



INFOBROCHURE MET SCHOOLREGLEMENT

Schooljaar 2018 - 2019

AAN DE OUDER(S),

Wij heten u van harte welkom in onze school voor buitengewoon onderwijs 'Het Anker'.

De directeur, het onderwijzend en paramedisch personeel zullen alles in het werk stellen om uw kind alle kansen te geven om zich te ontplooien en zich goed te voelen in onze school. Wij hopen met u goed te kunnen samenwerken en elkaar geregeld te ontmoeten.

Wij willen u nu reeds danken voor het vertrouwen dat u in onze school stelt.

Als ouder(s) draagt u echter de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding en het onderwijs van uw kind.

Wij hopen dan ook dat u uw kind aanmoedigt om de doelstellingen van onze school na te streven en de leefregels ervan te volgen.

Wij engageren ons om de rechten van uw kind te eerbiedigen en zijn/haar belangen te behartigen. We willen uw kind een degelijk en aangepast onderwijs geven. Daarbij zorgen we voor een passend onderwijsklimaat en een christelijk geïnspireerde, eigentijdse opvoeding.

U zult, als ouder(s), waarschijnlijk nog met heel wat vragen zitten. Deze brochure poogt daarin wat verheldering te brengen.

U krijgt er informatie over de werking van onze school, afspraken rond kledij, vervoer, vakantieregeling, enz....

Voor meer informatie kunt u steeds terecht bij de directeur.

INHOUDSTAFEL

1. INFOBROCHURE

- 1.1. het pedagogisch project
- 1.2. lessenrooster
- 1.3. wie is wie?
- 1.4. rapporten en schoolse vorderingen
- 1.5. oudercontacten
- 1.6. klassenraad
- 1.7. schoolraad
- 1.8. kinderraad
- 1.9. website school
- 1.10. getuigschrift basisonderwijs/attest buitengewoon lager onderwijs
- 1.11. CLB = centrum leerlingenbegeleiding
- 1.12 GDPR
- 1.13 Nuttige adressen

2. SCHOOLREGLEMENT

- 2.1. inschrijven nieuwe leerlingen
- 2.2. omgaan met leerlingengegevens
- 2.3. foto's en video's
- 2.4. toelatingsvoorwaarden voor 6-jarigen die vanuit het buitengewoon onderwijs de overstap naar een school voor gewoon onderwijs maken.
- 2.5. afwezigheden
- 2.6. te laat komen
- 2.7. leerlingenvervoer
- 2.8. met de fiets
- 2.9. brengen en afhalen van externe leerlingen
- 2.10. snack en melk
- 2.11. middagmaal voor externe leerlingen
- 2.12. vieringen
- 2.13. kledij
- 2.14. turnkledij
- 2.15. schoolgerief
- 2.16. zakgeld, snoepgoed en waardevolle voorwerpen
- 2.17. zwemmen
- 2.18. één of meerdaagse schooluitstappen (extra-muros activiteiten)
- 2.19. financiële regelingen
- 2.20. school- en studietoelagen
- 2.21. verzekering
- 2.22. fysieke agressie en veiligheidstechnieken
- 2.23. wegloupedrag
- 2.24. onderwijs aan huis
- 2.25. orde- en tuchtreglement
- 2.26. rookverbod
- 2.27. engagementsverklaring
- 2.28. klachtenregeling
- 2.29. ondertekening schoolreglement

1. INFOBROCHURE

1.1.het pedagogisch project

Basisschool Het Anker is een basisschool (kleuter- én lager onderwijs), waar kinderen met gedrags- en/of emotionele stoornissen, en (rand-)normaalbegaafde kinderen met autismespectrumstoornis, op een aangepaste manier onderwijs volgen.

Onze school wordt (volgens het departement onderwijs) gegroepeerd onder de noemer '**type 3 - school**' (kinderen met gedrags-en emotionele stoornissen) en '**type 7 – school**' (kinderen met autisme). Vanaf september 2015 worden de nieuwe leerlingen met autisme ingeschreven onder **type 9**

Het buitengewoon onderwijs telt geen klassen, maar **pedagogische eenheden (=P.E.'s)**.

In de P.E. wordt een aangepast klasklimaat gecreëerd, dat aan de leerlingen zowel de basisveiligheid als de leerstimulans verschaft om te komen tot leren.

Ons officieel adres is

BuBaO Het Anker

Beisbroekdreef 12

8200 BRUGGE

Tel. : 050 – 39 09 35

Fax : 050 – 39 23 71

e-mail : bubao-hetanker@de-kade.be

[Vanaf 1/9/2018 starten we met een tweede vestigingsplaats op volgend adres:](#)

Polderstraat 78

8310 Sint-Kruis

Vestigingsplaats Biesbroekdreef

Deze vestigingsplaats telt 1 stapklas (kleuterklassen), 6 klassen voor leerlingen met een autismespectrumstoornis en 6 klassen voor leerlingen met gedrags- en emotionele stoornissen.

Vestigingsplaats Polderstraat

Deze vestigingsplaats telt 3 klassen voor leerlingen met een autismespectrumstoornis

Onze P.E.'s zijn **NIET** ingedeeld volgens het gangbare jaarklassensysteem van het gewoon lager onderwijs.

Het taalniveau en de leeftijd bepalen de indeling van de groepen. Dit gebeurt met de grootste zorg maar binnen de organisatiemogelijkheden.

De school heeft niet alleen als onderwijstaak 'het aanbieden en verwerven van leerstof', maar ook het zich eigen maken van een aantal belangrijke schoolse attitudes: leermotivatie, een goede werkhouding en concentratie en zeker ook een aantal sociale vaardigheden, die nodig zijn binnen een schoolsituatie en later binnen de sociale levensgemeenschap van uw kind.

We pogen om zoveel mogelijk de eindtermen van het basisonderwijs na te streven. Wat betreft sociaal-emotionele ontwikkeling, communicatie en leren leren zijn er specifieke ontwikkelingsdoelen voor type 3 en type 7.

Het aanbieden van een schoolsysteem met "kleine" klasjes met zeer flexibele teamgerichte ondersteuning, vormt de hoeksteen van onze onderwijskundige en paramedische hulpverlening. De teams bestaan uit vaste mensen die geregeld overleg plegen.

Langs deze weg kunnen nieuwe aanknopingspunten worden gezocht om een eventuele heroriëntering naar het gewoon lager of het secundair onderwijs mogelijk te maken.

We proberen een aangepast klasklimaat te creëren dat aan de leerlingen tegelijk een basisveiligheid en leerstimulans verschaft om te kunnen leren.

Een positieve evolutie op schools vlak kan ook de globale ontwikkeling van het kind (zelfvertrouwen, zelfbeeld...) en duw in de rug geven, wat op zijn beurt dan weer positieve veranderingen binnen de familiale context met zich kan meebrengen.

Door de vele opgedane faalervaringen zijn geregelde succeservaringen een must! Het is onze opdracht het competentiegevoel bij onze leerlingen aan te wakkeren.

Ook het verbondenheidsgevoel en het deel uitmaken van een geheel blijft een belangrijkwerkpunt (kinderen die schoolmoe zijn, moeten het gevoel krijgen dat ze er weer bijhoren).

