

WOORD VOORAF

Beste Ouders,

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

Het schoolbestuur, de directie, de leerkrachten en de opvoeders zullen alles in het werk stellen om de kansen te scheppen die uw kind nodig heeft om zich evenwichtig te ontplooien.

Wij hopen goed met u te kunnen samenwerken en willen u nu reeds danken voor het vertrouwen dat u in ons stelt. unif

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

Wij zullen de rechten van uw minderjarig kind eerbiedigen en zijn belangen behartigen.

Terecht verwacht u van IBIS degelijk onderwijs, een passend onderwijsklimaat en een eigentijdse opvoeding.

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

Beste IBIS-leerling/interne,

Hartelijk welkom bij het begin van het nieuwe schooljaar.

Samen met alle leraars en opvoeders wensen wij jou een fijne start, een leuk schooljaar en veel enthousiasme toe.

Veel succes !

Angélique Spegelaere
Algemeen Directeur
Koninklijk Werk IBIS

Het Koninklijk Werk IBIS als opvoedings, leer- en leefgemeenschap.

Geen enkele samenlevingsvorm kan zonder rechten en verplichtingen, afspraken en regels. Een school die van haar doelstellingen werk wil maken, besteedt daarom veel zorg aan de naleving van deze afspraken en regels.

Afspraken houden niet enkel verplichtingen in, maar maken ook duidelijk dat je als leerling/interne een aantal rechten hebt.

Naast het recht op degelijk onderwijs, dat uiteraard het belangrijkste is, heb je op IBIS ook recht op een eerlijke en rechtvaardige behandeling, op goede begeleiding bij je taak als leerling en op inspraak op een aantal vlakken in de dagelijkse werking van school en Verblijf.

Het Koninklijk Werk IBIS vormt één pedagogische eenheid. De lagere school, het maritiem secundair onderwijs en het Verblijf vormt één leefgemeenschap van opvoedend personeel, leerkrachten en IBIS-kinderen en -jongeren.

Naast de overdracht van kennis en het leren verwerken van de informatie, besteedt IBIS ook een belangrijke opdracht aan leren leven, namelijk de sociaal-emotionele begeleiding.

IBIS vindt dat o.m. volgende waarden belangrijk zijn om te slagen in het leven: initiatief, verdraagzaamheid, samenwerking, verantwoordelijkheid, humor, assertiviteit, individuele waardigheid, beleefdheid, eerlijkheid, zelfvertrouwen, traditie en geluk.

De ons toevertrouwde kinderen en jongeren krijgen een eerste aanzet in hun groei naar volwassenheid. Er wordt geprobeerd hen daarvoor optimale kansen te bieden.

Alle IBIS-leerlingen verblijven in het Verblijf. Het is derhalve niet mogelijk om als externe leerling de lessen te volgen.

De IBIS-kinderen en jongeren dienen zich zowel in de school als in het Verblijf aan de reglementen te houden.

Laten wij er samen het beste van maken.

Het reglement bestaat uit drie delen.

In het eerste deel vind je het pedagogisch project en de engagementsverklaring.

In het tweede deel vind je het reglement met allerlei afspraken en belangrijke weetjes.

In het derde deel vind je informatie over diverse algemene onderwerpen.

Dit reglement werd in overleg tussen het schoolbestuur en de schoolraad opgesteld.

Bij inschrijving gaan je ouders akkoord met het volledige reglement.

Indien er in de loop van het schooljaar wijzingen worden aangebracht in het eerste en tweede deel is er een nieuw akkoord van je ouders vereist.

In elk geval verwacht IBIS ook van jou dat je het reglement goed leest, ermee akkoord gaat en het naleeft.

Het school- en Verblijfsreglement is beschikbaar op www.ibiswerk.be

Naast alle informatie (op rapport, in agenda, per brief) is het ook mogelijk dat ouders en/of leerlingen/internen op eigen verzoek een gesprek hebben met leerkrachten, opvoeders, sociale dienst, Directeur Verblijf of directie. Dit kan gebeuren op de geplande ouderavonden, maar ook tijdens een persoonlijk onderhoud in de loop van het schooljaar.

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

059/32.24.84

info@ibiswerk.be

www.ibiswerk.be

Deel I : Pedagogisch project en engagementsverklaring

1. Pedagogisch project

In het Koninklijk Werk IBIS vormen de School en het Verblijf één geheel: kinderen en jongeren die school lopen zijn allemaal intern.

Het pedagogisch project vormt immers één geheel van onderwijskundige en opvoedkundige uitgangspunten die door het schoolbestuur zijn vastgelegd op basis van de doelstelling die bij de oprichting in 1906 werd vooropgesteld:

De kinderen moeten er gelukkig zijn en al het mogelijke wordt gedaan om hen te omringen met alle zorgen en toewijding die ze ook thuis zouden krijgen.

Z.K.H. Prins Albert.

Het Verdrag inzake de Rechten van het Kind en het Gelijke Kansenbeleid in het onderwijs zijn een wezenlijk onderdeel van het pedagogisch project.

Missie:

Het Koninklijk Werk IBIS vzw, een door de Vlaamse Gemeenschap gesubsidieerde vrije niet-confessionele instelling, biedt onderwijs, opvoeding, verblijf en een traject van zorg op maat aan kinderen en jongeren die veelal omwille van een grote zorgvraag extra ondersteuning en begeleiding nodig hebben.

Om zo lang als mogelijk die zorg aan te bieden, is er een breed leer- en zorgaanbod: lager onderwijs en secundair onderwijs (met een brede eerste graad en een tweede graad maritieme technieken Dek), het Verblijf en een aparte werking voor jongeren die de tweede graad op IBIS beëindigden en de derde graad volgen in een andere school.

Visie en strategie:

Doelstellingen:

Binnen een gezinsondersteunende veilige leef- en leeromgeving, instaan voor een traject van zorg op maat, rekening houdend met een snel veranderende samenleving waarbij respect voor diversiteit en pluralisme centraal staat.

