

Gesubsidieerde Vrije Basisschool van het Sint-Barbaracollege

<http://www.sint-barbara.be/basisschool>


<https://www.facebook.com/sintbarbarabasis/>

Kleuterschool:
(gemengd)

Verdedigingstraat 2 / Savaanstraat 98
9000 Gent

Lagere school:
(gemengd)

Savaanstraat 118
9000 Gent

 09/235 72 60

Indien uw telefonische oproep niet beantwoord wordt, kunt u - bij hoogdringendheid - de humaniora contacteren op tel. nr. 09 / 235 72 50.


- secretariaat@sint-barbara.be (secretariaat)
- zorg@sint-barbara.be (zorgcoördinator)
- basisschool@sint-barbara.be (directeur)

Directeur:

de heer Luc Audenaert

CLB (Centrum voor leerlingenbegeleiding)

Halvemaanstraat 96
9040 Sint-Amandsberg

 09/277 84 00

Directeur:

de heer Ruben Dobbelaere

WELKOM

*Hoe kan een wereld die bruist van activiteit zich voorstellen?
Of anders geformuleerd: kunnen ouders via dit vademecum /
schoolreglement het kloppend hart van de school voelen?*

*Helaas, daartoe is deze brochure ontoereikend.
Wij willen u en uw kind langs deze weg enkel wegwijs maken in onze
school.*

*In het boekje "Ignatiaanse pedagogie in 10 bewegingen – Een
hedendaags opvoedingsproject voor de Vlaamse Jezuïetencolleges"
worden de inspiratie, doelstellingen en krachtlijnen beschreven van de
opvoeding die wij aanbieden. Van dat project bevatten de volgende
bladzijden een aantal praktische schikkingen en interne regels zoals ze
in het dagelijkse schoolleven gelden.*

*Hoewel we probeerden zo volledig mogelijk te zijn, kunt u nog met
vragen achterblijven. Trouwens, ook van de dynamiek die de school
kenmerkt, willen wij u graag laten proeven. Daartoe nodigen wij u uit
voor een informatieve babbel en een rondleiding. Zo hopen we een
aanzet te geven om tot een boeiende samenwerking te komen met u en
uw kind.*

*Welkom in dit vademecum / schoolreglement, welkom op de
basisschool !*

I N H O U D S T A B E L

A. KENNISMAKING

1. INLICHTINGEN EN INSCHRIJVINGEN
2. ENGAGEMENTSVERKLARING
3. COMMUNICATIE
4. INLICHTINGENFORMULIER
5. SCHOOLREGIME
6. MAALTIJDEN KLEUTERSCHOOL
7. STUDIE
8. GODSDIENSTIG LEVEN
9. DAGORDE
10. GETUIGSCHRIFTEN EN ZITTENBLIJVEN
11. ONDERWIJS AAN HUIS
12. SCHOOLTOELAGEN
13. FINANCIËEL

B. ENKELE REGELS OP SCHOOL

1. AFHALEN VAN DE LEERLINGEN - VEILIGHEID
2. NAAMTEKENEN
3. SCHOOLVERZEKERING
4. VRIJSTELLINGEN
5. RAPPORTEN
6. SCHOOLBENODIGDHEDEN
7. ZORG
8. MEDICATIE
9. LEERLINGVOLGSYSTEEM
10. TAKEN EN LESSEN
11. AGENDA, TOETSEN EN EXAMENS
12. SAMENSTELLING VAN DE KLASGROEPEN
13. EXTRA-MUROS-ACTIVITEITEN
14. LEERLINGENPARLEMENT
15. ROOKVERBOD
16. VRIJWILLIGERSWERK
17. PRIVACY

C. REGLEMENT VOOR DE LEERLINGEN

1. SNOEP
2. SPEELGOED - GSM
3. SPEELTIJDEN
4. MAALTIJDEN
5. MILIEUZORG, NETHEID EN ORDE
6. GEVONDEN VOORWERPEN
7. STUDIEIJVER
8. STIPTHEID
9. VOORNAAMHEID
10. ORDEMAATREGELEN
11. TUCHTMAATREGELEN
12. KLACHTENREGELING

D. WAT NOG TE BIEDEN

1. CLB
2. SCHOOLRAAD
3. V.Z.W. S.B. - DIENSTBEToon
4. OUDERVERENIGING
5. MOEDERVERENIGING
6. SINT-BARBARA-SCOUTSGROEP
7. SCHOLENGEMEENSCHAP

E. BETWISTINGEN

A. KENNISMAKING.

1. INLICHTINGEN EN INSCHRIJVINGEN

Kleuterschool

Voor de inschrijvingen worden de kleuterschool en de lagere school beschouwd als 1 geheel. Dit geeft de mogelijkheid om voor de kleuterschool en de lagere school één inschrijvingsregister te hanteren.

Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het eerste leerjaar in het Sint-Barbaracollege.

Voor inlichtingen en inschrijvingen van kleuters kan men terecht in de kleuterschool of bij de directeur. Bij de inschrijving dient een officieel document te worden voorgelegd dat de identiteit van het kind en de bevoegdheid om het in te schrijven bevestigt (het trouwboekje, het geboortebewijs, een identiteitsstuk van het kind zoals een bewijs van inschrijving in het vreemdelingenregister, een reispas, ...).

Kleuters jonger dan 3 jaar worden pas in de school toegelaten vanaf de instapdatum en als ze minimaal 2 jaar en 6 maanden oud zijn. De instapdata zijn:

- 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 de Hemelvaartvakantie.

De ouders moeten schriftelijk bevestigen dat hun kind niet in een andere school is ingeschreven.

Er is leerplicht vanaf 5 jaar.

Een jaartje langer in de kleuterschool doorbrengen of vervroegd naar de lagere school kan enkel in samenspraak en na schriftelijk advies van de directeur en CLB. De nieuwe inschrijfperiodes zoals opgelegd door het LOP (lokaal overlegplatform) worden jaarlijks meegedeeld via de schoolwebsite.

Lagere school

Om toegelaten te worden tot het lager onderwijs moet de leerling 6 jaar zijn/worden vóór 1 januari van het schooljaar waarvoor wordt ingeschreven.

Voor inschrijvingen neemt men contact op met de directeur.

Onze school staat open voor alle leerlingen, ongeacht hun afkomst of sociale status. Alle ingeschreven kinderen kunnen rekenen op de best mogelijke begeleiding.

Bij de inschrijving dient een officieel document te worden voorgelegd dat de identiteit van het kind en de bevoegdheid om het in te schrijven bevestigt (het trouwboekje, het geboortebewijs, een identiteitsstuk van het kind zoals een bewijs van inschrijving in het vreemdelingenregister, een reispas,....), evenals het rijksregisternummer. Van kinderen die in de loop van de lagere school van school veranderen wordt het eindrapport van vorig schooljaar opgevraagd. Bij twijfel over het bereikte

kennisniveau van een nieuwe leerling, kan de school in overleg met de ouders het kind een proef laten verrichten. Het resultaat van deze proef kan de ouders toelaten een overwogen beslissing te nemen in overleg met de school.

Onze 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.

Voor het schooljaar 2022-2023 werd de maximumcapaciteit als volgt bepaald:

1 ^{ste} leerjaar: 72	2 ^{de} leerjaar: 72
3 ^{de} leerjaar: 72	4 ^{de} leerjaar: 52
5 ^{de} leerjaar: 72	6 ^{de} leerjaar: 92

Eens de maximumcapaciteit bereikt is, wordt elke bijkomende leerling geweigerd. De volgorde van de geweigerde leerlingen in het inschrijfregister valt weg op de 5^{de} schooldag van oktober van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft. Voor de instappertjes blijft de volgorde van het inschrijvingsregister behouden tot 30 juni van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking had.

Wanneer je kind beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, schrijft de school in onder ontbindende voorwaarde. Als na de inschrijving blijkt dat er zo'n verslag is, wordt ze automatisch omgezet in een inschrijving 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 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 disproportionaliteit.

Wanneer je kind niet beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, maar tijdens de schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor hem/haar wijzigt en de vastgestelde 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 een leerling voor het daaropvolgend schooljaar te ontbinden.

Een klachtenprocedure bij de Commissie inzake Leerlingenrechten is mogelijk. De aanmeldings- en inschrijfperiodes zoals opgelegd door het LOP (lokaal overlegplatform) worden jaarlijks meegedeeld via de schoolwebsite.

Een achtste jaar in de lagere school verblijven?

Een leerling kan enkel in samenspraak met en na schriftelijk advies van de directeur en het CLB een achtste jaar lager onderwijs volgen.

Afwijkingen:

Vervroegd naar de lagere school komen?