Ook proberen we tegemoet te komen aan de behoefte aan autonomie door kinderen bewust te betrekken bij keuzes die we samen kunnen maken.

We proberen in Het Anker een school te zijn waar menselijke waarden belangrijker zijn dan meetbare getallen en pakken leerstof, waar zowel leerlingen als leerkrachten zich goed voelen in hun vel, waar onderling vertrouwen en samenwerking centraal staan in alle mogelijke interacties.

Voor elk kind wordt een individueel handelingsplan opgesteld.

Deze bevatten voor het kind de nodige strategieën en leerstofonderdelen die geschikt zijn om hem/haar zo goed mogelijk te helpen.

Ons onderwijs beschikt ook over de mogelijkheid, waar dit nodig is, om extra ondersteuning te voorzien. (LOGO, KINE, ERGO, ORTHOPEDAGOOG, PSYCHOLOOG en TEAMONDERSTEUNER).

Deze bijkomende hulp is zeer specifiek en kan aanvullend, ondersteunend of remediërend zijn.

- **TEAMONDERSTEUNER:** Hij of zij is een differentiatieleerkracht. Deze leerkracht geeft specifieke ondersteuning voor tekorten in bepaalde leerstofonderdelen (taal of rekenen) of is verantwoordelijk voor een niveaugroep. Deze leerkracht wordt per team ingeschakeld.
- **LOGO:** De logopedist(e) is een gespecialiseerd persoon voor de behandeling van spraak-, taal- en stemstoornissen. Ook hardnekkige spellingsproblemen of moeilijkheden bij lezen komen aan bod. Soms ook rekenstoornissen.
- **KINE:** De kinesist staat in voor de bewegingsproblemen, de psychomotoriek, de grove en fijne motoriek, in zoverre die met het psychisch beleven in verband staan. (vb.: kennis eigen lichaamsschema, schrijf oefeningen, ruimtelijke inzichten,...)

- ERGO:
De ergotherapeuten ondersteunen de anti-teams en de stapklas.
Ze bieden ondersteuning op (schrijf)motorisch vlak, maar ook op het vlak van (aanvankelijk)reken- en taalonderwijs. De ergotherapeute ondersteunt ook het ges-team bij schrijfmotoriek.
- ORTHOPEDAGOOG/PSYCHOLOOG :
Zij ondersteunen inhoudelijk de werking van de school, begeleiden de teams en volgen de ontwikkeling van de kinderen op.
- LEERKRACHTEN DIE WERKEN BINNEN EEN ONDERSTEUNINGSTEAM :
Zij begeleiden kinderen in het gewoon onderwijs. Dit gebeurt bij kinderen met gedrags- en emotionele stoornissen en bij kinderen met autisme.

1.2. lessenrooster

<u>maandag</u>	10u.20 tot 12u.00 13u.10 tot 16u.00
<u>dinsdag</u>	8u.50 tot 12u.00 13u.10 tot 16u.00
<u>woensdag</u>	8u.50 tot 12u.25
<u>donderdag</u>	8u.50 tot 12u.00 13u.10 tot 16u.00
<u>vrijdag</u>	8u.50 tot 12u.00 13u.10 tot 15u.35

1.3 Opvang externen

Vestigingsplaats Biesbroekdreef

Er is 's morgens toezicht van vanaf 8u.35 tot 8.50 en van 16.00 tot 16.15
(maandag vanaf 9u.00)
's middags begeleiden leerkrachten en medewerkers de lunchpauze

Vestigingsplaats Polderstraat

Er is toezicht voorzien van 8.35 tot 8.50 en van 16.00 tot 16.15.
(maandag vanaf 9u.00)
's middags begeleiden leerkrachten en medewerkers de lunchpauze
Om de veiligheid aan de schoolpoort te garanderen kunnen wij niet dulden dat de leerlingen 's morgens voor 8u35 alleen aan de schoolpoort wachten.
Om daaraan te verhelpen wordt opvang georganiseerd :
's morgens vanaf 8.00
's avonds tussen 16.15 en 17.30
Er is, indien deze uren niet haalbaar zijn, ook opvang in Ons Huisje ('t Speelhuis).
Neem hiervoor contact op met de directie

1.3. wie is wie?

Om een duidelijk beeld van onze school te schetsen, vermelden we wie zoal met de school te maken heeft:

Het SCHOOLBESTUUR

Het schoolbestuur is verantwoordelijk voor het beleid in onze school en scheidt de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

Voorzitter: **LIEVE STANDAERT**

DIRECTIE

De directeur staat in voor de dagelijkse leiding van de school.

Bij eventuele vragen of problemen kunt U altijd terecht bij de directeur.

directeur school:

DE BAENE KOEN

tel.: 050/39.09.35

e-mail: koen.debaene@de-kade.be

KERNTEAM

Beleidsvoorbereidende en uitvoerende taken worden ondersteund door een kernteam.

De leden van het kernteam zijn:

- Koen De Baene: directie
- Tine Mestdagh: orthopedagoge (inhoudelijke begeleiding van de school en ondersteuning van de GES-groep)
- Sylvie Verté: psychologe (inhoudelijke ondersteuning van de ASS-groep)

PEDAGOGISCHE EENHEDEN

Een overzicht van de teamsamenstelling krijgt u tijdens de infonamiddag van augustus

INHOUDELIJKE BEGELEIDING VAN DE SCHOOL EN ONDERSTEUNING VAN DE GES-GROEPEN

- Tine Mestdagh

INHOUDELIJKE ONDERSTEUNING VAN DE ASS-GROEPEN

- Sylvie Verté

ADMINISTRATIE

- Elke Pollet

ONDERSTEUNINGSNETWERK

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk: West-Vlaanderen Noord

<http://netwerkn Noord.be>

Contact zorgloket:

Telefoon : (0468) 33 53 43

E-mail: info@netwerkn Noord.be

Netwerkcoördinator: An Loveniers

1.4 rapporten en schoolse vorderingen

De kinderen krijgen 3 x per jaar een rapport mee :

Voor de herfstvakantie wordt een synthese van het handelingsplan meegegeven.

In januari en in juni is er een uitgebreid rapport.

Bij ons rapport gebruiken we **geen** puntensysteem. Er wordt enkel het werkelijke schoolse niveau aangegeven.

Het rapport is het uitgangspunt bij de 3 georganiseerde oudercontacten.

Schoolse vorderingen worden voortdurend bijgehouden tijdens teambesprekingen en komen uitgebreid aan bod tijdens de **klassenraden**.

Daarin kunnen zowel de ouders als de leerkrachten mededelingen noteren en wordt de planning doorgegeven.

In de hogere klassen wordt gebruik gemaakt van een weekagenda.

Speciale mededelingen worden hierin door de klassenleerkrachten vermeld.

Er wordt uitdrukkelijk gevraagd de agenda **wekelijks** na te zien en te handtekenen.

Zo blijft u op de hoogte van het schoolleven van uw kind

1.5 oudercontacten

Als ouder ben je samen met onze school partner in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school. Daarvoor plannen we op geregelde basis oudercontacten.

