest waaruit blijkt dat het kind de school niet of minder dan halftijds kan bezoeken en dat het toch onderwijs mag volgen. Voor chronisch zieke leerlingen moet bij de eerste aanvraag tijdens het betrokken schooljaar een medisch attest worden gevoegd, uitgereikt door een **geneesheer-specialist**, dat het chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat het kind onderwijs mag krijgen. Bij een nieuwe afwezigheid ten gevolge van deze chronische ziekte tijdens hetzelfde schooljaar is geen nieuw medisch attest vereist. Er dient wel een nieuwe aanvraag voor tijdelijk onderwijs aan huis ingediend te worden.
5. de afstand tussen de school (vestigingsplaats) en de verblijfplaats van betrokken leerling bedraagt ten hoogste 10 km.
6. Scholen die vrijwillig onderwijs aan huis organiseren voor leerlingen die op meer dan 20 km (buitengewoon onderwijs) verblijven, ontvangen ook lestijden en kilometervergoeding.
7. Leerlingen die ingeschreven zijn in een school en die leerplichtig zijn, moeten regelmatig aanwezig zijn op school. Leerlingen die onwettig afwezig zijn verliezen het statuut van regelmatige leerling.
8. De regelgeving bepaalt in welke situaties leerplichtige kinderen gewettigd afwezig kunnen zijn en welke de verplichtingen van de ouders en de school zijn. (zie hoger)

2.7. ATTEST BUITENGEWOON LAGER ONDERWIJS

Op aanvraag, bij het verlaten van de school, ontvangt iedere leerling een verklaring met de vermelding van het aantal en de soort gevolgde schooljaren lager onderwijs, afgeleverd door de directie.

2.8. SCHOOLVERANDERINGEN

Wanneer een kind van school wil veranderen **tijdens het schooljaar** kan dit door zich eenvoudig in te schrijven in de nieuwe school. Deze school geeft de inschrijving door via het elektronisch systeem. De nieuwe school licht de oude school in over de inschrijving indien de ouders dit zelf niet wensen te doen.

Bij een schoolverandering is de school verplicht om de leerlingengegevens door te geven aan de nieuwe school.

De overdracht gebeurt voor gegevens die gaan over de onderwijsloopbaan van de leerling, zoals:

- De leerprestaties van de leerling
- De speciale begeleidingsbehoeften van de leerling
- De adviezen/beslissingen van de klassenraad
- Verdere gegevens over de onderwijsloopbaan
- Een kopie van het gemotiveerd verslag of verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs

Er worden geen gegevens doorgegeven over de schending van leefregels, omdat elke leerling in een nieuwe school een nieuwe kans moet krijgen. Deze gegevens kunnen zowel mondeling als schriftelijk worden doorgegeven. De ouders kunnen zich verzetten tegen deze overdracht, tenzij het over gegevens gaat die wettelijk moeten doorgegeven worden (zoals B-codes bij problematische afwezigheden).

Ouders kunnen zich enkel verzetten tegen deze overdracht wanneer ze, op eigen verzoek, eerst de gegevens hebben ingezien.

Van zodra de school op de hoogte is van het verzet van één van de ouders, kan de overdracht niet plaatsvinden.

AFSPRAKEN OVER DE GELDELIJKE EN NIET-GELDELIJKE ONDERSTEUNING DIE NIET AFKOMSTIG ZIJN VAN DE VLAAMSE GEMEENSCHAP (reclame en sponsorbeleid)

Het Schoolbestuur gaat voorzichtig om met sponsoring en leeft daarbij de regels van **zorgvuldig bestuur** na.

2.9. BIJDRAGEREGELING

De bijdragen die aan de ouders kunnen gevraagd worden en de afwijkingen die daarop kunnen gegeven worden (artikel 37, § 2, 2° en artikel 27 van het decreet basisonderwijs) (kleuter + lager onderwijs):

- alle onkosten die worden gemaakt om de ontwikkelingsdoelen te halen, worden niet aangerekend aan de ouders. Ze zijn kosteloos.
- Er wordt een scherpe maximumfactuur van € 85 per jaar gehanteerd voor overige uitgaven tijdens de schooluren. Het gaat hier om :
 - toneelbezoeken
 - zwemmen (behalve voor leerlingen voor wie dit gratis is)
 - schoolreis
 - museumbezoek
 - sportdag
 - mappen
 - turnkledij