Een leerling kan reeds in het lager onderwijs ingeschreven worden indien hij vóór 1 januari van het betreffende schooljaar 5 jaar oud is / wordt én op voorwaarde dat hij het voorafgaande schooljaar was ingeschreven in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode tenminste 185 halve dagen aanwezig is geweest. Indien de leerling geen 185 halve dagen aanwezig is geweest, is de afwijkingsmogelijkheid op basis van een taalttest voorzien.

Vervroegd instappen in het lager onderwijs kan enkel mits een gunstig advies van de directeur en het CLB.

Een leerling kan niet worden ingeschreven in het lager onderwijs indien hij niet vóór 1 januari van het betreffende schooljaar de leeftijd van 5 jaar zal hebben bereikt.

Wie zijn/haar kind inschrijft, onderschrijft het pedagogisch project en het schoolreglement van de school.

2. ENGAGEMENTSVERKLARING

Een engagementsverklaring is een geheel van wederzijdse afspraken tussen de school en de ouders met als doel de ouderbetrokkenheid bij het schoolgebeuren te vergroten zodat de leerkansen van de kinderen stijgen.

1. Engagement in verband met oudercontact:

De ouders kunnen steeds een afspraak maken met de directeur of met de leerkrachten voor een individueel gesprek. Het is in het belang van uw kind dat u - in geval van problemen - dadelijk contact opneemt. De school nodigt alle ouders uit om in te tekenen op de individuele contactavond. Ouders die door de school persoonlijk worden uitgenodigd voor een gesprek engageren zich om hierop in te gaan.

Alle leerlingen hebben recht op de gegeven lestijden. Respecteer dit en hou geen gesprekken met de leerkracht of kleuterleid(st)er tijdens de lestijden.

Tijdens de lesuren gaan de ouders nooit rechtstreeks naar de klaslokalen zonder voorafgaande toestemming van de directeur. Enkel wanneer er ernstige en dwingende redenen voorhanden zijn, kan aan ouders de toestemming verleend worden om tijdens de lesuren een onderhoud te hebben met een leerkracht. Wanneer de directeur het nodig acht, kan hij aan de ouders voorstellen het onderhoud op een ander moment te laten plaatsvinden.

De directeur kan altijd aanwezig zijn bij een onderhoud tussen leerkracht en ouder(s).

Naast de twee contactavonden, waarbij de ouders op een individueel gesprek met de klasonderwijzer(es) worden uitgenodigd, organiseert de school ook gezamenlijke

ouderavonden bij het begin van het schooljaar. De data hiervan worden tijdig via de leerlingen meegedeeld.

De school brengt geregeld (beeld-)verslag uit over allerhande school- en klasactiviteiten via de schoolwebsite. We nemen aan dat - behoudens schriftelijk bezwaar binnen de week na inschrijving - de ouders (of diegenen die de verantwoordelijkheid uitoefenen over de leerling) toestemming verlenen tot publicatie van informatie (inclusief foto's van hun kind) op de schoolwebsite. Evenwel zullen, op eenvoudig verzoek van betrokken leerling of zijn ouders, gepubliceerde gegevens of beelden van de website worden verwijderd.

3. Engagement inzake voldoende aanwezigheid:

In het kleuteronderwijs moeten afwezigheden, aangezien er geen leerplicht is, niet gestaafd worden door medische attesten. Uit veiligheidsoverwegingen is het stellig aan te bevelen dat ouders de kleuterleid(st)er informeren omtrent de afwezigheid van hun kind. Voor leerplichtige kleuters geldt de regeling voor leerlingen van het lager onderwijs.

We dringen er bij de ouders op aan dat de kleuters tijdig op de school aanwezig zijn, en niet voor het einde van de lessen afgehaald worden.

Breng uw kleuter liefst dagelijks naar school. De aanwezigheid van uw kleuter op school bepaalt mede of u voor uw kleuter recht heeft op een schooltoelage. Om een schooltoelage te bekomen of te kunnen behouden dient een kleuter voldoende halve schooldagen school te lopen.

[Decretale bepalingen: een schooltoelage voor het kleuteronderwijs kan worden toegekend aan de volgende leerlingen die ingeschreven zijn in een kleuterschool:

1° de leerling die tijdens het jaar waarin het schooljaar in kwestie begint de leeftijd van drie jaar bereikt en 150 halve dagen aanwezig is. In afwijking hiervan moet de leerling die na 31 december van hetzelfde schooljaar de leeftijd van 3 jaar bereikt, 150 halve schooldagen aanwezig zijn op school;

2° de leerling die tijdens het jaar waarin het schooljaar in kwestie begint de leeftijd van 4 jaar bereikt en gedurende 185 halve schooldagen aanwezig is op school;

3° de leerling die tijdens het jaar waarin het schooljaar in kwestie begint de leeftijd van 5 jaar bereikt en gedurende 220 halve schooldagen aanwezig is op school;

4° de leerling die tijdens het jaar waarin het schooljaar in kwestie begint de leeftijd van 6 jaar bereikt, en die gedurende het schooljaar in kwestie niet meer dan 29 halve schooldagen ongewettigd afwezig is geweest op school.]

Voor leerlingen in het lager onderwijs (ook de 5-jarigen die vervroegd zijn ingestapt) en voor 6- en 7-jarigen in het kleuteronderwijs is de leerplicht voltijds. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid. Voor 5-jarigen in het kleuteronderwijs geldt een leerplicht van minstens 275 halve dagen aanwezigheid. Niet-leerplichtige leerlingen in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn, aangezien ze niet steeds op school moeten zijn. Ze zijn niet onderworpen aan de leerplicht.

De directeur kan beslissen of een afwezigheid van een 5-jarige kleuter als aanvaardbaar beschouwd wordt. Als de afwezigheid volgens de directeur aanvaardbaar is, dan telt die mee voor het bereiken van de 275 halve dagen afwezigheid.

Het is belangrijk dat kleuters (leerplichtig of niet) regelmatig naar school komen. Het is in het belang van je kind om het elke dag naar school te sturen. Kinderen die lessen en activiteiten missen, lopen meer risico op achterstand. Zij worden ook minder goed opgenomen in de leerlingengroep.

De afwezigheidsgegevens van je kind wordt doorgegeven aan de overheid. Leerplichtige leerlingen die onvoldoende dagen naar school komen, kunnen hun kleuter- en/of schooltoeslag verliezen en ook de toegang tot het lager onderwijs is afhankelijk van het aantal dagen dat je kind kleuteronderwijs volgde.

Uw kind moet elke schooldag van het schooljaar daadwerkelijk op school aanwezig zijn, behalve bij gewettigde afwezigheden. De ouders verwittigen de school als hun kind afwezig is. (Bij voorkeur via mail vóór aanvang van de lessen: secretariaat@sint-barbara.be)

Te laat komen stoort het klasgebeuren. De ouders zien erop toe dat hun kind vóór de aanvang van de lessen op school aanwezig is.

Wanneer een leerling afwezig is op een proefwerkdag, bepalen de directeur en de leerkracht in overleg het tijdstip van de inhaalbeurt.

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

1. Ziekte:

Is uw kind meer dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan is steeds een medisch attest vereist. Dit 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.

Als het enkel gaat om een consultatie (zoals bijv. een bezoek aan de tandarts), dan rekenen wij erop dat 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 een ziekte tot en met drie opeenvolgende schooldagen volstaat een briefje van de ouders. Dergelijk briefje kan evenwel slechts vier keer per schooljaar door de ouders zelf geschreven worden. Vanaf de vijfde keer is steeds een medisch attest vereist.

U verwittigt de school bij voorkeur via mail (secretariaat@sint-barbara.be) en bezorgt ook het attest zo vlug mogelijk.

2. Van rechtswege gewettigde afwezigheden:

- 2.1 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;
- 2.2 Het bijwonen van een familieraad;
- 2.3 De oproeping of dagvaarding voor de rechtbank (bijv. wanneer uw kind gehoord wordt in het kader van een echtscheiding of moet verschijnen voor de jeugdrechtbank);
- 2.4 Het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming (bijv. opname in een onthaal-, observatie- en oriëntatiecentrum);
- 2.5 Onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht (bijv. staking van het openbaar vervoer, overstroming,....)
- 2.6 Feestdagen verbonden aan de levensbeschouwing van uw kind. Enkel de door de grondwet erkende godsdiensten komen hiervoor in aanmerking (de anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe en protestantse godsdienst). De anglicaanse, katholieke, protestantse feestdagen vallen in de vakantieperiodes. Voor de islam gaat het om: het Suikerfeest (1 dag) en het offerfeest (1 dag); voor de joodse godsdienst om het Joods nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (4 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen); voor de orthodoxe godsdienst betreft paasmaandag, hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodoxe Pasen niet samenvalt met het katholiek paasfeest.

