

WOORD VOORAF

Beste Ouders,

Het verheugt ons dat u voor het onderwijs en de opvoeding van uw kind een beroep doet op het Koninklijk Werk IBIS.

Het schoolbestuur, de directie en de leerkrachten zullen alles in het werk stellen om de kansen te scheppen die uw kind nodig heeft om zich evenwichtig te ontplooien. Wij hopen goed met u te kunnen samenwerken en willen u nu reeds danken voor het vertrouwen dat u in ons stelt.

Als ouders draagt u echter de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding en het onderwijs van uw kind. Wij durven u dus vragen om uw kind aan te moedigen de doelstellingen van IBIS na te streven en de leefregels ervan na te leven.

Wij zullen de rechten van uw minderjarig kind eerbiedigen en zijn belangen behartigen. Terecht verwacht u van IBIS degelijk onderwijs, een passend onderwijsklimaat en een eigentijdse opvoeding.

Bij vragen en/of problemen staan wij klaar om samen naar een oplossing te zoeken.

Dag nieuwe leerling,

Hartelijk welkom! Vandaag zet jij immers de eerste stap in de lagere school van het Koninklijk Werk IBIS.

We wensen je een fijn schooljaar toe.

Ook jij, als goede oude bekende heten we bij het begin van het nieuwe schooljaar van harte welkom. Jij bent al op de hoogte van het reilen en zeilen in onze school. Wij hopen dat je de nieuwe medeleerlingen mee op weg wil helpen.

Samen met alle leraars en opvoeders wensen wij alle leerlingen veel enthousiasme toe bij deze nieuwe start.

Veel succes!

*Ph. Declercq
Directeur*

*P. Van Coillie
Schoolhoofd*

Ons schoolreglement bestaat uit drie delen. In het eerste deel vind je ons pedagogisch project, in het tweede deel vind je het schoolreglement. Ten slotte vind je nog heel wat informatie over diverse onderwerpen in het derde deel, de infobrochure. Dit reglement werd in overleg tussen het schoolbestuur en de schoolraad opgesteld.

Bij inschrijving gaan je ouders akkoord met het volledige schoolreglement. Soms kan het nodig zijn dat de school het schoolreglement in de loop van het schooljaar wijzigt. Wanneer de school wijzigingen wil aanbrengen in het eerste en tweede deel is er een nieuw akkoord van je ouders vereist. Voor wijzigingen aangebracht aan de informatie opgenomen in het derde deel is er geen nieuw akkoord van je ouders vereist. In elk geval verwachten we ook van jou dat je het schoolreglement goed leest, ermee akkoord gaat en het naleeft.

**Koninklijk Werk IBIS vzw
Prinses Elisabethlaan 8
8450 - Bredene**

**Tel : 059/32.24.84
Fax : 059/32.26.82**

**info@ibiswerk.be
www.ibiswerk.be**

Deel I: Pedagogisch project

Het pedagogisch project vormt het geheel van onderwijskundige en opvoedkundige uitgangspunten die door het schoolbestuur zijn vastgelegd.

Door het Internationaal Verdrag inzake de Rechten van het Kind (IVRK) expliciet op te nemen binnen het basisreferentiekader, wordt gewerkt aan drie belangrijke taken: recht op onderwijs, rechten in het onderwijs, rechten door het onderwijs. Deze drie taakstellingen zijn onderling verweven met elkaar en dienen samen gerealiseerd te worden.

Kinderen hebben recht op: een woning - onderwijs - voeding en kledij - verzorging - sport en cultuur - bescherming - een eigen mening - vrijheid - gelijke kansen - vrijetijdsbesteding.

Ons schooleigen onderwijs heeft een belangrijke maatschappelijke dienstbaarheid.

De ambitie is dubbel. Enerzijds vormen wij leerlingen, in functie van hun verdere studieloopbaan, anderzijds willen wij ook jongeren voorbereiden op een zo groot mogelijke maatschappelijke integratie.

Dit betekent dat we:

- *voor iedere jongere een aangepaste pedagogische hulp voorzien vertrekkende van de idee van een pluralistische samenleving waarbij mensen met verschillende ideeën en achtergronden met elkaar positief kunnen omgaan, zonder daarom hun identiteit te verliezen.*
- *jongeren helpen om mensen te worden met een maatschappelijke verantwoordelijkheid, en begeleiden in de groei naar volwassenheid en dit door optimale kansen te bieden.*

Een prioritaire zorg binnen ons pedagogisch concept is het creëren van een schoolcultuur, die de diverse vormings- en opvoedingscomponenten optimale ontwikkelingskansen biedt. De jongeren staan hierin centraal.

Het koninklijk Werk IBIS mikt op verankering van leer- en leefmilieu. Het stelt moderne leermiddelen ter beschikking, luistert naar de polsslag van de samenleving en het economische leven, en stemt er zijn leerinhouden op af.

Wenselijke vernieuwingen worden doorgevoerd, maar altijd met respect voor wat in het verleden waardevol is gebleken.

Alle onderwijsactoren nemen hierin hun verantwoordelijkheid om de jongeren niet alleen de gelegenheid te geven om ze zich cognitief te ontwikkelen, maar ook om via sociaal-culturele en sportieve randactiviteiten hun hele persoonlijkheid te vormen.

IBIS neemt een duidelijk engagement t.o.v. de samenleving naar de jongeren toe. Het engagement beschreven in dit pedagogisch project is verder geconcretiseerd in de schoolvisie.

Deel II: Reglement

Inhoud

Hoofdstuk 1	Algemene bepalingen	05
Hoofdstuk 2	Engagementsverklaring.....	07
Hoofdstuk 3	Sponsoring	08
Hoofdstuk 4	Kostenbeheersing.....	08
Hoofdstuk 5	Extra-murosactiviteiten	10
Hoofdstuk 6	Huiswerk, agenda's, evaluatie ,rapporten en schoolloopbaan.....	10
Hoofdstuk 7	Afwezigheden en te laat komen.....	12
Hoofdstuk 8	Schending van de leefregels,preventieve schorsing, Stipdelijke en	12

Hoofdstuk 1: Algemene Bepalingen

- 1.1 *Het schoolreglement regelt de verhouding tussen leerlingen en hun ouders enerzijds en de school/het schoolbestuur anderzijds.*
- 1.2 *De ouders ondertekenen het schoolreglement, de infobrochure en het pedagogisch project van de school voor akkoord. Dit is een inschrijvingsvoorwaarde.*

Het schoolreglement wordt door het schoolhoofd voorafgaand aan elke inschrijving van de leerling schriftelijk of via elektronische drager en met toelichting, indien de ouders dit wensen (schoolwebsite, e-mail, ...) ter beschikking gesteld. Bij elke wijziging van het schoolreglement informeert het schoolhoofd de ouders schriftelijk of via elektronische drager en met toelichting, indien de ouders dit wensen. De ouders verklaren zich opnieuw schriftelijk akkoord. Indien de ouders zich met de wijziging niet akkoord verklaren, dan wordt aan de inschrijving van het kind een einde gesteld op 31 augustus van het lopende schooljaar. De school vraagt de ouders of ze ook een papieren versie van het schoolreglement en/of eventuele wijzigingen wensen en stelt deze ter beschikking.

- 1.3 *Dit schoolreglement eerbiedigt de internationaalrechtelijke en grondwettelijke beginselen inzake de rechten van de mens en van het kind in het bijzonder.*
- 1.4 *Voor de toepassing van dit schoolreglement wordt verstaan onder:*

Aangetekend: met aangetekende brief of tegen afgifte van een gedateerd ontvangstbewijs.

Extra-murosactiviteiten: activiteiten van één of méér schooldagen die plaatsvinden buiten de schoolmuren en worden georganiseerd voor één of meer leerlingengroepen.

Klassenraad: team van personeelsleden dat onder leiding van het schoolhoofd samen de verantwoordelijkheid draagt of zal dragen voor de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of individuele leerling.

Leerlingen: de kinderen die regelmatig zijn ingeschreven in de basisschool.

Regelmatische leerling:

- *voldoet aan de toelatingsvoorwaarden of wijkt hiervan wettelijk af*
- *is slechts in één school ingeschreven, behalve als het kind ingeschreven is in een ziekenhuisschool (type 5)*
- *is aanwezig en neemt deel aan de onderwijsactiviteiten, behalve bij gewettigde afwezigheid of wettelijke vrijstelling (deelname aan een taalbad wordt als zodanig beschouwd)*

Toelatingsvoorwaarden:

Om in het lager onderwijs toegelaten te worden, moet een leerling zes jaar zijn vóór 1 januari van het lopende schooljaar én ten minste het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode ten minste 220 halve dagen aanwezig zijn geweest.

Als de kleuter geen 220 halve dagen of meer aanwezig is geweest, dan moet de klassenraad zijn toelating geven om te kunnen starten in het lager onderwijs

De beslissing en motivatie wordt aan de ouders meegedeeld uiterlijk 10 schooldagen na de eerste schooldag van september of de inschrijving.

Uitzonderingen:

- Een leerling die een jaar te vroeg wil instappen in het lager onderwijs (5 jaar ten laatste op 31 december van het lopende schooljaar) wordt enkel ingeschreven, na advies van het CLB en na toelating van de klassenraad. Het beslissingsrecht van de ouders vervalt hier.

De beslissing en motivatie wordt aan de ouders meegedeeld uiterlijk 10 schooldagen na de eerste schooldag van september of de inschrijving.

- Voor zij-instromers van 7 jaar of ouder gelden de bovenstaande voorwaarden niet.

Leerlingen die ingeschreven worden moeten ingeschreven zijn in het internaat van het Koninklijk Werk IBIS. Externe leerlingen worden niet toegelaten.

Leerlingengroep: een aantal leerlingen dat samen voor een bepaalde periode eenzelfde opvoedings- of onderwijsactiviteit volgt.

Ouders: de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben.

Pedagogisch project: het geheel van de fundamentele uitgangspunten dat door een schoolbestuur voor een school en haar werking wordt bepaald.

School: het pedagogisch geheel, waar onderwijs wordt georganiseerd en dat onder leiding staat van het schoolhoofd.

Schoolbestuur: de inrichtende macht die verantwoordelijk is voor de school.

Schoolraad: is een officieel inspraakorgaan waarin ouders, personeel, en personen van de lokale gemeenschap vertegenwoordigd zijn.

