

Sint-Gabriëlcollege
BASISSCHOOL

*Lange Kroonstraat 72
Mussenhoevelaan 14
Jef Van Hoofplein 15
2530 Boechout*

Een school van de VZW "Sint-Gabriëlcollege"



SCHOOLREGLEMENT

Sint-Gabriëlcollege GVBS
Campus Lange Kroonstraat 72
Campus Mussenhoevelaan 14
Campus Jef Van Hoofplein 15
2530 Boechout

Schoolreglement

Welkom in de Basisschool
Van het Sint-Gabriëlcollege

Beste ouders,

Wij zijn blij dat u onze school hebt gekozen om samen met u de opvoeding van uw dochter of zoon te behartigen.

Ons schoolteam wil een gunstig klimaat scheppen waarin uw kind de nodige ruimte krijgt om zich evenwichtig te ontplooien tot een gelukkig mens. Voor dit vertrouwen in ons college, danken wij u nu reeds en we hopen op een prettige samenwerking.

Dag nieuwe leerling,

Van harte welkom. Ben je ingeschreven in de kleuterklas, dan kom je in een boeiende wereld terecht. Kom je naar onze lagere school, dan gaat een nieuwe wereld voor je open. De aanpassing zal misschien wat tijd vragen. De leerkrachten en de directeur zullen je graag helpen. We wensen je alle geluk en veel goede vrienden in onze school!

Dag goede oude bekende,

Ook jij bent uiteraard hartelijk welkom. Je bent al op de hoogte van het reilen en zeilen in ons college. We hopen dat je de nieuwe medeleerlingen mee op weg wilt helpen.

Het team van directie en leerkrachten.

1. Onze doelstellingen

Onze school: een geïntegreerde geloofs-, leer- en leefgemeenschap

Geloofsgemeenschap

De christelijke zingeving en beleving doordringt het hele schoolgebeuren.

- Wij hebben als christelijke school de opdracht de kinderen te laten kennismaken met het evangelie: leven en leer van Jezus Christus. Langs deze opvoeding initiëren wij een christelijke geloofsbeleving.
 - Wij hebben ook een zendingsopdracht: van de leerkrachten wordt verwacht dat zij het geloof verkondigen en voorleven.
 - Van de ouders wordt minstens verwacht dat zij loyaal zijn t.o.v. het geheel van de geloofsopvoeding dat aan de kinderen wordt gebracht (geen antihouding)
- De leerlingen nemen deel aan alle gebeds- en sacramentele vieringen die binnen schoolverband worden gehouden.

Leergemeenschap

Wij streven naar kwaliteitsonderwijs.

- Met respect en aanvaarding van elk kind en bijzondere zorg voor kansarmen, zwakkeren en leerbedreigde kinderen.
- Maximale ontplooiingskansen voor elk kind in zijn totaliteit: hoofd, hart en handen.
- Wij willen een eigentijdse en dynamische school zijn. Wij streven naar verdere uitbouw en verbetering en staan open voor vernieuwing. Begeleiding en nascholing zijn voor ons belangrijke hulpmiddelen.

Leefgemeenschap

Wij willen een “hechte” school- en klasgemeenschap verwezenlijken waar iedereen zich gelukkig en goed voelt.

- Wij besteden veel aandacht en tijd aan het verwezenlijken van positief menselijke relaties tussen alle participanten (schoolbestuur, personeel, ouders, kinderen, CLB (centrum voor leerlingbegeleiding),...) zowel binnen als buiten onze school.
- Onze klas, onze school is geen eiland: wij werken zoveel mogelijk loyaal samen, ook met andere scholen. (en vooral met de scholen van de scholengemeenschap).
- Onze school maakt ook deel uit van de parochiegemeenschap.
- Wij willen opvoeden tot sociale ingesteldheid en ruimdenkendheid in een pluriforme samenleving.
- Wij hebben eerbied voor de godsdienstige gezindheid van anderen zonder evenwel onze eigenheid prijs te geven.

2. Organisatie van onze basisschool

Voor de opleiding en de vorming van de leerlingen zijn in de eerste plaats de leerkrachten verantwoordelijk. In onze school werken echter nog vele anderen mee. We vermelden uitsluitend de functies van de medewerkers. In het begin van het schooljaar kan u kennis maken met alle medewerkers.

2.1 Vestigingsplaatsen

De basisschool van het Sint-Gabriëlcollege heeft 3 vestigingsplaatsen:

- 1) Gemengde lagere school, Lange Kroonstraat 72
- 2) Kleuterafdeling, Mussenhoevelaan 14
- 3) Kleuterafdeling en 1^{ste} graad, Jef Van Hoofplein 15

2.2 Schooluren / schoolopvang

De nodige informatie over deze rubrieken wordt per schooljaar schriftelijk meegedeeld aan alle ouders.

2.3 Schoolbestuur (Inrichtende Macht)

V.Z.W. “Sint-Gabriëlcollege”

Administratieve zetel: Lange Kroonstraat 72
2530 Boechout
Tel.: 03/454.20.21 – 03/460.32.00

De inrichtende macht is de initiatiefnemer van het onderwijs en de opvoeding in onze basisschool. Zij bepaalt het opvoedingsproject en de algemene doelstellingen, is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

Ook het secundair onderwijs te 2530 Boechout wordt door deze VZW beheerd.

2.4 Directeur

Hij/zij staat in voor de dagelijkse leiding van de school.

2.5 Onderwijzend en administratief personeel

De groep van de onderwijzers en kleuteronderwijzers vormt het onderwijzend personeel. Vanuit hun lesopdracht zijn ze belast met de opleiding en de christelijke opvoeding van de leerlingen. Het administratief personeel staat de directeur bij op het gebied van administratie e.d.

2.6 Interne beroepscommissie

Bij de voorzitter van deze commissie kunnen de ouders beroep aantekenen bij definitieve uitsluiting uit de school.

Adres: DKO-Beroepscommissie
Otto Veniusstraat 22
2000 Antwerpen

Klassenraad: bestaat uit directie, zorgteam en leerkrachten van de betrokken leerlingengroep.