Voor elke afwezigheid bezorgt u de school zo vlug mogelijk een officieel document (2.1 t.e.m. 2.5) of een door u geschreven verantwoording (2.6).

4. Afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting:

De afwezigheid van je kind wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting is gewettigd. Je kind wordt als gewettigd afwezig beschouwd, ongeacht of je kind wel of niet door de school wordt opgevangen.

5. Afwezigheden mits toestemming van de directeur:

Enkel mits uitdrukkelijke toestemming van de directeur kan uw kind afwezig zijn in de volgende omstandigheden:

- 4.1 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 bijv. een periode nodig om uw kind een emotioneel evenwicht te laten terugvinden (een rouwperiode) of om uw kind toe te laten een begrafenis in het buitenland bij te wonen;

- 4.2 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 kampioenschapscompetitie. Uw kind kan maximaal 10 halve schooldagen hiervoor afwezig zijn (hetzij achtereenvolgend, hetzij gespreid over het schooljaar);
- 4.3 trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen)
- 4.4 revalidatie tijdens de lestijden
- 4.5 schoolexterne interventies
- 4.6 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).

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

Opgelet:

Deze 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).

- 5. 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 uit punt 1 t.e.m. 3).

Niettemin kunnen er zich in echt uitzonderlijke omstandigheden situaties voordoen waarbij het omzeggens onvermijdelijk is dat 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 terzake naleeft, is uw kind gewettigd afwezig.

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

Problematische afwezigheden:

Alle afwezigheden die niet van rechtswege of door de school gewettigd zijn, zijn te beschouwen als problematische afwezigheden. De school zal je onmiddellijk contacteren bij elke problematische afwezigheid van je kind.

Vanaf vijf halve dagen problematische afwezigheden contacteert de school het CLB. Samen werken ze rond de begeleiding van je kind. Je wordt in dat geval uitgenodigd voor een gesprek.

6. Engagement in verband met deelnemen aan alle vormen van individuele begeleiding:

Bij leermoeilijkheden of –achterstand van een leerling kan de school zorginitiatieven opstarten om de leerling(en) individueel sterker te begeleiden. Ouders kunnen hun kind niet onttrekken aan een individugericht begeleidingsaanbod dat de school organiseert.

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kun je dit melden aan de directie. We gaan dan samen met de ouder na welke aanpassingen nodig zijn.

Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je kind mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen.

De school kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook dan gaan we steeds eerst in overleg met de ouders. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren. Als school zijn we verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als jouw kind daar nood aan heeft. Het is niet mogelijk om hier als ouder verzet tegen aan te tekenen.

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

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

7. Engagement ten opzichte van de onderwijstaal van de school:

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 positief staan ten aanzien van extra initiatieven en maatregelen (taaltraject en/of taalbad) die de school neemt om de taalachterstand van hun kind weg te werken en dat ze er alles aan doen om hun kind, ook in de vrije tijd, te stimuleren bij het leren van Nederlands.

8. Engagement in verband met de opvolging van de leerling:

De school besteedt veel aandacht aan diverse vaardigheden die voor uw kind heel belangrijk zijn. Stiptheid is een essentiële vaardigheid voor de toekomstige schoolloopbaan van een leerling. Het is noodzakelijk dat leerlingen vanaf heel jonge leeftijd (kleuterschool) stipt leren zijn. Kleuters moeten bij dit leerproces geholpen

worden door de ouders. In vele gevallen hebben leerlingen langer extra steun nodig om stipt te leren zijn. Hoe lang deze ondersteuning nodig is, varieert van kind tot kind. Aangezien we vaststellen dat bepaalde leerlingen heel moeilijk tot een stipte grondhouding komen zonder de medewerking van de ouders verwachten we van u als ouder dat u zolang dit nodig is uw kind helpt:

- door de schoolagenda en de heen- en weer mapjes na te kijken,
- door na te gaan of uw kind in orde is met de opgegeven taken/lessen,
- door uw kind eraan te herinneren dat er zwemles of turnles is,
- door er mee voor te zorgen dat uw kind geen belangrijke zaken vergeet.

3. COMMUNICATIE

Heldere communicatie is van fundamenteel belang bij samenwerken tussen verschillende partijen. We communiceren dagelijks met kinderen, ouders, collega's en externe ondersteuners. Iedereen verwacht snel en efficiënt geholpen te worden.

- **Informeel & formeel oudergesprek**
Het informeel oudergesprek vindt vaak plaats aan de klasdeur of op de speelplaats. Het is voor ons een belangrijk communicatiekanaal dat we erg waardevol vinden en waarbij op een occasioneel moment informatie kan uitgewisseld worden. Dit is voor de school een vorm van warme communicatie. De schooluren dienen wel gerespecteerd te worden. Een informeel oudergesprek kan niet tijdens de uren.
Een formeel oudergesprek is een vooraf vastgelegd moment tussen ouders en leerkrachten. Oudercontacten en oudergesprekken (eventueel in aanwezigheid van het CLB) zijn voorbeelden van dergelijke formele oudergesprekken.
- **Telefoon**
Afwezigheden worden gemeld op het telefoonnummer van het secretariaat.
 - Secretariaat: 09/2357260
Bereikbaarheid: tussen 8u00 en 16u30 (op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag) - tussen 8u00 en 13u00 (op woensdag)
 - Zorgcoördinator: 0499/059364
 - Naschoolse opvang:
 - Lagere school: 0499/059363
 - Kleuterschool Savaanstraat: 0499/059390
 - Kleuterschool Verdedigingstraat: 0493/826642
- **E-mail**
Het officiële kanaal voor communicatie of berichtgeving gebeurt via het e-mailadres van de individuele leerkracht: voornaam.naam@sint-barbara.be
Uitzonderingen zijn volgende e-mailadressen:
 - basisschool@sint-barbara.be (directie)
 - secretariaat@sint-barbara.be (secretariaat)
 - zorg@sint-barbara.be (zorgcoördinator)De school rekent erop dat een ouder enkel e-mails stuurt voor belangrijke zaken. Het is geenszins de bedoeling dat een leerkracht dagelijks overstelpt wordt met mailberichten.
Op schooldagen zal elke leerkracht minstens éénmaal per dag zijn mailbox

controleren. Een ouder mag er dus niet vanuit gaan dat mails onmiddellijk gelezen en beantwoord worden.

Daarom is het aangeraden om de school te bellen of de leerkracht rechtstreeks te contacteren indien het dringend is.

- Briefwisseling

De school probeert uit ecologische overwegingen het papiergebruik te beperken. Enkel indien de school het nodig acht zal berichtgeving afgedrukt worden en meegegeven worden met zoon/dochter.

- Agenda

De agenda van de leerling blijft een belangrijk communicatiekanaal. In de agenda kunnen zowel de ouders als de leerkrachten vragen/opmerkingen noteren. We verwachten dat ouders dagelijks de agenda van de leerling ondertekenen.

- Schoolwebsite: www.sint-barbara.be/basisschool

Op de schoolwebsite vindt u belangrijke informatie terug zoals het schoolreglement, de tarieven, de agenda, ... Elke klas heeft op de schoolwebsite een klasblog (in sommige gevallen aangevuld met een klaseigen Facebookpagina) zodat ouders het reilen en zeilen in de klas kunnen volgen.

- Facebookpagina van de school: <https://www.facebook.com/sintbarbarabasis>

- Google Classroom

In de lagere school beschikt elke klas over een digitale werkruimte. Via Google Classroom kunnen leerkrachten en leerlingen met elkaar communiceren. De leerkracht kan Google Classroom ook gebruiken om taken/opdrachten te geven.

- Niet-gebruikte communicatiekanalen: Messenger, Whatsapp, SMS

Deze kanalen zullen niet gebruikt worden door de school als officiële communicatiekanalen voor de communicatie tussen ouders en school. Berichten die via Messenger, Whatsapp, SMS worden verzonden zullen bijgevolg niet beantwoord worden.

4. INLICHTINGENFORMULIER

Op de eerste schooldag krijgen alle leerlingen een formulier mee, waarop de ouders hun keuze kenbaar maken m.b.t. het middagmaalregime, de avondstudie, ...

De leerlingen bezorgen dit formulier - degelijk ingevuld en ondertekend door de ouders - de eerstvolgende schooldag terug aan de klasonderwijzer(es).

5. SCHOOLREGIME

Bij het begin van het schooljaar maken de ouders een keuze i.v.m. alle hieronder vermelde mogelijkheden. Eenmalige wijzigingen worden 's morgens aan het secretariaat meegedeeld. Betalingen gebeuren via de trimestriële factuur, behalve de belegde broodjes.

