

# **SCHOOLREGLEMENT**

## **Regelgeving**

### **Leefregels en afspraken**



# SCHOOLREGLEMENT

Bij elke wijziging van het schoolreglement informeert het schoolbestuur de ouders schriftelijk of via elektronische drager over die wijziging en geven de ouders 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.

## DEEL 1: REGELGEVING

### NON-DISCRIMINATIE VERKLARING

De Vlaamse samenleving is multicultureel. Een eenzijdige opvoeding leidt later tot onbegrip in de samenleving. Het is overbodig te vertellen wat daar de consequenties van zijn. Onze school staat achter het non-discriminatie beleid. Dat betekent dat alle kinderen – ongeacht nationaliteit, morele overtuiging of godsdienst – die aan de wettelijke voorschriften voldoen, hier welkom zijn en kunnen rekenen op de best mogelijke opvang.

### INSCHRIJVEN

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen staan op de schoolwebsite [www.delinde-pelt.be](http://www.delinde-pelt.be)

Een inschrijving kan pas ingaan na instemming met het pedagogisch project en het schoolreglement. Het schoolreglement wordt via elektronische drager aangeboden. Ouders kunnen op vraag een papieren versie van het schoolreglement bekomen.

De inschrijving stopt enkel wanneer de ouders beslissen om het kind van school te veranderen of bij een definitieve uitsluiting als gevolg van een tuchtmaatregel. Indien ouders niet schriftelijk akkoord gaan met een wijziging in het schoolreglement wordt de inschrijving van hun kind beëindigd op 31 augustus van het lopende schooljaar.

Wanneer tijdens de schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor een leerling wijzigt, kan het zijn dat de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat ofwel een verslag nodig is, ofwel een bestaand verslag gewijzigd moet worden. In dat geval organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB. Op basis van dit overleg en nadat het verslag werd afgeleverd of gewijzigd, beslist de school om de leerling op vraag van de ouders studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum of om de inschrijving van de leerling voor het daaropvolgende schooljaar te ontbinden.

Indien slechts één ouder de inschrijvingsdocumenten ondertekent, verklaart ondergetekende ouder t.o.v. de school, in toepassing van de artikels 373 en 374 van het Burgerlijk Wetboek, te handelen met instemming van de andere ouder.

Aangezien onze school bestaat uit een autonome kleuterschool en een autonome lagere school is een nieuwe inschrijving nodig bij de overgang naar het eerste leerjaar.

### Toelatingsvoorwaarden

Alle kleuters en leerlingen worden op datum van inschrijving éénmalig opgenomen in het inschrijvingsregister in chronologische volgorde.

**Om toegelaten te worden in het kleuteronderwijs moet de kleuter de leeftijd bereikt hebben van 2 jaar en 6 maanden.**

Een kleuter die nog geen 2 jaar en 6 maanden is, kan ingeschreven worden maar pas wanneer de kleuter voldoet aan de toelatingsvoorwaarde (2,5 jaar zijn), wordt de kleuter

ingeschreven in het stamboekregister en kan vanaf de volgende instapdatum toegelaten worden in school en opgenomen worden in het afwezigheids-/aanwezigheidsregister van de klas.

*Instapdata voor kleuters vanaf 2,5 tot 3 jaar*

- de eerste schooldag na de zomervakantie;
- de eerste schooldag na de herfstvakantie;
- de eerste schooldag na de kerstvakantie;
- de eerste schooldag van februari;
- de eerste schooldag na de krokusvakantie;
- de eerste schooldag na de paasvakantie;
- de eerste schooldag na Hemelvaartsdag.

Een kleuter die de leeftijd van **3 jaar** bereikt heeft, kan elke dag worden ingeschreven en in de school toegelaten worden zonder rekening te houden met de instapdagen.

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

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

1. Het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode gedurende ten minste 250 halve dagen aanwezig zijn geweest;
2. **Toegelaten zijn door de klassenraad. De beslissing omtrent de toelating wordt aan de ouders medegedeeld uiterlijk de tiende schooldag van september bij inschrijving voor 1 september van het lopende schooljaar, of, bij inschrijving vanaf 1 september, uiterlijk 10 schooldagen na deze inschrijving. In afwachting van deze mededeling is de leerling ingeschreven onder opschortende voorwaarde. Bij overschrijding van de genoemde termijn is de leerling ingeschreven. De schriftelijke mededeling aan de ouders van een negatieve beslissing bevat tevens de motivatie.**

### **Verlengd verblijf in het kleuteronderwijs**

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

Een jaartje langer in de kleuterschool doorbrengen, ~~vervroegd naar de lagere school komen, een achtste jaar in de lagere school verblijven,~~ kan enkel **door beslissing van de ouders** na kennisgeving van en toelichting bij het advies van de klassenraad en van het CLB (Centrum voor Leerlingenbegeleiding). **Voor de leerling die nog geen kleuteronderwijs volgde, is enkel een advies van het CLB vereist.**

### **Vervroegd naar het lager onderwijs**

**Een leerling die 5 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar, kan in het lager onderwijs toegelaten worden na advies van het CLB en na toelating door de klassenraad. De ouders nemen daartoe de beslissing.**

**De beslissing van de klassenraad van de lagere school omtrent de toelating wordt aan de ouders meegedeeld uiterlijk de tiende schooldag van september bij inschrijving voor 1 september van het lopende schooljaar of bij inschrijving vanaf 1 september, uiterlijk tien schooldagen na deze inschrijving. In afwachting van deze mededeling is de leerling**

ingeschreven onder opschortende voorwaarde. Bij overschrijding van de genoemde termijn is de leerling ingeschreven. De schriftelijke mededeling aan de ouders van een negatieve beslissing bevat tevens de motivatie.

Een leerling die 7 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar, heeft automatisch toegang tot het lager onderwijs. De vereiste van voldoende aanwezigheid in het kleuteronderwijs en het advies/de toelating van/door de klassenraad is op deze leerling niet van toepassing

### **Verlengd verblijf in het lager onderwijs**

Een leerling die het getuigschrift basisonderwijs behaalt, kan geen lager onderwijs meer volgen, tenzij de klassenraad dit toelaat. Een getuigschrift kan uitgereikt worden aan leerlingen die voor 1 januari van het lopende schooljaar 8 jaar geworden zijn.

Een leerling die 14 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar, kan nog één schooljaar het lager onderwijs volgen na gunstig advies van de klassenraad en een advies van het CLB. Na kennisneming van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en van het CLB nemen de ouders daaromtrent een beslissing.

Een leerling die 15 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar, kan niet meer toegelaten worden tot het lager onderwijs.

### **Leerlingenbegeleiding**

De school heeft de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dit doet de school via een geïntegreerd beleid dat vier beleidsdomeinen omvat: -de onderwijsloopbaan –leren en studeren –psychisch en sociaal functioneren en preventieve gezondheidszorg.

De school voorziet een brede basiszorg en verhoogde zorg voor leerlingen die het nodig hebben. De brede basiszorg is de fase in het zorgcontinuüm waarbij de school de ontwikkeling van alle leerlingen binnen de vier begeleidingsdomeinen stimuleert door:

- Een krachtige leeromgeving aan te bieden.
- De leerlingen systematisch op te volgen.
- Actief te werken aan het verminderen van risicofactoren.
- Beschermende factoren te versterken.

