



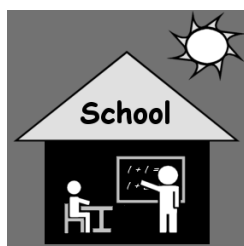
Doornzele Dries 55  
9940 Evergem  
tel. 09 253 71 38  
e-mail : [directie@vbs-braambos.be](mailto:directie@vbs-braambos.be)  
[www.vbs-braambos.be](http://www.vbs-braambos.be)

Burggravenlaan 5  
9940 Evergem  
tel. 09 253 71 37

**NOTA VOORAF** : Het kan dat er zich enkele onvoorziene wijzigingen voordoen, vooral van praktische aard. We denken dan vooral aan prijswijzigingen, veranderingen van data, organisatie van oudercontacten, vervangingen van leerkrachten en zelfs wettelijke bepalingen. Op deze wijzigingen heeft de school geen greep. Maar... **bij het begin van elke maand van het schooljaar krijgt u een nieuwsbrief**. Daarin staan de laatste wijzigingen, indien die zich voordoen. We raden u dan ook aan om de maandelijkse nieuwsbrief in deze brochure te bewaren, zodat u hem kunt raadplegen, indien nodig.

## SCHOOLREGLEMENT (wetgeving).

### 1. SCHOOLSTRUCTUUR.



De Vrije Basisschool Braambos heeft twee afdelingen :

- Afdeling 1 : Doornzele Dries 55 - 9940 Evergem. In briefwisseling meestal genoemd als 'afdeling Doornzele'.
- Afdeling 2 : Burggravenlaan 5 – 9940 Evergem. In briefwisseling meestal genoemd als 'afdeling Langerbrugge'.

In beide afdelingen wordt gemengd onderwijs aangeboden, zowel op niveau van kleuters (vanaf 2,5 jaar) als op niveau lager (tot en met het 6de leerjaar).

De klassen in de afdeling Doornzele worden benoemd als de A-klassen. De klassen in de afdeling Langerbrugge worden benoemd als de B-klassen. Zo is bijvoorbeeld kl 1A de eerste kleuterklas in afdeling Doornzele en L2A is het tweede leerjaar in afdeling Doornzele. En zo is bijvoorbeeld kl 2B de tweede kleuterklas in afdeling Langerbrugge en L1B is het eerste leerjaar in afdeling Langerbrugge.

De administratieve zetel van de school bevindt zich in de afdeling Doornzele. Daar is het bureau van de directie en van het secretariaat.

Afdeling Doornzele :

- Tel. 09 253 71 38

Afdeling Langerbrugge :

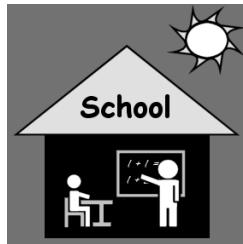
- Tel. 09 253 71 37

Het e-mailadres van de school (dan komt u bij de directie terecht) : [directie@vbs-braambos.be](mailto:directie@vbs-braambos.be)

Website : [www.vbs-braambos.be](http://www.vbs-braambos.be)

## 2. ORGANISATIE VAN DE SCHOOL.

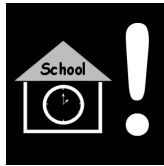
Voor namen en adressen : zie addendum 1.



- **SCHOOLJAAR.**  
Een schooljaar is de periode van 01 september tot en met 31 augustus.
- **SCHOOLBESTUUR.**  
Het schoolbestuur, een vereniging zonder winstoogmerk, is de organisator van het onderwijs in onze school. De VZW KSEES is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.
- **SCHOLENGEMEENSCHAP SEPTEM.**  
Onze school maakt deel uit van de Katholieke Scholengemeenschap Septem. In deze scholengemeenschap zijn alle katholieke scholen van Groot-Evergem vertegenwoordigd.
- **DIRECTIE.**  
Is verantwoordelijk voor het dagelijks pedagogisch, organisatorisch en administratief beleid.
- **SCHOOLVERANTWOORDELIJKE.**  
Op elke vestigingsplaats is er een schoolverantwoordelijke die bij afwezigheid van de directie de nodige beslissingen neemt.
- **PEDAGOGISCH PERSONEEL.**  
Onze school beschikt over een team van gemotiveerde mensen :
  - kleuterleidsters,
  - leerkrachten lager onderwijs,
  - leerkracht bewegingsopvoeding,
  - zorgcoördinator,
  - ICT-coördinator,
  - kinderverzorgster,
  - preventieadviseur, ,
  - administratieve medewerker,Het schoolteam kan ondersteund worden door ouders en/of sympathisanten die wensen mee te helpen bij allerlei activiteiten. Wie het wenst, kan zich aansluiten bij de Vriendengroep van de school (zie verder).
- **KLASSENRAAD.**  
De klassenraad is een team van personeelsleden dat onder leiding van de directeur of zijn afgevaardigde samen de verantwoordelijkheid draagt voor de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of individuele leerling.  
De klassenraad geeft advies in verband met het toekennen van het getuigschrift basisonderwijs, schorsing of uitsluiting.

- **SCHOOLRAAD.**  
De schoolraad heeft advies- en overlegbevoegdheid over een groot aantal onderwijsaangelegenheden. Hij is samengesteld uit vertegenwoordigers van ouders, personeel en lokale gemeenschap. De schoolraad heeft rechten en plichten inzake informatie en communicatie.
- **VRIENDENGROEP VAN DE SCHOOL.**  
De Vriendengroep bestaat uit ouders, grootouders, ouders van oud-leerlingen of externen die de samenwerking tussen ouders en school bevorderen. De Vriendengroep helpt bij de activiteiten die de school inricht. Maar zij denkt ook na, samen met leerkrachten en directie, over goed en kwaliteitsvol onderwijs. Geïnteresseerde ouders, grootouders en sympathisanten zijn steeds welkom om de ploeg te verruimen.
- **BEROEPSCOMMISSIE.**  
Bij de voorzitter van deze commissie kunnen ouders in beroep gaan tegen de beslissing tot definitieve uitsluiting van een leerling.
- **ADMINISTRATIEF MEDEWERKER.**  
Zij/hij vormt het secretariaat van de school: personeels- en leerlingenadministratie, boekhouding, facturatie, ...
- **OPVANG.**  
Het gemeentebestuur van Evergem staat in voor de voor- en naschoolse opvang in alle scholen van Groot-Evergem. De persoon die instaat voor de opvang wordt aangesteld door het gemeentebestuur. De betaling gebeurt rechtstreeks aan de gemeente Evergem. De school zorgt voor de nodige accommodatie.
- **ONDERHOUDSPERSONEEL.**  
Zij zorgen voor het onderhoud van de klaslokalen, de refter, de toiletten, ...
- **MIDDAGTOEZICHT.**  
Naast een leerkracht die middagtoezicht houdt in de refter, is er ook iemand die het bedienen van de maaltijden voor haar/zijn rekening neemt. Naast leerkrachten staan ook externen in voor het toezicht onder de middag op de speelplaats.
- **CENTRUM VOOR LEERLINGENBEGELEIDING.**  
Onze school is verbonden aan het Vrij CLB Gent.
- **PEDAGOGISCHE BEGELEIDINGSDIENST.**  
Voor de onderwijskundige en pedagogische ondersteuning kunnen wij rekenen op de diocesane begeleidingsdienst van het bisdom Gent.
- **ONDERWIJSINSPECTIE.**  
De inspectie basisonderwijs controleert de school en haar werking in opdracht van de subsidiërende overheid.

### 3. ORGANISATIE VAN DE SCHOOLUREN.



➤ **De lesuren in de school zijn als volgt georganiseerd :**

➔ Voormiddag :

Van 7.00uur tot 8.15uur : voorschoolse opvang onder toezicht van gemeentelijk personeel.  
Vanaf 8.15uur gaat de schoolpoort open. Tijdens deze speeltijd is een leerkracht van toezicht.

Van 8.30uur tot 10.10uur : klasactiviteiten / les.

Van 10.10uur tot 10.25uur : speeltijd onder toezicht van een leerkracht.

Van 10.25uur tot 11.55uur : klasactiviteiten / les. Op woensdag eindigt de voormiddag om 11.45uur.

Tussendoor : bewegingsmoment van 10 minuten.

➔ Middagpauze van 11.55uur tot 13.00uur.

➔ Namiddag (maar niet op woensdag) :

Van 13.00uur tot 13.10uur : speeltijd onder toezicht van een leerkracht.

Van 13.10uur tot 14.25uur : klasactiviteiten / les.

Van 14.25uur tot 14.40uur : speeltijd onder toezicht van een leerkracht.

Van 14.40uur tot 15.30uur : klasactiviteiten / les.