EXTERNAAT: de leerlingen gaan tijdens de middagpauze naar huis.

KWART-REFTER: de leerlingen brengen boterhammen en drank mee en maken enkel gebruik van de refter.

BELEGD BROODJE: de leerlingen kunnen een belegd broodje bestellen als

middagmaal.

Praktische afspraken:

Kostprijs: zie tarievenblad.

Het broodje bestelt en betaalt men cash op het secretariaat vóór aanvang van de lessen.

Leerlingen met regime half-internaat worden verondersteld geen broodje te bestellen, zij betalen immers voor een warm middagmaal.

KWART-INTERNAAT: de school zorgt voor soep en drank.

HALF-INTERNAAT: de leerlingen krijgen een volledig middagmaal op het college, drank inbegrepen. Wie uitzonderlijk een warme maaltijd wenst, meldt dit 's morgens vóór aanvang van de lessen op het secretariaat. De leerling ontvangt dan een eetbonnetje dat in de eetzaal wordt afgegeven. De kostprijs van een maaltijd wordt later gefactureerd, de leerling hoeft dus niet cash te betalen.

6. MAALTIJDEN KLEUTERSCHOOL

De kleuters kunnen op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag een warm middagmaal krijgen. (Eenheidsprijs: zie tarievenblad)

Kleuters die boterhammen meebrengen kunnen op school soep krijgen.

(Eenheidsprijs: zie tarievenblad)

In de voormiddag kunnen de kinderen melk krijgen. (Eenheidsprijs: zie tarievenblad)

7. STUDIE

NIET-GELEIDE STUDIE

Uurregeling: zie rubriek 'dagorde.'

Voor kinderen van de 2^{de} en de 3^{de} kleuterklas en van het 1^{ste} leerjaar is de niet-geleide studie een verlenging van de speeltijd.

Oudere leerlingen (vanaf het 2^{de} leerjaar) maken hun huiswerk en leren hun lessen onder toezicht van een studiemeester. Taken noch lessen worden gecontroleerd.

De leerlingen mogen doorlopend afgehaald worden.

GELEIDE STUDIE

Uurregeling: zie rubriek 'dagorde.'

De leerlingen maken hun huiswerk en leren hun lessen onder begeleiding van een studiemeester.

In de mate van het mogelijke worden de huistaken door de studiemeester nagezien en de lessen overhoord.

De leerlingen mogen alleen afgehaald worden op het einde van de studie. We dringen er op aan dat tijdig te doen. Na het einde van de geleide studie gaan de kinderen die niet onmiddellijk huiswaarts kunnen naar de niet-geleide studie waar ze doorlopend kunnen afgehaald worden. Onder geen beding wachten de kinderen na de geleide studie aan de schoolpoort.

Als de basisschool sluit worden de kinderen die niet tijdig opgehaald worden opgevangen door een leerkracht die de "noodopvang" verzekert.

Bent u - bij het sluitingsuur van de school - te laat om uw kind op te halen, dan rekenen we erop dat u de school telefonisch verwittigt (09/2357260 of 0499/059363)

We willen echter vermijden dat ouders systematisch van deze noodopvang gebruik maken, daarom hebben we onderstaande betaalregeling - in overleg met de oudervereniging - uitgewerkt:

- Komt u een eerste keer te laat uw kind ophalen? Dan zien we dat eenmalig graag door de vingers.
- Vanaf de tweede keer betaalt u € 5 voor het eerste aangesneden kwartier, daarna betaalt u per aangesneden kwartier € 10.

8. GODSDIENSTIG LEVEN

Onze school verstrekt christelijk onderwijs en christelijke opvoeding. Wil onze school zich, samen met de ouders, inzetten voor een groei in geloof en liefde, dan moet er ook ruimte en tijd zijn voor expliciet religieuze waarden. Daarom verwachten wij van onze leerlingen respect en inzet, ook in momenten van gebed en viering. Zo zorgt de school voor regelmatige eucharistie- en biechtvieringen en wordt de eerste communie voorbereid in het tweede leerjaar.

Vanaf de kleuterschool willen wij, samen met de ouders, ons inzetten voor een groei in geloof en liefde, gericht naar het leven van Jezus Van Nazareth.

We vragen enige terughoudendheid wat symbolen van andere levensbeschouwingen betreft.

9. DAGORDE

Schoolpoort open vanaf 07.30 u.

maandag, dinsdag en donderdag

08.55 u. - 11.40 u.	LESSEN (op maandag)
08.30 u. - 11.40 u.	LESSEN (op dinsdag en donderdag)
11.40 u. - 13.05 u.	TOEZICHT - MIDDAGMAAL
13.05 u. - 15.50 u.	LESSEN
15.50 u.	De leerlingen mogen de school verlaten.
15.50 u. - 16.20 u.	TOEZICHT
16.20 u. - 17.10 u.	GELEIDE STUDIE
16.20 u. - 18.00 u.	NIET-GELEIDE STUDIE
18.00 u.	De school sluit.

woensdag

08.30 u. - 11.40 u.	LESSEN
11.40 u.	De leerlingen mogen de school verlaten.
11.40 u. - 12.30 u.	TOEZICHT
18.00 u.	De school sluit

vrijdag

08.30 u. - 11.40 u.	LESSEN
---------------------	--------

11.40 u. - 13.05 u.	TOEZICHT - MIDDAGMAAL
13.05 u. - 15.00 u.	LESSEN
15.00 u.	De leerlingen mogen de school verlaten.
15.00 u. - 15.30 u.	TOEZICHT
15.30 u. - 16.20 u.	GELEIDE STUDIE
15.30 u. - 17.00 u.	NIET-GELEIDE STUDIE
18.00 u.	De school sluit

10. GETUIGSCHRIFTEN EN ZITTENBLIJVEN

De school zal gedurende de hele schoolloopbaan van uw kind communiceren over zijn leervorderingen. Ouders kunnen inzage in en toelichting bij de evaluatiegegevens krijgen. Indien na toelichting blijkt dat de ouders een kopie wensen, dan kan dat.

Of een leerling het getuigschrift krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de leerplandoelen die het bereiken van de eindtermen beogen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald met het oog op het vervolgonderwijs in de A-stroom van het secundair onderwijs. Daarbij zal de groei die de leerling doorheen de schoolloopbaan maakte, en de zelfsturing die 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.

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 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 of om naar het volgende leerjaar over te gaan.

De genomen beslissing wordt ten aanzien van de ouders schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school geeft ook aan welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor je kind zijn.

De beslissing van de klassenraad is steeds het resultaat van een weloverwogen evaluatie in het belang van de leerling. Het is uitzonderlijk dat dergelijke beslissing door de ouders wordt aangevochten.

Beroepsprocedure :

1. Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen 3 kalenderdagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur of zijn afgevaardigde. Ouders krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt.
2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop de ouders de beslissing hebben ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan hun kind.
Tijdens dit gesprek krijg je als ouder de kans om je bezwaren te geven. De directeur verduidelijkt aan de hand van het dossier van je kind op basis van

welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.

3. Na 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.
4. De directeur of de klassenraad brengen de ouders schriftelijk op de hoogte van de beslissing.
5. Binnen 3 dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur als ze het niet eens zijn met de beslissing van de directeur of de beslissing van de klassenraad via een aangetekende brief naar:

Dhr. Jan Vande Moortel
Voorzitter schoolbestuur vzw Sint-Barbaracollege
Savaanstraat 33, 9000 Gent

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 het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt.

Hierbij kunnen bewijsstukken 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 over een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.

De ouders en het kind worden binnen 10 dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen, uitgenodigd voor een gesprek. De schoolvakanties schorten de termijn van 10 dagen op.

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 schriftelijk aan de ouder ter kennis gebracht.

6. Samenstelling beroepscommissie.

Getuigschrift basisonderwijs	Interne leden			Externe leden (nominatum)		
	Directeur	Titularis	Jan Vande Moortel (lid van de RvB)*	Gert Vermeulen (voorzitter)	Tom Boterberg	Eén van de onderstaande personen : Margaux De Cock Erika Modde Sabrina Roeland

* : eventuele vervanger : Didier Vercruyssen

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.

(*)Klassenraad: 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.