Structuur aanbieden in een sfeer van rust en veiligheid zodat de kinderen optimale kansen krijgen om te slagen in hun opvoeding en hun schoolse prestatie.

Begrip tonen en empathisch zijn voor het feit dat het IBIS-kind het, omwille van diverse omstandigheden moeilijk heeft.

Zorgen voor voldoende inspraak van kinderen, ouders/verantwoordelijken en personeel om het welbevinden te optimaliseren.

Streven naar een maximale leerwinst voor alle lerenden.

Stimuleren van levenslang leren.

Ruimte geven aan de kinderen om hun talenten maximaal te ontplooiën.

Middelen:

Door intense samenwerking tussen onderwijzend en opvoedend personeel, het directieteam, de sociale dienst, de contextbegeleiding en de ouders, de kinderen begeleiden bij leer- en gedragsproblemen.

Zorgen voor competent gekwalificeerd en geëngageerd personeel.

Aanbieden van een ruime omkadering voor een optimale leerlingenbegeleiding.

Personeelsleden extra ondersteuning bieden.

Zorgen voor een adequaat kwaliteitsmanagementsysteem dat voor het secundair onderwijs gecertificeerd is door een geaccrediteerde certificatie-instelling.

Zorgen voor een moderne eigentijdse infrastructuur en pedagogisch- didactische leeromgeving waarbinnen kinderen en personeel zich ten volle kunnen ontplooiën met respect voor wat in het verleden waardevol is gebleken.

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

2. Engagementsverklaring

Engagementsverklaring tussen IBIS en de ouders.

IBIS engageert zich om:

- De ouders te informeren omtrent de prestaties en het gedrag van hun kinderen via de agenda, het schoolrapport, een brief of mail, een telefonisch of persoonlijk gesprek;
- De ouders uit te nodigen op oudercontacten en bij problemen contact op te nemen met hen, waar nodig de ouders uit te nodigen voor een persoonlijk gesprek;
- De niet op voorhand meegedeelde afwezigheid van een leerling/interne te melden aan de ouders;
- Waar nodig een individuele leerlingenbegeleiding op te zetten rond sociale of emotionele problematiek of bij leermoeilijkheden;
- Initiatieven te nemen om de taalvaardigheid van de leerlingen voor het schoolwerk aan te wakkeren (gesprek met de leerkracht, de titularis, de leerlingbegeleider, de schooldirecteur).

De ouders engageren zich om:

- Wekelijks de agenda grondig na te kijken en te ondertekenen, ook het schoolrapport te lezen en te ondertekenen.
- Zeker aanwezig te zijn op de oudercontacten wanneer de klassenraad erom vraagt en ook in te gaan op een persoonlijke uitnodiging voor een gesprek met de directie (ouders die omwille van gefundeerde persoonlijke, familiale of professionele omstandigheden niet op het vooropgestelde tijdstip kunnen aanwezig zijn krijgen de kans om zelf een contactmoment voor te stellen, in samenspraak met de directie).
- Toe te zien op de stipte aanwezigheid van hun kind en positief mee te werken aan het spijbelbeleid van IBIS.
- Elke adreswijziging onmiddellijk te melden.
- Hun medewerking te verlenen aan een geplande individuele leerlingenbegeleiding (bvb. aanwezigheid van hun kind op de buiten de gewone lessen ingerichte taallessen, inhaallessen of verplichte extra studiemomenten, externe begeleiding (CLB, Psycholoog, ...));
- Een positieve ingesteldheid te tonen t.o.v. de onderwijstaal van de school. Om uw kind een behoorlijke kennis van het Nederlands bij te brengen, is het een grote hulp wanneer uw kind niet enkel tijdens de schooluren, maar ook thuis Nederlands hoort, spreekt en/of leest.

Deel II: Reglement

1. Algemene Bepalingen

- 1.1. Het schoolreglement regelt de verhouding tussen leerlingen en hun ouders enerzijds en de school/het schoolbestuur anderzijds.
- 1.2. De ouders ondertekenen het schoolreglement, de infobrochure en het pedagogisch project van de school voor akkoord. Dit is een inschrijvingsvoorwaarde.
Het schoolreglement wordt door de schooldirecteur voorafgaand aan elke inschrijving van de leerling schriftelijk of via elektronische drager en met toelichting, indien de ouders dit wensen (schoolwebsite, e-mail, ...) ter beschikking gesteld. Bij elke wijziging van het schoolreglement informeert de schooldirecteur de ouders schriftelijk of via elektronische drager en met toelichting, indien de ouders dit wensen. De ouders verklaren zich opnieuw schriftelijk akkoord. Indien de ouders zich met de wijziging niet akkoord verklaren, dan wordt aan de inschrijving van het kind een einde gesteld op 31 augustus van het lopende schooljaar. De school vraagt de ouders of ze ook een papieren versie van het schoolreglement en/of eventuele wijzigingen wensen en stelt deze ter beschikking.
- 1.3. Dit schoolreglement eerbiedigt de internationaalrechtelijke en grondwettelijke beginselen inzake de rechten van de mens en van het kind in het bijzonder.
- 1.4. Voor de toepassing van dit schoolreglement wordt verstaan onder:

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

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

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

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

Regelmatische leerling:

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

Toelatingsvoorwaarden:

Om in het lager onderwijs toegelaten te worden, moet een leerling zes jaar zijn vóór 1 januari van het lopende schooljaar én ten minste het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode ten minste 250 halve dagen aanwezig zijn geweest.

Als de kleuter geen 250 halve dagen of meer aanwezig is geweest, dan moet de klassenraad zijn toelating geven om te kunnen starten in het lager onderwijs

De beslissing en motivatie wordt aan de ouders meegedeeld uiterlijk 10 schooldagen na

de eerste schooldag van september of de inschrijving.