Vestigingsplaats Beisbroekdreef

Eind augustus

Eind augustus organiseren we een kennismakingsnamiddag voor ouders en kinderen

Eerste semester

GES-afdeling:

voor het herfstverlof worden alle ouders uitgenodigd naar de school. De leerkrachten en paramedici vertellen in een individueel contact waaraan zij willen werken met uw kind .

AUTI-afdeling:

ouders worden uitgenodigd op de IDO's. Ouders van de externe leerlingen worden wel uitgenodigd net voor het herfstverlof

Tweede semester

In januari en in juni (na de klassenraden en oriëntatiestaf) zijn er oudercontacten waar de leerkrachten samen met de ouders het rapport bespreken.

VESTIGINGSPLAATS POLDERSTRAAT

Eind augustus

Eind augustus organiseren we een kennismakingsnamiddag voor ouders en kinderen

Eerste semester

Eind september worden alle ouders uitgenodigd naar de school. De leerkrachten en paramedici

vertellen in een individueel contact waaraan zij willen werken met uw kind.

Tweede semester

In januari en in juni (na de klassenraden) zijn er oudercontacten waar de leerkrachten samen met de ouders het rapport bespreken.

We engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien je niet op de geplande oudercontacten kan aanwezig zijn.

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak dan kan je op elk moment zelf een gesprek

We verwachten dat je met ons contact opneemt bij vragen of zorgen t.a.v. je kind.

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

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

Ouders van externe kinderen kunnen voor ondersteuning terecht bij Tine Mestdagh (GES), of bij Sylvie Verté (AUTI).

1.6 klassenraad

De klassenraad evalueert 3 x per jaar de leerling van de klas.

De klassenraad is samengesteld uit de leerkracht en teamondersteuner van de klas, de begeleider van het CLB en indien nodig de paramedische ondersteuners (LOGO, KINE, ERGO, psychotherapie). Mensen van het begeleidingcentrum sluiten aan tijdens de eindbesprekingen.

De klassenraad is bevoegd om te beslissen over:

- het individueel handelingsplan
- de verwijzing naar een passende P.E. (klas)
- de differentiatie/ondersteuning (LOGO, KINE, ERGO)
- het al dan niet toekennen van attesten BuBaO of getuigschriften lager onderwijs
- het adviseren voor verdere studierichtingen of verwijzing naar een andere school
- de uitsluiting van een leerling bij tuchtmaatregel

1.7 schoolraad

In de schoolraad krijgen de personeelsleden, de ouders en de lokale gemeenschap inspraak in het dagelijks onderwijsgebeuren in de school, waarvoor het schoolbestuur de eindverantwoordelijkheid draagt.

Elk met hun eigen inbreng zoeken we samen naar een optimale samenwerking.

De voorzitter en coach zitten de schoolraad voor.

We komen 3 keer per jaar samen in combinatie met de gebruikersraden van het begeleidingcentrum.

1.8 kinderraad

De kinderraad komt 3 maal per schooljaar samen

Het onderwerp wordt bepaald aan de hand van de briefjes die de kinderen in de ideeënbus stoppen of op vraag van de personeelsvergadering of op vraag van de directie.

De Stapklas, klas A-A en klas G-A nemen niet deel. Uit de overige klassen wordt één klasverantwoordelijke aangesteld, afhankelijk van het onderwerp. Via het forum worden de andere kinderen op de hoogte gehouden.

De kinderraad is enkel adviserend. De beslissingen worden genomen door de directie.

1.9 website school

De school beschikt over een website, deze site kun je raadplegen via de gemeenschappelijke website van De Kade VZW : www.de-kade.be

Omdat we de privacy van onze gebruikers willen garanderen, zijn bepaalde delen van de website enkel toegankelijk voor bevoegden.

Daarnaast verschijnt er op geregeld tijdstip een nieuwsbrief van school en begeleidingscentrum uitgegeven.

1.10 getuigschrift basisonderwijs/attest buitengewoon lager onderwijs

Het getuigschrift basisonderwijs kan in het buitengewoon onderwijs enkel worden uitgereikt wanneer de on-derwijsinspectie de leerdoelen van het handelingsplan van een leerling als gelijkwaardig beschouwt met die van het gewoon lager onderwijs. Is dat het geval, dan zal de klassenraad oordelen of deze leerling de leerdoelen uit dat handelingsplan in voldoende mate heeft bereikt om het getuigschrift basisonderwijs te bekomen.

De leerling die bij het voltooien van het buitengewoon lager onderwijs géén getuigschrift lager onderwijs krijgt, heeft recht op een verklaring met de vermelding van het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs, afgeleverd door de directie (= **attest**).

Wanneer ouders niet akkoord gaan dat hun kind geen getuigschrift werd toegekend, moet de procedure gevolgd worden zoals die beschreven is in de omzendbrieven BaO/getuigschriften basisonderwijs BaO/98/11 en BaO/2000/2.

<http://www.ond.vlaanderen.be/edulex/database/document/document.asp?docid=9287>

1.11 CLB = centrum leerlingenbegeleiding

Een CLB heeft als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van de leerlingen, nu en in de toekomst. Daarom ondersteunt het CLB de opvoedingsopdracht van ouders en school: als het moeilijk wordt, kun je bij het CLB terecht.

Onze school heeft een overeenkomst afgesloten met het

CLB Brugge(n)
Vestiging Legeweg 83A
8200 Sint-Andries
tel. 050 440 220
fax 050 450 791
e-mail brugge2@clbbrugge.be
website www.clbbrugge.be
contact janne.michielssens@clbbrugge.be

*elke werkdag open van 8.30 u tot 12 u
13.30 u tot 16.30 u
op maandag tot 18 u*

Het CLB-team bestaat uit een arts, een maatschappelijk werker, verpleegkundige, en een psychologisch-pedagogisch consulente.

Maatschappelijk werkster: mevr. Ann Van Troos

Arts: mevr. Liesbet Smedts

Verpleegkundige: mevr. Anje Van Belleghem

Psychologisch-pedagogisch consulente:

- Voor de GES-afdeling: mevr. Janne Michielssens
- Voor de AUTI-afdeling: mevr. Ine Vandemaele

De medewerkers van CLB Brugge(n) vinden het belangrijk dat leerlingen zich goed voelen en hun talenten kunnen ontwikkelen. Daarom kunnen leerlingen en ouders op hen een beroep doen voor informatie, advies en begeleiding op het vlak van het leren en studeren, van het maken van goede studiekeuzes, van de lichamelijke ontwikkeling en de gezondheid en van het 'zich goed voelen' thuis, op school en bij vrienden.

CLB-medewerkers werken volgens het "Decreet Rechtspositie van de Minderjarige in de Jeugdhulp". Ze volgen een deontologische code die discretie, onafhankelijkheid en het naleven van het beroepsgeheim waarborgt. Van alle tussenkomsten die een CLB-medewerker voor een kind doet, worden de ouders vooraf op de hoogte gebracht.

CLB Brugge(n) werkt samen met de school. Als de school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Het CLB zet een begeleiding pas voort als de ouders van de leerling jonger dan 12 jaar hiermee instemmen.