Van 15.30uur tot 15.45uur : de kinderen die niet meteen afgehaald worden, staan onder toezicht van een leerkracht.

Van 15.45uur tot 17.45uur : naschoolse opvang onder toezicht van gemeentelijk personeel.  
Op woensdagnamiddag duurt de opvang tot 17.00uur.

➤ **Graag uw aandacht voor de volgende afspraken :**

➔ Te laat komen kan niet! De school begint om 08.30uur en eindigt om 15.30uur (op woensdag om 11.45uur). We verwachten dat je kind dagelijks en op tijd op school is. We verwachten dat je voor 09.00uur verwittigt bij afwezigheid van uw kind.

➔ Stuur uw kinderen niet nodeloos te vroeg naar school.

➔ Wij raden aan, in het belang van uw kind, om afscheid te nemen na het belsignaal.

➔ Vakanties en vrije dagen worden meegegeven aan het einde van het schooljaar, voor het schooljaar dat er op volgt en in het begin van elk schooljaar. Deze kalender zit als bijlage bij de nieuwsbrief.

➔ De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage en voor de toelating tot het eerste leerjaar. Daarom worden de afwezigheden van je kind doorgegeven aan het Departement Onderwijs en aan het CLB.

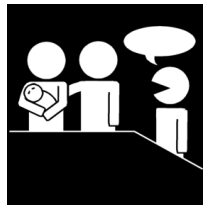
➤ **De voor- en naschoolse opvang is verplicht voor kinderen die voor 8.15uur op school zijn of die om 15.45uur niet afgehaald werden.**

➔ Opvang Doornzele : de kinderen die in de opvang blijven, komen 's morgens langs de voordeur binnen en gaan naar de refter.

➔ Opvang Langerbrugge : de kinderen die in de opvang blijven, komen 's morgens langs de schoolpoort binnen en gaan naar het opvanglokaal.

- Voor deze opvang wordt aan de ouders een vergoeding gevraagd, vastgelegd door het gemeentebestuur.
- De opvang op woensdagnamiddag gebeurt op één vestigingsplaats, afwisselend in Langerbrugge of in Doornzele. Op woensdagnamiddag duurt de opvang tot 17.00uur.
- We dringen er sterk op aan om uw kinderen tijdig af te halen. Indien u om één of andere reden toch te laat zou komen, wordt van u verwacht dat u de opvangster daarvan tijdig op de hoogte stelt.
- Voor meer inlichtingen betreffende de voor- en naschoolse opvang verwijzen naar de brochure die beschikbaar is bij de opvangster of op het gemeentehuis.

#### 4. ONZE SAMENWERKING MET DE OUDERS.



- **Een intense samenwerking tussen onze school en de ouders : aanwezig zijn op school en op tijd komen.**

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

De regelgeving op de afwezigheden is van toepassing op leerplichtige kinderen in het gewoon basisonderwijs. De regelgeving is ook van toepassing op leerlingen die, wegens verlengd kleuterschoolbezoek, op zesjarige leeftijd nog in het kleuteronderwijs zitten. Zij zijn op basis van hun leeftijd leerplichtig. En ook leerlingen die reeds op vijfjarige leeftijd zijn overgestapt naar het lager onderwijs, vallen onder deze reglementering.

Niet-leerplichtige kinderen in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn, aangezien ze niet onderworpen zijn aan de leerplicht en dus niet steeds op school moeten aanwezig zijn.

**Het is belangrijk dat kleuters regelmatig naar school komen. Kinderen die activiteiten missen, lopen meer risico om te mislukken en raken minder goed geïntegreerd in de klasgroep.**

HET ENGAGEMENT VAN DE SCHOOL	HET VERWACHTE ENGAGEMENT VAN DE OUDERS
Ouders worden verwittigd bij elke niet-gewettigde afwezigheid. De aanwezigheid van je kind heeft gevolgen voor het verkrijgen en het behouden van de schooltoelage en voor de toelating tot het eerste leerjaar. <i>Een kind in de 3de kleuterklas moet minstens 250 halve dagen op school aanwezig zijn.</i>	We verwachten dat je kind tijdig op school is. Te laat komen kan echt niet! Respecteer de schooluren ( <b>zie nr. 3 : Organisatie van de schooluren</b> ).  Wanneer een kind om één of andere reden niet naar school kan komen, verwachten we

<p><i>Indien het kind tijdens dat schooljaar minder dan <b>250 halve dagen</b> aanwezig is, kan de school beslissen om het kind niet naar het 1ste leerjaar te laten overgaan.</i></p> <p>De school registreert digitaal de aan- of afwezigheden van je kind. Deze registratie komt meteen aan op het Departement Onderwijs.</p> <p>Het CLB waarmee wij samenwerken, staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Je kan je als ouder niet onttrekken aan deze begeleiding.</p> <p>Je kan steeds bij de school terecht in geval van problemen. We zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.</p>	<p>dat je voor 09.00uur de school verwittigt. Dit kan zo :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- telefonisch : 09 253 71 38 voor de afdeling Doornzele. 09 253 71 37 voor de afdeling Langerbrugge.</li> <li>- via mail : <a href="mailto:directie@vbs-braambos.be">directie@vbs-braambos.be</a> voor de beide afdelingen.</li> </ul> <p>Een afwezigheid moet je steeds met een geldig afwezigheidsbewijs kunnen staven. Een nota in de agenda is niet geldig.</p>
--	---

#### Wanneer is je kind gewettigd afwezig?

##### ▪ Afwezigheden wegens ziekte.

- ✓ Voor ziekte tot en met drie opeenvolgende kalenderdagen volstaat een briefje van de ouders. Dergelijk briefje kan slechts vier keer per schooljaar door de ouders zelf geschreven worden. Vanaf de vijfde keer is een medisch attest vereist.
- ✓ Is een kind meer dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan is steeds een medisch attest vereist. Dat attest kan afkomstig zijn van een geneesheer, een geneesheer-specialist, een psychiater, een tandarts, een orthodontist en de administratieve diensten van een ziekenhuis of een erkend labo. Consultaties (zoals bijvoorbeeld het bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.
- ✓ Een medisch attest wordt beschouwd als twijfelachtig in de volgende gevallen :
  - Het attest geeft zelf de twijfel van de geneesheer aan wanneer deze schrijft 'dixit de patiënt'.
  - Het attest is geantdateerd of begin- en/of einddatum werden ogenschijnlijk vervalst.
  - Het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft zoals bv. de ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden, ...

De school zal het CLB contacteren telkens ze twijfels heeft over een medisch attest.

##### ▪ Afwezigheden van rechtswege.

In volgende situaties kan een kind gewettigd afwezig zijn. De ouders moeten een document met officieel karakter of een verklaring kunnen voorleggen ter staving van de afwezigheid. Voor deze afwezigheden is geen voorafgaand akkoord van de directeur nodig. De ouders verwittigen wel de school vooraf van dergelijke afwezigheden.

- ✓ Het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van iemand die onder hetzelfde dak woont als het kind, of van een bloed- of aanverwant van het kind.
- ✓ Het bijwonen van een familieraad.

- ✓ De oproeping of dagvaarding voor de rechtbank (bijvoorbeeld wanneer het kind in het kader van een echtscheiding moet verschijnen voor de jeugdrechtbank).
- ✓ Het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van bijzondere jeugdzorg (bijvoorbeeld opname in een onthaal-, observatie- en oriëntatiecentrum).
- ✓ De onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht (bijvoorbeeld door staking van het openbaar vervoer, door overstroming, ...).
- ✓ Het beleven van feestdagen die inherent zijn aan de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van een leerling.

Concreet gaat het hier over :

- Islamitische feesten : Suikerfeest en Offerfeest (telkens 1 dag).
- Joodse feesten : Joods nieuwjaar (2dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), Loofhuttenfeest (2 dagen), Slotfeest (2 laatste dagen), Kleine Verzoendag (1 dag), Feest van Esther (1 dag), Paasfeest (4 dagen), Wekenfeest (2 dagen).
- Orthodoxe feesten : Kerstfeest (2 dagen), voor de jaren waarin het Orthodox Kerstfeest niet samenvalt met het Katholiek Kerstfeest. Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het Orthodox paasfeest niet samenvalt met het Katholieke paasfeest.

De Katholieke feestdagen zijn reeds vervat in de wettelijk vastgelegd vakanties. De Protestants-Evangelische en de Anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die hiervan afwijken.

- ✓ Het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte aan sportieve manifestaties. Het gaat over het kunnen deelnemen aan wedstrijden / tornooien of stages. De unisportfederatie dient een document af te leveren. Dit document is geldig voor één schooljaar en dient elk schooljaar vernieuwd te worden. De afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen.