Het geïntegreerd beleid is afgestemd op het pedagogisch project van de school en vertaalt zich in de klaspraktijk van de leraar. Leerlingenbegeleiding staat niet los van het onderwijsgebeuren in de school maar maakt er integraal deel van uit.

De school houdt rekening voor de leerlingenbegeleiding met de noden van de leerlingenpopulatie en de schoolse context en zorgt voor verdere professionalisering van het schoolteam omtrent leerlingenbegeleiding.

De school werkt voor de leerlingenbegeleiding samen met het CLB Noord-Limburg en heeft hierover samenwerkingsafspraken.

### **Ondersteuningsnetwerken**

De school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk Limburg (sub-regio Noord-Limburg).

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over de ondersteuning van een leerling kunnen ouders terecht bij de pedagogisch directeur van de school.

## **SCHOOLVERANDERING**

Tussen de eerste schooldag van september en de laatste schooldag van juni moet elke schoolverandering schriftelijk meegedeeld worden door de directie van de nieuwe school aan de directie van de oorspronkelijke school. Het is echter wenselijk dat de oorspronkelijke school door de ouders in kennis gebracht wordt van de op handen zijnde schoolverandering.

## ONDERWIJS AAN HUIS

Als een leerling wegens (chronische) ziekte of ongeval tijdelijk niet naar school kan komen, dan heeft deze leerling onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden.

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moeten de ouders een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen waaruit blijkt dat de leerling onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Heeft de leerling een niet-chronische ziekte, dan kan tijdelijk onderwijs aan huis pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen. Als de leerling na een periode van tijdelijk onderwijs aan huis binnen 3 maanden hervalt, valt de voorwaarde van 21 opeenvolgende kalenderdagen afwezigheid weg. Er dient dan geen nieuwe aanvraag te gebeuren. Om de nieuwe afwezigheid te wettigen is er wel een nieuw medisch attest nodig. Heeft de leerling een chronische ziekte, dan heeft de leerling recht op 4 lestijden tijdelijk onderwijs aan huis per opgebouwde schijf van 9 halve dagen afwezigheid. Deze uren kunnen gedeeltelijk op school georganiseerd worden. Dit is mogelijk na een akkoord tussen de ouders en de school en vindt plaats buiten de normale schooluren en niet tijdens de middagpauze. Een leerling moet daarnaast op 10 km of minder van de school verblijven. Als een leerling op een grotere afstand van de school verblijft, dan kan de school tijdelijk onderwijs aan huis organiseren maar is daar niet toe verplicht. De directeur zal op zoek gaan naar een leerkracht om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leerkracht om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van de leerling. Tijdelijk onderwijs aan huis is gratis.

Als een leerling aan deze voorwaarden voldoet, zal de school de ouders op de mogelijkheid van tijdelijk onderwijs aan huis wijzen. Zodra de voorwaarden voor het verstrekken van tijdelijk onderwijs aan huis vervuld zijn, kan de school hiermee van start gaan.

De school kan in overleg met de ouders ook contact opnemen met de vzw Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via internetverbinding live deel te nemen aan de lessen. De school maakt dan met de ouders concrete afspraken over opvolging en evaluatie. Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directie.

## AFWEZIGHEDEN

De regelgeving op afwezigheden is van toepassing op leerplichtige kinderen in het gewoon basisonderwijs. Ook leerlingen die al op vijfjarige leeftijd overstappen naar het lager onderwijs vallen onder deze reglementering.

De regelgeving is ook van toepassing op leerlingen die, wegens verlengd kleuterschoolbezoek, op zes en zevenjarige leeftijd nog in het kleuteronderwijs ingeschreven zijn. Zij zijn op basis van hun leeftijd leerplichtig.

**De 5-jarigen in het kleuteronderwijs moeten een voldoende aanwezigheid hebben van minstens 290 halve dagen. De directeur kan beslissen of een afwezigheid van een 5-jarige als aanvaardbaar wordt beschouwd. Als de afwezigheid volgens de directeur aanvaardbaar is, dan telt die mee voor het bereiken van de 290 halve dagen aanwezigheid. De regels rond afwezigheden kunnen voor de directeur richtinggevend zijn.**

Leerlingen die ingeschreven zijn in een school en die leerplichtig zijn, moeten regelmatig aanwezig zijn in school. Leerlingen die onwettig afwezig zijn, verliezen het statuut van regelmatige leerling. Dat heeft gevolgen voor de school en de leerling:

- de leerling telt niet meer mee voor de personeelsformatie en voor de toelagen;
- de leerling die in het zesde leerjaar zit, kan geen getuigschrift basisonderwijs krijgen.

Niet-leerplichtige kleuters in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn aangezien ze niet steeds op school aanwezig moeten zijn. Ze zijn niet onderworpen aan de leerplicht.

Het is echter belangrijk dat kleuters (leerplichtig of niet) regelmatig naar school komen. Een kleuter is dan veel sneller vertrouwd met het klasgebeuren. Kleuters die activiteiten missen, lopen meer risico om te mislukken en raken minder goed georiënteerd in de klasgroep. We verwachten dat ouders ook afwezigheden van hun kleuter onmiddellijk melden omwille van veiligheidsoverwegingen.

## Gewettigde afwezigheden

### Ziekte

Is een leerling **méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek** dan is steeds een **medisch attest** vereist. Dit attest kan afkomstig zijn van een arts, een geneesheerspecialist, een psychiater, een tandarts, een orthodontist en de administratieve diensten van een ziekenhuis of een erkend labo.

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

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

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

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

De ouders brengen de school zo vlug mogelijk op de hoogte. Ook het medisch attest wordt zo vlug mogelijk aan de klastitularis overhandigd.

### Van rechtswege gewettigd

In volgende situaties kan een leerling gewettigd afwezig zijn. De ouders moeten een document met officieel karakter (situatie 1-5) of een verklaring (situatie 6) kunnen voorleggen ter staving van de afwezigheid.

Voor deze afwezigheden is geen voorafgaand akkoord van de directeur nodig maar de ouders verwittigen de school vooraf van dergelijke afwezigheden:

1. *Het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van iemand die onder hetzelfde dak woont als de leerling, of van een bloed- of aanverwant van de leerling.*
2. *Het bijwonen van een familieraad.*
3. *De oproeping of dagvaarding voor de rechtbank (bijvoorbeeld wanneer de leerling in het 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- of 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, joodse, katholieke, orthodoxe, protestantse godsdienst).*

Concreet gaat dit over:

- *Islamitische feesten: het Suikerfeest en het Offerfeest (telkens 1 dag)*
- *Joodse feesten: het joodse 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 joods Paasfeest (4 dagen), het Wekenfeest (2 dagen).*
- *Orthodoxe feesten: Kerstfeest (2 dagen) voor de jaren waarin het orthodox Kerstfeest niet samenvalt met het katholiek Kerstfeest, Paasmaandag-Hemelvaart-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 protestant evangelische en de anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die hiervan afwijken.*

7. *Het actief deelnemen aan sportieve manifestaties in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte (voor de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek). Het gaat over het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages. De unisportfederatie dient een document af te leveren.*

*Dit document is geldig voor één schooljaar en dient elk schooljaar vernieuwd te worden. De afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen.*

### **Afwezigheid wegens preventieve schorsing, een tijdelijke of een definitieve uitsluiting.**

Als een leerling de leefregels van de school ernstig overtreedt, kan de school de leerling preventief schorsen (bewarende maatregel) of tijdelijk of definitief uitsluiten (tuchtmaatregel). Een leerling die preventief geschorst, tijdelijk of definitief uitgesloten is, mag de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet volgen. Het algemeen principe is dat de school bij preventieve schorsing en tijdelijk of definitieve uitsluiting in opvang voorziet. Enkel als de school aan de ouders schriftelijk motiveert waarom dit niet haalbaar is, moet de school niet voor opvang zorgen. De leerling wordt als gewettigd afwezig beschouwd, ongeacht of hij wel of niet door de school wordt opgevangen.