Bepaalde van onze tussenkomsten kunnen niet geweigerd worden: begeleiding bij problematische afwezigheden en sommige medische onderzoeken. Als er bezwaar is tegen een (bepaalde) arts van het CLB kan in overleg een andere arts binnen of buiten het CLB worden aangeduid. In dat geval zijn de kosten ten laste van de ouders.

Het CLB legt voor elke leerling een dossier aan. Bij het verzamelen, verwerken en gebruiken van gegevens over leerlingen geldt de wet op de privacy.

Als een leerling verandert van school is het begeleidend CLB van de vorige school verplicht het dossier van de leerling te bezorgen aan het nieuwe CLB. Dit multidisciplinair dossier bevat alle op het centrum aanwezige gegevens over die leerling. Indien je niet akkoord gaat met het doorgeven van alle CLB-dossiergegevens naar het nieuwe CLB, kan je daartegen verzet aantekenen. Je hebt daarvoor

10 dagen vanaf de inschrijving in de nieuwe school. Je tekent verzet aan bij de directeur van het vorige CLB. Voor leerlingen jonger dan 12 jaar gebeurt dit door de ouders, oudere leerlingen kunnen dit zelf doen. In geval van verzet zal het CLB alleen de identificatiegegevens, de medische gegevens en de gegevens in verband met de leerplicht doorsturen.

CLB-dossiers van leerlingen uit het buitengewoon onderwijs worden als de betrokkene 30 jaar geworden is of ten vroegste 10 jaar na het laatste medisch onderzoek of vaccinatie, vernietigd.

CLB Brugge(n) heeft een procedure om met een klacht om te gaan.

Meer informatie vind je in de CLB-folder die je bij de inschrijving in de school ontvangen hebt of op de website www.clbbrugge.be en www.vclb-koepel.be

1.12 AVG/GDPR

De Europese privacyverordening (General Data Protection Regulation GDPR, Algemene Verordening Gegevensbescherming AVG) bepaalt dat organisaties vanaf mei 2018 hun klanten moeten laten weten welke gegevens ze digitaal bijhouden en aantonen dat die gegevens ook veilig bewaard worden.

Welke informatie houdt de school digitaal bij?

- Contactgegevens leerling
- Persoonsgegevens leerling (geboortedatum, geboorteplaats, rijksregisternummer, foto...)
- Contactgegevens ouders
- Noodnummer
- Medisch relevante informatie (bv. allergie, diabetes, epilepsie,...)
- Leerlingendossier met relevante informatie over de hele studieloopbaan (rapporten, notulen klassenraad, behaalde attesten/diploma's...)
- Leerlingendossier met informatie van het lopende jaar (meldingen van leerkrachten, vragen van ouders, tuchtdossier,...)
- Afwezigheden
- Behaalde attesten/diploma's

Waar wordt de digitale informatie bijgehouden?

De school gebruikt daarvoor het digitale pakket informat en smartschool

Wie heeft toegang tot de gegevens?

Met de leverancier van dit pakket is contractueel vastgelegd dat deze informatie enkel door de school kan geraadpleegd en gebruikt worden. De leverancier zorgt ervoor dat de data voldoende afgeschermd zijn tegen ongewenste bezoekers. Jouw gegevens zijn dus veilig. Alleen wie een login heeft, kan ze raadplegen.

Wie kan de gegevens altijd raadplegen?

- Smartschool: directie, schoolorthopedagoog, schoolpsycholoog en de schoolverantwoordelijke bij het CLB en de leerkrachten en paramedici
- Informat: directie en medewerker van het leerlingensecretariaat
- Leerkrachten hebben alleen toegang tot de gegevens als ze les geven aan jouw kind. Ze kunnen alleen zien wat relevant voor hen is. Andere leerkrachten hebben geen toegang.

Hoe lang blijft de informatie bewaard?

Het leerlingendossier met informatie van het lopende jaar wordt jaarlijks gewist, met uitzondering van de elementen die betrekking hebben op de hele studieloopbaan.

Persoonsgegevens van de leerling en het leerlingendossier over de hele studieloopbaan moeten minstens 30 jaar bewaard worden. Reden: als je een attest of diploma zou verliezen, moet de school altijd een kopie kunnen afleveren.

Gegevens die de overheid gebruikt om te berekenen welke middelen de school krijgt/heeft gekregen, moeten 15 jaar bewaard blijven. Nadien worden ze gewist.

De overige gegevens moeten we 5 jaar bewaren. Nadien worden ze gewist.

1.12 Nuttige adressen

Lokaal Overlegplatform	Contactpersoon: Jo Depotter Stijn Streuvelsstraat 65 8501 Heule 0490-58 99 61 jo.depotter@ond.vlaanderen.be
Commissie inzake Leerlingenrechten	Vlaamse Overheid Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi Secretariaat commissie inzake Leerlingenrechten t.a.v. Ingrid Hugelier (Basisonderwijs) H. Consciencegebouw Koning Albert-II laan 15, 1210 Brussel 02 553 93 83 commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be
Commissie Zorgvuldig Bestuur	Vlaamse Overheid Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi t.a.v. Marleen Broucke Koning Albert II-laan 15 1210 Brussel 02 553 65 56 zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be
Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen	Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen Guimardstraat 1 1040 Brussel 02 507 06 01 e-mail: secretariaat@katholiekonderwijs.vlaanderen

2. SCHOOLREGLEMENT

2.1. inschrijven nieuwe leerlingen

Bij de inschrijving van uw kind hebben we een verslag **'type 3' (gedrags- en emotionele problemen of 'type 9' (autisme))** nodig.

Dit verslag dient te worden uitgeschreven door een erkend CLB.

Wij vragen ook een formulier **'SAMENSTELLING VAN HET GEZIN'**

(+ het rijksregisternummer van uw kind). Daarvoor kunt u terecht in het gemeentehuis of stadhuis.

Er wordt rekening gehouden met broers en zussen als voorrangsregel i.k.v. GOK-decreet.

Bij inschrijving van een nieuwe leerling vragen wij ook een kopie van de **KIDS-id of sticker van de mutualiteit**. Dit om de nieuwe leerling via een officieel document te kunnen verifiëren aan het Departement Onderwijs.

Een kind is pas ingeschreven in onze school als de ouders schriftelijk instemmen met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft een kind bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel wanneer de ouders beslissen om het kind van school te veranderen, zij niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement, bij een definitieve uitsluiting als gevolg van een tuchtmaatregel.

2.2. omgaan met leerlingengegevens

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

De gegevens van je kind verwerken we hierbij met volgende softwareprogramma's:

InformaT, Smartschool, Fundels, Bingel, CLeverkids, Kweetet.