2.7 Lessenrooster – (1470 minuten lager onderwijs)

Activiteiten	Aantal lestijden en procenten			
	leerjaren 1 tot 4		leerjaar 5 en 6	
	lestijden	procent	lestijden	procent
Catechese	3	10%	3	10%
Taal	5,5 tot 7	20 - 25%	5 tot 6,5	21%
Wiskunde	5,5 tot 7	21 - 25%	5 tot 6	20%
Wereldoriëntatie	5,5 tot 7	22 - 25%	6 tot 6	20%
Frans			2 tot 3	9%
Muzische opv.	3 tot 4,5	10%	3 tot 4	11%
Bewegingsopv. en schrift	3	10%	2 tot 3	9%

De lessen lichamelijke opvoeding en zwemmen, maken integraal deel uit van ons aanbod. Alle kinderen moeten eraan deelnemen. Bij ziekte of onmogelijkheid tot deelname moet er door de ouders een schriftelijke verklaring bezorgd worden aan de klasleerkracht of directie. Verplichte kledij voor de lessen lichamelijke opvoeding zijn het turnhemdje van de school, een blauwe of zwarte broek en gymshoenen.

2.8 Ouderraad

Elke ouder met een kind op school maakt van rechtswege deel uit van de ouderraad.

Door haar positieve inzet wil de ouderraad de opvoeding van al de leerlingen op school en thuis ondersteunen. Zij organiseert vergaderingen en activiteiten voor de ouders van de leerlingen en ondersteunt allerlei activiteiten van de school.

Ouders kunnen op een bijzondere wijze meewerken door aan te sluiten bij de OUDERRAAD (lagere school) of de OUDERRAAD (kleuterafdeling). Deze ouders worden regelmatig uitgenodigd op de vergaderingen.

2.9 Schoolraad en leerlingenraad (decreet van 02 april 2004)

Hierin krijgen de personeelsleden, de ouders en de lokale gemeenschap volgens statutair vastgelegde regels, informatie en adviesrecht. De inrichtende macht neemt de eindbeslissing en draagt de eindverantwoordelijkheid. Elk met hun eigen inbreng, komen zij samen op voor de christelijke opvoeding van de leerlingen.

Er kan een leerlingenraad worden opgericht wanneer tenminste 10% van de 11 tot 13-jarigen erom vraagt.

2.10 CLB (Centrum voor Leerlingbegeleiding)

Het CLB is een dienst waarop leerlingen, ouders, leerkrachten en schooldirecties een beroep kunnen doen voor informatie, hulp en begeleiding. Het CLB heeft als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van leerlingen en stimuleert daartoe de begeleiding van leerlingen op vier domeinen:

- *het leren en studeren
- *de onderwijsloopbaan
- *de preventieve gezondheidszorg
- *het psychische en sociale functioneren.

De school en het CLB hebben een gezamenlijk beleidscontract opgesteld dat de aandachtspunten voor de leerlingbegeleiding vastlegt. Het CLB werkt vraaggestuurd. Niet alleen de school, maar ook de ouders kunnen het CLB om hulp vragen.

Als de school aan het CLB vraagt een leerling te begeleiden, zal het CLB, na contactname met de ouders, een begeleidingsvoorstel doen. Het CLB start de begeleiding enkel op uitdrukkelijke vraag van de ouders.

Hoewel er steeds een uitgebreid overleg tussen alle betrokkenen (ouders, school, CLB) aan vooraf zal gaan, dient de vraag dus expliciet van de ouders uit te gaan!

Alle CLB-tussenkomen, zoals het verstrekken van informatie, onderzoek, advies, preventieve gezondheidszorg, begeleiding of verwijzing, en noem maar op, zijn steeds gratis. Met gegevens wordt discreet omgegaan.

Ouders en leerlingen zijn echter verplicht hun medewerking te verlenen aan:

- *de begeleiding van leerlingen die spijbelen
- *collectieve medische onderzoeken en/of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten.

CLB-2 Antwerpen Middengebied
Hoofdzetel: Edegemsestraat 36, Heilig Kruisstraat 15,
2640 Mortsel
Tel.: 03/443.90.20
Fax : 03/443.90.21
e-mail mortsel@clb-net.be

De directeur van het CLB centrum draagt het leerlingendossier over aan een ander centrum dat de leerling onder begeleiding heeft, tenzij er daartegen verzet wordt aangetekend door:

- *de bekwame minder-of meerderjarige leerling;
- *de ouders, in eigen naam of namens de leerling.

Het verzet moet schriftelijk ingediend worden binnen een termijn van tien dagen na de mededeling waarin ouders op de hoogte worden gebracht van de geplande overdracht.

Het verzet kan geen betrekking hebben op de overdracht van identificatiegegevens, de gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen, de vaccinatiegegevens, de gegevens in het kader van de algemene, de gerichte en de bijzondere consulten en de medische onderzoeken tot bepaling van sommige opdrachten van de CLB's.

2.11 Onderhoudsdiensten

Deze medewerkers zorgen mee voor het goede verloop van alle activiteiten door herstellingen uit te voeren, lokalen te reinigen en ander materieel werk te verzorgen.

2.12 Schoolgemeenschap

Onze school maakt deel uit van de scholengemeenschap KLBB

3. Afspraken en regels

3.1 Inschrijven van leerlingen

U schrijft uw kind apart in voor de periode van het kleuteronderwijs en voor de periode van het lager onderwijs.

Bij de inschrijving dient een officieel document te worden voorgelegd dat de identiteit van het kind bevestigt en de verwantschap aantoont (het trouwboekje, het geboortebewijs, identiteitsstuk van het kind zoals een bewijs van inschrijving in het vreemdelingenregister, een reispas,...) Bij inschrijving brengt men best de SIS-kaart mee. (Rijksregisternummer) Gescheiden ouders

tekenen samen het inschrijfformulier, of leggen een bewijs voor van goedkeuring van de andere ouder.

Vanaf 2,5 jaar en als ze jonger zijn dan 3 jaar, worden de kinderen slechts in de school toegelaten vanaf de instapdatum na hun inschrijving. Deze instapdata

zijn:

- de eerste schooldag na de zomervakantie
- de eerste schooldag na de herfstvakantie
- de eerste schooldag na de kerstvakantie
- één februari
- de eerste schooldag na de krokusvakantie
- de eerste schooldag na de paasvakantie
- de dag na Onze Heer Hemelvaart.