11. ONDERWIJS AAN HUIS

Leerlingen vanaf 5 jaar (d.w.z. leerlingen die 5 jaar of ouder geworden zijn vóór 1 januari van het lopende schooljaar) 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. het kind is meer dan 21 opeenvolgende kalenderdagen afwezig wegens ziekte of ongeval;
2. de ouders hebben een schriftelijke aanvraag ingediend bij de directeur van de thuischool. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest waaruit blijkt dat het kind de school niet kan bezoeken en dat het toch onderwijs mag volgen;
3. de afstand tussen de school (vestigingsplaats) en de verblijfplaats van het betrokken kind bedraagt ten hoogste 10 km

12. SCHOOLTOELAGEN

De Vlaamse Regering verleent ook schooltoelagen aan minvermogende leerlingen in in het kleuteronderwijs en het lager onderwijs, overeenkomstig de regels zoals beschreven in het “Decreet betreffende de studiefinanciering van de Vlaamse Gemeenschap.” (Voor meer informatie: contacteer het schoolsecretariaat of lees de decretale bepalingen op

<http://onderwijs.vlaanderen.be/nl/schooltoelagen-voor-kleuter-lager-en-secundair-onderwijs>)

13. FINANCIËEL

Voor elke vakantieperiode (herfstvakantie, kerstvakantie, krokusvakantie, paasvakantie en zomervakantie) ontvangen de ouders (of voogd, gevolmachtigde) een factuur waarop middagmalen, toezicht, vieruurtje, studie, leeruitstappen, extra-murosactiviteiten, zwemmen, e.a. worden aangerekend.

We willen graag uw aandacht vragen voor onderstaande afspraken:

- definitieve wijzigingen van het schoolregime, avondstudie, vieruurtje, ... worden schriftelijk gemeld aan het secretariaat.
- occasionele wijzigingen (voor slechts één of enkele dagen) worden gemeld aan de klasonderwijzer(es)

Bij de aanvang van een nieuw schooljaar ontvangt u een tarievenblad met daarop een overzicht van de tarieven voor de kleuter- en de lagere school.

Geldelijke en niet geldelijke ondersteuning die niet afkomstig zijn van de Vlaamse Gemeenschap en de rechtspersonen die daarvan afhangen:

De school ontvangt soms geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning van het oudercomité.

De school kan handelsactiviteiten verrichten, voor zover deze geen daden van koophandel zijn en voor zover ze verenigbaar zijn met de onderwijsopdracht. De school kan een beperkt vermogensvoordeel nastreven ter bekostiging van haar werking. Handelsactiviteiten die niet rechtstreeks bijdragen tot het verwezenlijken

van de onderwijsopdracht kunnen enkel als ze een occasioneel karakter hebben. De door de school verstrekte leermiddelen of verplichte activiteiten blijven vrij van mededelingen (reclameboodschappen) die rechtstreeks of onrechtstreeks tot doel hebben de verkoop van producten of diensten te bevorderen.

De aankondiging van de door de school georganiseerde facultatieve activiteiten blijft - in principe – vrij van bedoelde mededelingen, behoudens indien deze louter attenderen op het feit dat de activiteit of een gedeelte van de activiteit ingericht worden door middel van een gift, een schenking of een prestatie van een bij name genoemd natuurlijk persoon, rechtspersoon of feitelijke vereniging.

Bedoelde mededelingen kunnen nooit van politieke aard zijn onverenigbaar met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de school zoals die in het opvoedingsproject beschreven zijn.

(Besproken en goedgekeurd door de participatieraad op datum van 30 april 2002)

De bijdragen die aan de ouders kunnen gevraagd worden en de afwijkingen die daarop kunnen gegeven worden:

De school vraagt geen direct of indirect inschrijvingsgeld.

De school staat in voor alle onderwijsgebonden kosten die noodzakelijk zijn om een eindterm te bereiken of om een ontwikkelingsdoel na te streven.

Voor extra-schoolse prestaties (o.a. drank, maaltijd, avondstudie, toezichten buiten de normale aanwezigheden van de kinderen, abonnementen op periodieken die niet geacht worden door alle leerlingen van een klas gebruikt te worden, turnuniform,...) vraagt de school de vergoedingen zoals ze op het tarievenblad en het begeleidend schrijven bij het inlichtingenformulier vermeld worden.

De school organiseert tal van activiteiten die een culturele verrijking en sportieve ontplooiing beogen: o.a. toneelvoorstellingen, poppentheater, film, muzikale optredens, uitnodigen van een jeugdschrijver of een extern deskundige (gastspreker), museumbezoek, leeruitstappen, sportactiviteiten (o.a. sportdagen, ijsschaatsen en zwemmen) extra-murosactiviteiten, jeugdtijdschriften,... Hiervoor wordt een financiële bijdrage van de ouders gevraagd. We nodigen ook alle ouders uit om jaarlijks aan te sluiten bij de oudervereniging.

De inkom van het zwembad is ten laste van de school voor de leerlingen van het eerste jaar. De deelname aan facultatieve naschoolse activiteiten (vb. dactylo) wordt financieel geregeld met de verantwoordelijke organisatie. De aankoop van klas- of individuele foto's is uiteraard geheel vrijblijvend.

Onderstaande bedragen zijn een raming van de financiële kosten per leerjaar:

	leerjaar						
	KS	1	2	3	4	5	6
Sportactiviteiten		18	18	18	18	18	20
Turnuniform		35		35		35	
Leeruitstappen	8(2-3)	31	36	32	40	25	30
Zeeklas					240		
Ardennenklas							240
Zwemmen			20	20	20	20	20
Badmuts		3,5	3,5	3,5	3,5	3,5	3,5
Diversen*	50	95	95	95	95	95	95
Oudervereniging	12	12	12	12	12	12	12

*O.a. mogelijke kosten voor jeugdschrijver, tijdschriften, vakantieboeken, klas- en individuele foto's, film, ...

KS = kleuterschool – tussen haakjes wordt betrokken kleuterklas vermeld

Deze benaderende prijzen gelden behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners.

De maximumfactuur voor verplichte activiteiten in de kleuterschool bedraagt € 50.

De maximumfactuur voor verplichte activiteiten in de lagere school bedraagt € 95.

Ouders die problemen ondervinden om aan een bijdrage te voldoen, kunnen de directeur contacteren. In alle discretie zal naar een individuele oplossing gezocht worden die de draagkracht van de school zal proberen te verzoenen met de draagkracht van de ouders.

(Besproken en goedgekeurd door de participatieraad op datum van 30 april 2002.)

Lijst van items waarvoor een bijdrage van de ouders kan gevraagd worden:

Toneelvoorstellingen – Poppentheater - Film

Muzikale optredens

Jeugdschrijver (vergoeding, verplaatsingskosten)

Onkosten bij de komst van een extern deskundige (gastspreker,...)

Museumbezoek

Inkomgeld bij leeruitstappen

Onkosten bij leeruitstap (fooi, vervoer, gids,...)

Sportactiviteiten (sportdagen, ijsschaatsen,...)

Turnuniform – Badmuts

Zwemmen

Extra-muros-activiteiten

Tijdschriften

Vakantieboeken

Klasfoto

Individuele foto

Lidgeld oudervereniging

Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening en dit schriftelijk aan de school melden, bezorgen we beiden een identieke rekening. Zolang die rekening niet volledig betaald is, blijven beide ouders elk het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met mekaar gemaakt hebben.

Vanaf de vervaldag van de schoolrekening is een nalatigheidsintrest verschuldigd gelijk aan de wettelijke intrestvoet. Als we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft, zullen we verdere stappen ondernemen.

Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dit niet mogelijk blijkt, zal het dossier overgemaakt worden aan een advocaat.

Wanneer de advocaat een aangetekende ingebrekestelling verstuurt, zal een administratieve kost van 50 euro worden aangerekend.

Bij een invordering zullen de rechtbanken te Gent (Vredegerecht 1^{ste} kanton Gent en/of Rechtbank van Eerste Aanleg Oost-Vlaanderen afdeling Gent) bevoegd zijn.

B. ENKELE REGELS OP ONZE SCHOOL.

1. AFHALEN VAN DE LEERLINGEN - VEILIGHEID

Om veiligheidsredenen mogen de kinderen bij het einde van de klasdag hun ouders niet opwachten aan de schoolpoort. Wie na de lessen niet onmiddellijk huiswaarts kan of niet opgepikt wordt in de buurt van de school, wacht op de speelplaats. Als preventie en bestrijding van vandalisme en diefstal maakt de school gebruik van beveiligingscamera's in het schoolgebouw, meer bepaald in de inkom van de school.

2. NAAMTEKENEN

Alle kledingstukken, persoonlijke voorwerpen en schoolbenodigdheden worden (door de ouders) genaamtekend. Ook alle delen van het turnuniform worden genaamtekend:

- turntrui (naamtekenen in de halsstreek),
- turnbroek (achteraan naamtekenen),
- turnzak (naamkaartje of naam voluit schrijven op de turnzak),
- witte kousen (naamtekenen aan de buitenzijde bovenaan),
- sportschoenen (eveneens naamtekenen).