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 er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot die gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij de begeleiding van je kind, zoals de klassenraad, het CLB,

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

Als je vragen hebt over de privacy rechten van je kind, kan je contact opnemen met de directie

Bij een schoolverandering worden leerlingengegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden: De gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft. Ouders kunnen –op verzoek- deze gegevens inzien. Ouders die niet wensen dat deze gegevens doorgegeven worden kunnen zich tegen de overdracht verzetten, voor

zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. **Ze** brengen de directie 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. **Wij zijn decretaal verplicht een kopie van een gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs aan de nieuwe school door te geven.**

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

2.3. foto's en video's

We hebben een duidelijk beleid in verband met omgaan met beeldmateriaal. Afhankelijk van de doelstelling van de opnames hanteren we verschillende afspraken:

Opnames van **activiteiten**

Opnames van activiteiten worden intern vrij gebruikt en kunnen bezorgd worden aan de betrokkenen (kinderen, jongeren, medewerkers en familie) of op de klasblogs geplaatst worden. Een blog is een website waar informatie op staat van de klas (bv. een weekverslag). Deze blog is enkel toegankelijk via een paswoord of gebruikersnaam.

Opnames die kwetsend zijn, of op een indringende wijze individuele beperkingen in beeld brengen, verspreiden we niet. Indien je bij bepaalde beelden toch bedenkingen heeft, dan volstaat een eenvoudig seintje aan de school en verwijderen we die beelden zo snel mogelijk.

Opnames van het functioneren van kinderen / jongeren gemaakt in het kader van opleiding en vorming van eigen medewerkers of voor opleiding en vorming van derden .

Beelden van het functioneren van kinderen en jongeren gebruiken we in eerste instantie intern voor besprekingen en vorming t.a.v. betrokken teams en ouders.

Soms gebruiken medewerkers deze opnames ook voor intervisie, opleiding of vorming van studenten en professionelen binnen of buiten Het Anker. Dit gebeurt steeds in aanwezigheid van een medewerker. Indien de beelden op een vrij indringende wijze een situatie met een gebruiker tonen, vragen we eerst uitdrukkelijk toestemming om de beelden buiten het betrokken team te gebruiken.

opnames voor publicaties (pers, website, televisie, tijdschriften, ...)

Sfeerbeelden kunnen hiervoor gebruikt worden. Indien uw kind zeer herkenbaar in beeld gebracht wordt of indien de beelden focussen op een specifieke individuele situatie of de beperking van een kind of jongere vragen we vooraf uitdrukkelijke toestemming.

Indien je niet volledig instemt met bovenstaande afspraken, dan kan je dit te kennen geven.

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.

2.4. toelatingsvoorwaarden voor 6-jarigen die vanuit het buitengewoon onderwijs de overstap naar een school voor gewoon onderwijs maken.

Deze regeling heeft niet onmiddellijk betrekking op de inschrijving in een school voor buitengewoon lager onderwijs.

Voor leerlingen die in aanmerking komen om op 6-jarige leeftijd naar een school voor gewoon basisonderwijs over te stappen, moeten we rekening houden met de bijzondere verplichtingen inzake aanwezigheid in het kleuteronderwijs.

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

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

1° het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode gedurende ten minste **220 halve dagen aanwezig** zijn geweest. De school houdt hiervoor de aanwezigheidsdagen bij in een onderwijsregister.

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

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

Met uitzondering van de leeftijdsvereiste is deze regeling niet van toepassing op leerlingen die worden ingeschreven in Franstalige scholen in de rand- en taalgrensgemeenten die deel uitmaken van het Nederlandse taalgebied.

Een leerling die 5 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar kan in het lager onderwijs ingeschreven worden, op voorwaarde dat hij tijdens het voorafgaande schooljaar was ingeschreven in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode ten minste 185 halve dagen aanwezig was geweest.

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

Voor zij-instromers van 7 jaar en ouder (leerlingen die komen uit het buitenland, uit huisonderwijs of uit het Franstalig onderwijs) geldt de voorwaarde om het voorgaande schooljaar in een erkende Nederlandstalige school ingeschreven zijn of het slagen in een taaltest niet.

2.5. afwezigheden

Bij ziekte van uw kind moet u:

- dit telefonisch melden aan de directie van de school, het secretariaat van het begeleidingscentrum of aan de gezinswerkers vóór 9 u.

Leerlingen die ingeschreven zijn in een school en die leerplichtig zijn, moeten regelmatig aanwezig zijn in de school. Leerlingen die onwettig afwezig zijn, verliezen het statuut van regelmatige leerling. Dat heeft gevolgen voor de school (de leerling telt niet mee voor de personeelsformatie en voor de toelagen).

De regelgeving bepaalt in welke situaties leerplichtige kinderen gewettigd afwezig kunnen zijn en welke de verplichtingen van de ouders en de school zijn.

Op wie is de regelgeving van toepassing?

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

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

Het is belangrijk dat kleuters regelmatig naar school komen. Kinderen die activiteiten missen lopen meer risico om te mislukken en raken minder goed geïntegreerd in de klasgroep. We verwachten dat de ouders ook de afwezigheden van hun kleuter melden omwille van veiligheidsoverwegingen.

Welke afwezigheden zijn gewettigd ?

ZIEKTE

Is een kind **méér dan drie opeenvolgende KALENDERDAGEN ziek**, dan is steeds een **medisch attest** vereist. Dat attest kan afkomstig zijn van een geneesheer, een geneesheer-specialist, een psychiater, een orthodontist en de administratieve diensten van een ziekenhuis of een erkend labo.

Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts), moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

Wanneer een kind een chronische ziekte heeft die leidt tot verschillende afwezigheden zonder dat telkens een doktersconsultatie noodzakelijk is (bijv. astma, migraine,...) is het goed contact op te nemen met de school en het CLB. Het CLB kan dan een medisch attest opmaken dat de ziekte bevestigt. Wanneer het kind afwezig is voor die aandoening volstaat dan een attest van de

ouders.

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

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

De ouders **verwittigen de school zo vlug mogelijk** en bezorgen ook het attest zo vlug mogelijk.

VAN RECHTSWEGE GEWETTIGDE AFWEZIGHEDEN

De afwezigheid van je kind kan in een aantal situaties gewettigd zijn. Voor deze afwezigheden is geen toestemming van de directeur nodig. Je verwittigt de school wel vooraf van deze afwezigheid. Je geeft ook een officieel document of een verklaring die de afwezigheid staft, af aan de school. Voorbeelden hiervan zijn:

1. het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van iemand die onder hetzelfde dak woont als het kind, of van een bloed- of aanverwant van het kind;
2. het bijwonen van een familieraad;
3. de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank (bijvoorbeeld wanneer het kind in kader van een echtscheiding moet verschijnen voor de jeugdrechtbank);
4. het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg (bijvoorbeeld opname in een onthaal-, observatie- en oriëntatiecentrum);
5. de onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht (bijvoorbeeld door staking van het openbaar vervoer, door overstroming, ...);
6. het beleven van feestdagen die inherent zijn aan de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van een leerling (anglicaanse, islamitische, katholieke, orthodoxe, protestantse godsdienst)

Concreet gaat het over :

- islamitische feesten : het Suikerfeest en het Offerfeest (telkens 1 dag)
- joodse feesten : het joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen), het Wekenfeest (2 dagen);
- orthodoxe feesten : Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest.

De katholieke feestdagen zijn reeds vervat in de wettelijk vastgelegde vakanties. De protestantse en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die hiervan afwijken.