Uitzonderingen:

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

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

- Voor zij-instromers van 7 jaar of ouder gelden de bovenstaande voorwaarden niet. Leerlingen die ingeschreven worden moeten ingeschreven zijn in het Verblijf van het Koninklijk Werk IBIS. Externe leerlingen worden niet toegelaten.

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Sponsoring

- 2.1. De school werkt voor het bereiken van de eindtermen en het nastreven van ontwikkelingsdoelen met de middelen die door de Vlaamse Gemeenschap en door het schoolbestuur ter beschikking worden gesteld.
- 2.2. Om de bijdragen van de ouders voor niet-eindterm gebonden onderwijskosten te beperken, kan de school gebruik maken van geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning door derden.
- 2.3. Dergelijke ondersteuning in de vorm van mededelingen die rechtstreeks of onrechtstreeks tot doel hebben de verkoop van producten of diensten te bevorderen, kan enkel in geval van facultatieve activiteiten en na overleg in de schoolraad.
- 2.4. De school zal in geval van dergelijke ondersteuning enkel vermelden dat de activiteit of een gedeelte van de activiteit ingericht werd door middel van een gift, een schenking, een gratis prestatie of een prestatie verricht onder de reële prijs door een bij name genoemde natuurlijke persoon, rechtspersoon of feitelijke vereniging.
- 2.5. De bedoelde mededelingen kunnen enkel indien:
 - deze mededelingen verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de school;

- deze mededelingen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen.

2.6. In geval van vragen of problemen met betrekking tot de geldelijke of niet-geldelijke ondersteuning door derden, richt men zich tot het schoolbestuur.

3. Kosten

3.1. Kosteloos.

Het schoolbestuur vraagt geen direct of indirect inschrijvingsgeld.

Het schoolbestuur vraagt geen bijdrage voor onderwijs gebonden kosten die noodzakelijk zijn om een eindterm te realiseren. De school biedt volgende materialen gratis ter beschikking, maar ze blijven eigendom van de school.

3.2. Scherpe maximumfactuur.

Het schoolbestuur kan echter een beperkte bijdrage vragen voor kosten die ze maakt om de eindtermen en de ontwikkelingsdoelen te verlevendigen.

Dit gebeurt steeds na overleg met de schoolraad.

Het gaat over volgende bijdragen:

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

Maximumbijdrage per schooljaar voor een leerling van het lager onderwijs: 25 euro.

3.3. Basisuitrusting.

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

4. Extra-murosactiviteiten.

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

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

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

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

5. Huiswerk, agenda's, rapporten, evaluatie en schoolloopbaan

5.1. Avondwerk.

Avondwerk wordt onder toezicht van de opvoeders gemaakt in het Verblijf.

In principe wordt nooit een verplichte weekendtaak gegeven.

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

5.2. Agenda.

Alle leerlingen zijn in het bezit van een schoolagenda waarin hun lessen genoteerd worden.

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

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

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

5.3. Evaluatie en rapport.

Een samenvatting van de evaluatiegegevens van de leerling wordt neergeschreven in een rapport. Dit maandelijks rapport wordt bezorgd aan de ouders/ verantwoordelijken, die ondertekenen voor kennisneming. Het rapport wordt ondertekend terugbezorgd aan de klasleerkracht. Op geregelde tijdstippen gaan de leerkrachten na of uw kind de leerstof van de voorbije periode beheerst.

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

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

We vragen aan de ouders om de rapporten te ondertekenen.

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

5.4. Schoolloopbaan.

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

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

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

In alle andere gevallen neemt de school de eindbeslissing inzake het al dan niet zittenblijven van de leerling. Een school die beslist het leerproces van een leerling te onderbreken door deze leerling het aanbod van het afgelopen schooljaar gedurende het daaropvolgende schooljaar nogmaals te laten volgen, neemt deze beslissing na overleg

met het CLB. De beslissing wordt aan de ouders schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school deelt mee welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor de leerling zijn.

6. Afwezigheden en te laat komen

6.1. Afwezigheden.

Een voldoende aanwezigheid is noodzakelijk voor een vlotte schoolloopbaan.

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

Van elke afwezigheid moet een schriftelijke verklaring voorgelegd worden.

6.1.1. Afwezigheid wegens ziekte:

Ofwel: een verklaring van ziekte ondertekend en gedateerd door een ouder.

Dit kan hoogstens viermaal per schooljaar worden ingediend. De verklaring vermeldt de naam van de leerling, de klasgroep, de reden van afwezigheid, de begindatum en de vermoedelijke einddatum.

Ofwel: een medisch attest:

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

6.1.2. Afwezigheid van rechtswege:

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

Het gaat om volgende gevallen:

- het bijwonen van een familieraad;
- het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van een persoon die onder hetzelfde dak woont als de leerling of van een bloed- of aanverwant van de leerling;
- de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank;
- het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming;
- de onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht;
- het beleven van feestdagen die inherent zijn aan de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van een leerling;
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte aan sportieve manifestaties. Maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar.

6.1.3. Afwezigheid mits voorafgaandelijke toestemming van de schooldirecteur:

Bij een afwezigheid met toestemming van de schooldirecteur bezorgen de ouders aan de schooldirecteur een ondertekende verklaring of een officieel document. De verklaring vermeldt de naam van de leerling, de klasgroep, de reden van afwezigheid,

de begindatum en de vermoedelijke einddatum.

6.1.4. Afwezigheid wegens verplaatsingen van de trekkende bevolking:

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

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

6.1.5. Afwezigheden voor topsport voor de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek mits toestemming van de directie:

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

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

6.1.6. Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden:

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

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

- een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt;
- een advies, geformuleerd door het CLB, na overleg met de klassenraad en de ouders;
- een toestemming van de schooldirecteur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld in het medisch attest, niet kan overschrijden.

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

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

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

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

moet worden.

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

Problematische afwezigheden.