### **Afwezigheden waarvoor toestemming van de directeur nodig is**

Deze categorie afwezigheden verleent de school autonomie om in te spelen op specifieke situaties die niet altijd door de regelgeving op te vangen zijn. Indien de directeur akkoord is en mits voorlegging van een officieel document of een verklaring van de ouders, kan de leerling gewettigd afwezig zijn **wegens persoonlijke omstandigheden**.

1. Een rouwperiode bij een overlijden.
2. Het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of een culturele en/of sportieve manifestatie (andere dan de 10 halve dagen waar topsportbeloften recht hebben)
3. Trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen)
4. Deelname aan time-out projecten.
5. Persoonlijke redenen in echt uitzonderlijke omstandigheden.

Deze categorieën van afwezigheden zijn geen automatisme, geen recht dat ouders kunnen opeisen. Enkel de directeur kan autonoom beslissen om deze afwezigheden toe te staan.

### **Afwezigheden van kinderen van trekkende bevolking, in zeer uitzonderlijke omstandigheden**

De volgende regels zijn van toepassing op de kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en –artiesten en woonwagenbewoners. 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 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 overeenkomst tussen de ouders en de school neergeschreven worden**. Enkel als de ouders hun engagementen naleven, is het kind gewettigd afwezig.

### **Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden**



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

#### **Na ziekte of ongeval**

De school heeft een dossier met daarin:

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

#### **Bij een specifieke onderwijs gerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven**

De school heeft een dossier met daarin:

- Een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lessen moet plaatsvinden;
- Een advies van het CLB, na overleg met de klassenraad en de ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod; **Indien er op het moment van de aanvraag tot afwezigheid nog geen handelingsgericht advies werd gegeven voor de leerling, kunnen het handelingsgericht advies en dit advies van het CLB gelijktijdig afgeleverd worden.**
- Een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs aanvult en hoe de informatie-uitwisseling zal verlopen; De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is;
- De toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.

**De 150 minuten kunnen uitzonderlijk overschreden worden voor leerplichtige kleuters tot 200 minuten, verplaatsing inbegrepen, mits gunstig advies van het CLB, in overleg met de klassenraad en de ouders.**

**Voor leerlingen met een verslag die een individueel aangepast curriculum volgen, kan de afwezigheid 250 minuten per week bedragen, verplaatsingen inbegrepen.**

De verzekering van de leerlingen die tijdens de lestijden revalidatie krijgen buiten de school, wordt tijdens de revalidatie en tijdens de verplaatsingen gedekt door de revalidatieverstrekker. **De begeleiding van de leerling tijdens de verplaatsingen vallen niet ten laste van de school.**

#### **Problematische afwezigheden**

De school vindt de aanwezigheid van een leerling belangrijk. Het is in het belang van de leerling om elke dag naar school te gaan. Leerlingen 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 schooltoeslag, voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs. Alle afwezigheden die niet opgesomd en gewettigd kunnen worden zoals hierboven beschreven, zijn te beschouwen als problematische afwezigheden.

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.

**De school zal de ouders onmiddellijk contacteren bij elke problematische afwezigheid en deze afwezigheid melden aan het CLB.** School en CLB zullen in communicatie met de betrokken ouders een begeleidingsplan opstellen voor de betrokken ouders en hun kinderen.

Van zodra het kind 5 halve schooldagen problematisch afwezig is,-contacteert de school het CLB en kan er een begeleidingstraject opgestart worden. De ouders worden in dat geval uitgenodigd voor een gesprek.

### **EEN JAAR OVERDOEN en HET VORMEN VAN KLASGROEPEN**

De school beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB, of een leerling kan overgaan naar een volgende leerlingengroep. Vindt de school het nodig dat de leerling een jaar overdoet, dan is dit omdat ze ervan overtuigd is dat dit voor deze leerling de beste oplossing is. De genomen beslissing wordt ten aanzien van de ouders schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school geeft ook aan welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor een leerling zijn. De school neemt deze beslissing dus in het belang van de leerling.

Bij de overgang tussen onderwijsniveaus (bv. van kleuter naar lager onderwijs) hebben de ouders beslissingsrecht of hun kind de overgang al dan niet maakt, als voldaan is aan de toelatingsvoorwaarden.

Het is de school die beslist over de indeling en samenstelling van de klas- leerlingengroepen. Leerlingengroepen kunnen heringedeeld worden op basis van een gewijzigde instroom(bv. in de kleuterschool na een instapdatum) of om pedagogische redenen.

### **GETUIGSCHRIFT BASISONDERWIJS**

De klassenraad beslist welke leerlingen in aanmerking komen voor het getuigschrift basisonderwijs.

Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan de regelmatige leerlingen die in voldoende mate de eindtermgerelateerde leerplandoelen hebben bereikt. Een leerling die geen getuigschrift basisonderwijs behaalt, ontvangt een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt, met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan. Deze leerling krijgt ook een verklaring waarin het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs staat.

Leerlingen met een individueel aangepast curriculum kunnen een getuigschrift basisonderwijs behalen op voorwaarde dat de vooropgestelde leerdoelen door de onderwijsinspectie als gelijkwaardig worden beschouwd met die van het gewoon lager onderwijs. Als die leerling geen getuigschrift basisonderwijs krijgt, ontvangt deze een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt, met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan. Deze leerling krijgt ook een verklaring waarin het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs staat.

#### **Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift**

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

**Of een leerling het getuigschrift krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de eindtermgerelateerde leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald. Daarbij zal de groei die de leerling doorheen de schoolloopbaan maakte en de zelfsturing die hij toont, zeker een rol spelen.**

Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. Wanneer de getuigschriften worden uitgereikt, kan je vinden in het Lindeblaadje van juni. De datum van uitreiking is ook de ontvangstdatum voor het instellen van beroep. Als ouders niet aanwezig zijn op de uitreiking, dan geldt 1 juli als datum van ontvangst voor het instellen van beroep.

De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag over de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs.

### **Beroep tegen beslissing klassenraad: procedure**

Indien ouders niet akkoord gaan met het niet-toekennen van het getuigschrift basisonderwijs, kunnen zij beroep instellen. De beroepsprocedure wordt hieronder toegelicht.

*Let op: wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen en 11 juli niet meegerekend). Wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.*

1. Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk schriftelijk aanvragen. **Ouders krijgen vervolgens een uitnodiging die de afspraak bevestigt.**
2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop de ouders de beslissing hebben ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan hun kind. **Tijdens dit gesprek krijgen de ouders de kans om hun bezwaren te geven. De directeur verduidelijkt aan de hand van het dossier van het kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen.** Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
3. De directeur deelt het resultaat van dit overleg met een aangetekende brief aan de ouders mee. Er zijn twee mogelijkheden: 1. De directeur vindt dat de argumenten van de ouders geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen. 2. De directeur vindt dat de argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. De ouders ontvangen per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
4. Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief naar de maatschappelijk zetel van het schoolbestuur (Lindepaadje 1, 3900 Pelt) ter attentie van de voorzitter van het schoolbestuur of door de brief (het beroep) tegen ontvangstbewijs op school af te geven  
Als het beroep niet aan onderstaande voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

Het beroep moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

- Het beroep is gedateerd en ondertekend;
  - Het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd naar de voorzitter van het schoolbestuur ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).
  - Er wordt tevens verwacht dat het beroep de reden aangeeft waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt.  
Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.
5. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, 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.
  6. De beroepscommissie zal steeds de ouders en hun kind uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.
  7. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.
  8. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur

verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

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

Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september per aangetekend schrijven door de voorzitter van de beroepscommissie aan de ouders ter kennis gebracht.