Werkdag: wekdagen van maandag tot vrijdag, met uitzondering van feestdagen en dagen die vallen tijdens de herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie.

Schooldag: een dag waarop leerlinggebonden activiteiten georganiseerd zijn, met uitzondering van zaterdag, zondag en de schoolvakanties.

Hoofdstuk 2: Engagementsverklaring

2.1 Oudercontacten.

De school biedt de ouders op regelmatige tijdstippen tijdens een oudercontact de kans om met de coördinator, de leerkrachten, of de CLB-consulente de vorderingen van hun kind te bespreken.

Via de sociale dienst kan altijd een bijkomend overleg op school aangevraagd worden.

Van de ouders verwachten we dat ze zich engageren om zo veel mogelijk op deze oudercontacten aanwezig te zijn.

2.2 Voldoende aanwezigheid.

Om een goede werking te verzekeren is het van groot belang dat de leerlingen op zondagavond op school aanwezig zijn.

Het internaat verzekert vanaf 19.00u opvang voor alle leerlingen.

We verwachten dan ook van ouders dat ze de afgesproken uurregeling stipt naleven en dat in geval van overmacht de school telefonisch op de hoogte gesteld wordt.

De school verbindt er zich toe om vanaf vijf halve dagen problematische afwezigheden, het CLB daarvan op de hoogte te stellen.

Het is wenselijk dat de ouders zich engageren om dergelijke problemen te vermijden door na een afwezigheid voor het nodige attest te bezorgen.

Tevens verwachten we dat ze hun kind niet onnodig (vb. om vroeger op reis te kunnen vertrekken) van school houden.

2.3 Deelnemen aan alle vormen van individuele begeleiding.

Onze school volgt de leerlingen nauwgezet op. Bij leermoeilijkheden of andere situaties die problemen kunnen veroorzaken worden begeleidingsmaatregelen genomen. Indien nodig wordt de leerling individueel bijgewerkt en als dat niet zou volstaan wordt er een beroep gedaan op externe hulp.

We verwachten van de ouders een positieve medewerking met het begeleidingsaanbod van de school.

2.4 Nederlands is de onderwijstaal van de school.

De school doet heel wat inspanningen om de leerlingen behoorlijk Nederlands te leren.

Vooral bij anderstalige leerlingen wordt daar veel tijd in geïnvesteerd.

Om een goed resultaat te bereiken, is het van groot belang dat die leerlingen ook buiten de school in contact komen met de Nederlandse taal en dat ze aangemoedigd worden om Nederlands te leren.

Hoofdstuk3: Sponsoring

- 3.1 *De school werkt voor het bereiken van de eindtermen en het nastreven van ontwikkelingsdoelen met de middelen die door de Vlaamse Gemeenschap en door het schoolbestuur ter beschikking worden gesteld.*
- 3.2 *Om de bijdragen van de ouders voor niet-eindtermgebonden onderwijskosten te beperken, kan de school gebruik maken van geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning door derden.*
- 3.3 *Dergelijke ondersteuning in de vorm van mededelingen die rechtstreeks of onrechtstreeks tot doel hebben de verkoop van producten of diensten te bevorderen, kan enkel in geval van facultatieve activiteiten en na overleg in de schoolraad.*
- 3.4 *De school zal in geval van dergelijke ondersteuning enkel vermelden dat de activiteit of een gedeelte van de activiteit ingericht werd door middel van een gift, een schenking, een gratis prestatie of een prestatie verricht onder de reële prijs door een bij name genoemde natuurlijke persoon, rechtspersoon of feitelijke vereniging.*
- 3.5 *De bedoelde mededelingen kunnen enkel indien:
- deze mededelingen verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de school;
- deze mededelingen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen.*
- 3.6 *In geval van vragen of problemen met betrekking tot de geldelijke of niet-geldelijke ondersteuning door derden, richt men zich tot het schoolbestuur.*

Hoofdstuk 4: Kostenbeheersing

- 4.1 *Kosteloos.
Het schoolbestuur vraagt geen direct of indirect inschrijvingsgeld.
Het schoolbestuur vraagt geen bijdrage voor onderwijsgebonden kosten die noodzakelijk zijn om een eindterm te realiseren.
De school biedt volgende materialen gratis ter beschikking, maar ze blijven eigendom van de school.*

Lijst met materialen

Bewegingsmateriaal

Constructiemateriaal

Handboeken, schriften,

Voorbeelden

touwen, (klim)toestellen, driewielers,

*Karton, hout, hechtingen,
gereedschap, katrollen,
tandwielen, bouwdozen, ...*

*werkboeken en -blaadjes, fotokopieën,
software*

ICT-materiaal

*Laptops, inclusief internet, tv,
radio, telefoon, ...*

Informatiebronnen

*(Verklarend) woordenboek,
krant, jeugdencyclopedie,
documentatiecentrum,
cd-rom, dvd, klank- en beeldmateriaal,*

Kinderliteratuur

*Prentenboeken,
(voor)leesboeken,
kinderromans, poëzie, strips, ...*

Knutselmateriaal

Lijm, schaar, grondstoffen, textiel, ...

Leer- en ontwikkelingsmateriaal

*Spelmateriaal, lees- en
rekenmateriaal, denkspellen,
materiaal voor socio-emotionele
ontwikkeling, ...*

Meetmateriaal

*Lat, graadboog, geodriehoek,
tekendriehoek, klok (analoog en
digitaal), thermometer, weegschaal,*

...

Multimediamateriaal

*Audiovisuele toestellen, fototoestel,
dvd- speler, ...*

Muziekinstrumenten

Trommels, fluiten, ...

- de deelnamekosten bij eendaagse extra-murosactiviteiten;
- de vervoerskosten bij pedagogisch-didactische uitstappen, eendaagse extra-murosactiviteiten;
- de kosten voor occasionele activiteiten, projecten en feestactiviteiten;
- ...

*Maximumbijdrage per schooljaar voor een leerling van het lager onderwijs:
85 euro*

4.3 Minder scherpe maximumfactuur.

Voor meerdaagse extra-murosactiviteiten kan in de lagere school een bijdrage gevraagd worden. Dit gebeurt na overleg met de schoolraad.

Deze bijdrage mag maximaal 420 euro bedragen voor de volledige schoolloopbaan lager onderwijs.

De ouders kiezen of ze hier gebruik van maken of niet. De school gebruikt deze materialen/diensten niet in haar activiteiten en lessen.

4.4 Basisuitrusting.

De school verwacht dat de leerlingen over volgende zaken beschikken: een boekentas, een schooletui, sportschoenen en een zwembroek.

Hoofdstuk 5: Extra-murosactiviteiten

5.1 Extra-murosactiviteiten zijn activiteiten van één of meerdere schooldagen die plaats vinden buiten de schoolmuren en worden georganiseerd voor één of meer leerlingengroepen.

De school streeft ernaar dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-murosactiviteiten, aangezien ze deel uitmaken van het leerprogramma.

Ouders hebben echter het recht om hun kinderen niet mee te laten gaan op extra-murosactiviteiten van een volledige dag of meer. Ze moeten deze weigering schriftelijk kenbaar maken aan de school.

Als de leerling niet deelneemt dan moet de leerling toch op school aanwezig zijn. Voor deze leerlingen voorziet de school een aangepast programma.

Hoofdstuk 6: Huiswerk, agenda's, rapporten, evaluatie en schoolloopbaan

6.1 Avondwerk.

Avondwerk wordt onder toezicht van de opvoeders gemaakt in het internaat. In principe wordt nooit een weekendtaak gegeven.

Slechts in uitzonderlijke gevallen (proefwerken, na lange afwezigheid, ..) kan gevraagd worden, op vrijwillige basis, een extra taak te maken.

6.2 Agenda.

Alle leerlingen zijn in het bezit van een schoolagenda waarin hun lessen en

genoteerd worden.

De leerkracht helpt de jonge kinderen om dit handig document vlot en adequaat te kunnen invullen.

Na de lessen neemt de leerling zijn agenda mee naar het internaat waar hij het kan raadplegen bij studie en avondwerk. De opvoeder kan opmerkingen toevoegen en parafeert dan de agenda. De dag erop controleert de leerkracht.

Leerlingen die in het weekend naar huis gaan, nemen hun agenda mee en laten het ondertekenen door de ouders.

6.3 Evaluatie en rapport.

Een samenvatting van de evaluatiegegevens van de leerling wordt neergeschreven in een rapport. Dit rapport wordt bezorgd aan de ouders, die ondertekenen voor kennisneming. Het rapport wordt, ondertekend terugbezorgd aan de groepsleraar.

Op geregelde tijdstippen gaan de leerkrachten na of uw kind de leerstof van de voorbije periode beheerst.

Met herfst, Kerstmis en Pasen krijgt elk kind een rapport met de resultaten van de proefwerken.

Verder zijn er nog een aantal tussentijdse rapporten waarop een overzicht van de resultaten van taken en toetsen van de voorbije periode te zien zijn.

Op het einde van het schooljaar wordt een eindrapport opgemaakt, daarop staan de resultaten van alle proeven van de laatste periode.

Het bevat ook een eindbeoordeling en eventueel een advies van de klassenraad.

We vragen aan de ouders om de rapporten te ondertekenen.

Het is voor onze jongens een blijk van interesse voor hun werk en inzet.

6.4 Schoolloopbaan.

Op voorwaarde dat aan alle toelatingsvoorwaarden voldaan is, nemen de ouders van de leerling de eindbeslissing inzake:

- de overgang van kleuter- naar lager onderwijs, na kennisneming van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en van het CLB;

- het volgen van nog één schooljaar lager onderwijs, als de leerling 14 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar, en dit na kennisneming van en toelichting bij het gunstig advies van de klassenraad en het advies van het CLB

Een leerling die een jaar te vroeg wil instappen in het lager onderwijs (5 jaar ten laatste op 31 december van het lopende schooljaar) wordt enkel ingeschreven, na advies van het CLB en na toelating van de klassenraad. Geeft de klassenraad geen toelating, dan vervalt het beslissingsrecht van de ouders.

In alle andere gevallen neemt de school de eindbeslissing inzake het al dan

niet zittenblijven van de leerling. Een school die beslist het leerproces van een leerling te onderbreken door deze leerling het aanbod van het afgelopen schooljaar gedurende het daaropvolgende schooljaar nogmaals te laten volgen, neemt deze beslissing na overleg met het CLB. De beslissing wordt aan de ouders schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school deelt mee welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor de leerling zijn.