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

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

6.2. Te laat komen.

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

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

De ouders worden bij herhaaldelijk te laat komen van hun kind gecontacteerd door de sociale dienst.

In uitzonderlijke gevallen kan een leerling, die daarvoor een gewettigde reden heeft, de school voor het einde van de week verlaten. Dit wordt dan geregeld via de sociale dienst van IBIS.

7. Schending van de leefregels, preventieve schorsing, tijdelijke en definitieve uitsluiting

7.1. Leefregels

Ouders stimuleren hun kind om de leefregels van de school na te leven.

Elke klasleerkracht stelt samen met zijn leerlingen een gedragscode op.

7.2. Ordemaatregelen als gevolg van de schending van de leefregels.

7.2.1. Indien een leerling door zijn gedrag de leefregels schendt of de goede orde in de school in het gedrang brengt, kunnen maatregelen worden genomen.

Deze maatregelen kunnen zijn:

- een mondelinge opmerking
- 5 of 10 minuten uitsluiting van de speeltijd
- een strafwerk
- een tijdelijke verwijdering uit de les met aanmelding bij de leerlingbegeleider (time-out)
- een gesprek tussen de schooldirecteur en de betrokken leerling.

- nablijven na de lestijd
- voor een langere periode nablijven na de lestijd

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

Deze maatregelen kunnen worden genomen door de schooldirecteur of elk personeelslid van de school met een kind gebonden opdracht.

Meer verregaande maatregelen kunnen zijn:

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

7.2.2. Preventieve schorsing:

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

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

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

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

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

Tegen geen enkele van deze maatregelen is er beroep mogelijk.

7.3. Tuchtmaatregelen: tijdelijke en definitieve uitsluiting van leerlingen.

Het onbehoorlijk gedrag van een leerling kan uitzonderlijk een tuchtmaatregel noodzakelijk maken.

Een tuchtmaatregel kan worden opgelegd indien de leerling:

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

Tuchtmaatregelen zijn:

- Tijdelijke uitsluiting:

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

- Definitieve uitsluiting:

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

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

Er is geen mogelijkheid tot collectieve uitsluiting: elke leerling wordt afzonderlijk behandeld.

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

7.4. Tuchtprocedure.

De directie kan beslissen tot een tijdelijke of definitieve uitsluiting.

De directie volgt daarbij volgende procedure:

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

- 7.4.2. De intentie tot een tuchtmaatregel wordt na bijeenkomst van de klassenraad binnen de drie schooldagen aangetekend aan de ouders bezorgd. De school verwijst in de kennisgeving naar de mogelijkheid tot inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad, na afspraak.
De ouders hebben het recht om te worden gehoord, eventueel bijgestaan door een vertrouwenspersoon.
Dit gesprek moet uiterlijk vijf schooldagen na ontvangst van de kennisgeving plaatsvinden.
- 7.4.3. De tuchtstraf moet in overeenstemming zijn met de ernst van de feiten.
- 7.4.4. De genomen beslissing van de directie wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen de drie schooldagen aangetekend aan de ouders bezorgd. In dit aangetekend schrijven wordt de mogelijkheid vermeld tot het instellen van het beroep, alsook de bepalingen uit het schoolreglement die hier betrekking op hebben.

7.5. Tuchtdossier.

Een tuchtdossier van een leerling wordt opgesteld en bijgehouden door de directie.

Het tuchtdossier omvat een opsomming van:

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

7.6. Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting.

Ouders kunnen een beslissing tot definitieve uitsluiting betwisten en kunnen een beroepsprocedure instellen. De ouders stellen het beroep in bij het schoolbestuur. Dit beroep moet binnen de vijf schooldagen na kennisneming van de feiten aangetekend ingediend worden bij het schoolbestuur.

Het beroep:

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

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

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

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

- 7.6.1. de samenstelling van de beroepscommissie kan per te behandelen dossier verschillen, maar kan binnen het te behandelen dossier niet wijzigen;
- 7.6.2. de samenstelling is als volgt:

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

In voorkomend geval en voor de toepassing van deze bepalingen:

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

7.6.3. De werking van de beroepscommissie

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

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

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

Het beroep door een beroepscommissie kan leiden tot:

- a) de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid als:
 - de in het schoolreglement opgenomen termijn voor indiening van het beroep is overschreden;
 - het beroep niet voldoet aan de vormvereisten opgenomen in het schoolreglement;
- b) de bevestiging van de definitieve uitsluiting,
- c) de vernietiging van de definitieve uitsluiting.

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

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

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

8. Getuigschrift basisonderwijs

8.1. Het getuigschrift toekennen.

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

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

De regelmatige leerling ontvangt het getuigschrift basisonderwijs indien uit het leerlingendossier blijkt dat de leerling bij het voltooien van het lager onderwijs de doelen opgenomen in het leerplan in voldoende mate heeft bereikt.

8.2. Het getuigschrift niet toekennen.

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

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

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

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

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

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

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

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

8.3. Beroepsprocedure

Ouders kunnen het niet-toekennen van een getuigschrift door de klassenraad betwisten en kunnen een beroepsprocedure instellen.

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

Het beroep:

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

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

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

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

8.3.2. de samenstelling is als volgt:

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

In voorkomend geval en voor de toepassing van deze bepalingen:

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

8.3.3. De voorzitter wordt door het schoolbestuur onder de externe leden aangeduid.

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

- a) elk lid van een beroepscommissie is in beginsel stemgerechtigd, met dien verstande dat bij stemming het aantal stemgerechtigde interne leden van de beroepscommissie en het aantal stemgerechtigde externe leden van de beroepscommissie gelijk moet zijn; bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend;
- b) elk lid van een beroepscommissie is aan discretieplicht onderworpen;
- c) een beroepscommissie hoort de ouders in kwestie;
- d) een beroepscommissie beslist autonoom over de stappen die worden gezet om tot een gefundeerde beslissing te komen, waaronder eventueel het horen van een of meer leden van de klassenraad die het getuigschrift basisonderwijs niet

toegekend heeft;

- e) de werking van een beroepscommissie kan geen afbreuk doen aan de statutaire rechten van individuele personeelsleden van het onderwijs;
- f) een beroepscommissie oordeelt of de genomen beslissing alleszins in overeenstemming is met de reglementaire onderwijsbepalingen en met het schoolreglement”.