AFWEZIGHEDEN WAARVOOR DE TOESTEMMING VAN DE DIRECTEUR NODIG IS

Indien de directeur akkoord is en mits voorlegging van, naargelang het geval, een officieel document of een verklaring van de ouders, kan de leerling gewettigd afwezig zijn om één van de onderstaande redenen :

- het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont als het kind of van een bloed- of aanverwant (Voor de dag van de begrafenis zelf is geen toestemming van de directeur nodig. Het gaat hier over een periode die het kind eventueel nodig heeft om emotioneel evenwicht terug te vinden (rouwperiode). Mits toestemming van de directeur kan zo ook een begrafenis van een bloed- of aanverwant in het buitenland bijgewoond worden.
- het actief deelnemen aan een culturele of sportieve manifestatie, indien het kind hiervoor als individu of als lid van een club geselecteerd is. Het bijwonen van trainingen komt niet in aanmerking, wel bijv. de deelname aan een kampioenschap/competitie. Het

kind kan **maximaal 10 halve schooldagen per schooljaar** hiervoor afwezig zijn (hetzij achtereenvolgend, hetzij gespreid over het schooljaar).

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

Deze drie categorieën van afwezigheden zijn geen automatisme, geen recht dat ouders kunnen opeisen. Enkel de directeur kan autonoom beslissen om deze afwezigheden toe te staan. De directeur mag onder geen beding toestemming geven om vroeger op vakantie te vertrekken of later terug te keren. De leerplicht veronderstelt dat een kind op school is van 1 september tot en met 30 juni.

AFWEZIGHEDEN VAN KINDEREN VAN TREKKENDE BEVOLKING, IN ZEER UITZONDERLIJKE OMSTANDIGHEDEN

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

Ouders behorend tot de categorie trekkende bevolking die hun kind inschrijven in een school, moeten er – net als alle andere ouders – op toezien dat hun kind elke dag op school aanwezig is. In uitzonderlijke omstandigheden kunnen zich situaties voordoen waarbij het onvermijdelijk is dat het kind tijdelijk met de ouders meereist. Deze situaties moeten op voorhand goed met de school besproken worden. De ouders maken samen met de school duidelijke afspraken over hoe het kind in die periode met behulp van de school verder de onderwijstaken zal vervullen (de school zorgt voor een vorm van onderwijs op afstand) en over hoe de ouders met de school in contact zullen blijven. Deze **afspraken moeten in een overeenkomst tussen de ouders en de school neergeschreven worden**. Enkel als de ouders hun engagementen naleven is het kind gewettigd afwezig.

PROBLEMATISCHE AFWEZIGHEDEN

De school vindt de aanwezigheid van je kind belangrijk. 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. Er zijn daarnaast ook gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage.

De school in samenspraak met het MFC zal de ouders onmiddellijk contacteren bij elke problematische afwezigheid en deze afwezigheid melden aan het CLB.

Van zodra het kind 5 halve schooldagen problematisch afwezig is stelt de school samen met het CLB een begeleidingsdossier op dat ter inzage is voor de verificateurs.

Deze maatregel past binnen het protocol dat opgesteld is door het LOP (Lokaal Overleg Platform)

2.6. Aanwezig zijn op school en op tijd komen

Te laat komen stoort de klaswerking. Ouders zien er op toe dat hun kind tijdig op school toekomt. We vragen je als ouder te engageren je kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs.

Het leerlingenvervoer is erop gericht dat alle leerlingen het uurrooster van de school kunnen benutten. We vragen je er alles aan te doen opdat de bus geen extra oponthoud heeft. Respecteer hiervoor het busreglement waarover je verderop in het schoolreglement meer informatie vindt.

2.7. leerlingenvervoer

Voor alle leerlingen van het buitengewoon onderwijs kan individueel of collectief vervoer worden voorzien naar de dichtstbijzijnde school van het type van het gekozen net.

Voor de leerlingen die gebruik maken van het busvervoer geldt ons **busreglement** (zie bijgevoegd blad). Enkel de rechthebbenden kunnen mee met de bus.

- individueel vervoer: door de ouders. De ouders die instaan voor het vervoer van hun kinderen, kunnen hiervoor een vergoeding aanvragen aan de 'dienst leerlingenvervoer' (**via school**). Enkel de rechthebbenden kunnen aanspraak maken op een vergoeding
- voor externe leerlingen wordt dezelfde regeling voorzien.

Wij raden **individueel vervoer** aan om zoveel mogelijk "busproblemen" te vermijden.

BELANGRIJK: Een vergoeding voor individueel vervoer en rechthebbend busvervoer kan niet gecombineerd worden

2.8. brengen en afhalen van externe leerlingen

Vestigingsplaats Beisbroekdreef

's Morgens: de leerling wordt aan de receptie afgezet tussen 8.35u. en 8.50u.

's Avonds: ouders wachten aan de receptie op hun kinderen.

Vestigingsplaats Polderstraat

's Morgens: de leerling wordt aan de inkomhal afgezet tussen 8.35u. en 8.50u.

's Avonds: ouders wachten aan de inkomhal op hun kinderen.

Tijdens de lessen komen de ouders NIET in de klas, tenzij er een afspraak is met de directie.

2.9. met de fiets

Kinderen die per fiets naar school komen, dragen bij voorkeur een fietshelm en fluohesje. Wanneer we in het kader van een schoolactiviteit er met de fiets op uittrekken, is het verplicht om de fietshelm en het hesje aan te doen.

2.10. snack en melk

Vestigingsplaats Beisbroekdreef

Het is voor alle leerlingen **niet toegelaten** om snoep, fruit, koeken, ... mee te nemen naar school. De school geeft 's morgens een snack tijdens de speeltijd aan de leerlingen.

Uiteraard zijn de leerlingen niet verplicht een snack te eten.

Maandag: geen snack, de school start om 10u.20

Dinsdag: stuk fruit

Woensdag: harde koek

Donderdag: zachte koek

Vrijdag: stuk fruit

Vestigingsplaats Polderstraat

Ook op deze vestigingsplaats is snoep niet toegelaten.

Kinderen kunnen zelf een stuk fruit (voormiddag) of koek (namiddag) meebrengen.

De melk die aangeboden wordt aan de kinderen is gesubsidieerd door de Europese gemeenschap ter bevordering van de melkconsumptie door jongeren. De kinderen die verbonden zijn aan het begeleidingscentrum drinken de melk tijdens de leefgroepswerking. De externe kinderen kunnen melk drinken tijdens de middagpauze.

De kinderen kunnen water drinken tijdens de speeltijd en in de klas (mits afspraken).

2.11. middagmaal voor externe leerlingen

Vestigingsplaats Beisbroekdreef

De externe leerlingen blijven 's middags op school eten, maar brengen zelf hun lunchpakket mee.

Ze kunnen water, soep en/of melk krijgen bij hun maaltijd.

Een brikje fruitsap kan worden meegebracht : **geen blikjes of frisdrank!**

Vestigingsplaats Polderstraat

De leerlingen kunnen 's middags op school een warme maaltijd eten, ze kunnen ook zelf hun lunchpakket meebrengen. Ze kunnen water en/of soep krijgen bij hun maaltijd.