Hoofdstuk 7: Afwezigheden en te laat komen

7.1 Afwezigheden.

Een voldoende aanwezigheid is noodzakelijk voor een vlotte schoolloopbaan.

De algemene regel is dat ouders steeds de school verwittigen wanneer hun kind afwezig zal zijn. Is de afwezigheid te voorzien en/of vereist ze het voorafgaand akkoord van de school, dan wordt de school vooraf op de hoogte gebracht. Bij onvoorziene afwezigheid delen je ouders de reden zo vlug mogelijk mee.

Van elke afwezigheid moet een schriftelijke verklaring voorgelegd worden.

1° Afwezigheid wegens ziekte:

Ofwel: een verklaring van ziekte ondertekend en gedateerd door een ouder: Dit kan hoogstens vier maal per schooljaar worden ingediend. De verklaring vermeldt de naam van de leerling, de klasgroep, de reden van afwezigheid, de begindatum en de vermoedelijke einddatum.

Ofwel: een medisch attest:

- als de ouders al vier maal in een schooljaar zelf een verklaring wegens ziekte hebben ingediend;*
- bij een afwezigheid wegens ziekte van meer dan drie opeenvolgende kalenderdagen.*

2° Afwezigheid van rechtswege:

Bij een afwezigheid van rechtswege bezorgen de ouders een ondertekende verklaring of een officieel document. De verklaring vermeldt de naam van de leerling, de klasgroep, de reden van afwezigheid, de begindatum en de vermoedelijke einddatum.

Het gaat om volgende gevallen:

- het bijwonen van een familieraad;*
- het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van een persoon die onder hetzelfde dak woont als de leerling of van een bloed- of aanverwant van de leerling;*
- de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank;*
- het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming;*
- de onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht;*

- het beleven van feestdagen die inherent zijn aan de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van een leerling;
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte aan sportieve manifestaties. Maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar.

3° Afwezigheid mits voorafgaandelijke toestemming van het schoolhoofd:

Bij een afwezigheid met toestemming van het schoolhoofd bezorgen de ouders aan het schoolhoofd een ondertekende verklaring of een officieel document. De verklaring vermeldt de naam van de leerling, de klasgroep, de reden van afwezigheid, de begindatum en de vermoedelijke einddatum.

4° Afwezigheid wegens verplaatsingen van de trekkende bevolking:

In uitzonderlijke omstandigheden kan de afwezigheid van kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners gewettigd zijn om de ouders te vergezellen tijdens hun verplaatsingen.

De afspraken over de modaliteiten aangaande het onderwijs op afstand en aangaande de communicatie tussen de school en de ouders worden vastgelegd in een overeenkomst tussen het schoolhoofd en de ouders.

5° Afwezigheden voor topsport voor de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek mits toestemming van de directie:

Deze categorie afwezigheden kan slechts worden toegestaan voor maximaal zes lestijden per week (verplaatsingen inbegrepen) en kan enkel als de school voor de betrokken topsportbelofte over een dossier beschikt dat volgende elementen bevat:

- een gemotiveerde aanvraag van de ouders;
- een verklaring van een bij de Vlaamse sportfederatie aangesloten sportfederatie;
- een medisch attest van een sportarts verbonden aan een erkend keuringscentrum van de Vlaamse Gemeenschap;
- een akkoord van de directie.

6° Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden:

a) de afwezigheid omwille van revalidatie na ziekte of ongeval, en dit gedurende maximaal 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen.

Om een beslissing te kunnen nemen, moet de school beschikken over een dossier dat minstens de volgende elementen bevat:

- een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt;
- een advies, geformuleerd door het CLB, na overleg met de klassenraad en de ouders;

- een toestemming van het schoolhoofd voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld in het medisch attest, niet kan overschrijden. Uitzonderlijk kunnen de 150 minuten overschreden worden, mits gunstig advies van de arts van het CLB, in overleg met de klassenraad en de ouders.

b) de afwezigheid gedurende maximaal 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen voor de behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose.

Om een beslissing te kunnen nemen, moet de school beschikken over een dossier dat ten minste de volgende elementen bevat:

- een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een advies, geformuleerd door het CLB in overleg met de klassenraad en de ouders;
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag;
- een toestemming van het schoolhoofd, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden.

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

Problematische afwezigheden.

Alle afwezigheden die niet zijn opgesomd of niet kunnen worden gewettigd zoals hierboven beschreven worden ten aanzien van de leerling beschouwd als problematische afwezigheden. Ook afwezigheden gewettigd door een twijfelachtig medisch attest, met name de 'dixit' -attesten, geantidateerde attesten en attesten die een niet-medische reden vermelden, worden als problematische afwezigheden beschouwd.

In deze gevallen zal het schoolhoofd contact opnemen met de ouders. De ouders kunnen deze afwezigheid alsnog wettigen. Vanaf meer dan vijf halve schooldagen problematische afwezigheden heeft de school een meldingsplicht ten opzichte van het CLB. Het CLB voorziet begeleiding voor

heeft, de school voor het einde van de week verlaten. Dit wordt dan geregeld via de sociale dienst van IBIS.

Hoofdstuk 8: Schending van de leefregels, preventieve schorsing, tijdelijke en definitieve uitsluiting

8.1 Leefregels.

*Ouders stimuleren hun kind om de leefregels van de school na te leven.
Elke groepsleraar stelt samen met zijn leerlingen een gedragscode op.*

8.2 Ordemaatregelen als gevolg van het schending van de leefregels. *Indien een leerling door zijn gedrag de leefregels schendt of de goede orde in de school in het gedrang brengt, kunnen maatregelen worden genomen.*

Deze maatregelen kunnen zijn:

- een mondelinge opmerking
- 5 of 10 minuten uitsluiting van de speeltijd (gele kaart)
- een strafwerk
- een tijdelijke verwijdering uit de les met aanmelding bij het schoolhoofd (time out)
- een gesprek tussen het schoolhoofd en de betrokken leerling.
- nablijven na de lestijd (rode kaart)
- voor een langere periode nablijven na de lestijd (zwarte kaart)

Deze opsomming sluit niet uit dat een andere maatregel wordt genomen, aangepast aan het onbehoorlijk gedrag van de leerling.

Deze maatregelen kunnen worden genomen door het schoolhoofd of elk personeelslid van de school met een kindgebonden opdracht.

Meer verregaande maatregelen kunnen zijn:

- Het schoolhoofd of de sociale dienst nemen contact op met de ouders en bespreken het gedrag van de leerling. Van dit contact wordt een verslag gemaakt. Het verslag wordt door de ouders ondertekend voor gezien.

- preventieve schorsing :

Een preventieve schorsing is een uitzonderlijke maatregel die het schoolhoofd voor een leerplichtige leerling in het lager onderwijs kan hanteren als bewarende maatregel om de leefregels te handhaven en om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is. De leerling mag gedurende maximaal vijf opeenvolgende schooldagen de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet volgen. Het schoolhoofd kan, mits motivering aan de ouders, beslissen om die periode eenmalig met maximaal vijf opeenvolgende schooldagen te verlengen indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De preventieve schorsing kan onmiddellijk uitwerking hebben en de school stelt de ouders in kennis van de preventieve schorsing. De school voorziet opvang voor de leerling, tenzij de school aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is.

Indien vermelde maatregelen niet het gewenste effect hebben, kan een individueel contract met meer bindende gedragsregels worden vastgelegd door het schoolhoofd.

Dit moet ertoe bijdragen dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of medeleerlingen opnieuw mogelijk wordt.

Dit contract wordt opgesteld door de groepsleraar, de zorgcoördinator en het schoolhoofd. Het wordt steeds besproken met de ouders. Het wordt van kracht van zodra de ouders het contract ondertekenen voor akkoord.

Indien de ouders niet akkoord gaan met het individueel contract, kan het schoolhoofd onmiddellijk overgaan tot het opstarten van een tuchtprocedure.

Tegen geen enkele van deze maatregelen is er beroep mogelijk.

- 8.3 *Tuchtmaatregelen: tijdelijke en definitieve uitsluiting van leerlingen. Het onbehoorlijk gedrag van een leerling kan uitzonderlijk een tuchtmaatregel noodzakelijk maken.*

Een tuchtmaatregel kan worden opgelegd indien de leerling:

- het verstrekken van opvoeding en onderwijs in gevaar brengt;*
- de verwezenlijking van het pedagogisch project van de school in het gedrang brengt;*
- ernstige of wettelijk strafbare feiten pleegt;*
- zich niet houdt aan het eventueel opgesteld individueel contract;*
- de naam van de school of de waardigheid van het personeel aantast;*
- de school materiële schade toebrengt.*

Tuchtmaatregelen zijn:

- Tijdelijke uitsluiting*

Het schoolhoofd kan, in uitzonderlijke gevallen, een leerplichtige leerling in het lager onderwijs tijdelijk uitsluiten. Een tijdelijke uitsluiting is een tuchtsanctie die inhoudt dat de gesanctioneerde leerling gedurende minimaal één schooldag en maximaal vijftien opeenvolgende schooldagen de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet mag volgen. Een nieuwe tijdelijke uitsluiting kan enkel na een nieuw feit. De school voorziet opvang voor de leerling, tenzij de school aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is.

- Definitieve uitsluiting.*

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

In afwachting van een inschrijving in een andere school mag de gesanctioneerde leerling de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet volgen. De school voorziet opvang voor de leerling, tenzij de school aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is.

Er is geen mogelijkheid tot collectieve uitsluiting: elke leerling wordt

afzonderlijk worden behandeld.

Het schoolbestuur kan de inschrijving weigeren in een school waar de betrokken leerling het huidige, vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.

8.4 Tuchtprocedure.

Het schoolhoofd kan beslissen tot een tijdelijke of definitieve uitsluiting.

Het schoolhoofd volgt daarbij volgende procedure:

1° Het voorafgaandelijke advies van de klassenraad moet worden ingewonnen. In geval van de intentie tot een definitieve uitsluiting moet de klassenraad uitgebreid worden met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft;

2° De intentie tot een tuchtmaatregel wordt na bijeenkomst van de klassenraad aangetekend aan de ouders bezorgd, binnen de drie schooldagen.

De school verwijst in de kennisgeving naar de mogelijkheid tot inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad, na afspraak. De ouders hebben het recht om te worden gehoord, eventueel bijgestaan door een vertrouwenspersoon.