Voor een betere herkenbaarheid van onze leerlingen in het zwembad zwemmen alle leerlingen met een uniforme badmuts die men op de school kan aankopen. Gelieve de badmuts aan de binnenzijde te naamtekenen.

3. SCHOOLVERZEKERING

Bij ongevallen overkomen aan een leerling tijdens de schoolactiviteiten dekt de verzekering de kosten van de medische verzorging voor de leerling, voor zover deze kosten niet ten laste vallen van het ziekenfonds.

Schade berokkend aan derden (stoffelijke schade aan kledij, bril, fiets, ...) of aan de school (vb. schoolgebouw, meubilair, ...) wordt niet vergoed door de schoolverzekering. Het is dus raadzaam dat de ouders een gezinsverzekering afsluiten.

Bij ongevallen op weg naar school of naar huis worden de medische zorgen aan de leerlingen onder dezelfde voorwaarden vergoed; de leerlingen moeten de normale weg volgen binnen een verantwoorde tijdslimiet.

4. VRIJSTELLINGEN

Zonder toestemming van de directeur mag niemand uit de lessen wegblijven.

Voor alle leerlingen zijn zwemoefeningen in het lessenrooster ingeschreven. Deze oefeningen zijn voor alle leerlingen verplicht. De school biedt het zwemmen

kosteloos aan in het eerste leerjaar.

Wie om een grondige reden niet mag zwemmen, moet een verklarend schrijven van zijn ouders voorleggen. Wanneer een leerling voor een langere periode niet mag zwemmen, is altijd een medisch attest vereist.

Ditzelfde geldt voor vrijstellingen van de gymlessen.

5. RAPPORTEN

Regelmatig wordt door middel van het rapport verslag uitgebracht over de leef- en leerhouding van de leerling. De eerstvolgende schooldag wordt dit rapport - door vader, moeder of voogd ondertekend - aan de leerkracht terugbezorgd.

De cijfers van de schooluitslagen worden samengesteld op het einde van het eerste trimester en bij het einde van het schooljaar.

6. SCHOOLBENODIGDHEDEN

Elke kleuter heeft een schooltas met daarin zakdoeken, een reservebroekje, een koek of een stuk fruit. Snoep- of speelgoed brengt men niet mee naar de kleuterschool.

Alle schoolbenodigdheden (o.m. boeken en schriften) worden door de school gratis ter beschikking gesteld.

Het gympak (broek, trui, gymzak) kan men zich op school aanschaffen. De ouders zorgen zelf voor witte kousen en witte gymbjjes met bleke zool (liefst zonder veters voor de leerlingen van het eerste leerjaar).

De ervaring leert dat schoolboeken minder goed beschermd worden in rugzakken. Daarom gebruiken de leerlingen een klassieke, stevige schooltas.

7. ZORG

Om kinderen met (tijdelijke) leermoeilijkheden extra te ondersteunen, beschikt de school over een zorgcoördinator en zorgleerkrachten. De zorgleerkrachten verlenen vooral hulp aan leerlingen van het eerste en het tweede leerjaar.

8. MEDICATIE

Medicatiegebruik: je kind wordt ziek op school

Indien een kind ziek wordt op school, dan zal de school nooit op eigen initiatief medicatie toedienen.

Wel proberen wij de ouders of nauwe verwanten te bereiken. Gelieve daarom op het informatieformulier dat u bij het begin van het schooljaar ontvangt, een telefoonnummer door te geven waarop er steeds iemand te bereiken is.

Indien deze contactpersonen onbereikbaar zijn, zal de school een arts om hulp verzoeken.

Als school stellen we geen medische handelingen en stellen wij in geen geval medicatie ter beschikking, ook geen pijnstillers.

Medicatiegebruik: je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren

- De school zal onder geen beding op eigen verantwoordelijkheid en zonder voorafgaande toestemming van de ouders aan een kind medicijnen toedienen.
- Indien leerlingen tijdens de schooluren medicatie moeten krijgen, vragen we een schriftelijk attest van de arts met:
 - naam, dosering en toedieningswijze van het medicijn,
 - handtekening en stempel van de arts.Vraag bij het doktersbezoek, naast een eventueel afwezigheidsattest, dus eveneens een attest voor deze medicatie.
Dit geldt zeker voor levensbelangrijke medicatie (diabetes, astma, ...) als voor gedragsregulerende medicatie.
Ondersteuning door verpleegkundigen of ouders kan hierbij gewenst of zelfs uitdrukkelijk gevraagd worden.
- De leerkracht/school kan op geen enkel moment verantwoordelijk gesteld worden voor neveneffecten die bij het kind optreden naar aanleiding van het toedienen van deze medicatie conform de richtlijnen op het attest.

9. LEERLINGVOLGSYSTEEM

Aanvullend bij de waakzaamheid van de klasonderwijzer(es) om individuele leermoeilijkheden bij kinderen op te sporen en op te volgen, hanteert de school in de lagere leerjaren een leerlingvolgsysteem.

10. TAKEN EN LESSEN

In principe krijgen de leerlingen elke schooldag - behalve op woensdag - één of meerdere taken / lessen. Behoudens andersluidende vermelding in de leerlingenagenda worden deze opdrachten tegen de eerstvolgende klasdag afgewerkt / ingestudeerd. Er worden geen taken / lessen gegeven als er geen avondstudie doorgaat.

11. AGENDA, TOETSEN EN EXAMENS

Bij het einde van de schoolweek worden de toetsen en de leerlingenagenda door (één van de) ouders (of wie het kind onder zijn/haar hoede heeft) ondertekend. Op die wijze willen we erover waken dat de ouders op de hoogte blijven van de schoolvorderingen en de schooltaken van hun kind.

In de 3^{de} graad worden bij het einde van ieder semester examens afgenomen. Deze examens kunnen - indien de ouders dit wensen - na afspraak met de klasonderwijzer(es) worden ingekeken op school. De examens blijven op de school.

12. SAMENSTELLING VAN DE KLASGROEPEN

De directeur bepaalt in welke klasgroep een leerling wordt opgenomen.

Leerlingengroepen kunnen na een instapdatum heringedeeld worden.

13. EXTRA-MUROS-ACTIVITEITEN

Dit zijn activiteiten die buiten de schoolmuren plaatsvinden en waarbij de leerlingen in klasverband overnachten.

Er is meer dan één reden waarom het goed is dat leerlingen en leerkrachten er eens samen voor enkele dagen op uit trekken:

- * het biedt rijke kansen tot intens sociaal contact; kinderen leren mede verantwoordelijk zijn voor tal van zaken;
- * een andere streek, een andere taal verruimen de culturele bagage van de kinderen;
- * op allerlei momenten kunnen kinderen uitgenodigd worden tot danken, bewonderen, verwonderd zijn, ...; een eenvoudig zelfgemaakt dankgebed is hier zo waardevol!
- * aardrijkskunde, natuurkunde en geschiedenis "leven" door de directe waarneming en de zinvolle verwerking achteraf;
- * ook wiskunde en taal worden nauw bij de activiteiten betrokken en dat veelal via speelse opdrachten uit de activiteitenmap.

Voor alle extra-murosactiviteiten geldt: de ouders hebben steeds het recht om hun kind(eren) niet te laten meegaan op extra-murosactiviteiten, dit geldt trouwens ook voor excursies die maximum 1 schooldag duren. De weigering om uw kind(eren) aan een meerdaagse extra-murosactiviteit te laten deelnemen dient u schriftelijk kenbaar te maken aan de directeur.

De school staat er evenwel op dat niemand om financiële redenen thuisblijft. Gelieve desgevallend de directeur tijdig te contacteren zodat in alle discretie aan een oplossing kan gewerkt worden.

Voor de volledige duur van het lager onderwijs bedraagt de maximumfactuur voor meerdaagse uitstappen € 480.

14. LEERLINGENPARLEMENT

Via het leerlingenparlement bieden we aan de oudere leerlingen - vanaf het 4^{de} leerjaar – een forum om op schoolniveau te participeren aan en mee te denken over de schoolorganisatie. In de eigen klas kan iedere leerling in eigen naam spreken. In het leerlingenparlement zetelt de verkozen leerling als vertegenwoordiger van de klas. Op deze beide niveaus, op klas- en schoolniveau, willen we onze kinderen communicatievaardigheden aanleren: overleggen, afstemmen, argumenteren, rekening houden met elkaar,...

Praktische afspraken:

- Het leerlingenparlement telt 1 verkozen vertegenwoordiger per klas vanaf het 4^{de} leerjaar.
- De leden van het leerlingenparlement kiezen een voorzitter, een

ondervoorzitter en een secretaris.