- Andere uitgaven zoals bos- of zeeklassen mogen maximum € 410 bedragen over de hele lagere schoolloopbaan.
- De school biedt ook andere diensten aan, drankjes, middagtoezichten, maaltijden, tijdschriften... Uiteraard zal voor het gebruik van deze diensten de vooraf bepaalde prijs worden aangerekend. Zie bijlage 2.
- Conflictbeheer: Indien u problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kunt u contact opnemen met de directeur van de school of met de maatschappelijk werker. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingswijze. Wij verzekeren een discrete behandeling van uw vraag.
- Na uitputting van alle redelijke middelen kan de school echter de noodzakelijke rechtsmiddelen aanwenden.

2.10. OMGAAN MET LEERLINGENGEGEVENS

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de schoolloopbaan van je kind heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je kind op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding hebben we je uitdrukkelijke toestemming nodig.

De gegevens van je kind verwerken we hierbij met INFORMAT. 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 erop 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,

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

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

Privacy, nemen en publicatie foto's

We plaatsen geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, in de schoolkrant en dergelijke. Met die opnames willen we ouders, kinderen en andere mensen op een leuke wijze informeren over wat we doen op school. De opnames worden gemaakt met respect voor wie op de beelden staat.

We vragen jou als ouder eenmalig 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.

Recht op inzage, toelichting en kopie

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

2.11. VRIJWILLIGERS

De school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers en zij houdt zich hierbij aan de wettelijke bepalingen.

2.12. ANDERE AFSPRAKEN

2.12.1. Kledij

Op school wordt sterk de nadruk gelegd op nette en verzorgde kledij. Zo wordt bijvoorbeeld tijdens de zomermaanden extra aandacht gevraagd in verband met kledij en schoenen, nl.:

- geen slippers, wel sandalen met een riempje aan de hiel;
- geen spaghettibandjes
- geen ontblote buik
- geen bloesjes met diepe halsuitsnijding

2.12.2. Waardevolle voorwerpen

- De leerlingen brengen geen waardevolle voorwerpen mee naar school. De school kan op geen enkele manier verantwoordelijk gesteld worden bij verlies, diefstal of beschadiging.
- GSM/smartphone op school kan niet. Het mag alleen op voorwaarde dat ouders en directie hierover een concrete afspraak hebben. In dit geval moet bij aankomst op de school het toestel uitgeschakeld worden en mag het pas bij het verlaten van de school opnieuw aangezet worden. De GSM moet in bewaring gegeven worden aan de leerkracht. Indien deze afspraak overtreden wordt geldt de volgende regel: de leerling geeft zijn GSM aan de

directie die hem in bewaring houdt tot de ouders het toestel komen afhalen. Indien de ouders in de onmogelijkheid zijn het toestel af te halen, wordt het ten laatste op het einde van de week meegegeven.

2.12.3. Ongevallenverzekering

De leerlingen zijn verzekerd tegen ongevallen op school en op de kortste weg naar of van school binnen de normale tijdslimiet.

De schoolverzekering betaalt het gedeelte dat het ziekenfonds niet terugbetaalt.

Materiële schade zoals schade aan brillen, kledingstukken, schooltassen, verlies van juwelen ..., is **niet verzekerd**.

2.12.4. Lichamelijke opvoeding

De leerlingen dragen een witte T-shirt en een donkerblauwe short en witte turnpantoffels. T-shirt en short kunnen, indien u dit wenst, op school aangekocht worden.

Wil u dit in een degelijk **stoffen turnzakje** opbergen (geen plastic zakken).

Dit wordt dan in de klas bijgehouden. Vergeet niet **alles te naamtekenen**, zo voorkomt u veel problemen.

De klastitularis zal u de momenten van turnen meedelen.

Armbandjes, kransjes, oorkingen kunnen oorzaak van een ongeval zijn. Daarom vragen wij uitdrukkelijk om tijdens de lessen lichamelijke opvoeding en zwemmen deze dingen niet te dragen.

2.12.5. Zwemmen

De kinderen gaan elke maandag-, of dinsdagnamiddag in het zwembad 'Rooigem' zwemmen.

Zwemmen is een les. Iedereen is verplicht te zwemmen. Wij stellen het op prijs dat alle kinderen in de mate van het mogelijke deelnemen aan deze les. Enkel bij voorlegging van een doktersattest wordt er een uitzondering toegestaan.