▪ **Afwezigheden waarvoor vooraf de toestemming van de directeur nodig is.**

Indien de directeur akkoord gaat met de reden van afwezigheid, mits voorlegging, al naargelang het geval, van een officieel document of een verklaring van de ouders, kan de leerling gewettigd afwezig zijn om één van de onderstaande redenen :

- ✓ Het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont als het kind of van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad. Voor de dag van de begrafenis zelf is geen toestemming van de directeur nodig. Het gaat hier over een periode die het kind eventueel nodig heeft om emotioneel evenwicht terug te vinden (rouwperiode). Mits toestemming van de directeur kan zo ook een begrafenis van een bloed- of aanverwant in het buitenland bijgewoond worden.
- ✓ Het actief deelnemen aan een culturele of sportieve manifestatie, indien het kind hier als individu of als lid van een club geselecteerd is. Het bijwonen van trainingen komt niet in aanmerking, wel bijvoorbeeld de deelname aan een kampioenschap / competitie.
- ✓ De deelname aan time-outprojecten. Deze afwezigheden komen in het basisonderwijs zelden voor, maar in die situaties waarin voor een leerling een time-outproject aangewezen is, is het in het belang van de leerling aangewezen om dit als een gewettigde afwezigheid te beschouwen. Voor sommige

leerlingen is er geen andere oplossing dan hen tijdelijk te laten begeleiden door een externe gespecialiseerde instantie.

- ✓ In echt uitzonderlijke omstandigheden afwezigheden voor persoonlijke redenen. Voor deze afwezigheden moet de directeur vooraf zijn akkoord verleend hebben.
- ✓ Afwezigheden wegens topsport voor de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (sporttrainingen). Dit kan slechts toegestaan worden voor maximaal 6 lestijden per week, mits het vooraf indienen van een dossier met de volgende elementen :
  - Een gemotiveerde aanvraag van de ouders.
  - Een verklaring van een bij de Vlaamse Sportfederatie aangesloten sportvereniging.
  - Een medisch attest van een sportarts verbonden aan een erkend keuringscentrum van de Vlaamse Gemeenschap.
  - Een akkoord van de directie.

Deze bovenstaande categorieën van afwezigheden zijn geen automatisme, geen recht dat ouders kunnen opeisen. Enkel de directeur kan autonoom beslissen om deze afwezigheden toe te staan. De directeur mag onder geen beding toestemming geven om vroeger op vakantie te vertrekken of later terug te keren. De leerplicht veronderstelt dat een kind op school is van 01 september tot en met 30 juni.

▪ **Afwezigheden van kinderen van trekkende bevolking, in zeer uitzonderlijke omstandigheden.**

De volgende regels zijn van toepassing op de kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners. Deze regels zijn niet van toepassing op kinderen die behoren tot de trekkende bevolking maar die ter plaatse verblijven (bijvoorbeeld in een woonwagenpark). Die kinderen moeten elke dag op school aanwezig zijn.

Ouders, behorend tot de categorie trekkende bevolking die hun kind inschrijven in een school, moeten er - net als alle andere ouders - op toezien dat hun kind elke dag op school aanwezig is. In uitzonderlijke omstandigheden kunnen zich situaties voordoen waarbij het onvermijdelijk is dat het kind tijdelijk met de ouders meereist. Deze situaties moeten vooraf goed met de school besproken worden.

De ouders maken samen met de school duidelijke afspraken over hoe het kind in die periode met behulp van de school verder de onderwijstaken zal vervullen (de school zorgt dus voor een vorm van onderwijs op afstand) en over hoe de ouders met de school in contact zullen blijven.

Deze afspraken moeten in een overeenkomst tussen de ouders en de school neergeschreven worden. Enkel als de ouders hun engagementen naleven, is het kind gewettigd afwezig.

▪ **Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden.**

De directeur kan de afwezigheid van een leerling toestaan voor revalidatie tijdens de schooluren voor specifieke situaties, en dit gedurende 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen.

In de Vrije Basisschool Braambos wordt revalidatie voor leerplichtige kinderen tijdens de lestijden niet toegestaan, tenzij tijdens het overleg met de klassenraad, het CLB, het revalidatiecentrum en de ouders blijkt dat er een gegronde reden is om de revalidatie toch tijdens de lestijden te laten doorgaan. Maar de maximumduur van 150 minuten per week kan nooit overschreden worden.



✓ *Na ziekte of ongeval.*

De school heeft een dossier met daarin :

- Een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lessen moet plaatsvinden.
- Een medisch attest met de frequentie en de duur van de revalidatie.
- Een advies van het CLB, na overleg met de klassenraad en de ouders.
- De toestemming van de directeur.

De 150 minuten kunnen uitzonderlijk overschreden worden, mits een gunstig advies van de arts van het CLB, in overleg met de klassenraad en de ouders.

✓ *Een stoornis die vastgelegd is in een officiële diagnose.*

De school heeft een dossier met daarin :

- Een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lessen moet plaatsvinden.
- Een advies van het CLB, na overleg met de klassenraad en de ouders. Dit advies moet motiveren waarom het zorgbeleid van de school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als een schoolgebonden aanbod.
- Een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs aanvult, en hoe de informatieuitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van het schooljaar een evaluatieverslag aan de directeur van de school en van het CLB.
- De toestemming van de directeur.

De 150 minuten kunnen uitzonderlijk overschreden worden voor leerplichtige kleuters (dit zijn kinderen in het kleuteronderwijs die de leeftijd van zes jaar hebben bereikt) tot 200 minuten, verplaatsing inbegrepen, mits een gunstig advies van het CLB, in overleg met de klassenraad en de ouders.

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 onderwijs, kan de afwezigheid maximaal 250 minuten per week bedragen, verplaatsing inbegrepen.

De verzekering van de leerlingen die tijdens de lestijden revalidatie krijgen buiten de school, wordt tijdens de revalidatie en tijdens de verplaatsingen gedekt door de revalidatieverstrekker.

▪ **Afwezigheden ingevolge preventieve schorsing en tijdelijke en definitieve uitsluiting.**

Het algemeen principe is dat de school bij preventieve schorsing en tijdelijke of definitieve uitsluiting in opvang voorziet. Enkel als de school aan de ouders schriftelijk motiveert waarom dit niet haalbaar is, moet de school niet voor opvang zorgen.

Een afwezigheid ingevolge een preventieve schorsing, een tijdelijke of een definitieve uitsluiting en waarbij de school gemotiveerd heeft dat opvang niet haalbaar is, is een gewettigde afwezigheid.

▪ **Problematische afwezigheden.**

Alle afwezigheden die niet opgesomd en gewettigd kunnen worden zoals hierboven beschreven, zijn te beschouwen als problematische afwezigheden. De school zal de ouders onmiddellijk contacteren bij elke problematische afwezigheid.

Van zodra het kind mee 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.

➤ **Een intense samenwerking tussen onze school en ouders : afspraken oudercontact.**

HET ENGAGEMENT VAN DE SCHOOL	HET VERWACHTE ENGAGEMENT VAN DE OUDERS
<p>We willen de ouders op geregelde tijden informeren over de evolutie van het kind.</p> <p>We organiseren ook regelmatig individuele oudercontacten. De ouders worden ruim vooraf geïnformeerd wanneer deze doorgaan.</p> <p>Wij engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien je niet op de geplande oudercontacten kan aanwezig zijn.</p> <p>De school engageert zich om met de ouders in gesprek te gaan over de zorgen en vragen t.a.v. de evolutie van het kind.</p>	<p>Als ouders zich zorgen maken over hun kind of over de aanpak van de school, dan verwachten we dat je hierover de school contacteert.</p> <p>De school verwacht dat je zich als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond opvoeding en leerontwikkeling van je kind en steeds ingaat op de uitnodiging tot oudercontact.</p>

De school organiseert volgende infoavonden - oudercontacten :

- ✓ Een algemene infoavond begin september, voor alle ouders die kinderen hebben in de school (zowel kleuters als lager).
- ✓ Een infoavond ongeveer een maand voor het vertrek op zeeklas (1ste graad), op boerderijklass (2de graad) en op sport- en bosklas (3de graad).
- ✓ Een oudercontact in november voor ouders die kinderen hebben in het eerste leerjaar.
- ✓ Een oudercontact voor de kerstvakantie, voor ouders die kinderen hebben in het lager onderwijs.
- ✓ Een oudercontact in februari, voor ouders die kinderen hebben in het kleuteronderwijs.
- ✓ Een oudercontact na de paasvakantie (eind april - begin mei) voor ouders die kinderen hebben in het lager onderwijs.

De school organiseert ook individuele oudercontacten, na overleg met de klassenraad en het CLB.

Voor infoavonden en oudercontacten worden de ouders vooraf ingelicht, meestal per brief. Voor individuele oudercontacten soms ook telefonisch.