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

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

Het beroep door een beroepscommissie kan leiden tot:

- 1) de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid als:
 - a) de in het schoolreglement opgenomen termijn voor indiening van het beroep is overschreden;
 - b) het beroep niet voldoet aan de vormvereisten opgenomen in het schoolreglement;
- 2) de bevestiging van het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs;
- 3) de toekenning van het getuigschrift basisonderwijs.
Het schoolbestuur aanvaardt de verantwoordelijkheid voor de beslissing van de beroepscommissie.

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

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

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

Dit kan geen personeelslid van de school zijn.

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

9. Onderwijs aan huis

9.1. Het onderwijs aan huis is kosteloos.

9.2. Een kind dat ten laatste op 31 december van het lopende schooljaar vijf jaar wordt of ouder is dan vijf, heeft recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beide, indien volgende voorwaarden gelijktijdig zijn vervuld:

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

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

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

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

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

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

9.5. Bij verlenging van de afwezigheid moeten de ouders opnieuw een schriftelijke aanvraag, vergezeld van een medisch attest, indienen bij de directie.

Bij chronisch zieke leerlingen hoeft er niet telkens opnieuw een medisch attest voorgelegd worden en volstaat een schriftelijke aanvraag van de ouders.

9.6. Kinderen die na een periode van onderwijs aan huis synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden de school hervatten, maar binnen een termijn van 3 maanden opnieuw afwezig zijn wegens ziekte, hebben onmiddellijk recht op onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden. Wel moet het onderwijs aan huis opnieuw worden aangevraagd volgens de procedure beschreven in punt 9.3.

9.7. De concrete organisatie wordt bepaald na overleg met de schooldirecteur.

10. Schoolraad, ouderraad en leerlingenraad

De schoolraad wordt samengesteld uit vertegenwoordigers van de volgende geledingen:

1° de ouders;

2° het personeel;

3° de lokale gemeenschap

Er wordt een ouderraad opgericht, wanneer ten minste tien procent van de ouders erom vraagt. Het moet gaan over ten minste drie ouders.

De leden van de ouderraad worden verkozen door en uit de ouders. Iedere ouder kan zich verkiesbaar stellen en kan één stem uitbrengen. De stemming is geheim.

De leerlingenraad van de school komt op regelmatige basis samen.

11. Leerlingengegevens en privacy

11.1. Meedelen van leerlingengegevens aan ouders.

Ouders hebben recht op inzage en recht op toelichting bij de gegevens die op de leerling betrekking hebben, waaronder de evaluatiegegevens, die worden verzameld door de school. Indien na de toelichting blijkt dat de ouders een kopie willen van de leerlingengegevens, hebben ze kopierecht. Iedere kopie dient persoonlijk en vertrouwelijk behandeld te worden, mag niet verspreid worden noch publiek worden gemaakt en mag enkel gebruikt worden in functie van de onderwijsloopbaan van de leerling.

Ouders kunnen zich daarnaast beroepen op de wetgeving op openbaarheid van bestuur die voorziet in een recht op inzage, toelichting en/of kopie. Hiertoe richten ze een vraag tot de schooldirecteur dat bekijkt of toegang kan worden verleend.

Als een volledige inzage in de leerlingengegevens een inbreuk is op de privacy van een derde, dan wordt de toegang tot deze gegevens verstrekt via een gesprek, gedeeltelijke inzage of rapportage.

11.2. Meedelen van leerlingengegevens aan derden.

De school zal geen leerlingengegevens meedelen aan derden, tenzij voor de toepassing van een wettelijke of reglementaire bepaling.

Bij verandering van school door een leerling worden tussen de betrokken scholen leerlingengegevens overgedragen op voorwaarde dat:

1° de gegevens enkel betrekking hebben op de leerling specifieke onderwijsloopbaan;

2° de overdracht gebeurt in het belang van de leerling;

3° ouders zich niet expliciet verzet hebben, tenzij de regelgeving de overdracht verplicht stelt.

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

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

11.3. Afbeeldingen van personen.

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

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

11.4. Bewakingscamera's.

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

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

De directie of haar medewerkers behouden zich het recht, om in geval van ernstig vermoeden van overtreding van het schoolreglement, de inhoud van de lockers, boekentassen, sporttassen, jassen, e.d. in het bijzijn van de gebruiker te controleren. Ook bij vermoeden van middelengebruik (algemeen: dit gaat dan ook over medicatie, enz...) mag de directie/leerkracht de persoonlijke bezittingen van de leerling onderzoeken en indien nodig de middelen in beslag nemen.

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

12. Algemeen rook, alcohol en drugsverbod

Het is verboden te roken, alcohol te nuttigen of middelen te gebruiken binnen de volledige instelling, met inbegrip van zowel de gebouwen als de speelplaatsen, sportterreinen en andere open ruimten.

Dit verbod geldt ook tijdens extra muros-activiteiten.

Onder algemeen rookverbod valt ook elke vorm van elektronische sigaret en dampen.

Bij overtreding van deze bepaling:

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

13. Afspraken

13.1. Uiterlijk voorkomen

In het Koninklijk Werk IBIS heerst een maritieme traditie.

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

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

De haartooi moet verzorgd zijn en een snit hebben die past bij het dragen van een uniform. Lang haar wordt opgestoken met een haarrekker.