De kostprijs voor het vervoer en het gebruik van het zwembad wordt ieder jaar opnieuw vastgesteld.

De 7-jarigen hebben recht op 1 jaar gratis zwemmen.

Wat heeft uw kind nodig

- 2 handdoeken, een kam, een zakdoek
- een zwempak of zwembroek.

Om hygiënische redenen gaan leerlingen die luizen hebben niet mee zwemmen.

Een leerling die geen zwempak mee heeft, kan er een van de school gebruiken tegen een vergoeding van €0,30.

2.12.6. Eendaagse en meerdaagse extra-muros

Eendaagse uitstappen

Door de ondertekening van het schoolreglement bent u akkoord dat uw kind meegaat op uitstappen van 1 dag of minder. Als u vindt dat uw kind echt niet mee kan, moet u de school op voorhand verwittigen.

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

Meerdaagse uitstappen

Bij een uitstap van meer dan 1 dag hebben we uw schriftelijke goedkeuring nodig. We willen graag dat alle leerlingen deelnemen aan deze activiteiten. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten moeten op de school aanwezig zijn.

2.12.7. Vakantiedagen

Zie bijlage 1.

2.12.8. Medische zorgen

De school heeft op medisch vlak ook verantwoordelijkheid t.o.v. de leerlingen die medicatie gebruiken op school. Daarom durven wij u vragen volgende richtlijnen in acht te nemen indien uw kind medicatie moet nemen in de school.

Van elke leerling die geneesmiddelen neemt tijdens de schooluren moet de school een schriftelijk bewijs van het medicatiegebruik in haar bezit hebben met de volgend gegevens:

- welk geneesmiddel
- wanneer toe te dienen
- hoeveel toe te dienen
- hoe en waar bewaren.

Voor elke toediening van medicatie aan de leerling op school is een doktersattest vereist.

We vragen ook de naam van het kind duidelijk op het geneesmiddel te noteren.

Indien deze afspraak goed nageleefd wordt, zijn wij als schoolteam ervan overtuigd dat uw kind de juiste medicatie op het juiste ogenblik zal innemen. (Zie bijlage 3).

Indien uw kind een allergie heeft, moet dit gemeld worden aan de school.

2.12.9. Betalingen

Rekeningen voor soep, middagtoezicht, zwemmen, de uitstapsparen en eventuele andere kosten worden maandelijks meegegeven en contant betaald of overgeschreven.

Wie problemen heeft met de betaling kan contact opnemen met de maatschappelijk werkster.

Rekeningen voor tijdschriften worden apart meegegeven en contant betaald. Zie bijlage 2.

Bij niet tijdige betaling kunnen er sancties ondernomen worden.

2.12.10. Maaltijden en drankjes

's **Voormiddags** kunnen de kinderen zelf een drankje (brik of hersluitbaar flesje) meebrengen of krijgen ze water.

's **Middags** brengen de kinderen hun eigen broodmaaltijd mee. De leerlingen brengen zelf een drankje (brik of hersluitbaar flesje) mee ofwel is er tegen betaling soep te verkrijgen. Water is steeds verkrijgbaar.

Deze keuze wordt gemaakt voor één trimester.

2.12.11. Rookverbod

Er is een algemeen rookverbod op het schoolterrein en in de gebouwen, ook tijdens activiteiten. Ook verdamers (heatstick, elektronische sigaretten, sishapen, vapers...) worden aanzien als rookwaar en zijn dus verboden.

3. ORDE- EN TUCHTMAATREGELEN

*Kinderen maken nu en dan fouten. Dat hoort bij opgroeien.
Kinderen kunnen leren uit de fouten die ze maken. Onze school wil steeds herstel alle kansen geven door dialoog. We gaan op zoek naar een gepaste maatregel of een mogelijke oplossing.
Zo kunnen kinderen mee de verantwoordelijkheid nemen om een oplossing te zoeken voor het conflict of om hun fout goed te maken.
Toch kunnen tuchtmaatregelen nodig zijn.
Dit betekent wel dat we heel bewust ervoor kiezen om in bepaalde gevallen een tuchtmaatregel op te leggen.*

Begeleidende maatregelen

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

Begeleidende maatregelen kunnen zijn:

- Een gesprek met de klastitularis of de GOK-leerkracht

- Een time-out: we voorzien een moment waarop je kind tot rust kan komen en kan nadenken over wat er is gebeurd.
- Een begeleidingsplan: we maken afspraken met je kind. Zo kan het zich meer richten op een goede houding. Je kind krijgt de kans de afspraken zelf voor te stellen en er ook verantwoordelijk voor te zijn.