- Het leerlingenparlement komt – in principe – maandelijks bijeen. Iedere verkozenen kan aan de voorzitter of ondervoorzitter een extra bijeenkomst van het leerlingenparlement vragen.
- Het leerlingenparlement formuleert voorstellen aan de directeur.
- De voorzitter leidt de bijeenkomst en zorgt ervoor dat iedereen aan bod komt.
- Beslissingen worden genomen bij een gewone meerderheid van stemmen (hand op steken)
- In de leerjaren 4-5-6 wordt het verslag van een bijeenkomst besproken door de klasvertegenwoordigers. In leerjaren 1-2-3 brengen diezelfde vertegenwoordigers verslag uit.
- Leerlingen van leerjaar 1-2-3 kunnen via de verkozenen (van leerjaren 4-5-6) of via hun klasleerkracht agendapunten voor het leerlingenparlement formuleren.

15. ROOKVERBOD

Er geldt een algemeen rookverbod op school voor iedereen die de school betreedt: personeel, ouders, leerlingen en bezoekers.

16. VRIJWILLIGERSWERK

De vzw Sint-Barbara heeft als doel het verstrekken van christelijk onderwijs en opvoeding, overeenkomstig de doelstellingen en pedagogische opties van de Sociëteit van Jezus.

De vzw heeft een verzekering afgesloten voor burgerlijke aansprakelijkheid tijdens de uitvoering van de vrijwilligersactiviteit én op weg naar en van de activiteiten. Er worden geen onkostenvergoedingen betaald voor het vrijwilligerswerk.

17. PRIVACY

17.1 Verwerken voor persoonsgegevens

Op onze school gaan we zorgvuldige 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 de gegevens van je kind op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en -begeleiding. De gegevens die we nodig zijn voor de begeleiding van je kind verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding.

De gegevens van je kind verwerken we hierbij met Informat en iOmniwize. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

De gegevens van je kind worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien erop toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot die gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij de begeleiding van je kind, zoals de klassenraad, het CLB en de eventuele ondersteuner.

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.

17.2 Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

Als je kind van school verandert, worden een aantal gegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden:

- De gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan. Het gaat om de essentiële gegevens die de studieresultaten en studievoortgang van je kind bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren.
- De overdracht gebeurt enkel in het belang van je kind.

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 leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar. We zijn decretaal verplicht een kopie van een gemotiveerd verslag of een verslag aan de nieuwe school door te geven.

17.3 Publiceren van foto's

De school publiceert geregeld foto's van leerlingen op de schoolwebsite. De beeldopnamen gebeuren steeds met respect voor wie op de beelden staat.

We gaan ervan uit dat je geen bezwaar hebt tegen de publicatie van de beeldopnamen die te maken hebben met de activiteiten van onze school. Mocht je daar toch bezwaar tegen hebben, dan kan je dat op elk moment van het schooljaar melden aan de directie. We zullen het bezwaar respecteren en geen beelden van je kind meer publiceren.

17.4 Recht op inzage en toelichting

Ouders hebben recht op inzage in en toelichting bij de leerlingengegevens, waaronder de evaluatiegegevens, die door de school over uw kind verzameld worden. Indien na de toelichting blijkt dat de ouders een kopie willen, kan dat. De school kan geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

C. REGLEMENT VOOR DE LEERLINGEN

1. SNOEP

Zin in een knabbeltje? Fruit, een droge koek of een boterham kunnen tijdens de recreatie opgegeten worden.

Er wordt geen snoep meegebracht naar school.

Woensdag is fruitdag. Dit betekent dat de kinderen als tussendoortje enkel fruit mogen meebrengen naar school.

Er mag -vrijblijvend- getrakteerd worden ter gelegenheid van een verjaardag, maar

ook hier geldt de afspraak: geen snoep !

2. SPEELGOED en GSM

Zakmessen, tennisballen, springballen, lederen ballen en in het algemeen alles wat gevaar kan opleveren voor de medeleerlingen, wordt niet naar school meegebracht.

Computerspelletjes horen evenmin thuis op school.

Het gebruik van een GSM op school is niet toegestaan.

3. SPEELTIJDEN

Zonder uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht mag niemand tijdens de recreatie de speelplaats verlaten of in de klas blijven.

Ligt de speelplaats nat, dan zijn er geen balspelen.

Gesuikerde frisdranken zijn niet toegelaten, behalve fruitsap en melkproducten.
(Geen flesjes!)

4. MAALTIJDEN

In de eetzaal is men beleefd en dienstwillig.

5. MILIEUZORG, NETHEID EN ORDE

Op de speelplaats, in de klas en in de eetzaal leren de kinderen afval sorteren in 3 categorieën: PMD, papier en restafval.

De schooltas heeft een vaste plaats op de speelplaats.

Kledij wordt opgehangen aan de kapstokken.

6. GEVONDEN VOORWERPEN

Gevonden voorwerpen worden verzameld in de inkomhal naast het secretariaat.

Bij de aanvang van een halftrimestriële en trimestriële vakantie worden de overblijvende (niet-geïdentificeerde) gevonden voorwerpen weggeschonken.

7. STUDIEIJVER

Elke leerling legt zich ijverig op de studie toe.

De kinderen houden hun schoolagenda en schriften nauwkeurig bij.

8. STIPTHEID

Bij het vergeten van het zwemgerief wordt via de school het nodige materiaal ter beschikking gesteld tegen 2,50 euro per zwembeurt. Uitgeleend zwemgerief wordt steeds onmiddellijk na de zwembeurt terugbezorgd in het schoolsecretariaat.

9. VOORNAAMHEID

De leerlingen spreken Algemeen Nederlands.

Zij vermijden ruwheid in de omgang met anderen en zijn sportief in het spel.

Zij verzorgen hun uiterlijk en dragen een nette, sobere kledij.

De directeur bepaalt de norm wat kledij en uiterlijk voorkomen betreft. Je moet elke vraag of terechtwijzing opvolgen.

Enkele concrete afspraken m.b.t. de kledij:

- o Bij zomerweer is het dragen van kousen niet verplicht.
- o Wie schoenen met veters draagt, dient de veters dicht te knopen.
- o T-shirts, topjes, ... dienen de buik volledig te bedekken.
- o Het hoofd is onbedekt. Tijdens de wintermaanden mag op de speelplaats uiteraard een muts of een kap tegen de koude gedragen worden.

Tijdens de lessen L.O. zijn sportschoenen en turnuniform verplicht.

10. ORDEMAATREGELEN

Wanneer je kind de goede werking van de school hindert of het lesverloop stoort, kan door elk personeelslid van de school een ordemaatregel genomen worden.

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

- een verwittiging in de agenda
- een strafwerk
- een tijdelijke verwijdering uit de les met aanmelding bij de directie

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

Voor kinderen waar ordemaatregelen geregeld voorkomen, worden in overleg met ouders en CLB bijkomende afspraken 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.

11. 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 medeleerlingen, personeelsleden of anderen, dan kan de directeur een tuchtmaatregel nemen.

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn :

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

11.1 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 leerling bevestigt deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. Deze preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan 5 opeenvolgende schooldagen. Uitzonderlijk kan deze periode eenmalig met 5 opeenvolgende schooldagen verlengd worden, indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De directeur motiveert deze beslissing.

11.2 Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

Bij het nemen van een beslissing tot tijdelijke en definitieve uitsluiting wordt de volgende procedure gevolgd :

1. De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
2. De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden schriftelijk uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. De uitnodiging moet minstens 5 kalenderdagen vooraf bezorgd worden aan de ouders.
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. Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen een termijn van 5 kalenderdagen aangetekend aan de ouders van de betrokken leerling bezorgd. De beslissing vermeldt de beroepsmogelijkheden bij een definitieve uitsluiting.

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

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

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

Wanneer je kind tijdens een tuchtprocedure preventief geschorst wordt of na een tuchtprocedure tijdelijk of definitief wordt uitgesloten, is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt het niet 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.

11.4 Beroepsprocedure tegen een definitieve uitsluiting

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

1. Binnen 5 kalenderdagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur : Dhr. Jan Vande Moortel, voorzitter van het schoolbestuur van de vzw Sint-Barbaracollege, Savaanstraat 33, 9000 Gent.

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.

2. 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 zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden.
3. De beroepscommissie zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn.
Voor de zitting kan je het tuchtdossier opnieuw inkijken.
Het gesprek vindt plaats binnen 10 kalenderdagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. De schoolvakanties schorten de termijn van 10 dagen op.
4. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.
5. De beroepscommissie zal ofwel het beroep als onontvankelijk afwijzen, ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van 5 kalenderdagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

Het beroep schort de uitvoering van de beslissing niet op.