➤ **Een intense samenwerking tussen onze school en ouders : individuele leerlingenbegeleiding.**

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

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

HET ENGAGEMENT VAN DE SCHOOL	HET VERWACHTE ENGAGEMENT VAN DE OUDERS
De school zal in overleg met de ouders vastleggen hoe de individuele begeleiding van je kind kan georganiseerd worden. Daarbij wordt aangegeven wat je als ouder van de school kan verwachten en wat wij van de ouders verwachten.	Wij verwachten dat je ingaat op onze vraag tot overleg en de afspraken die we samen maken opvolgt en naleeft.

➤ **Een intense samenwerking tussen onze school en ouders : positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.**

Onze school is een Nederlandstalige school. De omgangstaal is Nederlands.

Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands. Dit kan er toe leiden dat hun kind het wat moeilijker heeft bij het leren.

HET ENGAGEMENT VAN DE SCHOOL	HET VERWACHTE ENGAGEMENT VAN DE OUDERS
De school engageert zich om alle kinderen zo goed mogelijk te begeleiden in hun taalontwikkeling. O.a. daarvoor heeft de school een taalbeleidsplan.	De school verwacht van de ouders dat ze positief staan ten aanzien van extra initiatieven en maatregelen (taaltraject) die de school neemt om de eventuele taalachterstand van hun kind weg te werken en dat ze er alles aan doen om hun kind, ook in hun vrije tijd, te stimuleren bij het leren van Nederlands. Wij geven enkele suggesties : <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Ouders volgen zelf Nederlandse lessen.</i></li> <li>- <i>Ouders zorgen er voor dat hun kind regelmatig contact heeft met andere kinderen die Nederlands praten, zowel op school als in hun vrije tijd.</i></li> <li>- <i>Ouders brengen geregeld een bezoek aan de bibliotheek om Nederlandstalige boeken te lenen.</i></li> <li>- ...</li> </ul>

➤ **Een intense samenwerking tussen onze school en ouders : de schoolraad en de Vriendengroep.**

In onze school is er een Schoolraad, samengesteld in september 2017. In de Schoolraad zit een vertegenwoordiging van de ouders, de leerkrachten en de lokale gemeenschap.

- ➔ oudergeleding : mevr. Kathy Neyt, mevr. Katrien Pevenage, dhr. Mohamed Ben Hadou.
- ➔ leerkrachtgeleding : mevr. Anneleen De Jaeger, mevr. Evelyne Van Wynsberghe, mevr. Petrouchka Verhelst.
- ➔ lokale gemeenschap : dhr. Germain Van der Linden (KWB en Volkstuinen).

De Schoolraad komt drie keer per schooljaar samen, in september, in februari en in juni. De leden kunnen in bepaalde gevallen een extra Schoolraad samenroepen.

De mandaten van de leden lopen tot en met schooljaar 2020-2021.

In onze school is er een Vriendengroep. Dit is een vertegenwoordiging van ouders, grootouders of sympathisanten. De Vriendengroep komt minimum zes keer per schooljaar samen. Ouders worden hierover geïnformeerd. Hun inzet in de Vriendengroep is op vrijwillige basis.

In onze school is geen Leerlingenraad.

## 5. ONZE SAMENWERKING MET HET CLB.

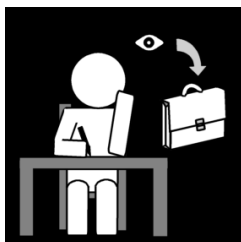


- Onze school wordt begeleid door :  
Vrij CLB Gent – Holstraat 95 – 9000 Gent.
- Medewerkers :
  - Elise Devos : psycholoog.
  - Fien Suy : schoolarts.
  - Jana Batjoens : verpleegkundige.
  - Reinhilde Lambert : vestigingshoofd van het CLB.
- De relatie tussen het centrum en de leerlingen en hun ouders.
  - ➔ De school en het CLB hebben een gezamenlijk beleidscontract opgesteld dat de aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastlegt. Dat werd besproken in de schoolraad.
  - ➔ Niet alleen de school, maar ook de leerlingen en ouders kunnen het CLB om hulp vragen. Het CLB werkt gratis en discreet. Het centrum, de school en de ouders dragen een gezamenlijke verantwoordelijkheid.
  - ➔ Als de school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Het CLB zet de begeleiding slechts voort als de ouders van de betrokken leerling hiermee instemmen. Het CLB heeft recht op de relevante informatie die over de leerlingen in de school aanwezig is en de school heeft recht op de relevante informatie over de leerlingen in begeleiding. Ze houden allebei bij het doorgeven en het gebruik van deze

informatie rekening met de geldende regels inzake het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

- ➔ De ouders zijn verplicht hun medewerking te verlenen aan :
  - De begeleiding van leerlingen die spijbelen. Als de betrokken ouders niet ingaan op de initiatieven van het centrum, meldt het centrum dit aan de door de Vlaamse regering aangeduide instantie.
  - Collectieve medische onderzoeken en/of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten.
  - Hebben ouders bezwaren tegen een bepaalde arts van het CLB, dan kan in overleg een andere arts worden aangeduid. In dat geval zijn de kosten ten laste van de ouders.
  - Het centrum maakt zijn werking bekend aan de ouders. Dat gebeurt minstens op het ogenblik dat de leerling voor de eerste keer wordt ingeschreven in de school. Ouders krijgen informatie over de rechten en de plichten van ouders, leerlingen, de school en het centrum.
  - De regering kan het centrum verplichten vormen van begeleiding voor deelgroepen van leerlingen, ouders en scholen voor te stellen. Het staat deze leerlingen, ouders en scholen vrij om al dan niet op dit verzekerd aanbod in te gaan.
  - Als een leerling van school verandert, behoudt het centrum zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot de leerling is ingeschreven in een school die door een ander centrum wordt bediend.
  - Als een leerling voor een bepaalde periode niet ingeschreven is in de school, behoudt het centrum zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot het einde van de periode van niet-inschrijving.
- Het multidisciplinair dossier van uw kind.
  - ➔ Het CLB legt voor elke leerling voor wie een begeleiding wordt gestart, één multidisciplinair dossier aan.
  - ➔ Het multidisciplinair dossier van uw kind bevat alle voorhanden zijnde gegevens die over uw kind op het centrum aanwezig zijn.
  - ➔ Als een leerling van school verandert, is het CLB dat de vorige school begeleidt, ervoor verantwoordelijk dat het CLB-dossier de leerling volgt. Er is geen toestemming van de ouders vereist om een multidisciplinair dossier over te dragen.
  - ➔ Er bestaat maar één CLB-dossier en dit dossier is in principe een ondeelbaar geheel. Daarom wordt het bij schoolveranderen in één zending overgemaakt. Elk CLB is eraan gehouden de ouders of de leerling te informeren over het doorgeven van het dossier. Er wordt een wachttijd van 10 dagen gerespecteerd na het informeren van de ouders of de leerling. De ouders of de leerling kunnen afzien van die wachttijd. U kunt binnen de 10 dagen verzet aantekenen tegen het overmaken van de niet-verplichte gegevens uit het dossier. U kunt geen verzet aantekenen tegen de overdracht van volgende gegevens :
    - Identificatiegegevens.
    - Vaccinatiegegevens.
    - Gegevens in het kader van de verplichte CLB-opdrachten, bijzondere consulten en de medische onderzoeken uitgevoerd als vorm van nazorg na een algemeen, een gericht of een bijzonder consult.
  - ➔ Indien u verzet aantekent, verzendt het CLB enkel de verplicht over te dragen gegevens samen met een kopie van het verzet. Het bewaart de gegevens waartegen verzet werd aangetekend tot 10 jaar na het laatste contact.