Herstel

Bij een conflict willen we op de eerste plaats zorgen voor herstel. We nodigen alle betrokkenen uit om na te denken over wat er is gebeurd om dan in gesprek te gaan.

Maatregelen kunnen zijn:

- Een herstelgesprek met alle betrokkenen
- Een bemiddelingsgesprek
- Een Hergo of herstelgericht groepsoverleg
- ...

3.1 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.

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

- een verwittiging in de agenda;
- een strafwerk;
- 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, wordt in overleg met ouders en CLB een begeleidingsplan 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.

3.2 Tuchtmaatregelen

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

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

3.2.1 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

3.2.2 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 leerling of de ouders. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief.
3. Voorafgaand aan het gesprek hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon 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.

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 in het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar kan het schoolbestuur de betrokken leerling weigeren opnieuw in te schrijven.

3.2.3 Opvang op school in geval van preventieve schorsing en (tijdelijke en definitieve) uitsluiting

Wanneer je kind tijdens een tuchtprocedure preventief geschorst wordt of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt die geen deel aan de activiteiten van zijn leerlingengroep. De directeur

kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

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

3.3 Beroepsprocedures tegen tuchtmaatregelen: 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 via aangetekend schrijven beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.
Dhr. Roland Ingels
Vzw Morgenster
Kloosterstraat 6, 9031 Drongen

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 de definitieve uitsluiting betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
3. De beroepscommissie zal steeds de leerling en 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. Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. 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. Het schoolbestuur 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.

4. VERPLAATSING VAN EN NAAR SCHOOL

4.1. - Georganiseerd leerlingenvervoer

Rechthebbende leerlingen kunnen gebruik maken van het leerlingenvervoer dat gezamenlijk georganiseerd wordt voor alle scholen van het Instituut Voor Individueel Onderricht.

De leerling wordt dan in de buurt van haar/zijn woonplaats 's morgens opgehaald en 's avonds weer thuisgebracht.

Welke leerling is rechthebbend?

Het leerlingenvervoer is gratis indien Korenbloem de dichtstbijzijnde school is van het vrij gesubsidieerd onderwijs. Op de website van het ministerie van onderwijs (<http://onderwijs.vlaanderen.be/node/3675#recht>) kan nagegaan worden welke de dichtstbijzijnde school is.

Leerlingen geplaatst door de Jeugdrechter of de Bijzondere Jeugdbijstand hebben eveneens recht op kosteloos vervoer.

Bij het bepalen van het al dan niet recht op gratis vervoer wordt rekening gehouden met het type in het buitengewoon basisonderwijs

Rechthebbende leerlingen die ingevolge een verhuis niet meer de dichtstbijzijnde school bezoeken, krijgen een afwijking voor het lopende schooljaar.

Praktische afspraken:

Vóór het begin van het schooljaar krijgt u per post een schoolbusabonnement opgestuurd, dat recht geeft op het gebruik van de schoolbus. Op dit abonnement vindt u ter informatie alle gegevens en nuttige afspraken zoals opstap- en afstapplaats en –uur, het schoolbusreglement en een wekelijkse evaluatie van het gedrag van de leerling op de schoolbus. Bij verlies of beschadiging van het schoolbusabonnement kan er een nieuw aangekocht worden tegen de prijs van € 1.50.

Om de lessen te kunnen respecteren vragen wij aan alle ouders dat de leerling op het afgesproken opstapuur klaar zou staan aan de deur of op de afgesproken opstapplaats.

Wij besteden veel zorg aan het leerlingenvervoer. Indien er zich problemen rond het vervoer voordoen, aarzel dan niet om de school te contacteren. Hoe vlugger wij op de hoogte zijn van problemen, hoe vlugger er kan ingegrepen worden. Als er problemen zijn in verband met het niet of laattijdig ophalen en thuisbrengen van leerlingen kunt u hiervoor buiten de schooluren bellen naar het nummer 0475/43 58 92 ('s morgens vanaf 7.30 u. en 's avonds tot 18.30 u. Tijdens de schooluren belt u best naar de school.