Een brikje fruitsap kan worden meegebracht : **geen blikjes of frisdrank!**

Jaarlijks wordt per leerling een fiscaal attest van deze uitgaven voor de middagopvang gemaakt.

2.12. vieringen

Onze school is een christelijk geïnspireerde school.

Daarom worden op geregelde tijdstippen eucharistievieringen gehouden.

Om de 2 schooljaren wordt een eerste communieviering voorzien. Men kan niet deelnemen aan de Eerste Communie t.e.m. de leeftijd van 3^{de} kleuter. Verlengde kleuters komen wel in aanmerking.

De vormselviering kan in de **thuisparochie** gevierd worden.

Per klas wordt wekelijks 2 uur godsdienst voorzien.

Alle leerlingen nemen deel aan de gebeds- en sacramentele vieringen die binnen schoolverband worden gehouden. Uitzonderingen kunnen worden besproken.

2.13. kledij en sieraden

Uitdagende, onverzorgde en zogenaamde "provocerende" kledij en/of sieraden zijn verboden (bv.: kledij of sieraden met symbolen zoals hakenkruisen, doodshoofden, opschriften, enz...).

Om veiligheidsredenen kunnen de leerkrachten vragen om sieraden uit te doen.

Probeer sieraden ook beperkt te houden, ze liggen vaak aan de oorsprong van kwetsuren, verlies en diefstal. Mogen wij er ook op wijzen dat brillen, oorbellen, enz..., niet opgenomen zijn in de schoolverzekering. Wij zullen u aanspreken indien wij vinden dat iets niet kan.

De schooldirectie heeft de eindbeslissing bij het bepalen wat kan en wat niet kan.

2.14. turnkledij

Voor de lessen 'lichamelijke opvoeding' brengen de leerlingen enkel hun eigen gymshoenen mee. Truitje en broekje worden door de school voorzien.

2.15. schoolgerief

De school zorgt voor **ALLE** leermiddelen (boeken, schriften, schrijfgerief). Een schooletui mag worden meegegeven indien de leerkracht van de klas dit wenst (zie agenda). De leerlingen krijgen in de klas al hun schriften en schrijfgerief, zodat van thuis niets meer nodig is. Naargelang de werking van de klas kunt u evenwel met de leerkracht andere afspraken maken.

2.16. zakgeld, snoepgoed en waardevolle voorwerpen

Voorwerpen van waarde (computerspelletjes, radio's, enz...) zijn strikt verboden.

Het risico op verlies of beschadiging is té groot.

Een horloge *of een zonnebril* is toegelaten op eigen risico en bij verkeerd gebruik (prutsen, ruilen,...) kan de leerkracht ingrijpen.

Het gebruik van GSM, smartphone en smartwatch is verboden op school. Met de directie kan een afspraak gemaakt worden om een GSM te gebruiken tijdens het voor- en naschools vervoer.

Snoepgoed en kauwgom zijn verboden. De school staat zelf in voor het bedelen van snacks (zie punt 2.7.)

Wij vragen u **uitdrukkelijk** niets in die zin mee te geven, ook niet voor op de bus !

Uitzonderlijk kan er, bij verjaardagen (mits afspraak met de leerkracht) een weinig snoep meegebracht worden voor de kinderen van de klas. Dit is hoeft natuurlijk absoluut niet.

Zakgeld is NIET toegelaten.

De school is niet verantwoordelijk voor verlies van kledij en/of waardevolle voorwerpen.

2.17. zwemmen

Vestigingsplaats Beisbroekdreef

Alle kinderen krijgen de mogelijkheid om tijdens het atelierwerk te zwemmen.

Vestigingsplaats Polderstraat

De kinderen gaan op woensdagvoormiddag zwemmen volgens een beurtsysteem

Wij houden ons aan het decreet dat zegt dat een kind recht heeft op 1 jaar gratis zwemmen.

In het zwembad is het verboden met zwemshorts tot aan de knieën te zwemmen. Enkel traditionele zwemkledij is toegestaan omwille van hygiënische redenen.

2.18. één of meerdaagse schooluitstappen (extra-muros activiteiten)

Het is de bedoeling van de school dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-muros activiteiten. Zonder tegenbericht van de ouders neemt elk kind deel aan deze activiteiten. Als ouder heb je het recht om je kind niet te laten meegaan. U dient dit wel schriftelijk bekend te maken aan de directie. Ouders kunnen de deelname niet weigeren wanneer de extra-murosactiviteit minder dan een volledige lesdag duurt.

Indien je kind leerplichtig is moet hij/zij wel aanwezig zijn op school

2.19. financiële regelingen

In overleg met de leerkracht wordt gebruik gemaakt van educatieve tijdschriften. **Deze tijdschriften worden niet aangerekend.** Na elk trimester wordt een schoolrekening opgemaakt, waarin alle onkosten verrekend worden:

- externaat : toezicht € 1,50 per middag
- voor en naschoolse opvang: € 0,40 per begonnen kwartier
- gesubsidieerde melk: € 0,20
- soep: € 0,75
- volle maaltijd: € 3,50 (voor externen enkel mogelijk in vestigingsplaats Polderstraat)
- atelierwerking (toneel/film/museum/uitstappen) : max. € 15 /semester
- sportdag : Er wordt maximum € 10 voor een sportdag aangerekend.
- schoolreis :
 - lagere school: max. € 25
 - kleuters: max. € 20
- zwemmen : € 2 /beurt (**leerlingen van het geboortjaar 2012 zwemmen gratis**)
- bos-of zeeklassen: max. 150 euro (min de bijdrage voor het verblijf/dagopvang MFC)

We proberen om de rekening van de school tot een minimum te beperken.

Wettelijk is er volgende regelgeving m.b.t. de maximumfactuur:

- | | |
|---------------------------------|------------------------------------|
| - Kleuters: | maximum € 45 per schooljaar |
| - Lagere schoolkinderen: | maximum € 85 per schooljaar |

Elk trimester wordt een schoolrekening samen met een overschrijvingsformulier meegegeven.

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kan je contact opnemen met de directie. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingswijze. Wij verzekeren een discrete behandeling van je vraag.

2.20. school- en studietoelagen

U hebt als ouder recht op een schooltoelage onder bepaalde voorwaarden.

Hoe hoog is uw toelage?

- Kleuters krijgen een vast bedrag van 93,21 euro
- Een schooltoelage voor lager onderwijs bedraagt 104,86 euro tot 157,29 euro.

Aanvragen kunnen tot en met 1 juni 2016 worden ingediend.

Meer info omtrent voorwaarden zijn te bekomen via de directie of www.studietoelagen.be.

In de loop van de maand september ontvangt u nog een apart schrijven over dit onderwerp.

2.21. verzekering

HET ANKER en de school zijn verzekerd voor ongevallen die gebeuren tijdens de activiteiten met de kinderen of op de weg van en naar huis.

Stoffelijke schade als kleerscheuren, breken van bril, ruiten, ... komt **niet** in aanmerking.

2.22. fysieke agressie en veiligheidstechnieken

Bij fysieke agressie naar volwassenen kan de directie beslissen om kinderen tijdelijk te schorsen van de lessen (1 dag). Ze blijven aanwezig op school maar blijven tijdelijk niet in de klas.