## 6. INSCHRIJVEN VAN LEERLINGEN.



### 6.1 Toelatingsvoorwaarden.

- In de maand september van het lopende schooljaar geldt de voorrangsregeling voor zussen en broers voor inschrijvingen voor het volgende schooljaar.
- De algemene inschrijvingsperiode voor het volgende schooljaar begint vanaf 1 oktober.
- De capaciteitsbepaling van de school kan je vinden op de website van onze school : [www.vbs-braambos.be](http://www.vbs-braambos.be)
- Je kind is pas ingeschreven in onze school als de ouder(s) schriftelijk instemt / instemmen met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft het kind bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel wanneer de ouders beslissen om het kind van school te veranderen of wanneer het kind uitgesloten wordt van de school.
- Bij de inschrijving van jullie kind, zullen we jullie bevragen over de organisatie van het ouderlijk gezag, de gezinssamenstelling, de verblijfsregeling, ... We gaan er van uit dat beide ouders instemmen met de inschrijving. Indien we op de hoogte zijn van het niet-akkoord van één van beide ouders, kunnen we het kind niet inschrijven. We kunnen jullie kind pas inschrijven als beide ouders akkoord gaan.
- Bij de inschrijving vragen we jullie naar allerlei informatie voor onze administratieve schoolfiche van je kind.
- Bij elke wijziging van het schoolreglement zullen we terug jullie schriftelijk akkoord vragen. Indien jullie niet akkoord gaan met de wijziging, dan wordt de inschrijving van jullie kind beëindigd op 31 augustus van het lopende schooljaar.
- Bij de inschrijving (door de secretariaatsmedewerker of door de directie) dient een officieel document te worden voorgelegd, dat de identiteit van het kind bevestigt en de verwantschap aantoont (de ID-kaart, het trouwboekje, het geboortebewijs, een identiteitsstuk van het kind zoals een bewijs van inschrijving in het vreemdelingenregister, ...). De inschrijving van een leerling geldt voor de duur van de hele schoolloopbaan in de school, tenzij de ouders zich niet akkoord verklaren met een wijziging van het schoolreglement (zie hierboven).
- Alle kleuters en leerlingen lager worden op de datum van inschrijving / aanmelding opgenomen in het inschrijvingsregister. Zij worden slechts eenmaal ingeschreven volgens chronologie. Een kleuter die nog geen 2 jaar en 6 maanden is, kan ingeschreven worden. Maar pas wanneer de kleuter voldoet aan de toelatingsvoorwaarden (2,5 jaar zijn) wordt de kleuter opgenomen in het stamboekregister. Vanaf de volgende instapdatum wordt de kleuter dan toegelaten in de school en wordt zij/hij opgenomen in het aanwezigheidsregister van de klas. Kleuters zijn niet leerplichtig.
- Een kleuter die de leeftijd van drie jaar bereikt heeft, wordt volgens de inschrijvingsprocedure ingeschreven en in de school toegelaten zonder rekening te houden met de instapdagen.
- Bij de inschrijving worden de volgende documenten door de school overhandigd :
  - ➔ Een overzicht van de vakanties en de vrije dagen van het betreffende schooljaar.
  - ➔ Een exemplaar van het pedagogisch project.

- Instapdata voor kleuters :
  - ➔ De eerste schooldag na de zomervakantie,
  - ➔ De eerste schooldag na de herfstvakantie,
  - ➔ De eerste schooldag na de kerstvakantie,
  - ➔ De eerste schooldag van februari,
  - ➔ De eerste schooldag na de krokusvakantie,
  - ➔ De eerste schooldag na de paasvakantie,
  - ➔ De eerste schooldag na O.L.H. Hemelvaart.
- In september van het jaar waarin uw kind 6 jaar wordt, is het **leerplichtig** en wettelijk verplicht om les te volgen. Ook wanneer het op die leeftijd nog in het kleuteronderwijs blijft, is het dus net als elk ander leerplichtig kind onderworpen aan de controle op het regelmatig schoolbezoek.
- 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 het advies van het CLB en na toelating door de klassenraad.
- Toelatingsvoorwaarden voor het eerste leerjaar :
  - ➔ In het voorgaande schooljaar moet het kind ingeschreven geweest zijn in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende, Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode **ten minste 250 halve dagen aanwezigheden hebben**.
  - ➔ Het kind moet toegelaten zijn door de klassenraad. De beslissing omtrent de toelating wordt aan de ouders meegedeeld uiterlijk de tiende schooldag van september bij inschrijving voor 01 september van het lopende schooljaar, of, bij inschrijving vanaf 01 september, uiterlijk tien schooldagen na deze inschrijving.  
In afwachting van deze mededeling is de leerling ingeschreven onder opschortende voorwaarde.  
Bij overschrijding van de genoemde termijn is de leerling ingeschreven.  
De schriftelijke mededeling aan de ouders van een negatieve beslissing, bevat tevens de motivatie.
  - ➔ De school moet voor elke leerling die voor het eerst in het lager onderwijs instroomt een taalscreening uitvoeren. Indien onze school op basis van de resultaten van de screening het nodig acht, wordt een taaltraject voorzien dat aansluit bij de specifieke noden van het kind.
- Een jaar langer in de kleuterschool doorbrengen en een achtste jaar in de lagere school verblijven, kan enkel na kennisgeving van en toelichting bij het advies van de klassenraad en van het CLB. De ouders nemen de uiteindelijke beslissing.
- In het gewoon onderwijs kan een leerling minimum 4 jaar en maximum 8 jaar in het lager onderwijs doorbrengen, met dien verstande dat een leerling die 15 jaar wordt voor 01 januari geen lager onderwijs meer kan volgen.
- De leerlingen zijn verplicht om alle lessen en activiteiten van hun leerlingengroep te volgen. Om gezondheidsredenen kunnen er, in samenspraak met de directie, eventueel aanpassingen gebeuren.

## 6.2 Weigering / ontbinding 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 :

- 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.

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

Indien na het overleg de school de disproportionaliteit van de aanpassingen bevestigt, wordt de inschrijving ontbonden op het moment dat deze leerling in een andere school is ingeschreven, en uiterlijk 1 maand, vakantieperioden niet inbegrepen, na de kennisgeving van de bevestiging van de disproportionaliteit.

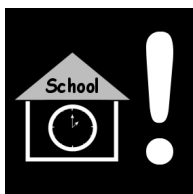
Wanneer de leerling niet beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, maar tijdens de schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor haar/hem wijzigt en de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat voormeld verslag nodig is, organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB. Op basis van dit overleg en nadat het verslag werd afgeleverd, beslist de school om de leerling op vraag van de ouders studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum of om de inschrijving van de leerling voor het daaropvolgende schooljaar te ontbinden.

HET ENGAGEMENT VAN DE SCHOOL	HET VERWACHTE ENGAGEMENT VAN DE OUDERS
<p>De school onderzoekt of de aanpassingen die nodig zijn om het gemeenschappelijk curriculum te laten volgen in proportie zijn.</p> <p>De school onderzoekt of de aanpassingen die nodig zijn om het kind studievoortgang te laten maken binnen een individueel aangepast curriculum in proportie zijn.</p> <p>Bij dit onderzoek houdt de school, in overleg met ouders en CLB, rekening met :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De verwachtingen van de ouders ten aanzien van het kind en ten aanzien van de school.</li> <li>• De concrete ondersteuningsnoden van de leerling op het vlak van leergebieden, sociaal functioneren, communicatie en mobiliteit.</li> <li>• Een inschatting van het regulier aanwezig draagvlak van de school inzake zorg.</li> <li>• De beschikbare ondersteunende maatregelen binnen en buiten het onderwijs.</li> <li>• Het intensief betrekken van de ouders bij de verschillende fasen van het overleg- en beslissingsproces.</li> </ul>	<p>Als een kind specifieke noden heeft, wordt van de ouders verwacht dat zij dit bij de inschrijving meedelen, ongeacht of het kind al dan niet over een verslag beschikt dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs.</p> <p>Van de ouders wordt verwacht dat zij aan elk overleg over hun kind waarop zij uitgenodigd worden, deelnemen.</p>



Een klachtenprocedure bij de Commissie inzake Leerlingenrechten is mogelijk.

## 7. ORDE- EN TUCHTMAATREGELEN.



- In gevallen waar het gedrag van een leerling het recht op onderwijs van de medeleerlingen in het gedrang brengt, kan de school sancties treffen.
- In uitzonderlijke gevallen kan een school een leerplichtige leerling in het lager onderwijs als tuchtmaatregel tijdelijk of definitief uitsluiten. Deze beslissing wordt genomen door de directeur of zijn afgevaardigde. Beide maatregelen (tijdelijk en definitief uitsluiten) kunnen enkel toegepast worden op leerlingen waarmee de school zware tuchtproblemen heeft.
- Tijdelijke en definitieve uitsluiting kunnen door de directeur nooit gebruikt worden als oplossing voor een leerling met een besmettelijke ziekte (bv. luizen). Bij besmettelijke ziekten kan alleen de arts van het CLB beslissen welke maatregelen er aangewezen zijn.

### 7.1 Ordemaatregelen.

- In de Vrije Basisschool Braambos zijn drie basisafspraken voor de leerlingen van toepassing :
  - Zorgen voor groot en klein, wat fijn.
  - Zorgen voor het materiaal, dat doen we allemaal.
  - Zorg binnen voor rust, buiten spelen mag gerust.
- Wanneer je kind de goede werking van deze afspraken op school hindert, of wanneer je kind het lesverloop stoort, kan door elk personeelslid van de school een ordemaatregel genomen worden.

Mogelijke ordemaatregelen zijn :

- Een nota in de agenda. Deze moet door de ouders gelezen en ondertekend worden.
- Een extra werk om thuis te maken.
- Een tijdelijke verwijdering uit de les met aanmelding bij de directie of de schoolverantwoordelijke.