De leerlingen worden op de bus begeleid door een busbegeleid(st)er en dienen zich te houden aan het schoolbusreglement. Het schoolbusreglement wordt door de ouders of hun plaatsvervangers op de buskaart ondertekend.

4.2. Schoolbusabonnement

Aandachtspunten voor de leerling

1. Met dit abonnement kan je met de schoolbus mee.
2. Je hebt het abonnement iedere dag bij en je toont het op vraag.
3. Bij verlies van je abonnement koop je een nieuw op school.
4. Je bent op tijd op de afgesproken opstapplaats.
5. Je wacht op een rustige manier tot de bus komt.
6. Je stapt rustig en beleefd op en af de bus.
7. Je luistert naar de busbegeleider en doet wat de busbegeleider vraagt.
8. Je zit op een vaste plaats.
9. Je blijft neerzitten en je doet je gordel om.
10. Je praat stil en beleefd.
11. Op de bus mag je NIET: eten, drinken, snoepen, je huistaken maken.
12. Op de bus mag je WEL: lezen, vingerhaken, punniken, een computerspelletje spelen, met oortjes naar muziek luisteren,
13. Wat van jou is geef je NIET aan iemand anders.
14. Op de parking stap je rustig en langs de kortste weg naar de andere bus. Je loopt niet!
15. Bij het niet naleven van dit reglement kan de directie je tijdelijk of voorgoed schorsen van de schoolbus.

Aandachtspunten voor de ouders/verantwoordelijke

1. Brengen naar en ophalen aan school door ouders of verantwoordelijken kan alleen maar na schriftelijke of telefonische verwittiging van de school.
2. Een verandering van vervoer kan alleen via de directie van de school. Aanpassingen duren 3 werkdagen.
3. Bij ziekte of afwezigheid wordt de school verwittigd.
4. Ouders of hun afgevaardigden zijn verantwoordelijk voor hun kind vanaf het moment dat hun kind van de bus stapt.
5. De parkingverantwoordelijke is bereikbaar op het nummer: 0475/ 43 58 92 . Dit vanaf 7.30u tot 9.00u en van 16.00u tot 18.30u.

4.3. Openbaar vervoer

Net zoals het bepalen van het recht op het leerlingenvervoer is ook het individueel vervoer gratis indien Korenbloem de dichtstbijzijnde school is van het vrij gesubsidieerd onderwijs.

Het bepalen van de afstand naar de dichtstbijzijnde school gebeurt op dezelfde wijze als bij het georganiseerd leerlingenvervoer.

In eerste instantie voorziet:

- o de stad Gent voor alle leerlingen die in Gent wonen een gratis Lijnkaart tot hun 15 jaar,

- o het Vlaams Agentschap voor alle leerlingen die een dossier hebben bij het Vlaams Agentschap een gratis Buzzy Pazz die 5 jaar geldig is.

Slechts indien een leerling niet beschikt over één van de hierboven vermelde vervoerbewijzen wordt via de school een Buzzy Pazz of een treinabonnement aangevraagd dat betaald wordt door de Vlaamse Gemeenschap, Departement Onderwijs.

Leerlingen die met het openbaar vervoer naar school komen worden verzocht 's morgens van de bushalte de kortste weg naar de school te nemen en 's avonds de eerst voorbijkomende bus of tram aan de dichtstbijzijnde halte bij de school te nemen.

4.4. Met de fiets naar school

Leerlingen die met de fiets naar school komen nemen de kortste weg van en naar huis. Zij kunnen hun fiets stallen in de Korenbloemstraat. We raden sterk aan om de fiets goed vast te zetten met een fietsslot om diefstal te voorkomen.

4.5. Gebracht door de ouders

Aan de ouders die hun kind met de wagen komen ophalen wordt gevraagd zich aan de parkeerregels van de Korenbloemstraat te houden. U kan het verkeer niet ophouden door in de straat te blijven staan wachten tot de bel gaat.