Voor kleuters dient schriftelijk bevestigd te worden dat het kind niet in een andere school is ingeschreven.

Om toegelaten te worden tot het **lager onderwijs** moet de leerling 6 jaar zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar. Een leerling die 5 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar kan al in het lager onderwijs ingeschreven worden. Deze afwijking blijft beperkt tot één jaar.

Vanaf 1 september 2009 geldt voor inschrijvingen vanaf het schooljaar 2010-2011 onderstaande regeling:

Om toegelaten te worden tot het gewoon lager onderwijs moet een leerling zes jaar zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar. Als hij nog niet de leeftijd van zeven jaar heeft bereikt of zal bereiken voor 1 januari van het lopende schooljaar, moet hij bovendien aan een van de volgende voorwaarden voldoen:

1° het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode gedurende ten minste 220 halve dagen aanwezig zijn geweest;

2° voldoen aan een proef die de kennis van het Nederlands, nodig om het lager onderwijs aan te vatten, peilt. De Vlaamse Regering legt de inhoud van die taalproef vast. Het CLB waarmee de school waar de betrokken leerling zich aanbiedt een beleidscontract heeft, is bevoegd die taalproef af te nemen;

3° beschikken over een bewijs dat hij het voorafgaande schooljaar onderwijs heeft genoten in een Nederlandstalige onderwijsinstelling uit een lidstaat van de Nederlandse Taalunie.

Een leerling die 5 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar kan in het lager onderwijs ingeschreven worden, op voorwaarde dat hij tijdens het voorafgaande schooljaar:

was ingeschreven in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode ten minste 185 halve dagen aanwezig was geweest.

Een leerling die 5 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar en die tijdens het voorafgaande schooljaar niet was ingeschreven in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs, kan in het lager onderwijs worden ingeschreven op basis van een taalproef .

Een jaartje langer in de kleuterschool doorbrengen, vervroegd naar de lagere school komen en een achtste jaar in de lagere school verblijven, kan enkel na kennisgeving van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en van het CLB-centrum. Een leerling die 15 jaar wordt voor 1 januari, kan geen lager onderwijs meer volgen.

De leerlingen zijn verplicht om alle lessen en activiteiten van hun leerlingengroep te volgen. Om gezondheidsredenen kunnen uitzonderlijk vrijstellingen voor een activiteit (zwemmen, bewegingsopvoeding,...) verleend worden, eventueel na voorlegging van een medisch attest.

Weigeren van inschrijving:

Ouders hebben het recht om hun kind in te schrijven in de school van hun keuze. Toch kan de school een leerling weigeren onder bepaalde omstandigheden.

1. Het schoolbestuur weigert de inschrijving van de betrokken leerling die het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar door een tuchtmaatregel definitief werd uitgesloten in de school.
2. Kinderen kunnen specifieke noden hebben. Van ouders wordt verwacht dat zij dit meedelen aan de school. De school zal bij leerlingen met een inschrijvingsverslag buitengewoon onderwijs, type 8 uitgezonderd, onderzoeken of haar draagkracht voldoende groot is om het kind de nodige ondersteuning te geven op het vlak van onderwijs, therapie en verzorging. Indien de ouders, bij inschrijving, nalaten om mee te delen dat hun kind een attest buitengewoon onderwijs heeft en er de eerste weken na de inschrijving een vermoeden is van specifieke noden, zal de school haar draagkracht alsnog onderzoeken.

Bij het onderzoek naar de draagkracht houdt de school, in overleg met de ouders en het CLB, rekening met:

- De verwachtingen van de ouders ten aanzien van het kind en ten aanzien van de school;
- De concrete ondersteuningsnoden van de leerling op het vlak van leergebieden, sociaal functioneren, communicatie en mobiliteit;
- Een inschatting van het regulier aanwezig draagvlak van de school inzake zorg;
- De beschikbare ondersteunende maatregelen binnen én buiten het onderwijs;
- Het intensief betrekken van de ouders bij de verschillende fasen van het overleg- en beslissingsproces.

Het kind wordt ingeschreven onder de ontbindende voorwaarde van het aantonen van onvoldoende draagkracht.

3. Het schoolbestuur kan omwille van materiële omstandigheden een maximumcapaciteit invoeren. Wanneer deze maximumcapaciteit overschreden wordt, moet de school de leerling weigeren.

De beslissing tot weigering wordt binnen vier kalenderdagen (eventueel na onderzoek van de draagkracht van de school) bij aangetekend schrijven of tegen afgiftebewijs aan de ouders van de leerling bezorgd. Ouders krijgen toelichting bij de beslissing van het schoolbestuur.

Bij een weigering op draagkracht wordt door het Lokaal Overlegplatform (LOP) onmiddellijk, en zonder te wachten op de vraag van de ouders, een bemiddelingsprocedure opgestart. Bij weigering op basis van de andere redenen start het LOP alleen een bemiddeling wanneer de ouders er uitdrukkelijk om verzoeken. Indien de school niet behoort tot een LOP zal het Departement Onderwijs een nabijgelegen LOP aanduiden. Na de bemiddeling door het Lokaal Overleg Platform kunnen ouders alsnog een klacht indienen bij de Commissie betreffende Leerlingenrechten.

3.2 Bescherming van de persoonlijke levenssfeer

Bij inschrijving worden een aantal persoonsgegevens opgenomen in een manueel bestand of een geautomatiseerde verwerking. Deze persoonsgegevens worden door de schoolverantwoordelijken uitsluitend gebruikt voor de uitvoering van hun onderwijsopdracht.

De ouders kunnen schriftelijk verzoeken om inzage te krijgen in de persoonsgegevens van hun kind(eren). Klaslijsten met adressen van klasgenootjes worden niet aan de ouders bezorgd. Ouders geven door ondertekening van dit reglement toestemming aan de school om op een website foto's te plaatsen waarop kinderen staan of om foto's op te hangen in het schoolgebouw. Enkel schriftelijk verzet bij ondertekening van dit reglement is geldig

3.3 Aan- en afwezigheden

3.3.1 Aanwezigheden

Elke ingeschreven leerling lager onderwijs dient aanwezig te zijn binnen de schooluren aangegeven in het lessenrooster op de voorziene schooldagen.