Dit gesprek moet uiterlijk vijf schooldagen na ontvangst van de kennisgeving plaatsvinden.

3° De tuchtstraf moet in overeenstemming zijn met de ernst van de feiten.

4° De genomen beslissing van het schoolhoofd wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen de drie schooldagen aangetekend aan de ouders bezorgd. In dit aangetekend schrijven wordt de mogelijkheid vermeld tot het instellen van het beroep, alsook de bepalingen uit het schoolreglement die hier betrekking op hebben.

8.5 Tuchtdossier.

Een tuchtdossier van een leerling wordt opgesteld en bijgehouden door het schoolhoofd.

Het tuchtdossier omvat een opsomming van:

- de gedragingen*
- de reeds genomen ordemaatregelen;*
- de gedragingen die niet overeenstemmen met het contract;*
- de reacties van de ouders op eerder genomen maatregelen;*
- het gemotiveerd advies van de klassenraad;*
- het tuchtvoorstel en de bewijsvoering ter zake.*

8.6 Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting.

Ouders kunnen een beslissing tot definitieve uitsluiting betwisten en kunnen een beroepsprocedure instellen. De ouders stellen het beroep in bij het schoolbestuur.

Dit beroep moet binnen de vijf schooldagen na kennisneming van de feiten aangetekend ingediend worden bij het schoolbestuur.

Het beroep:

- *wordt gedateerd en ondertekend*
- *vermeldt ten minste het voorwerp van beroep met omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren.*
- *kan aangevuld worden met overtuigingsstukken*

Het beroep wordt behandeld door een beroepscommissie, opgericht door het schoolbestuur.

De beroepscommissie bestaat uit een delegatie van enkele externe leden en een delegatie van enkele interne leden en wordt in functie van een concreet beroep samengesteld door het schoolbestuur.

De voorzitter wordt door het schoolbestuur onder de externe leden aangeduid. Het schoolbestuur bepaalt de samenstelling van de beroepscommissie, met inachtneming van volgende bepalingen:

1° de samenstelling van de beroepscommissie kan per te behandelen dossier verschillen, maar kan binnen het te behandelen dossier niet wijzigen;

2° de samenstelling is als volgt:

- *“interne leden”, zijnde leden intern aan het schoolbestuur of intern aan de school waar de betwiste beslissing tot definitieve uitsluiting is genomen, met uitzondering van het schoolhoofd die de beslissing heeft genomen;*
- *externe leden”, zijnde personen die extern zijn aan het schoolbestuur en extern aan de school waar de betwiste beslissing tot definitieve uitsluiting is genomen.*

In voorkomend geval en voor de toepassing van deze bepalingen:

- a) *wordt een persoon die vanuit zijn hoedanigheden zowel een intern lid als een extern lid is, geacht een intern lid te zijn;*
- b) *wordt een lid van de ouderraad of, met uitzondering van het personeel, de schoolraad van de school waar de betwiste beslissing tot definitieve uitsluiting is genomen, geacht een extern lid te zijn, tenzij de bepaling vermeld in punt a) van toepassing is;*

De werking van de beroepscommissie

Het schoolbestuur bepaalt de werking, met inbegrip van de stemprocedure, van een beroepscommissie, met inachtneming van volgende bepalingen:

1° elk lid van een beroepscommissie is in beginsel stemgerechtigd, met dien verstande dat bij stemming het aantal stemgerechtigde interne leden van de beroepscommissie en het aantal stemgerechtigde externe leden van de beroepscommissie gelijk moet zijn; bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend;

2° elk lid van een beroepscommissie is aan discretieplicht onderworpen;

3° een beroepscommissie hoort de ouders in kwestie;

4° een beroepscommissie beslist autonoom over de stappen die worden gezet om tot een gefundeerde beslissing te komen, waaronder eventueel het horen van een of meer leden van de klassenraad die een advies over de definitieve uitsluiting heeft gegeven;

5° de werking van een beroepscommissie kan geen afbreuk doen aan de statutaire rechten van de individuele personeelsleden van het onderwijs;

6° een beroepscommissie oordeelt of de genomen beslissing alleszins in overeenstemming is met de decretale en reglementaire onderwijsbepalingen en met het schoolreglement.

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

Het beroep door een beroepscommissie kan leiden tot:

1° de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid als:

- a) de in het schoolreglement opgenomen termijn voor indiening van het beroep is overschreden;
- b) het beroep niet voldoet aan de vormvereisten opgenomen in het schoolreglement;

2° de bevestiging van de definitieve uitsluiting,

3° de vernietiging van de definitieve uitsluiting.

Het resultaat van het beroep wordt gemotiveerd en aangetekend aan de ouders bezorgd binnen de drie schooldagen na de beslissing van de beroepscommissie.

Bij overschrijding van deze vervaltermijn is de omstreden definitieve uitsluiting van rechtswege nietig.

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

Hoofdstuk 9: Getuigschrift basisonderwijs

9.1 Het getuigschrift toekennen.

Het schoolbestuur kan een getuigschrift basisonderwijs uitreiken, op voordracht en na beslissing van de klassenraad.

Het getuigschrift wordt toegekend uiterlijk op 30 juni van het lopende schooljaar, of na een beroepsprocedure.

De regelmatige leerling ontvangt het getuigschrift basisonderwijs indien uit het

leerlingendossier blijkt dat de leerling bij het voltooien van het lager onderwijs de doelen opgenomen in het leerplan in voldoende mate heeft bereikt.

9.2 *Het getuigschrift niet toekennen.*

Als de klassenraad het getuigschrift niet toekent, motiveert hij zijn beslissing op basis van het leerlingendossier en deelt het schoolbestuur dit uiterlijk op 30 juni van het lopende schooljaar aangetekend mee aan de ouders.

Iedere leerling die bij het voltooien van het lager onderwijs geen getuigschrift basisonderwijs krijgt, heeft recht op een schriftelijke motivering met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan, en een verklaring met de vermelding van het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs, afgeleverd door de directie

Ouders die niet akkoord gaan met deze beslissing, kunnen uiterlijk binnen de drie werkdagen een overleg vragen met het schoolhoofd. De bedoeling van dit overleg is om alsnog tot een overeenkomst te komen zonder dat de formele beroepsprocedure opgestart moet worden.

Dit overleg vindt plaats binnen de twee werkdagen na de aanvraag tot gesprek.

De school kan dit overleg niet weigeren en er moet een schriftelijke verslag van gemaakt worden.

In dit verslag wordt meteen opgenomen of het schoolhoofd de klassenraad al dan niet opnieuw samenroept.

Wanneer de ouders niet akkoord gaan met de beslissing (hetzij om de klassenraad niet bijeen te roepen, hetzij om het getuigschrift niet toe te kennen), dan wijst de school de ouders schriftelijk op de mogelijkheid tot beroep bij de beroepscommissie.

Indien de klassenraad bij zijn oorspronkelijke beslissing blijft, wordt zij opnieuw gemotiveerd en door het schoolbestuur aangetekend meegedeeld aan de ouders, uiterlijk binnen de drie werkdagen. Wanneer de ouders niet akkoord gaan met de beslissing dan wijst de school de ouders schriftelijk op de mogelijkheid tot beroep bij de beroepscommissie.

9.3 *Beroepsprocedure.*

Ouders kunnen het niet-toekennen van een getuigschrift door de klassenraad betwisten en kunnen een beroepsprocedure instellen, na voorgaande stappen, zoals beschreven in punt 9.2.

Dit beroep moet door de ouders aangetekend en binnen de vijf werkdagen ingediend worden bij het schoolbestuur.

Het beroep:

- wordt gedateerd en ondertekend;*
- vermeldt ten minste het voorwerp van beroep met omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren;*

- kan aangevuld worden met overtuigingsstukken;

Het beroep wordt behandeld door een beroepscommissie, opgericht door het schoolbestuur.

Het schoolbestuur stelt de beroepscommissie samen, met inachtneming van volgende bepalingen:

1° de samenstelling kan per te behandelen dossier verschillen, doch kan binnen het te behandelen dossier niet wijzigen;

2° de samenstelling is als volgt:

- interne leden”, zijnde leden van de klassenraad die besliste het getuigschrift basisonderwijs niet toe te kennen, waaronder alleszins het schoolhoofd eventueel aangevuld met een lid van het schoolbestuur
- externe leden”, zijnde personen die extern zijn aan dat schoolbestuur en extern aan de school die besliste het getuigschrift basisonderwijs niet uit te reiken.

In voorkomend geval en voor de toepassing van deze bepalingen:

- a) wordt een persoon die vanuit zijn hoedanigheden zowel een intern lid als een extern lid is, geacht een intern lid te zijn;*
- b) wordt een lid van de ouderraad of, met uitzondering van het personeel, de schoolraad van de school die besliste het getuigschrift basisonderwijs niet toe te kennen, geacht een extern lid te zijn, tenzij de bepaling vermeld in punt a) van toepassing is;*

3° de voorzitter wordt door het schoolbestuur onder de externe leden aangeduid.

4° Het schoolbestuur bepaalt de werking, met inbegrip van de stemprocedure, van de beroepscommissie, met inachtneming van volgende bepalingen:

- a) elk lid van een beroepscommissie is in beginsel stemgerechtigd, met dien verstande dat bij stemming het aantal stemgerechtigde interne leden van de beroepscommissie en het aantal stemgerechtigde externe leden van de beroepscommissie gelijk moet zijn; bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend;*
- b) elk lid van een beroepscommissie is aan discretieplicht onderworpen;*
- c) een beroepscommissie hoort de ouders in kwestie;*
- d) een beroepscommissie beslist autonoom over de stappen die worden gezet om tot een gefundeerde beslissing te komen, waaronder eventueel het horen van een of meer leden van de klassenraad die het getuigschrift basisonderwijs niet toegekend heeft;*
- e) de werking van een beroepscommissie kan geen afbreuk doen aan de statutaire rechten van individuele personeelsleden van het onderwijs;*
- f) een beroepscommissie oordeelt of de genomen beslissing alleszins*

in overeenstemming is met de reglementaire onderwijsbepalingen en met het schoolreglement”.

De beroepscommissie komt bijeen uiterlijk tien werkdagen na het ontvangen van het beroep.

De beroepsprocedure wordt voor de duur van zes weken opgeschort met ingang van 11 juli.