Procedure:

- Er wordt gesproken met de leerling en met tenminste één van de ouders.
- Er wordt een schriftelijk verslag gemaakt van de feiten; dit is ter inzage van de ouders (dit wordt telefonisch medegedeeld).
- De beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en ter kennis gebracht van de ouders.

Leerlingen kunnen op een bepaald moment (door bijv. woedeuitbarstingen,...) een gevaar zijn voor anderen of zichzelf. Om hen te kunnen afzonderen en tot rust te laten komen, werden aan de leerkrachten **veiligheidstechnieken** aangeleerd. Dit laat toe om leerlingen in bedwang te houden zonder dat er iemand pijn wordt gedaan. Deze technieken worden toegepast voor alle leerlingen die **fysiek geweld** gebruiken en **controle over zichzelf** verliezen.

2.23. wegloupedrag

Bij wegloupedrag wordt volgende procedure gevolgd:

Wanneer een kind wegloupt uit Het Anker is de afspraak dat we het kind gaan zoeken.

Wanneer het kind binnen het half uur niet gevonden wordt, wordt de directie van school en/of begeleidingscentrum verwittigd. Bij afwezigheid van de directie, wordt de orthopedagoog, de verantwoordelijke voor de rustige klas of de permanentie verwittigd.

Er wordt afgesproken of we de ouders en de politie verwittigen en in welke volgorde.

2.24. onderwijs aan huis

Een leerplichtige leerling uit het buitengewoon lager onderwijs (4 lestijden /week) heeft recht op tijdelijk onderwijs aan huis indien volgende voorwaarden **gelijktijdig** zijn vervuld:

- de leerling is méér dan **21** kalenderdagen afwezig wegens ziekte of ongeval.
- De leerling die- na een onderbroken afwezigheid van 21 kalenderdagen- wegens ziekte of ongeval op weekbasis minder dan halftijds aanwezig kan zijn op school.
- de ouders hebben een schriftelijke aanvraag ingediend bij de directeur van de thuisschool. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest waaruit blijkt dat het kind de school niet of minder dan halftijds kan bezoeken en dat het toch onderwijs mag volgen

- de afstand tussen de school en de verblijfplaats van betrokken leerling bedraagt **ten hoogste 20 km.**

De leerling mag geen onderwijs krijgen in een preventorium of in een ziekenhuis waar onderwijs van het type 5 gesubsidieerd wordt.

In deze gevallen kan onderwijs aan huis worden gerealiseerd à rato van 4 lestijden per week/per kind.

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moeten de ouders een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen waaruit blijkt dat het kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen.

De school kan in overleg met de ouders ook contact opnemen met de vzw Bednet

2.25. orde- en tuchtreglement

Het orde- en tuchtreglement is gebaseerd op de algemene regelgeving die van toepassing is op alle leerlingen van het lager onderwijs. Graag vermelden we hierbij dat we bij het toepassen van deze regelgeving steeds in dialoog met alle participanten naar een constructieve oplossing zoeken.

Wanneer het gedrag van een leerplichtige leerling in het lager onderwijs een gevaar of ernstige belemmering vormt voor de goede werking van school of voor de fysieke of psychische veiligheid en integriteit van zichzelf, medeleerlingen, personeelsleden of anderen, dan kan de directeur een tuchtmaatregel nemen.

Let op: wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

In bepaalde situaties kan de directeur of zijn afgevaardigde beslissen om je kind preventief te schorsen. Dit kan om de leefregels te handhaven en om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is. Het gaat om een uitzonderlijke maatregel.

Bij een preventieve schorsing mag de leerling de lessen of activiteiten van zijn leerlingengroep niet volgen.

Deze bewarende maatregel dient oom te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is. De beslissing tot preventieve schorsing wordt gemotiveerd meegedeeld aan de ouders van de betrokken leerling. De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan vijf opeenvolgende schooldagen. Uitzonderlijk kan deze periode eenmalig met vijf opeenvolgende schooldagen verlengd worden, indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De directeur motiveert deze beslissing.

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

Let op: wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend.)

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 per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief.
3. Intussen hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
4. Na het gesprek neemt de directeur een beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen een termijn van vijf dagen aangetekend aan de ouders van de betrokken leerling bezorgd. De beslissing vermeldt de beroepsmogelijkheden.

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 CLB kan mee zoeken naar een oplossing.

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

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

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

Beroepsprocedure na een definitieve uitsluiting

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

1. Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders via een aangetekend schrijven beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.

(Naam van de voorzitter
Naam schoolbestuur
Adres van het schoolbestuur)

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

- Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;
- Het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.

De beroepscommissie zal steeds 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. Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen.

De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.

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.

2. Het schoolbestuur zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

2.26. rookverbod

Er geldt een permanent rookverbod op school. Het is dus verboden te roken in zowel gesloten ruimten van de school als in open lucht op de schoolterreinen. Als je kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement. Als je vindt dat het rookverbod op onze school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directeur.

Ook verdamperen zoals de elektronische sigaret, heatstick en de shisha-pen vallen onder het rookverbod, zelfs als ze geen nicotine en tabak bevatten.

2.27. Engagementsverklaring

Een engagementsverklaring is een geheel van wederzijdse engagementen die de school en de ouders aangaan. Het gaat over engagementen in verband met hun aanwezigheid op het oudercontact, voldoende aanwezigheid op school, de individuele begeleiding als leerling en de houding tegenover de Nederlandse taal, onze onderwijstaal.

Wanneer je dit schoolreglement ondertekent, ga je ermee akkoord om hier constructief aan mee te werken. Ook onze school engageert zich ten aanzien van deze thema's.

- 1^{ste} engagement: **oudercontact**
In het belang van het kind engageert een ouder zich om zo veel mogelijk aanwezig te zijn op het oudercontact.
- 2^{de} engagement: **voldoende aanwezig zijn**
Ouders engageren zich om hun kind steeds aanwezig te laten zijn op school en om hun kind op tijd op school te laten komen.
- 3^{de} engagement: **leerlingbegeleiding**
Ouders engageren zich om constructief mee te werken aan het begeleidingsaanbod van de school.
- 4^{de} engagement: **positieve houding tegenover de onderwijstaal**
Wij als school engageren er ons toe alle kinderen zo goed mogelijk te begeleiden bij hun taalontwikkeling. Wij verwachten van ouders dat ze positief staan tegenover extra initiatieven en maatregelen die de school neemt om de taalontwikkeling van kinderen te stimuleren of de taalachterstand weg te werken. Ouders doen er alles aan om hun kind, ook in de vrije tijd, te stimuleren bij het leren van Nederlands.

2.28. 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 zij contact opnemen met de directie van de school of met hun gezinswerker.

Samen met de ouders zoeken we dan naar een afdoende oplossing. Als dat 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. We 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 staat vermeld én 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 (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);
 - 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.

2.29. ondertekening schoolreglement

Dit schoolreglement (en elke wijziging ervan) wordt aan één van de ouders ter ondertekening voorgelegd. Het ondertekenen van het schoolreglement heeft als gevolg dat u, als ouder(s), zich ermee akkoord verklaart.