3.3.2 Afwezigheden

Bij schoolafwezigheden geldt volgende reglementering:

- Kleuteronderwijs

In het kleuteronderwijs moeten afwezigheden, gelet op het feit dat er geen leerplicht is, niet gewettigd worden door medische attesten. Enkel als een kleuter een jaar langer in de kleuterschool blijft en schoolplichtig is, is hij onderworpen aan dezelfde verplichtingen als een kind van de lagere school. Uit veiligheidsoverwegingen is het stellig aan te bevelen dat ouders de kleuteronderwijzer informeren over de afwezigheid van hun kind.

- Lager onderwijs

Uw kind kan enkel gewettigd afwezig zijn in de volgende situaties:

A) Ziekte

Is uw kind meer dan drie opeenvolgende schooldagen ziek, dan is steeds een medisch attest vereist. Dit attest kan afkomstig zijn van een geneesheer, een geneesheerspecialist, een psychiater, een tandarts, een orthodontist en de administratieve diensten van een ziekenhuis of een erkend labo.

Als het enkel gaat om een consultatie (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts), dan moet die zo veel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

Wanneer een bepaald chronisch ziektebeeld leidt tot verschillende afwezigheden zonder dat telkens een doktersconsultatie noodzakelijk is (bijv. astma, migraine,...) kan na samenspraak tussen school en CLB één medisch attest die het ziektebeeld bevestigt, volstaan. Wanneer een afwezigheid om deze reden zich dan effectief voordoet, volstaat een attest van de ouders.

Voor ziekte tot en met drie opeenvolgende kalenderdagen volstaat een briefje van de ouders. Dergelijk briefje kan echter slechts vier keer per schooljaar door de ouders zelf geschreven worden. Vanaf de vijfde keer is steeds een medisch attest vereist.

U waarschuwt de school zo vlug mogelijk (bijv. telefonisch) en bezorgt ook het attest zo vlug mogelijk.

B) Van rechtswege gewettigde afwezigheden

a) Het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van iemand die onder hetzelfde dak woont als uw kind, of van een bloed- of aanverwant van uw kind;

b) Het bijwonen van een familierraad;

c) De oproeping of dagvaarding voor de rechtbank (bijvoorbeeld wanneer uw kind gehoord wordt in het kader van een echtscheiding of moet verschijnen voor de jeugdrechtbank);

d) Het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming (bijvoorbeeld opname in een onthaal-, observatie- en oriëntatiecentrum);

e) Onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht (staking van het openbaar vervoer, overstroming,...);

f) Feestdagen verbonden aan de levensbeschouwing van uw kind. Enkel door de grondwet erkende godsdiensten komen hiervoor in aanmerking (anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe en protestants-evangelische godsdienst). De anglicaanse, katholieke en protestantse feestdagen vallen in de vakantieperiodes. Voor de islam gaat het om: het

Suikerfeest (1dag) en het Offerfeest (1dag); voor de joodse godsdienst om het Joods Nieuwjaar (2dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1dag), het feest van Esther (1 dag), het paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2dagen); voor de orthodoxe godsdienst betreft het paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodoxe Pasen niet samenvalt met het katholieke Paasfeest.

Voor elke afwezigheid bezorgt u aan de school zo vlug mogelijk een officieel document of een door u geschreven verantwoording.

C) Afwezigheden mits toestemming van de directeur. Uw kind kan afwezig zijn in volgende omstandigheden:

a) voor het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont als uw kind of van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad van uw kind. Het betreft hier niet de dag van de begrafenis (deze is nl. vervat onder 2.1), maar wel bijvoorbeeld een periode nodig om uw kind emotioneel evenwicht te laten terugvinden (een rouwperiode) of om uw kind toe te laten een begrafenis in het buitenland bij te wonen;

b) actieve deelname aan culturele of sportieve manifestaties, indien uw kind hiervoor als individu of als lid van een club geselecteerd is. Het bijwonen van trainingen komt niet in aanmerking, wel bijv. de deelname aan een kampioenschap / competitie. Uw kind kan maximaal 10 halve schooldagen per schooljaar hiervoor afwezig zijn (hetzij achtereenvolgend, hetzij gespreid over het schooljaar);

c) in echt uitzonderlijke omstandigheden afwezigheden voor persoonlijke redenen. Voor deze afwezigheden moet de directeur op voorhand zijn akkoord verleend hebben. Het kan gaan om maximaal 4 halve schooldagen per schooljaar (al dan niet gespreid);

d) de deelname aan time-outprojecten. Voor sommige leerlingen is er geen andere oplossing dan hen tijdelijk te laten begeleiden door een externe gespecialiseerde instantie;

e) afwezigheden wegens topsport voor de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek. Dit kan slechts toegestaan worden voor maximaal 6 lestijden per week, mits het vooraf indienen van een dossier met de volgende elementen:

- a. een gemotiveerde aanvraag van de ouders
- b. een verklaring van een bij de Vlaamse sportfederatie

aangesloten sportfederatie;

c. een medisch attest van een sportarts verbonden aan een erkend keuringscentrum van de Vlaamse Gemeenschap;

- d. een akkoord van de directie.

Ook hier moet u steeds zo vlug mogelijk een schriftelijke staving van de afwezigheid aan de school bezorgen.

Opgelet:

Deze vijf categorieën van afwezigheden mits toestemming van de directeur zijn geen automatisme, geen recht dat u kan opeisen. Enkel de directeur kan autonoom beslissen om deze afwezigheid toe te staan.

Onder geen enkel beding kan toestemming verleend worden om buiten de schoolvakanties op verlof te gaan (vroeger vertrek of latere terugkeer).

D) Afwezigheden van trekkende bevolking, in zeer uitzonderlijke omstandigheden

Deze categorie is enkel van toepassing op kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en –artiesten en woonwagenbewoners.