Het beroep door een beroepscommissie kan leiden tot:

1° de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid als:

- a) de in het schoolreglement opgenomen termijn voor indiening van het beroep is overschreden;*
- b) het beroep niet voldoet aan de vormvereisten opgenomen in het schoolreglement;*

2° de bevestiging van het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs;

3° de toekenning van het getuigschrift basisonderwijs.

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

Het resultaat van het beroep wordt gemotiveerd en aangetekend aan de ouders bezorgd, gebracht, uiterlijk op 15 september daaropvolgend.

In de mate van het mogelijke wordt de beslissing vroeger dan de eerste schooldag van september genomen, zodat de leerling op 1 september het schooljaar kan beginnen.

De ouders kunnen zich gedurende de procedure laten bijstaan door een raadsman.

Dit kan geen personeelslid van de school zijn.

9.4 Iedere leerling die bij het voltooien van het lager onderwijs geen getuigschrift basisonderwijs krijgt, heeft recht op een schriftelijke motivering met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan, en een verklaring met de vermelding van het aantal en de gevolgde schooljaren lager onderwijs, afgeleverd door de directie.

9.5 Het meegeven van het getuigschrift en rapport kan om geen enkele reden worden ingehouden, ook niet bij verzuim door de ouders van hun financiële verplichtingen.

Hoofdstuk 10: Onderwijs aan huis

10.1 Het onderwijs aan huis is kosteloos.

10.2 Een kind dat ten laatste op 31 december van het lopende schooljaar vijf jaar wordt of ouder is dan vijf, heeft recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon

internetonderwijs of een combinatie van beide, indien volgende voorwaarden gelijktijdig zijn vervuld:

- de leerling is meer dan eenentwintig opeenvolgende kalenderdagen afwezig wegens ziekte of ongeval, of de leerling is chronisch ziek en is negen halve dagen afwezig;*
- de ouders dienen een schriftelijke aanvraag, vergezeld van een medisch attest, in bij het schoolhoofd. Uit het medisch attest blijkt dat de leerling de school niet kan bezoeken en dat het toch onderwijs mag volgen;*
- de afstand tussen de school en de verblijfplaats van de betrokken leerling bedraagt ten hoogste tien kilometer.*

10.3 De aanvraag voor tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beide gebeurt door de ouders, per brief of via een specifiek aanvraagformulier. Bij de aanvraag voegen de ouders een medisch attest waarop wordt vermeld:

- dat het kind langer dan 21 kalenderdagen afwezig is wegens ziekte of ongeval;*
- de vermoedelijke duur van de afwezigheid;*
- dat het kind de school niet kan bezoeken, maar toch onderwijs aan huis mag volgen.*

Bij chronisch zieke kinderen volstaat een medisch attest van een geneesheer-specialist met de verklaring dat de leerling lijdt aan een chronische ziekte en dat de behandeling minstens 6 maanden zal duren.

10.4 Indien aan al deze voorwaarden is voldaan, zal de school de dag na het ontvangen van de aanvraag en vanaf de tweeëntwintigste kalenderdag afwezigheid en voor de verdere duur van de afwezigheid van het kind, voor vier lestijden per week onderwijs aan huis verstrekken het synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden .

Bij chronisch zieke kinderen is onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden mogelijk telkens het kind negen halve dagen (hoeven niet aan te sluiten) afwezig was.

10.5 Bij verlenging van de afwezigheid moeten de ouders opnieuw een schriftelijke aanvraag, vergezeld van een medisch attest, indienen bij het schoolhoofd. Bij chronisch zieke leerlingen hoeft er niet telkens opnieuw een medisch attest voorgelegd worden en volstaat een schriftelijke aanvraag van de ouders.

10.6 Kinderen die na een periode van onderwijs aan huis synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden de school hervatten, maar binnen een termijn van 3 maanden opnieuw afwezig zijn wegens ziekte, hebben onmiddellijk recht op onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden. Wel moet het onderwijs aan huis opnieuw worden aangevraagd volgens de procedure beschreven in punt 10.3.

10.7 De concrete organisatie wordt bepaald na overleg met het schoolhoofd.

Hoofdstuk 11: Schoolraad, ouderraad en leerlingenraad

- 11.1 *De schoolraad wordt samengesteld uit vertegenwoordigers van de volgende geledingen:*
1° de ouders;
2° het personeel;
3° de lokale gemeenschap
- 11.2 *Er wordt een ouderraad opgericht, wanneer ten minste tien procent van de ouders erom vraagt. Het moet gaan over ten minste drie ouders. De leden van de ouderraad worden verkozen door en uit de ouders. Iedere ouder kan zich verkiesbaar stellen en kan één stem uitbrengen. De stemming is geheim.*
- 11.3 *De school richt een leerlingenraad op als ten minste 10% van de leerlingen van het vijfde en zesde leerjaar er om vragen.*

Hoofdstuk 12: Leerlingengegevens en privacy

- 12.1 *Meedelen van leerlingengegevens aan ouders.*
Ouders hebben recht op inzage en recht op toelichting bij de gegevens die op de leerling betrekking hebben, waaronder de evaluatiegegevens, die worden verzameld door de school. Indien na de toelichting blijkt dat de ouders een kopie willen van de leerlingengegevens, hebben ze kopierecht. Iedere kopie dient persoonlijk en vertrouwelijk behandeld te worden, mag niet verspreid worden noch publiek worden gemaakt en mag enkel gebruikt worden in functie van de onderwijsloopbaan van de leerling.
- Ouders kunnen zich daarnaast beroepen op de wetgeving op openbaarheid van bestuur die voorziet in een recht op inzage, toelichting en/of kopie. Hiertoe richten ze een vraag tot het schoolhoofd dat bekijkt of toegang kan worden verleend.*
- Als een volledige inzage in de leerlingengegevens een inbreuk is op de privacy van een derde, dan wordt de toegang tot deze gegevens verstrekt via een gesprek, gedeeltelijke inzage of rapportage.*
- 12.2 *Meedelen van leerlingengegevens aan derden.*
De school zal geen leerlingengegevens meedelen aan derden, tenzij voor de toepassing van een wettelijke of reglementaire bepaling.
- Bij verandering van school door een leerling worden tussen de betrokken scholen leerlingengegevens overgedragen op voorwaarde dat:*
- 1° de gegevens enkel betrekking hebben op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan;
- 2° de overdracht gebeurt in het belang van de leerling;
- 3° ouders zich niet expliciet verzet hebben, tenzij de regelgeving de

overdracht verplicht stelt.

Een kopie van een verslag of een gemotiveerd verslag van een CLB moet verplicht overgedragen worden van de oude school naar de nieuwe school. Ouders kunnen zich tegen deze overdrachten niet verzetten

Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door de leerling mogen nooit aan de nieuwe school doorgegeven worden.

12.3 Afbeeldingen van personen.

Zoals op alle privé domeinen is het op onze school niet toegestaan – op welke wijze dan ook – beeld- of geluidsopnamen te maken zonder voorafgaande toestemming van de betrokken persoon. Volgens de privacywet mag je beeld- of geluidsopnamen waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of verspreiden tenzij je uitdrukkelijk de toestemming hebt van alle betrokkenen. Je brengt geen onwettelijke of bezwarend beeldmateriaal mee naar de school. Inbreuken tegen deze afspraken worden altijd gesanctioneerd. Dit kan gaan van strafstudie, strafwerk, schorsing tot uitsluiting.

Het Koninklijk Werk IBIS maakt gebruik van verschillende media om de werking voor te stellen of te illustreren bv website, Ibistrokrant, filmmontages, fotoreeksen, ... Het is bijgevolg mogelijk dat uw kind op één van deze beelden kan herkend worden. Ouders die hiertegen eventueel bezwaar mochten hebben, worden gevraagd dit kenbaar te maken bij inschrijving.

12.4 Bewakingscamera's.

De school kan gebruik maken van bewakingscamera's omwille van veiligheidsredenen. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Iedere gefilmde mag een gemotiveerde aanvraag indienen om toegang te krijgen tot de beelden.

12.5 Doorzoeken van lockers, boekentassen, sporttassen, jassen, ...

De directie of haar medewerkers behouden zich het recht, om in geval van ernstig vermoeden van overtreding van het schoolreglement, de inhoud van de lockers, boekentassen, sporttassen, jassen, e.d. in het bijzijn van de gebruiker te controleren.

12.6 Het computersysteem van de school verloopt via de schoolserver. Alle opgeslagen documenten, het internetverkeer evenals de activiteiten van de gebruikers kunnen door de directie gecontroleerd worden!

Hoofdstuk 13: Algemeen rookverbod

13.1. Algemeen rookverbod.

Het is verboden te roken binnen de volledige instelling, met inbegrip van zowel de gebouwen als de speelplaatsen, sportterreinen en andere open ruimten. Het is verboden te roken tijdens extramuros-activiteiten

13.2. *Bij overtreding van deze bepaling:*

- *zal de leerling gesanctioneerd worden volgens het orde- en tuchtreglement opgenomen in dit schoolreglement;*
- *zullen ouders en/of bezoekers verzocht worden te stoppen met roken of het schooldomein te verlaten.*

Deel III: Infobrochure

Inhoudsopgave

<i>Hoofdstuk 1</i>	<i>Situering van onze school</i>	<i>28</i>
<i>Hoofdstuk 2</i>	<i>Organisatorische afspraken</i>	<i>31</i>
<i>Hoofdstuk 3</i>	<i>Schoolverandering</i>	<i>36</i>
<i>Hoofdstuk 4</i>	<i>Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden.....</i>	<i>37</i>
<i>Hoofdstuk 5</i>	<i>Keuze van de levensbeschouwelijke vakken</i>	<i>37</i>
<i>Hoofdstuk 6</i>	<i>CLB</i>	<i>38</i>
<i>Hoofdstuk 7</i>	<i>Zorg op school</i>	<i>39</i>
<i>Hoofdstuk 8</i>	<i>Toedienen van medicatie</i>	<i>40</i>
<i>Hoofdstuk 9</i>	<i>Grensoverschrijdend gedrag - integriteit van de leerling</i>	<i>40</i>
<i>Hoofdstuk 10</i>	<i>Jaarkalender</i>	<i>41</i>

Hoofdstuk 1: Situering van onze school

1.1. Schoolgegevens.

Het schoolbestuur:

Koninklijk Werk IBIS v.z.w.
Prinses Elisabethlaan 8
8450 – Bredene
tel : 059/32.24.84
fax : 059/32.26.82
info@ibiswerk.be
www.ibiswerk.be

Voorzitter: *W. Herteleer, Admiraal b.d.*
Afgevaardigd bestuurder: *P. Daems*
Directiecomité: *D. Floren, P. Gerard, M. Lambrechts, N. Vancoillie,
R. Meert, E. Verbrugge, MC. Mares-Delrue, P. Warnauts,
C. Depoorter, J. Vercuysse.*

De directie:

Directeur: *Ph. Declercq*
Dagelijkse leiding van school en internaat ligt bij de directeur die het schoolbestuur vertegenwoordigt en tevens volmachthouder is.