## HERSTEL-EN SANCTIONERINGSBELEID

Leerlingen maken nu en dan fouten. Dat is eigen aan het groeiproces van elk kind. Leerlingen kunnen leren uit de fouten die ze maken. Onze school wil hierop inzetten door dialoog en herstel alle kansen te geven. In overleg met de betrokkenen gaat de school op zoek naar een gepaste maatregel of een mogelijke oplossing. Op die manier kunnen leerlingen mee de verantwoordelijkheid nemen om een oplossing te zoeken voor het conflict of om hun fout goed te maken. Hiermee sluit de school tuchtmaatregelen niet uit. Het betekent wel dat de school bewust kiest om in bepaalde gevallen een tuchtmaatregel op te leggen.

### Begeleidende maatregelen

Wanneer een leerling de goede werking van de school of het lesverloop hindert, kan de school in overleg met de leerling en eventueel met de ouders een begeleidende maatregel bepalen. De school wil hiermee de leerling helpen tot gewenst gedrag te komen.

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- Een gesprek met de klasleerkracht en/of zorgleerkracht en/of directie.
- Een time-out.
- Naar de time-out ruimte gaan. Zo kan een leerling tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dit met de leerling besproken.
- Een begeleidingsplan:  
Hierin legt de school samen met de ouders en de leerling een aantal afspraken vast waarop de leerling zich meer zal focussen. Deze afspraken worden samen met de leerling opgevolgd.

### Herstel

De school wil bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel. We nodigen de betrokkenen uit om na te denken over wat er is gebeurd en hierover met elkaar in gesprek te gaan.

### Ordemaatregelen

Wanneer een leerling de goede werking van de school hindert of het lesverloop stoort, kan door elk personeelslid van de school een ordemaatregel genomen worden. Tijdens een ordemaatregel blijft een leerling op school aanwezig.

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

- *een verwittiging in de agenda;*
- *een strafwerk;*
- *een specifieke opdracht;*
- *een tijdelijke verwijdering uit de les met aanmelding bij de directie.*

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

### Tuchtmaatregelen

Wanneer het gedrag van een leerling de goede werking van de school ernstig verstoort of de veiligheid en de integriteit van zichzelf, medeleerlingen, personeelsleden of anderen belemmert, dan kan de directeur een tuchtmaatregel nemen. Een tuchtmaatregel kan enkel toegepast worden op een leerling in het lager onderwijs.

*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 uitzonderlijke situaties kan de directeur in het kader van de tuchtprocedure beslissen om een leerling preventief te schorsen. Deze bewarende maatregel dient om de leefregels te handhaven en om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is.

De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld aan de ouders van de betrokken leerling. De directeur bevestigt deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing kan onmiddellijk ingaan 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 en 11 juli 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 aangetekend schrijven 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 de ouders en de leerling. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na de verzending van de brief.
3. Voorafgaand aan het gesprek hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon recht op 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. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de beslissing de beroepsmogelijkheden.

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

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

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

Wanneer een leerling tijdens een tuchtprocedure preventief geschorst wordt of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, is de leerling in principe op school aanwezig, maar neemt die geen deel aan de lessen of activiteiten van zijn leerlingengroep. De directeur kan

beslissen dat de opvang van de leerling niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

In geval van een definitieve uitsluiting hebben de ouders één maand de tijd om de leerling in een andere school in te schrijven. In afwachting van deze inschrijving is de leerling in principe op school aanwezig, maar neemt die geen deel aan de activiteiten van zijn leerlingengroep. De directeur kan beslissen dat de opvang van de leerling 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 per aangetekend schrijven beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief naar de maatschappelijke zetel van het schoolbestuur (=Lindepadje 1, 3900 Pelt) ter attentie van de voorzitter van het schoolbestuur of door de brief (het beroep) tegen ontvangstbewijs op school af te geven.
2. Als het beroep niet aan onderstaande voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

Het beroep moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- Het beroep is gedateerd en ondertekend;
  - Het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst)
  - We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt.
3. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, 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 persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden.**
  4. De beroepscommissie zal steeds de ouders en de leerling uitnodigen voor een gesprek. Ouders kunnen zich laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn op een plaatsvervanger aan te duiden. **Voor de zitting kunnen ouders het tuchtdossier opnieuw inkijken.** Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op. **Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens de schoolvakantie plaatsvinden.**
  5. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn evenveel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor al tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
  6. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.
  7. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot uitsluiting niet op. **Dat betekent dat ook tijdens de beroepsprocedure de tuchtmaatregel van kracht blijft.**

*Adres beroepscommissie: bundel **Kalender en Bijlagen**: bijlage 13*

## **KOSTENBEHEERSING in het Basisonderwijs**

Alle materialen die nodig zijn om de ONTWIKKELINGSDOELEN en EINDTERMEN te behalen, worden **kosteloos** ter beschikking gesteld.

*Lijst van kosteloze materialen: bundel **Kalender en Bijlagen**: bijlage 15*

### **Verplichte uitgaven**

Vanaf schooljaar 2008-2009 zijn in het basisonderwijs de maximumfacturen ingevoerd. Hierop worden de kosten aangerekend voor activiteiten en verplichte materialen die niet strikt gebonden zijn aan de ontwikkelingsdoelen en de eindtermen enerzijds en voor meerdaagse schoolreizen anderzijds.

Deze maximumfacturen zijn er omdat scholen ook heel wat activiteiten organiseren die het leren boeiender en aangenamer maken. Omdat deze activiteiten niet echt noodzakelijk zijn voor de ontwikkelingsdoelen en de eindtermen, vallen ze ook niet onder de absolute kosteloosheid.

#### **Scherpe maximumfactuur**

De scherpe maximumfactuur omvat activiteiten zoals toneelbezoek, sportactiviteiten, schooluitstappen ééndaags of deel van een dag...

***De basisbedragen per schooljaar van de scherpe maximumfactuur vastgelegd door het Vlaamse Parlement:***

- *Kleuteronderwijs: 40,00\* euro*
- *Lager onderwijs: 80,00\* euro.*

\*Deze bedragen worden jaarlijks aangepast aan de gezondheidsindex van de maand maart van het kalenderjaar waarin het schooljaar begint. Bij die aanpassing wordt het bedrag afgerond naar het dichtstbijzijnde veelvoud van vijf.