Behoort u tot deze categorie, dan verbindt u zich door de inschrijving van uw kind in een school er, net als de andere ouders, toe dat uw kind elke schooldag op school aanwezig is (behoudens de gewettigde afwezigheden).

Niettemin kunnen er zich in echt uitzonderlijke omstandigheden situaties voordoen waarbij het omzeggens onvermijdelijk is dat uw kind tijdelijk met u meereist. U moet deze situatie op voorhand goed met de school bespreken. U moet met de school duidelijke afspraken maken over hoe uw kind in die periode met behulp van de school verder onderwijstaken zal vervullen en hoe u met de school in contact zal blijven. Deze afspraken moeten in een overeenkomst tussen uzelf en de school neergeschreven worden. Enkel als u uw engagementen ter zake naleeft, is uw kind gewettigd afwezig.

Behoort u tot de trekkende bevolking, maar verblijft u ter plaatse (bijv. op een woonwagenpark), dan moeten uw kinderen uiteraard elke dag op school aanwezig zijn.

Aangezien de organisatie van het schooljaar door de overheid wettelijk bepaald is en de schooldirectie daarop geen afwijking kan toestaan, is het onder geen enkele omstandigheid toegelaten om vroeger dan de vastgestelde vakanties uw kind van school weg te houden of het later te laten terugkeren. Ouders die dit toch doen, overtreden de leerplichtwet en kunnen hiervoor gesanctioneerd worden.

E) Alle afwezigheden die niet opgesomd en gewettigd kunnen worden zoals hierboven beschreven zijn te beschouwen als problematische afwezigheden. Leerlingen die ongewettigd afwezig zijn (d.w.z. problematische afwezigheden die niet omgezet worden in gewettigde afwezigheden) verliezen hun statuut van regelmatige leerling overeenkomstig van het decreet basisonderwijs. Dit houdt in dat de betrokken leerling in het zesde leerjaar geen getuigschrift basisonderwijs kan krijgen. De school zal de ouders onmiddellijk contacteren bij elke problematische afwezigheid. Van zodra het kind meer dan 10 halve schooldagen problematisch afwezig is, stelt de school samen met het CLB een begeleidingsdossier op dat ter inzage is voor de verificateurs. School en CLB zullen in communicatie met de betrokken ouders een begeleidingsplan opstellen voor de betrokken ouders en hun kinderen.

Bij niet-gewettigde afwezigheden wordt de gemeenschapsinspectie verwittigd.

3.4 Schoolveranderingen in de loop van het schooljaar

Tijdens een schooljaar moet elke schoolverandering tussen de eerste schooldag van september en de laatste schooldag van juni schriftelijk meegedeeld worden door de directie van de nieuwe school aan de directie van de oorspronkelijke school. De mededeling gebeurt ofwel bij aangetekend schrijven of bij afgifte tegen ontvangstbewijs of per fax.

De nieuwe inschrijving is rechtsgeldig de eerste schooldag na deze mededeling.

In geval van betwisting over de rechtsgeldigheid van de inschrijving, geldt de datum van het ontvangstbewijs als datum van mededeling.

Voor schoolverandering naar het buitengewoon basisonderwijs is een inschrijvingsverslag noodzakelijk.

3.5 Te laat komen

Te laat komen stoort het klasgebeuren, ook in de kleuterschool. Ouders zien er op toe dat hun kind tijdig vertrekt. Kinderen van de lagere school die minimum 5 minuten te laat zijn melden zich bij de directeur.

3.6 Onderwijs aan huis

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

1. de leerling is meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig wegens ziekte of ongeval;

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 (moeten 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.

Er moet bij de eerste aanvraag tijdens het betrokken schooljaar een medisch attest worden gevoegd, uitgereikt door een geneesheerspecialist, 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.

3. de ouders hebben een schriftelijke aanvraag ingediend, vergezeld van een medisch attest, bij de directeur van de thuishoofschool.

Uit het medisch attest blijkt dat het kind de school niet kan bezoeken en dat het toch onderwijs mag volgen.

4. de afstand tussen de school (vestigingsplaats) en de verblijfplaats van de betrokken leerling bedraagt ten hoogste 10 km. Ouders of zij die in rechte of in feite de verantwoordelijkheid dragen, vragen met een gewone brief aan de directeur onderwijs aan huis aan voor hun kind. (Aanvraagformulier te verkrijgen bij de directeur.)

3.7 Kleine afspraken

De richtlijnen worden bij het begin van het schooljaar schriftelijk meegedeeld.

3.8 Verzekeringen en vrijwilligers

3.8.1 Verzekeringen

- De ongevallenverzekering: een tussenkomst in de medische kosten, dus geen kleding of andere materiële schade, is voorzien na een ongeval dat zich voordeed tijdens de activiteiten die door de school worden ingericht en tijdens de hiervoor noodzakelijke verplaatsingen, dus ook op de normale weg van en naar school.
- Onze burgerlijke aansprakelijkheid voor de leerlingen kan slechts gelden tijdens de activiteiten georganiseerd door de school: lessen, speeltijden, voor- en naschoolse opvang, leeruitstappen,...
- Een familiale verzekeringspolis (B.A. Privé-leven) is aangewezen voor burgerlijke aansprakelijkheid op weg van en naar school of voor fouten die leerlingen maken en die buiten de aansprakelijkheid van de school vallen.
- De leerlingen gebruiken de normale en veilige weg voor de verplaatsing naar

school en naar huis. Er wordt eveneens verwacht dat leerlingen na de schoolactiviteiten binnen een redelijke verplaatsingstijd thuis zijn.

-Ongevallen moeten binnen de 24 uur gemeld worden aan het secretariaat of bij de directie of zijn vervanger.

3.8.2 Vrijwilligers

- Verplichte verzekering: De school heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilligers. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij KBC met polisnummer 28.852.039. De polis ligt ter inzage op het economaat van de school.

- Vergoedingen: de activiteit wordt onbezoldigd en onverplicht verricht. De organisatie voorziet geen enkele vergoeding voor vrijwilligersactiviteiten.