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

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

HET ENGAGEMENT VAN DE SCHOOL	HET VERWACHTE ENGAGEMENT VAN DE OUDERS
<p>De school zorgt er voor dat de drie basisafspraken door de kinderen strikt worden nageleefd, om een rustige en gestructureerde leeromgeving te hebben.</p> <p>De school brengt de ouders op de hoogte wanneer het kind geregeld één of meerdere van deze basisafspraken niet naleeft.</p>	<p>Van de ouders wordt verwacht dat zij niet meteen de ordemaatregelen die een leerkracht treft, zomaar verwerpen. De ouders nemen eerst contact met de school om te vernemen waarom een leerkracht een ordemaatregel heeft genomen. Pas na overleg kan een sanctie bevestigd, gewijzigd of geannuleerd worden.</p>

	Van de ouders wordt verwacht dat zij samen met de school en eventueel het CLB overleggen om er voor te zorgen dat hun kind de basisafspraken naleeft.
--	---

## 7.2 Tuchtmaatregelen.

- Wanneer het gedrag van een leerplichtige leerling in het lager onderwijs een gevaar of ernstige belemmering vormt voor de goede werking van de school, of voor de fysieke of psychische veiligheid en integriteit van zichzelf, van medeleerlingen, personeelsleden of anderen, dan kan de directeur of zijn afgevaardigde een tuchtmaatregel nemen.
- Mogelijke tuchtmaatregelen zijn :
  - ✓ **Een tijdelijke uitsluiting** : Dit 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.

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

- ✓ **Een definitieve uitsluiting** : Dit 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 01 september en 30 juni niet inbegrepen, na de schriftelijke kennisgeving.

In afwachting van een inschrijving in een andere school mag de gesanctioneerde leerling de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet volgen.

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

- ✓ **Preventieve schorsing als bewarende maatregel** : In uitzonderlijke situaties kan de directeur of zijn afgevaardigde bij het begin van de tuchtprocedure beslissen om je kind preventief te schorsen. Deze bewarende maatregel dient om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is.

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

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

➤ Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting.

Nota vooraf : wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens de wekdagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend).

Bij het nemen van een beslissing tot tijdelijke en definitieve uitsluiting, zal de school de volgende procedure volgen :

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

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

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

➤ Beroepsprocedure na een tijdelijke uitsluiting.

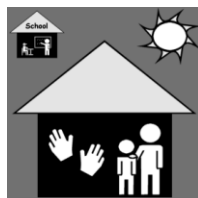
Ouders kunnen tegen de beslissing tot tijdelijke uitsluiting beroep aantekenen. De procedure gaat als volgt :

1. Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot tijdelijke uitsluiting kunnen ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van de interne beroepscommissie (zie bijlage 1).
2. De interne beroepscommissie komt samen binnen vijf dagen na ontvangst van het beroep. De leerling en de ouders worden opgeroepen om te verschijnen voor deze interne beroepscommissie.
3. Intussen hebben ouders inzage in het dossier.
4. De interne beroepscommissie brengt de ouders binnen vijf dagen per aangetekende brief op de hoogte van haar gemotiveerde beslissing. Deze beslissing is bindend voor alle partijen.

- Beroepsprocedure na een definitieve uitsluiting.  
Ouders kunnen tegen de beslissing tot definitieve uitsluiting beroep aantekenen. De procedure gaat als volgt :
  - Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders via een aangetekend schrijven beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur (naam en adres : zie bijlage 1). Het verzoekschrift moet aan volgende voorwaarden voldoen :
    - Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend.
    - Het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt. Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.
  - Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn, als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
  - De beroepscommissie zal steeds het kind en de ouders uitnodigen voor een gesprek. De ouders kunnen zich laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen.  
De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus.  
De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.
  - De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

## 8. ONDERWIJS AAN HUIS.

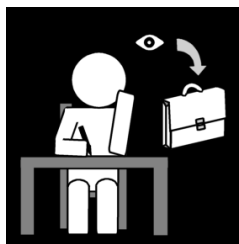


- Alle kleuters en leerplichtige leerlingen hebben recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden (kleuter- of lager onderwijs : 4 lestijden per week), indien volgende voorwaarden gelijktijdig zijn vervuld :
  1. De leerling is meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig wegens ziekte of ongeval (vakantieperiodes meegerekend).
  2. De ouders hebben een schriftelijke aanvraag ingediend bij de directeur van de thuishoofschool. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest waaruit blijkt dat het kind de school niet of minder dan halftijds kan bezoeken en dat het toch onderwijs mag volgen.
  3. De afstand tussen de school (vestigingsplaats) en de verblijfplaats van de betrokken leerling bedraagt ten hoogste 10 km.
- Specifieke situatie bij chronische ziekte (= een ziekte die een continue of repetitieve behandeling van minstens zes maanden noodzaakt) :

1. Voor chronisch zieke kinderen vervalt de wachttijd van 21 kalenderdagen. Deze kinderen hebben recht op 4 lestijden 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.
2. Voor chronisch zieke leerlingen moet bij de eerste aanvraag tijdens het betrokken schooljaar een medisch attest worden gevoegd, uitgereikt door een geneesheer- specialist, dat het chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat het kind onderwijs mag krijgen. Bij een nieuwe afwezigheid ten gevolge van deze chronische ziekte tijdens hetzelfde schooljaar, is geen nieuw medisch attest vereist. Er dient wel een nieuwe aanvraag voor tijdelijk onderwijs aan huis te worden ingediend.

Wie hierover vragen heeft kan steeds terecht bij de directeur.

## 9. HUISWERKBELEID, AGENDA, LEERLINGEVALUATIE, RAPPORTERING.



- Huistaken en lessen kunnen gegeven worden elke schooldag in de week. De leerlingen zijn verplicht de huistaken te maken en de lessen in te studeren. De leerkracht kan de leerstof mondeling of schriftelijk opvragen. Spieken en/of laten spieken wordt gesanctioneerd.
- De leerkrachten begeleiden in het proces van 'leren leren'. De gemiddelde duur is ongeveer als volgt :
  - ➔ 1ste graad : 15 tot 30 minuten.
  - ➔ 2de graad : maximum 45 minuten.
  - ➔ 3de graad : maximum 60 minuten.
- Leerlingen die een opgelegde huistaak vergeten te maken, krijgen een tweede kans om dit werk in te halen. De leerkracht kan, om te voorkomen dat dit gedrag een verkeerde attitude dreigt te worden, maatregelen nemen en de ouders hierover informeren.
- Leerlingen duiden huistaken eventueel aan op een takenoverzicht (zie planner). De schoolagenda is een belangrijk hulpmiddel om de studie te plannen en een middel tot communicatie tussen ouders en school. Minstens één keer per week wordt de agenda door één van de beide ouders ondertekend. De controle gebeurt door de klasleerkracht.
- In onze school zetten we in op 'brede evaluatie'. Dat houdt in dat, naast toetsen, ook op andere manieren geëvalueerd wordt : een portfolio (bv. Mediakundige Ontwikkeling), een groepswork, een spreekbeurt met powerpoint, ...
- Aan de ouders wordt er vijf keer per schooljaar schriftelijk gerapporteerd. We noemen dit het Perioderapport. Kinderen krijgen per schooljaar vijf rapporten mee : daags voor de herfstvakantie, daags voor de kerstvakantie, daags voor de krokusvakantie, daags voor de paasvakantie en daags voor de grote vakantie. Eén van de ouders wordt verzocht het rapport te ondertekenen.
- Op de rapporten worden de leergebieden en de domeinen genoteerd plus het onderwerp en het doel waarnaar gepeild werd tijdens de toetsen. Een toetsenbundeltje wordt samen met het rapport aan de ouders voorgelegd en ondertekend, indien dit zo door de leerkracht gevraagd wordt.

- In de eerste graad werken we op het rapport met beoordelingen (van zeer goed tot lukt nog niet zo goed) en niet met punten.
- Alleen de derde graad krijgt naast een Perioderapport ook nog een trimestrieel rapport. Daarop staan de leergebieden en de domeinen vermeld, met punten. Per leergebied staan er ook procenten vermeld.
- Sinds schooljaar 2018-2019 werken we via 'Bingel-evaluatie' aan een ander Perioderapport, waarop niet alleen punten vermeld worden, maar waar we ook symbolen gebruiken. De planning is om het nieuwe rapport te gebruiken vanaf schooljaar 2020-2021.