*Geïndexeerde bedragen: bundel **Kalender en Bijlagen**: bijlage 14*

*Activiteiten die onze scherpe maximumfactuur bepalen:*

*Kleuteronderwijs: auteurslezing, kerstcadeautje, kermisbezoek, schoolvoorstelling in Palethe, schooluitstappen, Rollebolle (SVS)*

*Lager onderwijs: auteurslezing, schoolvoorstelling in Palethe, schooluitstappen, sportdag, zwemmen, Sportieve activiteiten SVS*

***Zwemmen:*** *Zwemondericht dient één jaar kosteloos te zijn. Daarom wordt aan de leerlingen van het eerste leerjaar geen bijdrage gevraagd voor de toegangsprijs én voor het vervoer van en naar het zwembad. Voor het busvervoer van de overige leerjaren wordt een vergoeding gevraagd.*

#### **Minder scherpe maximumfactuur**

In deze factuur zitten alleen meerdaagse uitstappen van leerlingen van het lager onderwijs voor één of meerdere klassen tijdens de schooluren (bijv. zeeklas, bosklas...). Voor kleuters geldt deze minder scherpe maximumfactuur niet. Meerdaagse uitstappen komen op dit onderwijsniveau niet of zelden voor. Wordt er toch een meerdaagse uitstap georganiseerd, dan wordt dit kosteloos aangeboden.

***Het basisbedrag vastgelegd door het Vlaamse Parlement:***

*Lager onderwijs:*

- *420\* euro voor de volledige duur van het lager onderwijs*

\*Dit bedrag wordt jaarlijks aangepast aan de gezondheidsindex van de maand maart van het kalenderjaar waarin het schooljaar begint. Bij die aanpassing wordt het bedrag afgerond naar het dichtstbijzijnde veelvoud van vijf.

*Geïndexeerde bedragen maximumfactuur: bundel **Kalender en Bijlagen**: bijlage 14*

#### **Niet kosteloos en niet behorend tot de maximumfactuur**

De school kan ook bepaalde diensten aanbieden die niet vallen onder de kosteloosheid of onder de maximumfacturen.

Dit kunnen zaken zijn zoals

- *T-shirt bewegingsopvoeding met logo van de school;*  
Deze zaken koopt u **verplicht** op school.

### **Niet verplichte uitgaven**

Dit zijn zaken die u niet verplicht moet aankopen of activiteiten waaraan u niet verplicht moet deelnemen.

***Maar... als u ze aankoopt of eraan deelneemt, verplicht u zich tot het betalen van de gevraagde bijdrage.***

Voor sommige uitgaven vermeldt de lijst vaste prijzen, voor andere zijn enkel richtprijzen aangegeven omdat de kostprijs vooraf niet exact bepaald kan worden. Het schoolbestuur baseert zich voor het bepalen van de richtprijs op de kostprijs van vorig schooljaar.

De richtprijs die aangegeven wordt, ligt in de buurt van de uiteindelijke uitgave. Het kan iets meer maar ook iets minder zijn.

### **Betalingsmodaliteiten**

***Wijze van betaling:*** Alle betalingsverkeer binnen de school gebeurt via bankoverschrijving.

***Afrekening:*** Om de twee maanden, dus 5x per schooljaar, ontvangt u een rekening, met een aangehecht overschrijvingsformulier, waarop de uitgaven aangerekend worden die in de betreffende periode gemaakt zijn.

Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat de school beide ouders kan aanspreken om de volledige rekening te betalen. Een scheiding van de ouders verandert niets aan deze algemene regeling. De school kan dus niet ingaan op de vraag om de schoolrekening te splitsen.

De schoolrekening wordt bezorgd aan de ouder waarbij het kind gedomicilieerd is. Op eenvoudig verzoek kan de andere ouder steeds een kopie bekomen van deze schoolrekening. Eén van de ouders betaalt de schoolrekening in zijn geheel, deze mag vervolgens een deel opeisen van de andere ouder, maar daar komt de school niet tussen. Zolang de rekening niet (volledig) betaald is, blijven beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

### **Wat te doen bij betalingsmoeilijkheden**

Indien ouders problemen ondervinden met het betalen van de schoolrekening, kunnen zij contact opnemen met de directie. Het is de bedoeling dat er afspraken gemaakt worden over een aangepaste betalingsmodaliteit. Zo kan er bijvoorbeeld afgesproken worden om de betaling te spreiden.

Wij verzekeren een discrete behandeling van uw vraag.

***Conflictbeheer:*** Indien er vastgesteld wordt dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft **zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd**, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dit niet mogelijk blijkt en wij genoodzaakt zijn over te gaan tot het versturen van een aangetekende ingebrekestelling (3<sup>e</sup> rappel) zullen de gemaakte port- en administratiekosten aangerekend worden. Vanaf dat moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag en wordt bij verdere ingebrekestelling een juridische procedure opgestart.

Wanneer er laattijdig wordt afgezegd voor een schoolactiviteit of als een leerling op dat moment afwezig is, zal de school het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die de school al gemaakt had, kan de school opnemen in de schoolrekening.

*Identificatiegegevens directie: bundel **Kalender en Bijlagen**: bijlage 4*  
*Raming financiële bijdrage - scherpe maximumfactuur: bundel **Kalender en Bijlagen**: bijlage 14*

## **SCHOOLTOESLAG**

Een schooltoeslag is financiële steun van de Vlaamse overheid om de kosten voor de school of studie te helpen dragen in het kleuter- en lager onderwijs.



Kinderen vanaf 3 jaar die Nederlandstalig kleuter-, lager of secundair onderwijs volgen in Vlaanderen kunnen op deze toeslag rekenen als het inkomen van de ouders (of de ouder en eventuele partner waar het kind gedomicilieerd is na een echtscheiding) voldoet aan de inkomensvoorwaarde.

Uw uitbetaler van het Groeipakket zal jaarlijks automatisch onderzoeken of uw kind in aanmerking komt voor een schooltoeslag en deze uitbetalen in het najaar.

## **OMGAAN MET KLEUTER- EN LEERLINGGEGEVENS/PRIVACY**

### **Welke informatie houdt de school bij van een leerling?**

De school gaat zorgvuldig om met de privacy van de leerlingen. De school verzamelt doorheen de schoolloopbaan van een leerling heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. De school vraagt alleen de gegevens van de leerling op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en – begeleiding. Bij sommige aspecten van de leerlingenbegeleiding is er uitdrukkelijke toestemming van de ouder(s) nodig.

De gegevens van een leerling verwerkt de school met het softwareprogramma van de firma Broekx. De school heeft met deze firma afspraken gemaakt over het gebruik van die gegevens. De software leverancier mag de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

De gegevens van iedere leerling worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. De school ziet 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 de leerling, zoals de klassenraad, het CLB en de ondersteuner.

Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, kan de school uitzonderlijk ook gegevens over de gezondheidstoestand van de leerling verwerken, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van de ouder(s). De toestemming kan altijd ingetrokken worden.

### **Overdracht van leerlinggegevens bij schoolverandering.**

Bij een schoolverandering worden leerlinggegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden: de gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingsspecifieke onderwijsloopbaan (=essentiële gegevens die de studieresultaten en studievoortgang van de leerling bevorderen,monitoren,evalueren en attesteren) en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft. Ouders kunnen deze gegevens- op eigen verzoek- inzien. Ouders kunnen zich tegen de overdracht van gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Ouders dienen de directeur binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte te stellen.

Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door de leerling zijn nooit tussen scholen overdraagbaar. De school is decretaal verplicht een kopie van een gemotiveerd verslag of een verslag aan de nieuwe school door te geven.