- Geheimhoudingsplicht: het vrijwilligerswerk houdt in dat de vrijwilliger geheimen kan vernemen ten aanzien waarvan hij gehouden is tot de geheimhoudingsplicht.

- De school heeft ook een bijkomende collectieve ongevallenverzekering afgesloten bij ASSUBEL-APRA onder het polisnummer 01.CW00006638

3.9 Middagpauze

De middagpauze wordt doorgebracht ofwel op school (één van de campussen), ofwel thuis. De keuze blijft voor heel het schooljaar gelden. Wanneer de ouders van deze keuze willen afwijken, wordt dit schriftelijk aan de leerkracht of directie gemeld.

Wie de middagpauze op school doorbrengt, is verplicht aanwezig in de refter en mag uiteraard de school niet verlaten.

3.10 Sociaal gedrag

De omgangstaal is het Algemeen Nederlands. Een keurige, aangepaste kleding en een verzorgd voorkomen horen bij het opvoedingspatroon van ons college. Ingeval van twijfel beslist de directie.

Bij verlies of beschadiging van persoonlijke bezittingen is de school niet verantwoordelijk. We verwachten van ieder kind binnen en buiten het college een voornaam gedrag dat overeenkomt met de goede omgangsnormen: respect voor anderen, voor de materiële goederen en voor het milieu. Pesten is onduidbaar. Handel drijven onder leerlingen is verboden.

3.11 Gezondheid – hygiëne – milieu

Drugs zijn ontoelaatbaar. Onverantwoord gebruik van medicijnen en genotsmiddelen zijn niet toegelaten.

Vanuit haar opvoedende opdracht wil onze school het snoepen beperken.

Voedsel-, drank- en papierafval worden opgeruimd en verzameld in de gepaste afvalbakken.

Het gebruik van de sanitaire voorzieningen gebeurt op een zindelijke en welopgevoede wijze. Deze lokalen worden niet gebruikt als speeldomein.

Leerlingen dragen er zorg voor dat er geen schade berokkend wordt aan gebouwen, meubelen, leerboeken en materieel van het college.

Wie aansprakelijk is voor schade, zal ze moeten vergoeden of herstellen.

De leerlingen tonen respect voor het werk van het onderhoudspersoneel.

3.12 Veiligheid

- Het college staat in voor de veiligheid en de gezondheid van de personen die er leven en werken. De directie treft dan ook maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. Zij brengt veilige elektrische installaties aan en zorgt voor EHBO-voorzieningen.

- Wij verwachten dat iedereen mee de veiligheid in en rond de school bevordert door o.a.:

- * een stipte naleving van het verkeersreglement,
- * de gemaakte afspraken te volgen i.v.m. het brengen en afhalen van de leerlingen,
- * de voorschriften bij brandalarm en evacuatie nauwkeurig te volgen.

3.13 Orde- en tuchtmaatregelen

Het orde- en tuchtreglement is een middel om de goede gang van zaken in onze opvoedingsgemeenschap te vrijwaren.

Wanneer een leerling de goede werking van de school hindert of het lesverloop stoort, kan er een ordemaatregel worden genomen (en / of kunnen er meer bindende gedragsregels worden vastgelegd in een geschreven begeleidingsplan).

- een verwittiging,
- een strafwerk of bijkomende taak schriftelijk vermeld in de agenda met bijvermelde reden, door de ouders ter kennisneming te ondertekenen,
- een tijdelijke verwijdering uit de les gevolgd door aanmelding bij de directie.

Deze ordemaatregelen kunnen genomen worden door elk personeelslid van de school in samenspraak met de directie.

Wanneer het gedrag van de leerling werkelijk een probleem betekent voor het verstrekken van het onderwijs en / of het opvoedingsproject van de school in het gedrang brengt, kan er een tuchtmaatregel worden genomen.

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- Een schorsing: dit houdt in dat de gesanctioneerde leerling gedurende een bepaalde periode de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet mag volgen, maar betekent niet dat de betrokkene niet op school moet zijn;
- een uitsluiting: dit houdt in dat de gesanctioneerde leerling definitief uit de school verwijderd wordt op het moment dat deze leerling in een andere school is ingeschreven en uiterlijk één maand, vakantieperiode niet inbegrepen, na de schriftelijke kennisgeving van de beslissing van de uitsluiting. In afwachting daarvan bevindt betrokken leerling zich in dezelfde toestand als een geschorste leerling en moet dus op school aanwezig zijn.

Bij het nemen van een beslissing tot schorsing van meer dan één dag of een beslissing tot uitsluiting wordt de volgende procedure gevolgd:

1. de directeur wint het advies in van de klassenraad.
2. de leerling wordt, in aanwezigheid van de ouders en eventueel bijgestaan door een raadsman, voorafgaandelijk gehoord over de vastgestelde feiten. Voormelde personen worden hiertoe vijf werkdagen vooraf per brief verwittigd.
3. de ouders hebben inzage in het tuchtdossier van de leerling.
4. de genomen beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en aan de ouders van de betrokken leerling schriftelijk binnen een termijn van 5 werkdagen ter kennis gebracht.

Tegen tuchtmaatregelen is er geen beroep mogelijk, behalve tegen de uitsluiting.

Uiterlijk vijf werkdagen na ontvangst van de beslissing tot uitsluiting, kunnen de ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van de beroepscommissie (adres hiervoor onder punt 2.6). Het beroep schort de uitvoering van de eerder genomen tuchtbeslissing niet op.

De leerling wordt samen met zijn ouders per brief opgeroepen om te verschijnen voor deze beroepscommissie. Uiterlijk vijf werkdagen na ontvangst van het beroep komt deze beroepscommissie dan samen.

De ouders hebben inzage in het dossier.

De beroepscommissie brengt de ouders binnen de vijf werkdagen per aangetekende brief op de hoogte van haar gemotiveerde beslissing. Deze beslissing is bindend voor alle partijen.

Een personeelslid van de school kan niet optreden als vertrouwenspersoon.

Buitenstaanders mogen het tuchtdossier niet inzien, behalve mits schriftelijke toestemming van de ouders.