Samenstelling beroepscommissie:

	Interne leden	Externe leden (nominatum)
--	---------------	---------------------------

Tijdelijke uitsluiting	Zorgcoördinator	Titularis	Jan Vande Moortel (lid van de RvB)*	Gert Vermeulen (voorzitter)	Tom Boterberg	Eén van de onderstaande personen : Margaux De Cock Erika Modde Sabrina Roeland
Definitieve uitsluiting	Zorgcoördinator	Titularis	Jan Vande Moortel (lid van de RvB)*	Gert Vermeulen (voorzitter)	Tom Boterberg	Eén van de onderstaande personen : Margaux De Cock Erika Modde Sabrina Roeland

* : eventuele vervanger : Didier Vercruysse

12. KLACHTENREGELING

Ouders hebben de mogelijkheid om te reageren wanneer zij ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van het schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen. In dat geval kunnen ze contact opnemen met onze zorgcoördinator.

Samen met de ouders zoeken we dan naar een afdoende oplossing. Als het wenselijk is, kunnen we in onderling overleg een beroep doen op een professionele conflictbemiddelaar om via bemiddeling tot een oplossing te komen.

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor de ouders volstaat, dan kunnen zij hun klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Dit moet gebeuren via een aangetekende brief. Het correspondentieadres is:

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen
Guimardstraat 1
1040 Brussel

De commissie zal de klacht enkel inhoudelijk behandelen als ze ontvankelijk is, dat wil zeggen als ze aan de volgende voorwaarden voldoet:

- de klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden te rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- de klacht mag niet anoniem zijn.
- de klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld.
- de klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. De ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven vermeld staat en het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- de klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen.

De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:

- klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure.
- klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen.
- klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de

definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing, ...)

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement dat beschikbaar is via www.katholiekonderwijs.vlaanderen.

De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan niet in beroep worden gegaan.

Bij een klacht verwachten we van alle betrokkenen steeds de nodige discretie en sereniteit.

D. WAT NOG TE BIEDEN ?

1. CLB

Het Centrum voor leerlingenbegeleiding is de versmelting van de vroegere PMS-centra en het medisch schooltoezicht. Het CLB heeft als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van de leerlingen, en situeert daartoe de begeleiding van leerlingen op vier domeinen:

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

De school en het CLB hebben een gezamenlijk beleidscontract opgesteld dat de aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastlegt. De ouders werden hierover geconsulteerd via de schoolraad.

Niet alleen de school, maar ook de leerlingen en ouders kunnen het CLB om hulp vragen. Het CLB werkt gratis en discreet.

Ouders en leerlingen zijn verplicht hun medewerking te verlenen aan 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 ander arts worden aangeduid. In dat geval zijn de kosten ten laste van de ouders.

Telkens wanneer een leerling verandert van school tijdens zijn / haar schoolloopbaan, wordt het multidisciplinair dossier overgedragen naar het CLB dat samenwerkt met de nieuwe school. U hoeft hiervoor niets te doen. Mocht u wensen dat het bestaande CLB-dossier niet wordt overgedragen, dan kunt u hiertegen verzet aantekenen binnen een termijn van 10 dagen. Indien u dit wenst te doen, kunt u de daartoe bestemde formulieren aanvragen bij de CLB-dienst.

(Adres: CLB, Halvemaanstraat 96, 9040 Sint-Amandsberg)

2. SCHOOLRAAD

Een schoolraad is verplicht in iedere school. Ze bestaat uit 3 geledingen (oudergeleding, personeelsgeleding en lokale gemeenschap) en heeft een aantal overlegbevoegdheden evenals een informatie- en communicatierecht ten opzichte van de school en omgekeerd. De schoolraad wordt samengesteld voor een periode van 4 jaar.

De schoolraad bepaalt zelf in haar huishoudelijk reglement op welke wijze nieuwe leden kunnen toetreden tijdens de lopende mandaatperiode.

Info & verslagen van vergaderingen : <http://humaniora.sint-barbara.be/schoolraad>

3. V.Z.W. Vrienden van Sint-Barbara

De v.z.w. Vrienden van Sint-Barbara is een initiatief van de Oudervereniging met als doel, via acties, fondsen te verzamelen om de school financieel te helpen.

Vrienden van Sint-Barbara wil ook permanent middelen ter beschikking stellen van het college; daartoe werd een fonds in eigen beheer opgericht. U verneemt meer over de activiteiten van Vrienden van Sint-Barbara bij het begin van het schooljaar.

4. OUDERVERENIGING

De oudervereniging van het Sint-Barbaracollege heeft tot doel - in samenwerking met directie en leerkrachten - zo goed mogelijk bij te dragen tot de werking van het college en tot de opvoeding van de leerlingen. Tevens vertegenwoordigt zij de ouders binnen het college en ook bij de Vlaamse Confederatie van Ouderverenigingen. (V.C.O.V.)

De werking van de oudervereniging steunt op de bereidwillige medewerking van ouders die zich als werkend lid (eventueel als klasafgevaardigde) actief willen inzetten. Tevens verzorgt de oudervereniging in samenwerking met de school en de oudleerlingenbond de publicatie van het schooltijdschrift "Sint-Barbara."

De Raad van Bestuur van de oudervereniging bestaat uit twaalf leden die door de Algemene Vergadering van de werkende leden worden verkozen. Deze beheerraad overkoepelt de werking van de oudervereniging.

De oudervereniging participeert actief aan het schoolleven. Om de vlotte werking van de oudervereniging financieel te ondersteunen, wordt per gezin een jaarlijkse bijdrage geïnd van 12 euro via de leerlingenfactuur. Deze vergaarde middelen komen de leerlingen ten goede, rechtstreeks of onrechtstreeks. Ouders die het principieel oneens zijn met dit automatisch lidmaatschap, bieden we graag de vrijheid om de bijdrage niet te betalen. In bovenvermeld bedrag is de (facultatieve) bijdrage voor V.C.O.V. niet inbegrepen.

Informatie over de leden en de werking van de oudervereniging :

<http://humaniora.sint-barbara.be/oudervereniging>

5. MOEDERVERENIGING

De MOEDERVERENIGING van het Sint-Barbaracollege wil een band smeden tussen de moeders onderling en tussen hen en het college, om zo voor elkaar een steun te zijn in hun mooie, maar niet altijd gemakkelijke opvoedingstaak.

Maandelijks - meestal op de derde dinsdag van 14h00 tot 16h00 - wordt op het college een bijeenkomst belegd met pedagogische of religieuze thema's op de agenda.

Het eigen tijdschrift 'Wij samen' houdt alle leden op de hoogte van het reilen en zeilen binnen de MOEDERVERENIGING.

6. SINT-BARBARA-SCOUTSGROEP

Op het Sint-Barbaracollege bestaat sedert meer dan 75 jaar een eigen scoutsgroep voor de jongens:

Kapoenen	6 tot 8 jaar
Welpen	8 tot 11 jaar
Jongverkenners	11 tot 14 jaar
Verkenners	14 tot 17 jaar

Sinds 1995 kunnen de meisjes op Sint-Barbara terecht in een eigen scoutsgroep:

Kabouters	8 tot 11 jaar
Jonggidsen	11 tot 14 jaar
Gidsen	14 tot 17 jaar

De jaarwerking van de scoutsvereniging begint telkens op het einde van de maand september. De gewone vergaderingen hebben plaats op zaterdagmiddag. De speciale activiteiten en de kampen hebben plaats tijdens de vakantieperiodes.

7. SCHOLENGEMEENSCHAP

De basisschool maakt deel uit van de scholengemeenschap 'Schelde-Leie', samen met:

- Vrije basisschool Sint-Jozef, Philippe de Denterghemlaan 7, 9831 DEURLE
- Vrije basisschool Sint-Vincentiuschool, Hutsepotstraat 27, 9052 ZWIJNAARDE
- Vrije basisschool De Pinte, Baron de Giey laan 25, 9840 DE PINTE
- Vrije basisschool Eke, Steenweg 52, 9810 EKE
- Vrije basisschool Sancta Maria, Latemstraat 30, 9830 SINT-MARTENS-LATEM
- Vrije basisschool Zevergem, Dorp 32, 9840 ZEVEERGEM

Administratieve hoofdzetel van de scholengemeenschap: Baron de Giey laan 25, 9840 De Pinte

E. BETWISTINGEN

In geval van betwisting over de toepassing of interpretatie van dit vademecum / schoolreglement, zal er overleg gepleegd worden tussen de ouders en de directeur. In laatste instantie beslist de directeur.