### **Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes,...)**

De school publiceert geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op de schoolwebsite, in 't Lindeblaadje en dergelijke. Met die opnames wil de school geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over activiteiten. De personen die de opnames maken, zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. De school let erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

Bij het begin van de schoolloopbaan van een kind vraagt de school aan de ouder(s) via een toestemmingsformulier de toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Deze toestemming kan steeds ingetrokken worden, maar blijft in principe voor de hele schoolloopbaan gelden. Enkel indien de school de beeld-en geluidsopnames voor een ander doel gebruikt dan eerder werd gevraagd, vraagt de school hier opnieuw toestemming voor.

We wijzen erop dat deze privacyregels ook voor de leerling gelden. Volgens de privacyregelgeving mag je beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij men de uitdrukkelijke toestemming heeft van alle betrokkenen.

Op school mogen enkel personeelsleden op personen die daarvoor opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotoğraf, beeld- of geluidsopnames maken.

### **Recht op inzage, toelichting en kopie.**

Ouders kunnen zelf ook gegevens opvragen die de school over hun kind bewaart. Zij kunnen inzage en uitleg krijgen bij die gegevens. Ouders kunnen ook een (digitale) kopie hiervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. De school kan geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.

### **Bewakingscamera's.**

De school kan gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Iedereen die gefilmd werd, mag vragen om die beelden te zien, mits voldoende gedetailleerde aanwijzingen zodat het betrokken beeld vlot kan gevonden worden.

## **ONGEVALLEN en DE SCHOOLVERZEKERING**

Indien een kind een ongeval heeft op school, wordt als volgt gehandeld:

- *als het om een lichte verwonding gaat, verzorgt een personeelslid van de school het kind;*
- *als het een ernstige verwonding betreft, tracht de school eerst de ouders te contacteren om hun te vragen met hun kind naar een arts te gaan. Indien de ouders niet onmiddellijk bereikbaar zijn, gaat een personeelslid van de school met het kind naar een arts (indien mogelijk de huisarts van het kind);*
- *in heel dringende gevallen wordt rechtstreeks contact opgenomen met de spoeddienst van het ziekenhuis en worden de ouders zo snel mogelijk op de hoogte gebracht.*

De directie brengt de verzekeringsmaatschappij op de hoogte via de gebruikelijke aangifteformulieren.

Bij een ongeval op weg van huis naar school of omgekeerd laten ouders hun kind verzorgen door een arts en waarschuwen zo vlug mogelijk de school.

De verzekering bestaat uit twee grote delen:

### **De verzekering lichamelijke ongevallen**

Als het kind een ongeval krijgt op school, zal het ziekenfonds een groot deel van de kosten terugbetalen. Meestal worden niet alle kosten vergoed. Een gedeelte (het remgeld van dokters, van het ziekenhuis en van de apotheekkosten) blijft ten laste van de ouders. Door de schoolverzekering worden deze kosten terugbetaald. Deze verzekering is van toepassing bij alle activiteiten die de school organiseert en op weg van huis naar school en omgekeerd.

#### ***Procedure***

- *De ouders ontvangen van de school een geneeskundig getuigschrift dat door de arts ingevuld moet worden. Dit geneeskundig getuigschrift moet zo snel mogelijk terug bezorgd worden aan de directie.*
- *Het ziekenfonds maakt een attest op van de niet terugbetaalde onkosten.*
- *Na afgifte van dit attest aan de verzekeringsmakelaar wordt de terugbetaling van deze kosten uitgevoerd.*

### **De verzekering burgerlijke aansprakelijkheid**

Burgerlijke aansprakelijkheid wil zeggen dat men verplicht is de schade te vergoeden die men veroorzaakt heeft aan derden. Meestal gaat het hier om belangrijke schadegevallen die uitgesproken worden door een rechter.

Als de school of een personeelslid aansprakelijk wordt gesteld voor een ongeval zal de schoolverzekering ook deze kosten vergoeden.

Het is ook mogelijk dat een kind aansprakelijk gesteld wordt voor een schadegeval bij een duidelijke ernstige fout. De familiale verzekering van de betrokken ouders zal deze schade moeten vergoeden.

#### ***Het gevolg hiervan is:***

- Als het kind aansprakelijk wordt gesteld voor een schadegeval op school dienen de ouders de eigen familiale verzekering op de hoogte te brengen.
- Bij de familiale verzekering dient men rekening te houden met een vrijstelling van ± 200 Euro + indexaanpassing op de stoffelijke schade, niet op de lichamelijke. Deze vrijstelling blijft ten laste van de ouders.
- Indien er geen familiale verzekering afgesloten is, moeten de ouders alle schade zelf terugbetalen. Bij een zwaar schadegeval kan dit bedrag aardig oplopen.

Adres verzekering: bundel **Kalender en Bijlagen**: bijlage 13

## RECLAME- en SPONSORBELEID

### Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning die niet afkomstig is van de Vlaamse Gemeenschap en de rechtspersonen die daarvan afhangen

Bij sponsoring gaat het om geld, goederen of diensten die een sponsor verstrekt aan een schoolbestuur, directie, leraren, niet-onderwijzend personeel of leerlingen, waarvoor de sponsor een tegenprestatie verlangt in schoolverband. Tegenprestaties zijn bijvoorbeeld het noemen van de sponsor in de schoolkrant of een opdruk op T-shirts.

#### **Voorbeelden van sponsoring zijn:**

- gesponsorde materialen zoals boekjes, video's, folders, posters en spellen;
- gratis producten die winkels of bedrijven uitdelen aan leerlingen of ouders;
- gesponsorde activiteiten zoals schoolfeesten, sportdagen, schoolzwemmen en schoolreisjes;
- sponsoring van het schoolgebouw, bijvoorbeeld een leslokaal, de inrichting, computerapparatuur of cateringactiviteiten.

Schenkeningen, waar geen tegenprestatie tegenover staat, vallen dus niet onder het begrip sponsoring.

#### **Bij het sluiten van een sponsorovereenkomst worden volgende regels als uitgangspunt gebruikt:**

- sponsoring moet in overeenstemming zijn met de goede smaak en het fatsoen;
- sponsoring moet verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taak en doelstelling van de school;
- sponsoring mag niet in strijd zijn met het onderwijsaanbod en de kwalitatieve eisen die een school aan het onderwijs stelt;
- sponsoring mag geen aantasting betekenen van de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van het onderwijs, de school en de daarbij betrokkenen;
- sponsoring mag geen schade berokkenen aan de geestelijke en/of lichamelijke gesteldheid van de leerlingen.

#### **Het schoolbestuur is altijd verantwoordelijk voor wat er in schoolverband plaatsvindt.**

Als bijvoorbeeld de ouderraad een sponsorovereenkomst afsluit waarbij een tegenprestatie wordt gevraagd waarmee ouders of leerlingen in schoolverband worden geconfronteerd, moet het schoolbestuur beoordelen of in zulke gevallen de sponsorovereenkomst verantwoord is. Als ouders het niet eens zijn met beslissingen van de school over sponsoring, kunnen zij daarover een klacht indienen bij de **Commissie Zorgvuldig Bestuur**

Adres: bundel **Kalender en Bijlagen**: bijlage 13

## VRIJWILLIGERS

De school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers.