4. Studiereglement

4.1 Schoolagenda

De schoolagenda wordt dagelijks ingevuld in de klas samen met de leerkracht. De leerlingen dienen dit zorgvuldig en correct te doen. De leerkracht geeft aanwijzingen voor de te maken taken en de te leren lessen.

Wij vragen de ouders dagelijks de agenda te controleren en wekelijks te ondertekenen.

4.2 Persoonlijk werk

De taken, oefeningen en lessen worden zorgvuldig en volledig gemaakt en op de afgesproken dag afgegeven.

Indien de leerling door omstandigheden de taak of les niet heeft kunnen maken, dient dit door de ouders schriftelijk vermeld te worden. De lessen en taken worden de daaropvolgende dag ingehaald.

4.3 Rapporten

Op vooraf afgesproken data, vier maal per schooljaar, brengen de rapporten verslag uit over de stand van zaken betreffende de kennis van de leerstof, de beheersing van de aangeleerde vaardigheden en de leer- en leefhouding van de leerling. De rapporten bieden ook suggesties om te remediëren. De rapporten dienen gehandtekend te worden en de eerstvolgende schooldag terug aan de leerkracht bezorgd te worden. Enkel op uitdrukkelijke schriftelijke vraag wordt een dubbel gemaakt voor gescheiden ouders.

4.4 Oudercontacten

- In de lagere school zijn er minstens drie oudercontacten.
- In de kleuterschool wordt bij aanvang van het schooljaar een info-avond gegeven over de klaswerking. Er is ook een persoonlijk oudercontact...
- De ouders mogen steeds een gesprek op school vragen met de leerkracht of de directie.
- Telefonische schoolcontacten met directie en schoolpersoneel via het privé- of GSM nummer zijn niet gewenst.
- Het secretariaat van het Sint-Gabriëlcollege is op schooldagen telefonisch bereikbaar van 08.00 u. tot 17.00 u. Tel. 03/454 20 21 of 03/460 32 00
- Het secretariaat van het Jef Van Hoofplein Tel.:03/455 94 55

4.5 Eindbeoordeling

- Indien er zich geen ernstige problemen voordoen bij het verwerken van de leerstof, het verwerven van de vaardigheden en de houding van de leerling, kan deze overgaan naar het volgende leerjaar.
Problemen worden besproken met de ouders, in overleg met directie, CLB en eventueel ander hulpverleners.
- De directeur beslist in overleg met de klassenraad over het zittenblijven van een leerling.
- De directeur bepaalt in welke leerlingengroep (klas) een leerling wordt opgenomen.
- De klassenraad beslist of een leerling kan overgaan naar een volgende leerlingengroep. Het is de directie in overleg met de klassenraad die beslist in welke leerlingengroep een leerling, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terechtkomt. Leerlingengroepen kunnen heringedeeld worden op basis van een gewijzigde instroom. (bijvoorbeeld in de kleuterschool na een instapdatum).
- In het ZESDE LEERJAAR bekomen de leerlingen het 'getuigschrift basisonderwijs'. De leerkracht en het CLB helpen bij het kiezen van een verdere studierichting.

4.6 Getuigschriften basisonderwijs

Het schoolbestuur kan op voordracht en na beslissing van de klassenraad een getuigschrift basisonderwijs uitreiken aan de regelmatige leerling uit het gewoon lager onderwijs.

De klassenraad oordeelt autonoom of een regelmatige leerling in voldoende mate de doelen die in het leerplan zijn opgenomen heeft bereikt om een getuigschrift basisonderwijs te bekomen.

De beslissing van de klassenraad is steeds het resultaat van een weloverwogen evaluatie in het belang van de leerling. Ouders die deze beslissing willen aanvechten, wenden zich binnen de zeven kalenderdagen tot de directeur die de klassenraad binnen drie werkdagen opnieuw bijeenroept. De betwiste beslissing wordt opnieuw overwogen. De ouders worden schriftelijk verwittigd van het resultaat van deze bijeenkomst. Als de betwisting blijft bestaan kunnen de ouders aangetekend beroep instellen bij de voorzitter van het schoolbestuur.

Iedere leerling die bij het voltooien van het lager onderwijs geen getuigschrift basisonderwijs krijgt, heeft recht op een verklaring met de vermelding van het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs, afgeleverd door de directie.

4.7 Extra-muros activiteiten

Voor deelname aan een extra-muros activiteit is de schriftelijke toestemming van de ouders vereist. Het streefdoel is dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-muros activiteiten. Bij ééndaagse uitstappen geldt de ondertekening van dit schoolreglement als principiële toestemming voor deelname aan die ééndaagse uitstappen. Indien de ouders de toestemming bij een ééndaagse extra-muros activiteit niet toestaan, dienen ze de school vooraf schriftelijk te verwittigen. Bij een meerdaagse activiteit is een schriftelijke toestemming van de ouders vereist.

De leerlingen die om één of andere reden niet deelnemen, moeten op school aanwezig zijn.

5. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning

Binnen onze schoolmuren wordt er principieel geen reclame gevoerd door derden. Als dit zou gebeuren (reclame, sponsoring door derden) moet dit los staan van de onderwijskundige en pedagogische taken van de school en ze mogen de geloofwaardigheid, betrouwbaarheid, objectiviteit en onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen. De afspraken hieromtrent zullen gemaakt worden binnen de schoolraad en met goedkeuring van het schoolbestuur.

6. Bijdrageregeling ouders.

Onze school biedt kosteloos onderwijs aan om de ontwikkelingsdoelen na te streven en de eindtermen te bereiken. Vanuit ons opvoedingsproject kiest de school om een aantal verplichte maar rijke en kwaliteitsvolle activiteiten aan te bieden. Wij vragen daarvoor een bijdrage. Onze school biedt u ook een aantal diensten aan. Deze diensten zijn niet verplicht. Maar indien u zich hiervoor inschrijft, vragen wij u deze stipt te betalen volgens onderstaande modaliteit. Voor sommige zaken wordt een bijdrage aan de ouders gevraagd. (vb. drank op school, tijdschriften, extra-muros activiteiten, turnkledij, schoolreis, zwemmen, meerdaagse schooluitstappen...)