Zowel op school als daarbuiten draag je steeds de hoogste zorg voor je kledij. De school zorgt voor het uniform, het dragen ervan is verplicht. Kledingstukken of attributen die niet bij het uniform horen, zijn niet toegelaten. (kleine oorkingen of knopjes in de oren zijn toegestaan. Grote oorkingen, hangers, kettingen, horloges, armbanden, piercings zijn verboden en moeten op het internaat blijven.) Indien je je

uniform beschadigt, of een onderdeel ervan verliest, rekent de school de schade aan. Indien een leerling zich niet aan de voorschriften houdt, worden de accessoires in beslag genomen tot het einde van de dag. Bij meerdere overtredingen kunnen er sancties volgen.

13.2. Zwemmen en sport

De leerlingen van het eerste en het tweede leerjaar krijgen wekelijks een zwemles. De oudere leerlingen gaan om de twee weken zwemmen. De gemeente Bredene biedt het gebruik van het zwembad gratis aan.

Tijdens de lessen in sportzalen en zwembad wordt het reglement dat daar geldt nageleefd. We verwijzen naar de specifieke reglementen die uithangen in de lokalen. Voor lessen lichamelijke opvoeding draag je een T-shirt en een short van de school en sportschoenen (geen vrijetijdsschoenen), liefst een paar voor binnen en een paar voor buiten. Voor de zwemlessen draag je een zwembroek (geen zwemshort)/ badpak.

13.3. Verloren voorwerpen

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

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

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

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

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

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

13.4. Verkeer en veiligheid

Verplaatsingen naar buitenschoolse activiteiten gebeuren zo veel mogelijk met de fiets. De school zorgt er voor dat elke leerling gebruik kan maken van een fiets. Het dragen van een fluohesje en een fietshelm is verplicht.

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

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

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

Evacuatieprocedure: wat moet je doen bij een verplichte ontruiming?

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

Als je de sirene hoort:

- laat je alles liggen, sluit alle ramen, laat eventueel het licht branden

- ga naar buiten
- de weg die je moet volgen staat aangegeven op het bordje dat ophangt in de klas
- ga rustig achter elkaar naar buiten, loop nooit en keer niet terug
- in de gang en op de trap ga je steeds aan de rechterzijde
- ga naar de aangeduide verzamelplaats

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

13.5. Leefregels voor leerlingen

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

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

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

Om de eventuele dorst te lessen is e

Volgende zaken zijn verboden:

- Roken of in het bezit zijn van rookgerief (elektronische sigaret inbegrepen), ook na de schooltijd.
- Het bezitten of gebruiken van alcohol of drugs.
- Het in bezit zijn van niet-geoorloofd materiaal zoals messen, schroevendraaiers, aanstekers, ...
- Het meebrengen van publicaties waarvan de inhoud niet te verzoenen is met het opvoedingsproject van de school.
- Kauwgom.
- Agressief gedrag zowel verbaal als fysiek.
- Vandalisme en diefstal.
- Het schooldomein verlaten zonder toestemming of medeweten van de verantwoordelijken.
- Het tijdens de schooltijd in het bezit zijn van materiaal dat niet tot het lesgebeuren behoort. (snoep, speelgoed, fototoestel, smartphone, tablet, ...)
- Het verhandelen, ruilen, kopen of verkopen van materiaal en goederen.
- Het lenen of ontlenen van geld.

Wie de afspraken hieromtrent niet navolgt, kan verplicht worden om het voorwerp in bewaring te geven bij de schooldirecteur.

Het is de taak van de directie en zijn leerkrachten/opvoeders om eventuele schade en/of onheil te voorkomen. Vandaar dat een algemene controle van bagage en kisten onder het algemeen toezicht valt.

Op school wordt pesten niet getolereerd.

De leerkrachten besteden extra aandacht aan pestgedrag. Pesten omvat alle vormen

van fysieke en verbale agressie (vechtpartijen, uitschelden, beledigingen, ...), materiële schade (vernieling), bedreiging, afpersing en sociale isolatie (uitsluiting uit de groep). Meepesten is even erg als aanstoken.

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

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

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

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

Zedenfeiten, diefstallen, roken, bezit van aanstekers en lucifers, drugs of alcohol, agressie (verbaal of fysiek) tegen personeelsleden, het schoolterrein verlaten zonder toestemming, zijn zware fouten.

Deze opsomming is niet limitatief.

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

14. De gezondheid

Onze school wil ook actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op je eigen gezondheid en die van anderen. Het drinken van water wordt aangespoord.

De leerlingen krijgen elke dag verscheidene keren de gelegenheid om fruit te eten. Dankzij de actie Oog voor lekkers, krijgt de school daar een subsidie voor.

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

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

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

Eerste hulp en het gebruik van geneesmiddelen op school.

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

contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen.

Toezien op het gebruik van geneesmiddelen.

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

15. Schoolverandering

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

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

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

1° de gegevens hebben enkel betrekking op de leerling specifieke onderwijsloopbaan;

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

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

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

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

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

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

16. Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden

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

Concrete afspraken:

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

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

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

17. Keuze van de levensbeschouwelijke vakken

Ouders kiezen bij de inschrijving van hun leerplichtig kind:

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

Die keuze geldt in beginsel voor de hele duur van de studies in deze school.

Op de eerste schooldag van september volgen de leerlingen de keuze van dit schooljaar, tenzij u uw keuze wijzigt. Indien u voor volgend schooljaar de keuze van levensbeschouwing wenst te wijzigen moet dit voor 30 juni gebeuren. Als ouder, voogd of meerderjarige leerling vraagt u een nieuw keuzeformulier aan de schooldirecteur en bezorgt het ingevuld vóór 30 juni. De nieuwe keuze geldt vanaf 1 september van het volgend schooljaar en kan niet meer gewijzigd worden.

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

18. Zorg op school

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

Leerlingen met grotere problemen proberen we te helpen via een handelingsplan. Na de aanvraag door de leerkracht stellen we dergelijk plan op in samenspraak met de schooldirecteur, leerkrachten, leerlingebegeleiders en maatschappelijk werker.