### De organisatienota vrijwilligerswerk

#### Organisatie

Zie bundel "Algemene informatie" blz. 1

### **Verplichte verzekering**

*De school heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilligers. De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat*

*Adres verzekering: bundel **Kalender en Bijlagen**: bijlage 13*

### **Vrije verzekering**

*De school heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die geleden is door vrijwilligers tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk of op weg naar en van de activiteiten.*

*Adres verzekering, bundel **Kalender en Bijlagen**: bijlage 13*

### **Omnium verzekering voertuigen**

*De school heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de materiële schade aan een privévoertuig voor ritten die op vraag van de school gereden worden. Dit tot een maximum van 25.000,00 Euro met een vrijstelling van 750,00 Euro. De tussenkomst is in tweede rang na een eventuele privé-omniumpolis.*

*Adres verzekering, bundel **Kalender en Bijlagen**: bijlage 13*

### **Vergoedingen**

*In regel worden de activiteiten onbezoldigd en onverplicht verricht. In uitzonderlijke gevallen kan er overgegaan worden tot het betalen van een vergoeding met inachtneming van de wetgeving op het vrijwilligerswerk.*

### **Aansprakelijkheid**

*De school is aansprakelijk voor de schade die de vrijwilliger aan derden veroorzaakt bij het verrichten van vrijwilligerswerk. Ingeval de vrijwilliger bij het verrichten van vrijwilligerswerk de school of derden schade berokkent, is hij enkel aansprakelijk voor zijn bedrog en zijn zware fout; Voor zijn lichte fout is hij enkel aansprakelijk als die hem eerder gewoonlijk dan toevallig overkomt.*

### **Geheimhoudingsplicht**

*Bij vrijwilligerswerk op school is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is toevertrouwd.*

## **INF BROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING**

De school stelt de ouders bij de inschrijving in kennis van de "infobrochure onderwijsregelgeving". Deze brochure biedt een overzicht van de relevante regelgeving met betrekking tot de items die opgenomen zijn in dit schoolreglement en bevat enkel niet onderhandelbare materie die steeds gewijzigd kan worden zonder de instemming van de ouders.

Een **actuele digitale versie van het document** is beschikbaar op de website van de school. Bij belangrijke wijzigingen van de inhoud van de brochure, verwittigt de school de ouders via 't Lindeblaadje, dat maandelijks verspreid wordt.

Op verzoek ontvangen de ouders een papieren versie van het document.

## DEEL 2: LEEFREGELS EN AFSPRAKEN

### DE EERSTE SCHOOLDAG VAN DE KLEUTERS EN NIEUWE LEERLINGEN

De eerste schooldag verloopt het afscheid nemen voor de peutertjes die voor het eerst naar school komen meestal niet zo vlot. Vanuit onze ervaring raden wij ouders dan ook aan om hun kleuter naar het klasje te brengen. De kleuteronderwijzer(es) zal dan samen met het kind, kort maar **geruststellend** afscheid nemen van mama en/of papa.

Een lievelingsvoorwerp of een troeteldiertje (een stukje thuis) kan de aanpassing vergemakkelijken.

Ook voor leerlingen die naar het eerste overstappen en leerlingen die nieuw zijn, is de eerste schooldag spannend. Het is vanzelfsprekend dat ze pas afscheid nemen in de nieuwe klas.

### DE ORGANISATIE VAN DE SCHOOLUREN

#### Schooltijden

##### Maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag

Voormiddag 08.45u tot 11.55u

Namiddag 13.15u tot 15.35u

##### Woensdag

Voormiddag 08.45u tot 12.20u

#### Dagverloop

De bel gaat 's morgens en 's middags twee minuten voor het aanvangen van de lessen.

Op deze manier zijn de kleuters en de leerlingen tijdig in de klas.

Ouders mogen 't klasgebeuren niet storen. Leerkrachten zijn graag, na afspraak met de directie, beschikbaar.

##### Speeltijden of pauzes

De school zorgt voor toezicht.

Voormiddag 10.25u tot 10.40u

Namiddag 14.30u tot 14.45u

Tijdens de pauzes mogen de kinderen niet in de klas blijven. Mits uitzonderlijke toestemming en toezicht van de leerkracht is dit wel mogelijk.

#### Toezicht

Het toezicht begint

- 's morgens om 08.30u;

- 's middags om 13.00u.

Vóór deze aanvangsuren is de school niet verantwoordelijk voor gebeurlijke ongevallen.

### VOOR- en NASCHOOLSE OPVANG

Kinderen kunnen voor en na de schooluren opgevangen worden door de buitenschoolse kinderopvang "**Het Ravotterke**". Deze dienst staat los van de school.

Inlichtingen over openingsuren, tarieven en werking van deze dienst kunnen bekomen worden door vrijblijvend contact op te nemen met de gemeentelijke coördinator.

Info: bundel **Kalender en Bijlagen**: bijlage 12

### TE LAAT KOMEN/TE VROEG NAAR HUIS

Ouders zien er op toe dat hun kind tijdig op school toekomt.

Voor kleuters die te laat komen, heeft dit geen rechtstreekse gevolgen omdat ze niet leerplichtig zijn.

**Telaatkomers missen wel het onthaal en de hele klas wordt gestoord!**

In de lagere school worden leerlingen die te laat of te vroeg worden afgehaald als dusdanig genoteerd.

## DIGITAAL WEEKBOEKJE

Om u goed te informeren, stuurt de kleuterleidster iedere week een weekschema per e-mail door. Hierin vindt u een planning waar in het kort aangegeven wordt welk thema er in de loop van de volgende week in de klas centraal staat. Zo kunt u de klasactiviteiten goed volgen en op mogelijke vragen tot medewerking reageren.

## AGENDA, HUISTAAK en RAPPORT

### Schoolagenda

Dit is een handig informatief hulpmiddel voor leerlingen, leerkrachten en ouders. Vanaf het eerste leerjaar beschikken alle leerlingen over een agenda en moeten ze deze dagelijks raadplegen om een goede studiehouding aan te kweken.

Hierin vindt u informatie over de gegeven lessen, de huistaken, de toetsen en geplande activiteiten. De agenda kan ook gebruikt worden voor mededelingen van directie en leerkracht naar de ouders toe: praktische informatie, raadgevingen, opmerkingen, beoordelingen van gedrag en inzet, ...

Op regelmatige basis wordt de agenda door de leerkracht nagekeken en ondertekend.

Anderzijds is de agenda voor de ouders een handig instrument naar de leerkracht of de school toe om informatie of mededelingen i.v.m. het eigen kind door te spelen, vragen te stellen en opmerkingen te maken.

Van de ouders wordt verwacht dat zij de agenda van hun kind in het weekend ondertekenen.

De schoolagenda is de spiegel van de leerling. Wij hechten veel belang aan orde, schrift, bladspiegel, ...

### Huistaken en lessen

Tijdens de eerste informatieavond bij het begin van het schooljaar zal de klastitularis de afspraken i.v.m. de huistaken en de lessen kenbaar maken.

### Rapport

Er wordt periodiek (3 keer per schooljaar) een **leerrapport** meegegeven met de leerlingen:

Dit rapport geeft de resultaten van de regelmatig gehouden toetsen/evaluaties over de verschillende vakken en toont de schoolvorderingen van de leerling. De toetsen worden mee naar huis gegeven zodat de ouders de gelegenheid krijgen om ze in te kijken. Deze worden dan ondertekend terugbezorgd aan de school.

## LESSEN BEWEGINGSOPVOEDING en ZWEMMEN

### Bewegingsopvoeding

De kleuters van onze school krijgen twee uren bewegingsopvoeding per week. **De 4 en 5-jarige kleuters dienen turnpantoffels te dragen. Voor het overige** is geen speciale sportkledij nodig.