## 10. GETUIGSCHRIFT BASISONDERWIJS.

- De school stelt tegen 20 juni een lijst op van de leerlingen die op 30 juni het lager onderwijs zullen voltooien. De klassenraad beslist welke leerlingen het getuigschrift behalen en welke niet. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan de regelmatige leerlingen die in voldoende mate die doelen uit het leerplan, die het bereiken van de eindtermen beogen, hebben bereikt. De leerlingen die geen getuigschrift behalen, krijgen een attest met de vermelding dat ze het laatste jaar de lessen regelmatig hebben gevolgd. In dit attest geeft de klassenraad de motivatie waarom geen getuigschrift werd toegekend.
- De school zal gedurende de hele schoolloopbaan van uw kind communiceren over zijn leervorderingen. Ouders kunnen inzage en toelichting bij de evaluatiegegevens krijgen. Indien na toelichting blijkt dat de ouders een kopie wensen, dan kan dat. De kosten die hiervoor gevraagd worden, staan in de bijdrageregeling (bijlage 2).
- Of een leerling het getuigschrift krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de bereikte leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn om het vervolgonderwijs in de A-stroom van het secundair onderwijs succesvol aan te vatten. Daarbij zal de groei die de leerling doorheen de schoolloopbaan maakte, en de zelfsturing die zij/hij toont, zeker een rol spelen.
- Na 20 juni beslist de klassenraad op basis van onderstaande criteria of uw kind al dan niet het getuigschrift basisonderwijs kan krijgen. De beslissing wordt uiterlijk op 30 juni aan de ouders meegedeeld. De ouders worden geacht de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 1 juli in ontvangst te hebben genomen. Bij niet ontvangst, wordt het getuigschrift geacht op 1 juli te zijn ontvangen.
- De klassenraad houdt o.a. rekening met onderstaande criteria :
  - ✓ De schoolrapporten van het lopende en voorafgaande schooljaar.
  - ✓ De evaluaties van het lopende en voorafgaande schooljaar.
  - ✓ De gegevens uit het leerlingvolgsysteem.
  - ✓ Het verslag in de klassenraad van de leerkracht die tijdens het laatste schooljaar het hoogste aantal lestijden heeft gegeven aan de leerling.
- Ouders die niet akkoord gaan met het niet toekennen van een getuigschrift basisonderwijs aan hun kind, hebben toegang tot een beroepsprocedure. De procedure ziet er als volgt uit :
  - ✓ Binnen de drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, vragen de ouders een overleg aan bij de directeur.
  - ✓ Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
  - ✓ Na het overleg beslist de directeur om de klassenraad al dan niet opnieuw te laten samenkomen om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen.
  - ✓ De directeur of de klassenraad brengt de ouders met een aangetekende brief op de hoogte van die beslissing.

- ✓ Binnen de drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of de klassenraad, kunnen ouders via een aangetekende brief beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur (naam en adres : zie bijlage 1). Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen :
  - Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend.
  - Het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt. Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.
- ✓ Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn, als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
 

De ouders worden binnen de tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen, uitgenodigd voor een gesprek. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op. Ouders kunnen zich laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn.

De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus.

De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen, ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.

Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekend brief aan de ouders ter kennis gebracht.

## 11. OMGAAN MET LEERLINGENGEGEVENS.



- De school houdt rekening met de wetgeving op de privacy. Ouders krijgen de garantie dat alle persoonlijke gegevens enkel door de directie aangewend worden onder toepassing van de wet ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer.
- Ouders hebben recht op inzage in en recht op toelichting bij de gegevens die op de leerling betrekking hebben, waaronder de evaluatiegegevens, die worden verzameld voor de school. Indien na de toelichting blijkt dat de ouders een kopie willen van de leerlingengegevens, hebben ze kopierecht. Hiervoor wordt een bijdrage in de administratiekosten gevraagd (zie bijdrageregeling).
 

Iedere kopie zal persoonlijk en vertrouwelijk behandeld worden. Ze mag noch door de school, noch door de ouders publiek gemaakt worden. Ze mag enkel gebruikt worden in functie van de onderwijsloopbaan van de leerling.

Als bepaalde gegevens ook een derde betreffen en volledige inzage in de gegevens door de ouders afbreuk zou doen aan het recht van de derde op bescherming van haar/zijn persoonlijke levenssfeer, wordt de toegang tot deze gegevens verstrekt via een gesprek, gedeeltelijke inzage of rapportage.

- In geval van schoolverandering worden tussen de betrokken scholen leerlingengegevens overgedragen onder de volgende voorwaarden :
  - ✓ De gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan.
  - ✓ De overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft.
  - ✓ Bij schoolverandering in het kleuteronderwijs en het lager onderwijs worden de leerlingengegevens overgedragen naar de nieuwe school tenzij, en voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt, de ouders er zich expliciet tegen verzetten na op hun verzoek die gegevens te hebben ingezien.
  - ✓ Een school is verplicht een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, of een gemotiveerd verslag (recht op G.On-begeleiding) van een CLB over te dragen aan de nieuwe school. Tevens is het CLB dat verbonden was aan de oude school, verplicht een verslag of gemotiveerd verslag over te dragen aan het CLB, verbonden aan de nieuwe school.

In het belang van de optimale begeleiding van de betrokken leerling en de organisatie van de school kunnen ouders zich tegen die overdracht niet verzetten.

Dit document kan relevante informatie bevatten over de onderwijsloopbaan van het kind zoals bijvoorbeeld gegevens over onderwijsproblemen, leerstoornissen, belangrijke gegevens van medische aard, schoolrapporten, ...

## 12. GELDELIJKE EN NIET-GELDELIJKE ONDERSTEUNING.

- In de door de school verstrekte leermiddelen of verplichte activiteiten komt geen reclame voor.
- Het vermelden van een naam of logo van een merk of een bedrijf op een didactisch middel (bv. de merknaam op een computer) wordt niet beschouwd als reclame.
- Activiteiten zoals een schoolreis en extra-murosactiviteiten blijven vrij van reclame, tenzij de reclame enkel verwijst naar het feit dat de activiteit of een gedeelte ervan ingericht werd door middel van een gift, een schenking of een prestatie om niet, of verricht werd onder de reële prijs door een bij name genoemde natuurlijke persoon, rechtspersoon of een feitelijke vereniging.
- De school zal geen reclame maken wanneer die onverenigbaar is met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de school. Dit principe betekent dat er geen schade mag berokkend worden aan de geestelijke en/of lichamelijke gesteldheid van leerlingen en dat sponsoring en reclame in overeenstemming moet zijn met de goede smaak en het fatsoen.
- Reclame en sponsoring mogen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen.

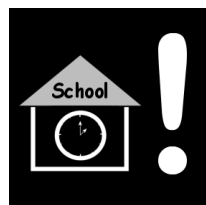
## 13. BIJDRAGEREGELING.

- In onze school kan geen inschrijvingsgeld gevraagd worden. Evenmin kunnen er bijdragen gevraagd worden voor materialen die gebruikt worden om de eindtermen te realiseren of de ontwikkelingsdoelen na te streven. Deze materialen stelt de school kosteloos ter beschikking aan de kinderen :
  - ✓ bewegingsmateriaal,
  - ✓ constructiemateriaal,
  - ✓ handboeken, schriften, mappen, werkboeken, werkblaadjes, fotokopieën, software van methodes.
  - ✓ ICT-materiaal,
  - ✓ leesboeken,



- ✓ knutselmateriaal,
  - ✓ leer- en ontwikkelingsmateriaal,
  - ✓ reken- en meetmateriaal (maatlat, teken- of geodriehoek, passer, zakrekenmachine, ...)
  - ✓ schrijfgierief,
  - ✓ tekengierief,
  - ✓ atlas,
  - ✓ woordenboek
  - ✓ ...
- De school kan wel een bijdrage vragen voor activiteiten of verplichte materialen die niet noodzakelijk zijn voor de eindtermen en ontwikkelingsdoelen en waarvan de ouders het te besteden bedrag niet zelf kunnen bepalen. Voor deze categorie respecteert de school de wettelijk opgelegde maximumfactuur. Voor de juiste bedragen van het huidige schooljaar : zie addendum 2.
  - De school vraagt een bijdrage voor diensten die de school aanbiedt en die buiten de kosteloosheid en de maximumfactuur vallen. Voor deze categorie worden de kosten opgenomen in een bijdrageregeling (zie addendum 2). De kosten die aan de ouders worden doorgerekend, staan in verhouding tot de geleverde prestatie.
  - In addendum 2 vind je een lijst met de schoolkosten. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven.
  - Verplichte uitgaven zijn uitgaven die ouders zeker zullen moeten maken. Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen. Maken ouders er gebruik van, dan moeten ze er wel voor betalen.
  - In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen. Dit laatste betekent dat het bedrag dat je zal moeten betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen. Het kan iets meer, maar ook iets minder zijn.
  - De ouders krijgen tien keer per schooljaar een rekening (van september tot en met juni), aan het begin van de maand die volgt op de maand waarop de rekening van toepassing is. De school verwacht dat die rekening binnen de gestelde termijn van 14 dagen na ontvangst betaald wordt.
  - Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kan je contact opnemen met de directeur. Het is de bedoeling dat er afspraken gemaakt worden over een aangepaste betalingswijze. De school verzekert een discrete behandeling van je vraag hieromtrent. Indien de school vaststelt dat er na herhaaldelijk herinneren om tot betaling van de schoolrekening(en) over te gaan, er toch nog een geheel of gedeeltelijk bedrag niet wordt betaald, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dit niet mogelijk blijkt, zal de school overgaan tot het versturen van een ingebrekestelling en verdere juridische stappen ondernemen.