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

Er is regelmatig overleg door de schooldirecteur, leerlingenbegeleiders, de sociale dienst en met het CLB om de probleemleerlingen te bespreken.

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

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

Tweemaal per jaar houden we een algemeen MDO (Multi Disciplinair Overleg).

Daar wordt met de schooldirecteur, klastitularis, opvoeder, maatschappelijk werker, zorgleerkracht en leerlingbegeleider elke leerling besproken.

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

De leerkracht is de hoofdverantwoordelijke voor het leerlingenvolgsysteem.

Wiskunde: De resultaten worden weergegeven op klas- en leerlingenniveau.

In samenspraak met de schooldirecteur, de klasleerkracht en de zorgleerkracht wordt er beslist wie nood heeft aan extra opvolging door remediëring (tijdelijk) of uren zorg.

Spelling: er wordt per leerling een foutenanalyse opgemaakt.

A.d.h.v. deze foutenanalyse weet de leerkracht welke nummers van oefenkaarten en nummers van de spellingsmachine (software) elke jongen kan inoefenen.

Bij elk controledictee wordt er ook een vergelijking gemaakt met de individuele prestaties van de leerling en de prestaties van een normgroep.

19. Toedienen van medicijnen

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

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

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

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

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

20. Grensoverschrijdend gedrag/ Integriteit van de leerling

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

Deel III: Informatie

1. Situering van onze school

1.1. Schoolgegevens.

Het schoolbestuur:

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

Voorzitter: G. Heeren, Admiraal b.d.

Afgevaardigd bestuurder: S. Maes

Directiecomité: P. Allary, G. De Cloedt, J. Decorte,
C. Depoorter, X. De Maesschalck, F. Denys,
P. Gerard, R. Meert, MC., Mares-Delrue,
J. Vercuyse, V. Guilmin

De directie:

Algemeen Directeur: A. Spegelaere

Dagelijkse leiding van school en Verblijf ligt bij de algemeen directeur die het schoolbestuur vertegenwoordigt en tevens volmachthouder is.

Schooldirecteur : R. Huysmans

De sociale dienst:

Sociaal werker: I. Broos

Schooldokter: H. Vanden Weghe

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

Personeel:

Matthias Buytaert, leerlingenbegeleider

Fabiana Victor, zorgverantwoordelijke

Emily Vandemaele, leerkracht

Nikita Tratsaert, leerkracht

Clarice Meulebrouck, leerkracht

Jessie Pozzolo, leerkracht

Melanie Casier, leerkracht

Lynn Letten, leerkracht

Noortje Vanhoeck, leerkracht

Maya Devriendt, lichamelijke opvoeding

1.2. Raden.

De schoolraad.

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

De schoolraad is een wettelijk orgaan dat de betrokkenheid van velen bij het schoolgebeuren een structurele onderbouw geeft. Deze raad moet bijdragen tot een beter functioneren van de school. De besprekingen in deze raad (driemaal per jaar) situeren zich hoofdzakelijk op schools vlak.

De schoolraad wordt om de vier jaar opnieuw samengesteld uit vertegenwoordigers van de raad van bestuur, het personeel, de ouders en de lokale gemeenschap en de leerlingen.

De huidige leden zijn:

- M. Vandommele, Directeur Verblijf (voorzitter Schoolraad)
- K. Lams, adjunct directeur (secretaris)
- A. Spegelaere, algemeen directeur Koninklijk Werk IBIS (adviseur)
- R. Huysmans, schooldirecteur (adviseur)
- M. Lambrechts (vertegenwoordiger van het Schoolbestuur)
- E. Verbrugge (vertegenwoordiger van het Schoolbestuur)
- J.M. Derdeyn (vertegenwoordiger van de geleding Lokale Gemeenschap)
- R. Huysmans (vertegenwoordiger van de geleding Personeel)
- Vertegenwoordiger van de geleding Ouders
- Twee leerlingen (vertegenwoordigers van de geleding Leerlingen)

Lokaal Onderhandelingscomité.

Het Lokaal Onderhandelingscomité werd decretaal opgelegd om de arbeidsverhoudingen tussen schoolbestuur en personeelsleden in de scholen van het vrij onderwijs te regelen.

- Voorzitter: M.C. Mares, Bestuurder
- Secretaris: K. Lams, adjunct algemeen directeur

Voor de geleding van het Bestuur:

- Leden: L. Rosseel

Voor de geleding van het personeel:

- Leden: F. Victor, H. Dumarey, S. Vermoote

Permanent adviseur:

- A. Spegelaere, algemeen directeur

Adviseur:

- R. Huysmans, schooldirecteur

De klassenraad.

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

De klassenraad heeft drie functies. In sommige omstandigheden moet de toelatingsklassenraad beslissen of een leerling als regelmatige leerling kan toegelaten worden tot de lagere school. De begeleidende klassenraad volgt in de loop van het schooljaar jou en je studies op. De delibererende klassenraad beslist op het einde van het schooljaar of je al dan niet, of slechts gedeeltelijk, naar een volgend leerjaar kunt en wie na het zesde leerjaar het getuigschrift lager onderwijs krijgt.

1.3. Partners.

Pedagogische begeleiding.

Het schoolbestuur en het personeel laten zich begeleiden door het POV, het provinciaal onderwijs Vlaanderen.

POV maakt de volgende kernopdrachten waar voor de leden:

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

1.4. Onderwijsaanbod (leergebieden) - Leerplannen.

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

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

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

1.5. Taalscreening - taaltraject – taalbad

Taalscreening

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

De screening gebeurt nooit voor de inschrijving van de leerling en is geen toelatingsvoorwaarde. De screening is niet verplicht voor anderstalige nieuwkomers.

Taaltraject.

Op basis van de resultaten van de taalscreening voorziet de school een taaltraject voor de leerlingen die het nodig hebben en voor anderstalige nieuwkomers.
Dit taaltraject sluit aan bij de noden van de leerling wat het Nederlands betreft.