De sociale dienst:

Sociaal assistent: *I. Broos*
Schooldokter : *H. Vanden Weghe*

De sociale dienst vervult een brugfunctie tussen de verschillende elementen in de leefwereld van de jongeren. Het schoolmilieu, het internaat, het vrijetijdsmilieu (op school en thuis), de ouders en de eventuele externe betrokken diensten.

Personeel:

<i>Paul Van Coillie</i>	<i>schoolhoofd</i>
<i>Nikita Tratsaert</i>	<i>groepsleerkracht</i>
<i>Clarice Meulebrouck</i>	<i>groepsleerkracht</i>
<i>Fabiana Victor</i>	<i>groepsleerkracht</i>
<i>Renke Huysmans</i>	<i>groepsleerkracht</i>
<i>Ingrid Claeys</i>	<i>groepsleerkracht</i>
<i>Emily Vandemaele</i>	<i>groepsleerkracht</i>
<i>Nadia Van haverbeke</i>	<i>zorgleerkracht</i>
<i>Maya Devriendt</i>	<i>ambulante leerkracht + lichamelijke opvoeding</i>
<i>Ylien Strubbe</i>	<i>N.C. zedenleer</i>

1.2. Raden.

De schoolraad.

de schoolraad wordt gevormd met vertegenwoordigers van het schoolbestuur, de leerkrachten, de ouders en de leerlingen.

De schoolraad is een wettelijk orgaan dat de betrokkenheid van velen bij het schoolgebeuren een structurele onderbouw geeft. Deze raad moet bijdragen tot een

en je studies op. De delibererende klassenraad beslist op het einde van het schooljaar of je al dan niet, of slechts gedeeltelijk, naar een volgend leerjaar kunt en wie na het zesde leerjaar het getuigschrift lager onderwijs krijgt.

1.3. Partners.

Pedagogische begeleiding.

Het schoolbestuur en het personeel laten zich begeleiden door het Onderwijssecretariaat van de Steden en Gemeenten van de Vlaamse Gemeenschap (OVSG vzw)

OVSG is de koepelorganisatie van het stedelijk en gemeentelijk onderwijs.

OVSG maakt de volgende kernopdrachten waar voor de leden: belangen behartigen;

- pedagogisch begeleiden;*
- juridische dienstverlening verstrekken;*
- vorming en nascholing aanbieden.*

De pedagogische begeleiding wordt verzorgd door Philip Alliet

1.4. Onderwijsaanbod (leergebieden) - Leerplannen.

De doelen uit het pedagogisch project worden geconcretiseerd via het gebruik van de OVSG-leerplannen.

Het onderwijsaanbod in het gewoon lager onderwijs omvat ten minste, en waar mogelijk in samenhang de volgende leergebieden:

- lichamelijke opvoeding;*
- muzische vorming;*
- Nederlands;*
- wiskunde;*
- wereldoriëntatie;*
- Frans;*
- leren leren;*
- sociale vaardigheden;*
- informatie- en communicatietechnologie;*
- ten minste 2 lestijden onderwijs in de erkende godsdiensten of niet-confessionele zedenleer.*

1.5. Taalscreening - taaltraject – taalbad

Taalscreening

De school onderzoekt het niveau van het Nederlands bij elke leerling die voor het eerst naar het lager onderwijs gaat. Dit gebeurt via een verplichte taalscreening.

De screening gebeurt nooit voor de inschrijving van de leerling en is geen toelatingsvoorwaarde.

De screening is niet verplicht voor anderstalige nieuwkomers.

Taaltraject.

Op basis van de resultaten van de taalscreening voorziet de school een taaltraject voor de leerlingen die het nodig hebben en voor anderstalige nieuwkomers.

Dit taaltraject sluit aan bij de noden van de leerling wat het Nederlands betreft.

Taalbad.

Als de leerling het Nederlands onvoldoende kent om de lessen te kunnen volgen, kan de school een taalbad organiseren. Het doel van het volgen van een taalbad is dat de leerling voltijds en intensief de Nederlandse taal leert om zo snel mogelijk te kunnen deelnemen aan de reguliere onderwijsactiviteiten.

1.6. Maximumcapaciteit

De maximumcapaciteit van de lagere school is 65 leerlingen.

Voor het eerste leerjaar: 10 leerlingen

Voor het tweede leerjaar: 10 leerlingen

Voor het derde leerjaar: 10 leerlingen

Voor het vierde leerjaar: 11 leerlingen

Voor het vijfde leerjaar: 12 leerlingen

Voor het zesde leerjaar: 12 leerlingen

Hoofdstuk 2: Organisatorische afspraken

2.1. Afhalen en brengen van de kinderen

De leerlingen komen binnen op zondagavond en kunnen afgehaald worden op vrijdagavond.

Zie internaat reglement.

Leerlingen nog geen 12 jaar oud zijn, mogen enkel onder begeleiding van een volwassene de school verlaten.

2.2. Lesurenregeling

Voormiddag:

School open 08u30

Aanvang van de lessen 08u40

Aanvang pauze 10u20

Einde pauze 10u35

Einde lessen 11u50

Namiddag:

School open 13u20

Aanvang van de lessen 13u30

Aanvang pauze / einde lessen op vrijdag 14u45

Einde pauze 15u00

Einde lessen 16u15

2.3. Schoolverzekering

Naam van de verzekeringsinstelling: Vivium Business Accidents.

Wordt verzekerd:

Lichamelijke schade door ongeval bij:

- activiteiten georganiseerd door of onder toezicht van IBIS, ook gedurende weekends, verlofdagen en schoolvakanties
- het normaal traject van en naar de school

Wordt niet verzekerd:

Materiele schade.

Ongevallen met lichamelijke moeten worden gemeld aan de sociale dienst. Daar wordt het formulier voor tussenkomst van de verzekering ingevuld.

2.4. Schooltoelage

De toekenning van de schooltoelage gebeurt op basis van een gezinsdossier. Het inkomen van het gezin bepaalt wie in aanmerking komt. Verder moet het kind in voldoende mate op school aanwezig geweest zijn:

Lager onderwijs	
minimumtoelage	€ 101,49
volledige toelage	€ 152,24
uitzonderlijke toelage	€ 202,97

Meer informatie :

De sociale dienst zal u ondersteunen bij het aanvragen van de schooltoelage.

Website: via www.schooltoelagen.be

Telefoon: gratis infonummer van de Vlaamse overheid: 1700 Infolijn

2.5. Uiterlijk voorkomen

In het Koninklijk Werk IBIS heerst een maritieme traditie.

Het dragen van het marine-uniform is hier onafscheidelijk mee verbonden.

Van de IBIS-leerling wordt dan ook geëist dat hij dit uniform respecteert en met waardigheid draagt.

De haartooi moet verzorgd zijn en een snit hebben die past bij het dragen van een uniform. (tekens, staartjes, dreadlocks, kleuring, ... zijn niet toegestaan).

Zowel op school als daarbuiten draag je steeds de hoogste zorg voor je kledij. De school zorgt voor het uniform, het dragen ervan is verplicht.

Kledingstukken of attributen die niet bij het uniform horen, zijn niet toegelaten. Indien je je uniform beschadigt, of een onderdeel ervan verliest, rekent de school de schade aan.

2.6. Afspraken zwemmen en sport

De leerlingen van het eerste en het tweede leerjaar krijgen wekelijks een zwemles.

De ouders leerlingen gaan om de twee weken zwemmen.

De gemeente Bredene biedt het gebruik van het zwembad gratis aan.

Tijdens de lessen in sportzalen en zwembad wordt het reglement dat daar geldt nageleefd. We verwijzen naar de specifieke reglementen die uithangen in de lokalen..

Voor lessen lichamelijke opvoeding draag je een T-shirt en een short van de school en sportschoenen (geen vrijetijdsschoenen), liefst een paar voor binnen en een paar voor buiten. Voor de zwemlessen draag je een zwemslip (geen zwemshort).

2.7. Verloren voorwerpen

De school is niet aansprakelijk voor diefstal of het verlies van persoonlijk materiaal van de kinderen (kledij, fiets, juwelen, gsm, ...).

Je bent dus zelf verantwoordelijk voor je persoonlijk materiaal. De beste manier om verlies te voorkomen, is alle kledingstukken en voorwerpen zoveel mogelijk van je naam te voorzien. Als je iets kwijt bent, meld je dat bij de verantwoordelijke.

Wie verloren voorwerpen vindt, meldt dit eveneens aan de opvoeder of leerkracht.

Om kleine persoonlijke aankopen te verrichten of voor het bekostigen van de verplaatsingen naar huis, brengen de leerlingen zakgeld mee van thuis.

De leerlingen van het lager onderwijs moeten hun zakgeld bij de opvoeder of coördinator in bewaring afgeven.

Wanneer de leerling het zakgeld zelf bijhoudt, is de school niet verantwoordelijk bij eventueel verlies of diefstal.

2.8. Verkeer en veiligheid

Verplaatsingen naar buitenschoolse activiteiten gebeuren zo veel mogelijk met de fiets.

De school zorgt er voor dat elke leerling gebruik kan maken van een fiets.

Het dragen van een fluo-hesje en een fietshelm is verplicht.

Verplaatsingen gebeuren steeds onder begeleiding. Hierbij gebruikt men steeds de kortst mogelijke weg. Tijdens de schoolweek kan geen gebruik gemaakt worden van fiets, bromfiets of wagen voor verplaatsingen, andere dan deze van en naar de school.

In het kader van veiligheid, treft de school maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. Zij brengt veilige elektrische installaties aan. Zij zorgt voor EHBO-voorzieningen.