## 14. WELZIJSBELEID.



- Medicatie.  
Wanneer je kind ziek wordt op school, dan zal de school nooit op eigen initiatief medicatie toedienen. Wel zullen de ouders of een andere opgegeven contactpersoon verwittigd worden en zal hen gevraagd worden je kind op te halen. Wanneer dit niet mogelijk is, zal de school een arts om hulp verzoeken.  
In uitzonderlijke gevallen kan de ouder aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan je kind. Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de dokter dat de juiste dosering en de toedieningswijze bevat.  
Andere verpleegkundige handelingen of medische behandelingen, andere dan via orale (de mond) of percutane (de huid) weg, via oogindruppeling of oorindruppeling, mogen niet worden gesteld door ongekwalificeerd schoolpersoneel.
- Bij ongeval op school of als het kind op school ziek wordt, zullen eerst de ouders of een andere opgegeven contactpersoon verwittigd worden om het kind op te halen op school. Indien dit onmogelijk blijkt, zal de school de dichtsbijzijnde dokter raadplegen.
- De kosten die de school daarbij maakt (bezoek aan de arts) zullen integraal teruggevorderd worden van de ouders.
- Indien de arts oordeelt dat het kind naar het ziekenhuis moet worden gebracht, zal de school weer eerst de ouders of een andere opgegeven contactpersoon proberen te bereiken. Indien dit niet mogelijk blijkt, zal de school zelf haar verantwoordelijkheid nemen en met het betrokken kind naar het ziekenhuis rijden. Ondertussen probeert de school op geregelde tijdstippen de ouders te bereiken.
- Roken is verboden op school.  
Er geldt een permanent rookverbod op school. Het is dus verboden te roken in zowel gesloten ruimten van de school als in openlucht op de schoolterreinen. Als je kind het rookverbod overtreedt, kan de school een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement. Als je als ouder vindt dat het rookverbod op onze school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directeur.  
Ook verdamperen zoals de elektronische sigaret, heatstick en de shisha-pen vallen onder het rookverbod, zelfs als ze geen nicotine en tabak bevatten.  
Er is ook een rookverbod tijdens de extra-murosactiviteiten. Dat houdt in dat het rookverbod geldt op de plaatsen die we als school bezoeken.

## 15. WIJ RESPECTEREN UW PRIVACY EN DIE VAN UW KIND(EREN). OVER ONS PRIVACYBELEID.



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

De gegevens van je kind verwerken we met verschillende software, al naargelang de doeleinden :

- ✓ Informat voor de algemene gegevens bij de inschrijving.
- ✓ Schoolonline voor onze zorgdossiers en rapportering.
- ✓ Wiza voor onze zorgdossiers.
- ✓ Count-e voor de facturatie.

We maakten met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor commerciële doeleinden.

De gegevens van je kind worden o.a. digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot die gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij de begeleiding van je kind, zoals de directie, de zorgcoördinator, de leerkracht(en) van je kind, het CLB.

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

Als je vragen hebt over de privacyrechten van je kind, kan je contact opnemen met de directie.

- Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering.  
Bij een schoolverandering worden leerlingengegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden :
  - ✓ De gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan.
  - ✓ De overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft.

Als ouder kan je deze gegevens - op je verzoek - inzien. Je kan je tegen de overdracht van deze gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Je brengt de directeur binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

Gegevens die betrekking hebben op schending van de leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar.

We zijn decretaal verplicht een kopie van een gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, aan de nieuwe school door te geven.

- Publicatie van beeld- en geluidsopnames (foto's, filmpjes, ...).  
We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze schoolwebsite ([www.vbs-braambos.be](http://www.vbs-braambos.be)) of op de klasblog van sommige leerkrachten (= te vinden via de schoolwebsite). Voor beeld- en geluidsopnames maken we voor sommige klassen ook gebruik van een gesloten Facebookgroep.  
Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken, zullen dat steeds doen met respect voor wie op de beelden staat. We letten er op dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

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

We wijzen er op dat deze regels ook voor je kind gelden. Volgens de privacyregeling mag je beeld- en geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen.

Op school mag enkel pedagogisch geschoold personeel of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen (bv. de schoolfotograaf), beeld- en geluidsopnames maken.

- **Recht op inzage, toelichting en kopie.**  
Je kan als ouder ook zelf gegevens opvragen die we over je kind bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Ook kan je een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk (bij voorkeur per e-mail) contact op te nemen met de directeur. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.
- **Bewakingscamera's.**  
Wij kunnen gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan, worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Iedereen die gefilmd werd, mag vragen om die beelden te zien, maar dat kan enkel bij een grondige reden.

## **ADDENDUM : Contactgegevens.**

### **Scholengemeenschap**

Wij behoren tot de scholengemeenschap Septem, die lid is van Vzw Edugo Scholengroep. Deze scholengemeenschap bevat 6 katholieke scholen:

Vrije basisschool Sleidinge	dhr. Peter Van Hulle
Vrije basisschool Evergem	dhr. Matthias Durieux
Vrije basisschool Ertvelde	dhr. Geert De Kezel
Vrije basisschool Doornzele – Langerbrugge	mevr. Stefanie West
Vrije basisschool Rieme	mevr. Lizie De Muynck
Vrije basisschool Belzele	mevr. Joke Peeters
Directeur coördinatie	dhr. Patrick Durieux

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

Voorzitter schoolbestuur: dhr. Cedric Blanpain  
Afgestaan bestuurder : dhr. Bertrand De Geeter  
Ondervoorzitter : dhr. Marc De Roo  
Secretaris : mevr. Marijke Van Renterghem

### **DIRECTIE.**

De directie van de Vrije Basisschool Braambos is mevr. Stefanie West. De directie is te bereiken op het nummer 09 253 71 38 tijdens de schooluren. U kan de directie ook bereiken op het nummer: 0474 88 87 59.

### **ADMINISTRATIEF MEDEWERKER.**

De administratief medewerker van de Vrije Basisschool Braambos is mevr. Caroline Everaerd.

### **PEDAGOGISCH PERSONEEL.**

De namen van het pedagogisch team van Vrije Basisschool Braambos vindt u op de website van de school : [www.vbs-braambos.be](http://www.vbs-braambos.be) onder het tabblad 'medewerkers' en dan klikken op 'schoolteam'.

### **PREVENTIEADVISEUR.**

De preventieadviseur ziet toe op het welzijns- en veiligheidsbeleid van de school. Hij werkt hiervoor nauw samen met de directie. De preventieadviseur is dhr. Jan De Latter.

### **ICT-COÖRDINATOR.**

De ICT-coördinator is dhr. Géry De Munter.

### **CENTRUM VOOR LEERLINGENBEGELEIDING (CLB).**

Onze school werkt samen met Vrij CLB Gent, Marialand 29, 9000 Gent.  
De contactpersoon van het CLB voor onze school is mevr. Elise Devos

### **PEDAGOGISCHE BEGELEIDINGSDIENST.**

Onze school krijgt pedagogische en onderwijskundige ondersteuning van de pedagogische begeleidingsdienst van het Katholiek Onderwijs Vlaanderen, regio Oost-Vlaanderen (team West).  
Het aanspreekpunt voor onze school, is pedagogisch begeleider Henk De Reviere.

## **NOG ENKELE NUTTIGE ADRESSEN :**

### **Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen.**

Guimardstraat 1  
1040 Brussel  
02 507 08 72  
klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen

### **Commissie inzake Leerlingenrechten.**

Vlaamse Overheid - Agentschap voor Onderwijsdiensten (Agodi).  
Secretariaat commissie inzake leerlingenrechten.  
t.a.v. Ingrid Hugelier (basisonderwijs)  
H. Consciencegebouw  
Koning Albert-II laan 15  
1210 Brussel.  
02 553 93 83  
commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be

### **Commissie Zorgvuldig Bestuur.**

Vlaamse Overheid - Agentschap voor Onderwijsdiensten (Agodi).  
t.a.v. Marleen Broucke.  
Koning Albert II-laan 15  
1210 Brussel.  
02 553 65 56  
zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be