Bijlage 1**VAKANTIE EN VRIJE DAGEN**

Maandag	07.10.2019	: vrijaf – geen school
Woensdag	23.10.2019	: pedagogische studiedag – geen school
Maandag	28.10.2019 t/m zondag 03.11.2019	: Herfstvakantie
Maandag	11.11.2019	: Wapenstilstand – geen school
Vrijdag	13.12.2019	: pedagogische studiedag – geen school
Maandag	23.12.2019 t/m zondag 05.01.2020	: Kerstvakantie
Maandag	24.02.2020 t/m zondag 01.03.2020	: Krokusvakantie
Woensdag	11.03.2020	: pedagogische studiedag – geen school
Maandag	06.04.2020 t/m zondag 19.04.2020	: Paasvakantie
Woensdag	29.04.2020	: pedagogische studiedag – geen school
Vrijdag	01.05.2020	: Feest van de arbeid - geen school
Donderdag	21.05.2020	: O.-L.-H.-Hemelvaart - geen school
Vrijdag	22.05.2020	: vrijaf – geen school
Maandag	01.06.2020	: Pinkstermaandag – geen school
Vrijdag	05.06.2020	: vrijaf – geen school

De lessen eindigen op dinsdag 30 juni 2020 om 12:10u

OUDERCONTACTEN

Maandag	23.09.2019	: algemeen oudercontact
Dinsdag	28.01.2020	: individueel oudercontact
Dinsdag	04.02.2020	19.00 uur : infomoment 'Wat na Korenbloem'
Vrijdag	07.02.2020	09.00 uur : infomoment 'Wat na Korenbloem'
Donderdag	25.06.2020	: individueel oudercontact

Enkele belangrijke data

Maandag	02.09.2019	: begin schooljaar
Vrijdag	04.10.2019	: eefstijn ten voordele van de school
Woensdag	20.05.2019	: Eerste Communie
Donderdag	04.06.2020	: schoolreis
Vrijdag	28.03.2020	: schoolfeest

ONKOSTEN VERBONDEN AAN HET SCHOOLAANBOD**Scherpe maximumfactuur** (wettelijk totaal BuBaO €85, BuKO €45 per jaar):

- Schoolzwemmen € 1,00
- Uitstapsparen (schoolreis, sportdag, uitstappen)/maand € 4,00

Minder scherpe maximumfactuur (wettelijk totaal BuBaO €435)

- Bosklassen maximum € 100,00 (week)
- Boerderijklassen maximum € 70,00 (3 dagen)
- Twee- of driedaagse op school maximum € 15,00 (2 of 3 dagen)

Diensten aan de ouders

- Soep € 0,50
- Middagtoezicht € 0,80
- Turngerief (broek en T-shirt) €10,00
- Turnbroek € 5,00
- Turn T-shirt € 5,00

Bijlage 3**Aanvraagformulier: Mijn kind moet op doktersvoorschrift medicatie gebruiken op school**

Te vernieuwen per trimester of bij wijziging van de behandeling.

Deel in te vullen door de ouders

Naam van de leerling:

Geboortedatum:

Pedagogische eenheid:

Naam ouder/

Opvoedingsverantwoordelijke:

Telefoonnummer:

Ondergetekende verzoekt de school om er op toe te zien dat het kind medicijnen inneemt in overeenstemming met het doktersvoorschrift op de achterzijde.

Handtekening ouder:

datum

Deel in te vullen door de arts

Naam van het medicijn:

Het medicijn dient genomen te worden van __/__/20__ tot __/__/20__

Het medicijn dient dagelijks genomen te worden om ___ uur, om ___ uur, om ___ uur.

Dosering van het medicijn (aantal tabletten, ml, ...): _____

Wijze van gebruik (bv. oraal, percutaan, indruppeling, voor/na/tijdens de maaltijd):

Wijze van bewaring: _____

Mogelijke bijwerkingen van het medicijn: _____

Het medicijn mag niet genomen worden indien: _____

Naam van de arts: _____

Telefoonnummer van de arts: _____

Handtekening van de arts

Stempel van de arts

Datum:

Deel in te vullen door de school

Op het nemen van het medicijn wordt toegezien door (naam en functie van het personeelslid**): _____

En in diens afwezigheid door (naam en functie van het personeelslid**): _____

Naam en handtekening directie

Naam en handtekening betrokken
personeelsleden

* De school houdt een register bij van elk genomen medicijn. Hierop zal worden aangeduid welk medicijn een leerling op welk tijdstip heeft ingenomen en onder wiens toezicht.

** De betrokken personeelsleden aanvaarden deze taak op vrijwillige basis.