Het spreekt vanzelf dat je deze inspanningen eerbiedigt en dat je je mee inzet om de veiligheid te bevorderen. De school doet inspanningen om defecten en storingen te vermijden en op te sporen. Het is echter eenieders taak om deze te signaleren.

Evacuatieprocedure: wat moet je doen bij een verplichte ontruiming?

Het signaal wordt gegeven door de binnensirene. In elke klas hangt er een bordje met daarop de volgorde van handelen en de aangeduide verzamelplaats.

Als je de sirene hoort:

- laat je alles liggen, sluit alle ramen, laat eventueel het licht branden*
- ga naar buiten*
- de weg die je moet volgen staat aangegeven op het bordje dat ophangt in de klas*
- ga rustig achter elkaar naar buiten, loop nooit en keer niet terug*

- in de gang en op de trap ga je steeds aan de rechterzijde
- ga naar de aangeduide verzamelplaats

Eens buiten op de verzamelplaats stel je je op per klas, de leerkracht controleert of iedereen aanwezig is.

2.9. Leefregels voor leerlingen

Bij ieder contact met de directie of een personeelslid van het Koninklijk Werk IBIS gedraagt de leerling zich voornaam en probeert hij een verzorgde taal te spreken. Bij buitenschoolse activiteiten moeten de leerlingen zich steeds ordevol en beleefd gedragen zodat ze de goede naam van onze school helpen uitdragen

De school doet de nodige inspanningen om een gezonde voedingsgewoonte aan te leren en de jongens bewust te maken van het belang van een evenwichtige voeding. Zowel in de lessen op school, in het schoolrestaurant als in de leefgroep wordt hieraan gewerkt.

Het is dan ook in samenspraak met alle opvoeders en leerkrachten, dat gevraagd wordt om geen snoep, chips en/of frisdranken mee te geven met de jongens. Er is altijd voldoende fruit beschikbaar in de leefkamer en de school staat zelf in om op gepaste tijden iets lekkers uit te delen.

Tijdens de speeltijd kan gebruik gemaakt worden van drinkfonteintjes om de eventuele dorst te lessen.

Volgende zaken zijn verboden:

- Roken of in het bezit zijn van rookgerief, ook na de schooltijd terwijl men in uniform is.
 - Het bezitten of gebruiken van alcohol of drugs.
 - Het in bezit zijn van niet-geoorloofd materiaal zoals messen, schroevendraaiers, aanstekers, ...
 - Oorringen en piercings (onverenigbaar met uniformdracht en gevaar voor kwetsuren tijdens sport en spel).
 - Het mee brengen van publicaties waarvan de inhoud niet te verzoenen is met het opvoedingsproject van de school.
 - Kauwgom.
 - Agressief gedrag zowel verbaal als fysiek.
 - Vandalisme en diefstal.
 - Het schooldomein verlaten zonder toestemming of medeweten van de verantwoordelijken.
 - Het tijdens de schooltijd in het bezit zijn van materiaal dat niet tot het lesgebeuren behoort. (snoep, speelgoed, fototoestel, GSM, MP3, PSP, ...)
- Wie de afspraken hieromtrent niet navolgt, kan verplicht worden om het voorwerp in bewaring te geven bij het schoolhoofd.*
- Het verhandelen, ruilen, kopen of verkopen van materiaal en goederen.
 - Het lenen of ontlenen van geld.
- Wie de afspraken hieromtrent niet navolgt, kan verplicht worden om het voorwerp in bewaring te geven bij het schoolhoofd.*

Het is de taak van de directie en zijn leerkrachten/opvoeders om eventuele schade

en/of onheil te voorkomen. Vandaar dat een algemene controle van bagage en kisten onder het algemeen toezicht valt.

Op school wordt pesten niet getolereerd.

De leerkrachten besteden extra aandacht aan pestgedrag. Pesten omvat alle vormen van fysieke en verbale agressie (vechtpartijen, uitschelden, beledigingen, ...), materiële schade (vernieling), bedreiging, afpersing en sociale isolatie (uitsluiting uit de groep). Meepesten is even erg als aanstoken.

De school staat steeds open voor het signaleren van pesten. Wie gepest wordt, meldt dit discreet en zonder aarzelen aan de leerkracht, sociale dienst, schoolhoofd.... die je vertrouwen geniet, zodat tijdig de nodige maatregelen kunnen genomen worden.

De ouders van pesters worden geïnformeerd over mogelijke sancties. Bij elk pestgedrag wordt van de pester verwacht dat hij de situatie herstelt, in samenspraak met de persoon die het vertrouwen heeft.

Wie ongewild schade veroorzaakt of iets breekt, meldt dit aan de leerkracht.

Houding tegenover afval.

Het Koninklijk Werk IBIS wil tot een praktisch milieubewustzijn opvoeden. Daarom beperken we zoveel mogelijk afval en werken we aan recyclage.

*Zedenfeiten, diefstallen, roken, bezit van aanstekers en lucifers, drugs of alcohol, agressie (verbaal of fysiek) tegen personeelsleden, het schoolterrein verlaten zonder toestemming. Zijn zware fouten
Deze opsomming is niet limitatief.*

Zodra men vaststelt dat een leerling het schoolterrein verlaten heeft zonder toestemming, houdt de verantwoordelijkheid van de school op. De ouders of burgerlijke verantwoordelijke worden zo vlug mogelijk verwittigd.

2.10. De gezondheid

Onze school wil ook actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op je eigen gezondheid en die van anderen. De leerlingen krijgen dagelijks gratis melk, gesubsidieerd door de Vlaamse Overheid.

De leerlingen krijgen elke dag verscheidene keren de gelegenheid om fruit te eten. Dank zij de actie Tutti-Frutti krijgt de school daar een subsidie voor.

Als school willen we daarnaast ook bewust meehelpen jongeren te behoeden voor overmatig drinken, roken, voor misbruik van genees- en genotmiddelen, enz.

Sommige genotmiddelen en meer bepaald de illegale drugs - verder kortweg "drugs" genoemd - zijn door de wet verboden. Ze kunnen een ernstig gevaar zijn voor je gezondheid en die van de andere leerlingen. Op de school is het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van dergelijke drugs dan ook strikt verboden.

Als je in moeilijkheden geraakt of dreigt te geraken met drugs, dan zal onze sociale dienst op de eerste plaats een hulpverleningsaanbod doen. Dit neemt niet weg dat we conform het orde- en tuchtreglement sancties kunnen nemen. Dit zal het geval zijn wanneer je niet meewerkt met dit hulpverleningsaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je mede-internen bij drugsgebruik betreft.

Eerste hulp en het gebruik van geneesmiddelen op school.

De school beschikt over een verzorgingslokaal waar je de eerste zorgen kan krijgen als je het slachtoffer wordt van een ongeval of als je je onwel voelt. De school beschikt ook over enkele personeelsleden die geregeld opleiding volgen om eerste hulp te verstrekken. Als je eerste hulp nodig hebt, laat je dat meteen weten aan één van onze personeelsleden. Zo nodig zal de school de hulp van gespecialiseerde diensten inroepen of je naar het ziekenhuis laten voeren. De school zal je ouders of een andere contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen.

Toe zien op het gebruik van geneesmiddelen

Als je tijdens de schooluren geneesmiddelen moet nemen, kunnen je ouders de school vragen op er op toe te zien dat dit stipt gebeurt

Hoofdstuk 3: Schoolverandering

3.1.

De verantwoordelijkheid voor het veranderen van school in de loop van een schooljaar ligt bij de ouders.

3.2.

De nieuwe inschrijving geldt vanaf de dag waarop de directie van de nieuwe school de schoolverandering schriftelijk heeft meegedeeld aan de directie van de oorspronkelijke school.

3.3. *Bij verandering van school door een leerling worden tussen de betrokken scholen leerlingengegevens overgedragen onder de volgende gezamenlijke voorwaarden:*

1° de gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingspecifieke onderwijsloopbaan;

2° de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft;

3° tenzij de regelgeving de overdracht verplicht stelt, gebeurt de overdracht niet indien de ouders er zich expliciet tegen verzetten, na, op hun verzoek, de gegevens te hebben ingezien.

Een kopie van een verslag of een gemotiveerd verslag van een CLB moet verplicht overgedragen worden van de oude school naar de nieuwe school. Ouders kunnen

zich tegen deze overdrachten niet verzetten

3.4.

Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door de leerling mogen nooit aan de nieuwe school doorgegeven worden.

3.5.

Bij schoolverandering deelt de school het aantal halve dagen ongewettigde afwezigheid van het lopende schooljaar mee aan de nieuwe school.+

3.6.

Schoolverandering van het gewoon naar het buitengewoon basisonderwijs kan onmiddellijk zodra de ouders over een inschrijvingsverslag beschikken.

Hoofdstuk 4: Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden

4.1.

In principe zijn de beide ouders van een minderjarige gezamenlijk verantwoordelijk voor de opvoeding van hun kind (co-ouders). Zij hoeven daarvoor niet gehuwd te zijn of samen te wonen. Zij nemen eensgezind de beslissingen over het onderwijs van hun kind.

4.2. Concrete afspraken

De school respecteert de rechten van beide ouders bij alle beslissingen in verband met de opvoeding van de leerlingen zoals:

- bij de inschrijving van de leerlingen;*
- bij de keuze van een levensbeschouwelijk vak of de vrijstelling daarvan;*
- bij orde- en tuchtmaatregelen;*
- bij keuzes i.v.m. de schoolloopbaan van het kind (bv. zittenblijven of niet);*
- bij de schoolverrichtingen in het algemeen (bv. bij informatie via nieuwsbrief, bij uitnodiging oudercontacten, bij bezorgen van rapporten, ...).*

De school gaat ervan uit dat zij door de ouders geïnformeerd wordt indien er rekening moet gehouden worden met een specifieke regeling.

Hoofdstuk 5: Keuze van de levensbeschouwelijke vakken

5.1.

Ouders kiezen bij de inschrijving van hun leerplichtig kind:

- 1. dat hun kind een cursus in één der erkende godsdiensten volgt;*
- 2. dat hun kind een cursus niet-confessionele zedenleer volgt.*

5.2.

Als ouders op basis van hun religieuze of morele overtuiging bezwaren hebben tegen het volgen van één van de aangeboden cursussen godsdienst of niet-confessionele zedenleer, dan kunnen ze vragen om een vrijstelling te krijgen. De ouders zorgen zelf voor opdrachten. Een vrijstelling betekent nooit dat een leerling minder tijd op

school doorbrengt dan de normale aanwezigheid van alle leerlingen.