Sommige zaken komen op een schoolrekening die éénmaal per trimester wordt meegegeven met de leerling. Deze rekening kan betaald worden met overschrijving of door middel van domiciliëring. Ouders die het moeilijk hebben om deze rekening te betalen, kunnen in samenspraak met de directie komen tot een gedifferentieerde regeling. Bij niet tijdig betalen worden er administratieve kosten aangerekend.

Voor sommige uitstappen wordt de bijdrage onmiddellijk gevraagd en betaald aan de klasleerkracht. Dit kan jaarlijks variëren van leerjaar tot leerjaar. Deze kosten worden beperkt tot een minimum en in samenspraak met de directie. Het tweede leerjaar is de leerlingengroep die een jaar gratis schoolzwemmen wordt aangeboden.

De bedragen voor de verschillende categorieën kosten worden jaarlijks bij de aanvang van het schooljaar schriftelijk meegedeeld. Bij de inschrijving worden de ouders op de hoogte gebracht van de geldende prijzen van het lopende schooljaar, zodat ze een inschatting kunnen maken van de grootte van het totale bedrag.

7. Engagementsverklaring ouders

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

Ouders en school zullen op afgesproken momenten de engagementen en het effect ervan evalueren.

Onze school kiest voor een intense samenwerking met de ouders.

We doen dat omdat we partners zijn in de opvoeding van uw kind. Het is goed dat u zicht hebt op de werking van de school. Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar een ouderavond in de klas van uw kind. U kunt er kennis maken met de leerkracht van uw kind en met de manier van werken.

We willen u op geregelde tijdstippen informeren over de evolutie van uw kind. In de lagere school doen we dit schriftelijk via rapporten.

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

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

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

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

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

Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

De aanwezigheid van uw kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage en voor de toelating tot het eerste leerjaar.

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

Wij verwachten dat uw kind dagelijks en op tijd op school is. Wij verwachten dat u ons voor 8.30 uur verwittigt bij afwezigheid van uw kind.

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

Individuele leerlingenbegeleiding.

Onze school voert een zorgbeleid. Dit houdt ondermeer in dat we gericht de evolutie van uw kind volgen. Dit doen we door het werken met een leerling(kind)volgsysteem. Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.

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

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

Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.

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

Wij verwachten van de ouders dat ze er alles aan doen om hun kind, ook in de vrije tijd, te stimuleren bij het leren van Nederlands.

8. Besluit

U, geachte ouders, weet dat het schoolreglement vanaf 01-09-1998 een wettelijke verplichting is geworden. (Decreet Basisonderwijs dd 25 februari 1997). Wij hopen vooral dat deze tekst een nog betere begeleiding van de leerlingen tot gevolg zal hebben. Het is inderdaad zeer belangrijk dat de situatie van elke leerling nauwkeurig wordt gevolgd door directie, ouders en leraar krachten.

In de geest van ons college blijven we erbij dat persoonlijke contacten tussen alle betrokkenen een sfeer van vertrouwen scheppen, waarin de opvoeding als vanzelf geschiedt zodat conflicten vermeden worden. Mochten die zich toch voordoen, dan zijn de directeur en de leerkrachten bereid om naar de leerlingen en de ouders te luisteren om samen een oplossing te zoeken.

Dit schoolreglement werd goedgekeurd door het schoolbestuur (zie punt 2.3), na overleg met de overlegorganen (zie punt 2.9).

Het schoolreglement wordt bij de eerste inschrijving aan de ouders overhandigd. De ouders ondertekenen het schoolreglement “voor kennisname en akkoord”. Hiervoor wordt een formulier aan de ouders bezorgd. Nadat het ondertekende formulier is terugbezorgd aan de directeur, is de inschrijving in de school een feit.

Het niet ondertekenen van het schoolreglement door de ouders kan voor het schoolbestuur een reden zijn om de inschrijving van de betrokken leerling te weigeren.

In geval van wijzigingen aan het schoolreglement wordt een nieuwe tekst overhandigd en de hierboven vermelde procedure opnieuw toegepast.

Boechout, 1 september 1998

Eerste aanpassing: maart 2000

Tweede aanpassing mei: 2002

Derde aanpassing oktober 2003

Vierde aanpassing: mei 2005

Vijfde aanpassing: april 2008

Zesde aanpassing: september 2009

1. Onze doelstellingen	3
2. Organisatie van onze basisschool	4
2.1 Vestigingsplaatsen	4
2.2 Schooluren / schoolopvang.....	4
2.3 Schoolbestuur (Inrichtende Macht)	5
2.4 Directeur	5
2.5 Onderwijzend en administratief personeel	5
2.6 Interne beroepscommissie	5
2.7 Lessenrooster – (1470 minuten lager onderwijs).....	6
2.8 Ouderraad	6
2.9 Schoolraad en leerlingenraad (decreet van 02 april 2004)	7
2.10 CLB (Centrum voor Leerlingbegeleiding)	7
2.11 Onderhoudsdiensten	8
2.12 Schoolgemeenschap.....	8
3. Afspraken en regels	8
3.1 Inschrijven van leerlingen.....	8
3.2 Bescherming van de persoonlijke levenssfeer.....	12
3.3 Aan- en afwezigheden	12
3.3.1 Aanwezigheden.....	12
3.3.2 Afwezigheden	12
3.4 Schoolveranderingen in de loop van het schooljaar	16
3.5 Te laat komen	16
3.6 Onderwijs aan huis	16
3.7 Kleine afspraken	17
3.8 Verzekeringen en vrijwilligers	17
3.9 Middagpauze.....	18
3.10 Sociaal gedrag.....	18
3.11 Gezondheid – hygiëne – milieu	19
3.12 Veiligheid	19
3.13 Orde- en tuchtmaatregelen.....	19
4. Studiereglement	21
4.1 Schoolagenda.....	21
4.2 Persoonlijk werk	21
4.3 Rapporten.....	21
4.4 Oudercontacten	22
4.5 Eindbeoordeling.....	22
4.6 Getuigschriften basisonderwijs.....	22
4.7 Extra-muros activiteiten.....	23
5. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning	23
6. Bijdrageregeling ouders.....	24
7. Engagementsverklaring ouders.....	24
8. Besluit.....	26