Taalbad.

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

1.6. Maximumcapaciteit

De maximumcapaciteit van de lagere school is 68 leerlingen.

Voor het eerste leerjaar: 10 leerlingen

Voor het tweede leerjaar: 10 leerlingen

Voor het derde leerjaar: 12 leerlingen

Voor het vierde leerjaar: 12 leerlingen

Voor het vijfde leerjaar: 12 leerlingen

Voor het zesde leerjaar: 12 leerlingen

2. Organisatorische afspraken

2.1. Afhalen en brengen van de kinderen

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

Zie Verblijf reglement.

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

2.2. Lesurenregeling

Voormiddag:

School open 08u30

Aanvang van de lessen 08u40

Aanvang pauze 10u20

Einde pauze 10u35

Einde lessen 11u50

Namiddag:

School open 13u20

Aanvang van de lessen 13u30

Aanvang pauze/ einde lessen op vrijdag 14u45

Einde pauze 15u00

Einde lessen 16u15

2.3. Schoolverzekering

Naam van de verzekeringsinstelling: Vivium Business Accidents

Wordt verzekerd:

Lichamelijke schade door ongeval bij:

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

Wordt niet verzekerd:

Materiele schade.

Ongevallen met lichamelijke moeten worden gemeld aan de sociale dienst.

Daar wordt het formulier voor tussenkomst van de verzekering ingevuld.

2.4. Schooltoeslag

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

De schooltoeslag vervangt de bestaande schooltoelage. U ontvangt de schooltoeslag automatisch van uw uitbetaler van het Groeipakket.

Website: via www.schooltoelagen.be

Telefoon: gratis infonummer van de Vlaamse overheid: 1700 Infolijn

3. CLB

Contactgegevens

Het schoolbestuur heeft beleidsplan/beleidscontract afgesloten met het CLB

Hennepstraat 53

8400 Oostende

Tel. 059 70 21 00

Het CLB behoort tot het Gemeenschapsonderwijs

Psycho-pedagogisch assistent: G. Van Gaver

Paramedische assistent: M. Sinnesael

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

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

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

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

De medische begeleiding

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

Het medisch consult gebeurt door

Dokter: B. Ingelaere

Verpleger: M. Sinnesael

Algemene consulten

De leerlingen van het 6de jaar lager onderwijs ondergaan een algemeen consult, waarop de algemene gezondheid, vaccinaties, groei en ontwikkeling en sensorïele toestand worden nagekeken en adviezen geformuleerd aan de leerling en zijn ouders. De algemene consulten gebeuren in het CLB.

Gerichte consulten

Bij leerlingen van het 1ste en het 4de jaar lager onderwijs worden gerichte consulten georganiseerd. Dit zijn onderzoeken waarin vooral groei, ontwikkeling, vaccinaties en opvolging van de gezondheid worden nagekeken. De onderzoeken worden bij voorkeur in de school uitgevoerd.

Profylactische maatregelen

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

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

Het CLB treft de nodige profylactische maatregelen.

De maatregelen zijn bindend voor leerlingen, ouders en personeel.

Overdracht van het dossier

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

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

4. Jaarkalender.

Pedagogische studiedag:	vrijdag 3 oktober 2025 (enkel secundaire school)
Herfstvakantie:	van maandag 29 oktober 2025 tot en met zondag 2 november 2025
Facultatieve vrije dag:	maandag 10 november 2025 (lager en secundaire school)
Wapenstilstand:	dinsdag 11 november 2025
Kerstvakantie:	van maandag 22 december 2025 tot en met zondag 4 januari 2026
Krokusvakantie:	maandag 16 februari 2026 tot en met zondag 22 februari 2026
Paasvakantie:	van maandag 6 april 2026 tot en met zondag 19 april 2026
Dag van de arbeid:	vrijdag 1 mei 2026
Hemelvaart: Brugdag:	donderdag 14 mei 2026 vrijdag 15 mei 2026
Pinkstermaandag:	maandag 25 mei 2026
Facultatieve vrije dag:	dinsdag 26 mei 2026 (enkel lager onderwijs)
Pedagogische studiedag:	vrijdag 5 juni 2026
Zomervakantie:	van woensdag 1 juli 2026 tot en met maandag 31 augustus 2026

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

Infoavond

- Vrijdag 12 september 2025: sessie 1 15u00-15u45
sessie 2 16u00-16u45

Oudercontacten

- Vrijdag 7 november 2025 van 16u30 tot 17u30
- Vrijdag 27 februari 2026 van 16u30 tot 17u30
- Dinsdag 30 juni 2026

INHOUDSTAFEL

Woord vooraf	01
Deel I : Pedagogisch project	04
Deel II : Reglement.....	06
1. Algemene bepalingen	06
2. Sponsoring	07
3. Kostenbeheersing.....	08
4. Extra-murosactiviteiten	08
5. Huiswerk, agenda's, evaluatie ,rapporten en schoolloopbaan.....	09
6. Afwezigheden en te laat komen	10
7. Schending van de leefregels,preventieve schorsing, tijdelijke en definitieve uitsluiting	
8. Getuigschrift basisonderwijs	17
9. Onderwijs aan huis	20
10. Schoolraad,ouderraad en leerlingenraad	20
11. Leerlingengegevens en privacy	21
12. Algemeen rookverbod	22
13. Afspraken	22
14. De gezondheid	25
15. Schoolverandering.....	26
16. Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden.....	26
17. Keuze van de levensbeschouwelijke vakken	27
18. Zorg op school.....	27
19. Toedienen van medicijnen	28
20. Grensoverschrijdend gedrag / integriteit van de leerling.....	28
Deel III: Informatie	29
1. Situering van onze school	29
2. Organisatorische afspraken	32
3. CLB	36
4. Jaarkalender.....	35
5. Inhoudstabel.....	36