5.3.

De ouders zijn verplicht deze keuze te maken bij de eerste inschrijving in de school. Deze verklaring wordt binnen de 8 kalenderdagen bezorgd aan de school, te rekenen vanaf de dag van inschrijving of vanaf de eerste schooldag van september. De ouders kunnen bij het begin van elk schooljaar hun keuze wijzigen. Ze vragen dan een formulier bij het schoolhoofd en bezorgen hem dit binnen de eerste acht kalenderdagen van september.

Hoofdstuk 6: CLB

Contactgegevens

*Het schoolbestuur heeft beleidsplan/beleidscontract afgesloten met het CLB
Hennepstraat 53
8400 Oostende
Tel. 059 70 21 00*

*Het CLB behoort tot het Gemeenschaps Onderwijs
Psychologisch assistentes : Siska Creyf en Lindsay Jeffries
Sociaal verpleegster : Ilse Finaut*

Het CLB heeft als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van leerlingen nu en in de toekomst. Het CLB begeleidt leerlingen bij:

- het leren en studeren;*
- de onderwijsloopbaan;*
- de preventieve gezondheidszorg;*
- het psychisch en sociaal functioneren.*

Het CLB maakt zijn werking bekend aan de leerlingen en hun ouders. Het CLB werkt vraaggestuurd vanuit de leerlingen, de ouders en de scholen, behalve voor de verplichte begeleiding.

De CLB-contactpersoon is op de school te bereiken via een afspraak met onze sociale dienst.

De medische begeleiding

De medische begeleiding bestaat uit algemene, gerichte consulten en profylactische maatregelen.

Het medisch consult gebeurt door

Dokter: Bart Ingelaer

Vepleger: Ilse Finaut

Algemene consulten

De leerlingen van het 5de jaar lager onderwijs ondergaan een algemeen consult, waarop de algemene gezondheid, vaccinaties, groei en ontwikkeling en sensorische toestand worden nagekeken en adviezen geformuleerd aan de leerling

en zijn ouders. De algemene consulten gebeuren in het CLB.

Gerichte consulten

Bij leerlingen van het 1ste en het 3de jaar lager onderwijs worden gerichte consulten georganiseerd. Dit zijn onderzoeken waarin vooral groei, ontwikkeling, vaccinaties en opvolging van de gezondheid worden nagekeken. De onderzoeken worden bij voorkeur in de school uitgevoerd.

Profylactische maatregelen

Het CLB houdt toezicht op de vaccinaties van de leerlingen en biedt vaccinaties aan die in het vaccinatieschema zijn opgenomen. Ouders en leerlingen worden hierover geïnformeerd en geven hiervoor hun toestemming.

De huisarts ,de ouders of het schoolhoofd hebben de plicht om de CLB-arts te verwittigen bij besmettelijke infectieziekten.

Het CLB treft de nodige profylactische maatregelen.

De maatregelen zijn bindend voor leerlingen, ouders en personeel.

6.1. Overdracht van het dossier

Van iedere leerling wordt een multidisciplinair dossier aangelegd bij het begeleidend CLB.

Dit dossier bevat alle voorhanden zijnde relevante persoonlijke gegevens van de leerling.

Hoofdstuk 7: Zorg op school

7.1.

Voor de leerlingen met een grote schoolse achterstand voorzien we lesuren in de aanpassingsklas. De leerlingen in de A-klas krijgen lessen (en soms zelfs proefwerken) op hun niveau en hun tempo. Zo proberen we hun achterstand in te halen. Zo kunnen we leerlingen helpen om na een bepaalde tijd weer in hun klas mee te kunnen op hun normale niveau.

Leerlingen met grotere problemen proberen we te helpen via een handelingsplan. Na de aanvraag door de leerkracht stellen we dergelijk plan op in samenspraak met de directie, coördinatoren, schoolhoofd en maatschappelijk assistente.

Daarin trachten we de moeilijkheden niet alleen juist te omschrijven maar zetten we ook een concreet plan op om de problemen bij te sturen of weg te werken.

Er is wekelijks overleg door het schoolhoofd met de sociale dienst en met het CLB om de probleemleerlingen te bespreken.

Om een goed zicht te hebben op de oorzaak van het probleem worden bijkomende tests afgenomen en wordt zo nodig externe hulp ingeschakeld.

Voor verscheidene leerlingen wordt er een beroep gedaan op een kinesist(e) en op een logopedist(e). Er wordt ook voor socio- emotionele ondersteuning via verschillende kanalen van externe hulp gebruik gemaakt (psychologen, psychiater,

verschillende centra die extra begeleiding aanbieden).

Twee maal per jaar houden we een algemeen MDO (Multi Disciplinair Overleg). Daar wordt met de klastitularis, opvoeder, sociaal assistente, GOK- leerkracht elke leerling besproken.

Alle partijen kunnen bijkomende MDO's voor bepaalde leerlingen aanvragen.

7.2.

De zorgleerkracht

Wiskunde: De resultaten worden weergegeven op klas- en leerlingenniveau. In samenspraak met het schoolhoofd, de klasleerkracht, de leerkracht aanpassingsklas en de GOK-leerkracht wordt er beslist wie nood heeft aan extra opvolging door remediëring (tijdelijk) of uren a-klas.

Spelling: er wordt per leerling een foutenanalyse opgemaakt. A.d.h.v. deze foutenanalyse weet de leerkracht welke nummers van oefenkaarten en nummers van de spellingsmachine (software) elke jongen kan inoefenen. Bij elk controledictee wordt er ook een vergelijking gemaakt met de individuele prestaties van de leerling en de prestaties van een normgroep

Hoofdstuk 8: Toedienen van medicijnen

8.1.

De school dient uit eigen beweging geen medicatie toe. Bij ziekte zal ze in de eerste plaats een ouder of een door u opgegeven contactpersoon trachten te bereiken. Indien dit niet lukt en afhankelijk van de hoogdringendheid, zal de school de eigen huisarts, een andere arts of eventueel zelfs de hulpdiensten contacteren.

8.2.

De ouders kunnen de school vragen om medicatie toe te dienen.

De school kan weigeren om medicatie toe te dienen, tenzij:

- die is voorgeschreven door een arts én:*
- die omwille van medische redenen tijdens de schooluren dient te worden toegediend.*

In overleg met de CLB-arts kan het personeelslid van de school alsnog weigeren medicatie toe te dienen. In onderling overleg tussen de school, het CLB en de ouders wordt naar een passende oplossing gezocht.

Hoofdstuk 9: Grensoverschrijdend gedrag / Integriteit van de leerling

Leerlingen onthouden zich van iedere daad van geweld, pesten en grensoverschrijdend seksueel gedrag. Bij vermoeden van inbreuk neemt de school gepaste maatregelen om de fysieke integriteit van de leerlingen te beschermen.

Hoofdstuk 10: Jaarkalender

10.1. Vakanties en vrije dagen

<i>Facultatieve vrije dag:</i>	<i>vrijdag 7 oktober 2016</i>
<i>Herfstvakantie:</i>	<i>van maandag 31 oktober 2016 tot en met vrijdag 4 november 2016</i>
<i>Wapenstilstand:</i>	<i>vrijdag 11 november 2016</i>
<i>Kerstvakantie:</i>	<i>van maandag 26 december 2016 tot en met vrijdag 6 januari 2017</i>
<i>Krokusvakantie:</i>	<i>van maandag 27 februari 2017 tot en met vrijdag 3 maart 2017</i>
<i>Paasvakantie:</i>	<i>van maandag 3 april 2017 tot en met maandag 17 april 2017</i>
<i>Dag van de arbeid</i>	<i>maandag 1 mei 2017</i>
<i>Hemelvaartsdag:</i>	<i>donderdag 25 mei 2017</i>
<i>Brugdag:</i>	<i>vrijdag 26 mei 2017</i>
<i>Pinkstermaandag:</i>	<i>maandag 5 juni 2017</i>
<i>Facultatieve vrije dag:</i>	<i>dinsdag 6 juni 2017 (enkel lagere school)</i>
<i>Zomervakantie:</i>	<i>van maandag 01 juli 2017 tot en met donderdag 31 augustus 2017</i>

Het verblijf van de leerlingen op het Koninklijk Werk IBIS tijdens vakantieperiodes wordt geregeld via de Sociale Dienst (aanvraagformulieren te verkrijgen bij de sociale dienst).

10.2. Oudercontacten

- vrijdag 18 november 2016 om 15u30
- vrijdag 10 maart 2017 om 15u30
- vrijdag 30 juni 2017 om 13u30

Individuele contacten met het schoolhoofd zijn mogelijk op afspraak.

INHOUDSTABEL

Woord vooraf	01
Deel I : Pedagogisch project	03
Deel II : Reglement.....	04
Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen	05
Hoofdstuk 2 Engagementsverklaring	07
Hoofdstuk 3 Sponsoring.....	08
Hoofdstuk 4 Kostenbeheersing	08
Hoofdstuk 5 Extra-murosactiviteiten.....	10
Hoofdstuk 6 Huiswerk, agenda's, evaluatie ,rapporten en schoolloopbaan	10
Hoofdstuk 7 Afwezigheden en te laat komen	12
Hoofdstuk 8 Schending van de leefregels,preventieve schorsing, tijdelijke en definitieve uitsluiting	15
Hoofdstuk 9 Getuigschrift basisonderwijs	19
Hoofdstuk 10 Onderwijs aan huis	22
Hoofdstuk 11 Schoolraad,ouderraad en leerlingenraad	24
Hoofdstuk 12 Leerlingengegevens en privacy	24
Hoofdstuk 13 Algemeen rookverbod	25
Deel III: Infobrochure.....	27
Hoofdstuk 1 Situering van onze school	28
Hoofdstuk 2 Organisatorische afspraken	31
Hoofdstuk 3 Schoolverandering.....	36
Hoofdstuk 4 Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden.....	37
Hoofdstuk 5 Keuze van de levensbeschouwelijke vakken	37
Hoofdstuk 6 CLB	38
Hoofdstuk 7 Zorg op school.....	39
Hoofdstuk 8 Toedienen van medicatie.....	40
Hoofdstuk 9 Grensoverschrijdend gedrag - integriteit van de leerling.....	40
Hoofdstuk 10 Jaarkalender.....	41
Inhoudstabel	42