De leerlingen van onze lagere school krijgen twee uren bewegingsopvoeding per week. Van hen vragen we wel speciale kledij:

- een wit T-shirt met logo van de school (enkel via de school aan te kopen),
- witte sportkousen;
- een kort zwart of blauw sportbroekje (kan via de school gekocht worden);
- witte turnpantoffels of sportschoenen met witte slijtvaste zolen.

### Zwemmen

De leerlingen van het 1<sup>e</sup> en 2<sup>e</sup> leerjaar gaan om de twee weken zwemmen terwijl de leerlingen van het 3<sup>e</sup>, 4<sup>e</sup>, 5<sup>e</sup> en 6<sup>e</sup> leerjaar om de vier weken gaan zwemmen.

Zwemmen is verplicht. Niet deelnemen aan de zwemles kan enkel omwille van een medische reden. De melding dient schriftelijk te gebeuren. Meldingen voor afwezigheid van meerdere opéénvolgende zwemlessen, kan enkel via een doktersattest.

We vragen aandacht voor het volgende:

- 2 handdoeken: een kleine en een grote
- Zwembroek boven de knie
- Lange haren moeten vastgemaakt worden
- Ondergoed als zwembroek of onder een zwembroek is niet toegestaan.

**Voorzie de turn-, zwemkledij en handdoeken van een kenteken of naam.**

## **ÉÉN- OF MEERDAAGSE SCHOOLUITSTAPPEN (extra-muros activiteiten) IN HET LAGER ONDERWIJS**

In principe nemen alle leerlingen deel aan de extra-muros activiteiten aangezien ze deel uitmaken van het leerprogramma. De ondertekening van dit schoolreglement geldt als principiële toestemming voor deelname. Ouders die geen toestemming wensen te geven voor een extra-muros activiteit, dienen dit vooraf schriftelijk aan de school kenbaar te maken. Ouders kunnen de deelname niet weigeren wanneer de extra-murosactiviteit minder dan een volledige lesdag duurt. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-muros activiteiten moeten op school aanwezig zijn.

## **DE ORGANISATIE VAN OUDERCONTACTEN**

Voor vorming, opvoeding en onderwijs van kinderen is contact tussen ouders en school onmisbaar. Omdat ouders onze school het vertrouwen schenken om mede in te staan voor de opvoeding en het onderwijs van hun kinderen, mag de school géén drempels hebben. Ervaring leert ons dat problemen meestal ontstaan door het gebrek aan informatie en communicatie. Hierna volgt een opsomming van oudercontacten die door de school georganiseerd worden om te informeren en te bespreken hoe het met uw kind gaat.

### **Kennismakingsavond eind augustus**

Op die avond zijn alle **kleuters** met hun ouders van 18.00u tot 19.00u welkom in de nieuwe klas. Het is een eerste kennismaking met de klas, de kleuteronderwijzer(es) en de klasgenootjes.

### **Informatieavond**

Tijdens de eerste weken van de maand september organiseert elke klastitularis een informatieavond voor alle ouders waarop zij/hij een uiteenzetting geeft over het komende werkjaar en de klasregels bespreekt. Deze informatieavond is uitsluitend bedoeld voor ouders.

### **Individueel oudercontact**

Alle ouders worden uitgenodigd om de vorderingen en de houding van hun kind te bespreken in een persoonlijk gesprek met de leerkracht.

#### **Kleuterschool**

- peuterklas en eerste kleuterklas (2,5 en 3 jarigen): **eind eerste trimester/begin tweede trimester** en einde schooljaar
- instappers vanaf januari: einde maart
- tweede kleuterklas (4-jarigen): **einde eerste trimester/begin tweede trimester** en einde schooljaar
- derde kleuterklas (5-jarigen): **einde eerste trimester/begin tweede trimester** en einde schooljaar
- zorgkleuters half oktober en eind maart **of indien aangewezen**

#### **Lagere school**

- alle leerlingen: eind november, half maart en einde schooljaar
- zorgleerlingen: half oktober of **indien aangewezen**

Soms vinden ouders het noodzakelijk om buiten de georganiseerde contactdagen met de leerkracht over hun kind te spreken. Zit u met vragen of heeft u bedenkingen over de totale ontwikkeling van uw kind, aarzel dan niet om met de leerkracht of de directie contact op te nemen. Zo worden er dikwijls veel misverstanden vermeden.

## ECHTSCHIEDING

Zolang er geen vonnis van de rechter is, houdt de school zich aan de afspraken gemaakt bij de inschrijving.

### Zorg en aandacht voor het kind

Scheiden is een emotioneel proces. Voor kinderen die deze "verliessituatie" moeten verwerken, wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en wat extra aandacht bieden.

### Neutrale houding tegenover de ouders

De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen.

#### Individuele oudercontacten

Bij individuele oudercontacten komen bij voorkeur de beide ouders toch samen naar het oudercontact.

#### Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders

Wanneer de ouders niet meer samenleven, maakt de school met beide ouders afspraken over de wijze van informatiedoorstroming en de manier waarop beslissingen over de leerling worden genomen.

\*afspraken i.v.m. de agenda, brieven,..

\*afspraken in verband met oudercontact.

#### Zorgoverleg

In het belang van het kind worden bij een zorgoverleg beide ouders samen uitgenodigd en worden beiden verwacht aanwezig te zijn. Op deze manier krijgen de ouders dezelfde informatie en worden misverstanden over hetgeen besproken wordt, vermeden. **Indien een ouder niet aanwezig kan zijn, zal hij/zij het besluit van het zorgoverleg schriftelijk ontvangen.** Eventuele nieuwe partners van mama en of papa worden niet verwacht om deel te nemen aan dit overleg.

### Co-schoolschap (=het kind tijdens het schooljaar op twee plaatsen school laten lopen)

Om de verbondenheid met de klasgroep en de continuïteit van het leren te garanderen, kan een leerling tijdens het schooljaar niet op twee plaatsen school lopen. De school moet de inschrijving van een leerling weigeren als de ouders hun kind tijdens het schooljaar afwisselend in verschillende scholen in- en uitschrijven.

## GEZONDHEID en VEILIGHEID

De gezondheid en de veiligheid van de kinderen is onze allereerste en voortdurende zorg!

### Gezondheid

Omdat snoepen zoveel nadelen heeft voor de gezondheid van de kinderen, blijven wij trouw aan de gemaakte afspraak:

**“SNOEPEN” wordt in onze school zoveel mogelijk vermeden!**

De school houdt zich het recht voor om op te treden tegen snoepen.

### Verkeersveiligheid

Leerlingen die met de fiets of te voet naar school komen,

- nemen bij voorkeur de veiligste fietsroute
- zorgen ervoor voldoende zichtbaar te zijn. Het dragen van fluorescerende materialen is aangewezen. Ook het dragen van een fietshelm wordt aangeraden.

Ouders die hun kind komen afhalen:

- Parkeer de auto of fiets daar waar het toegelaten is (niet op de stoepen en zeker niet op de zebrapaden).
- Wacht niet aan de overkant van de straat maar kom uw kind afhalen:
  - ° kleuters: op de speelplaats



- ° leerlingen van de lagere school: aan de speelplaats of aan de schoolpoort.
- Respecteer de richtlijnen van de leerkrachten met toezicht.
- Zijn verantwoordelijk voor de begeleiding van hun kind vanaf het ogenblik dat het aan hen wordt toevertrouwd (maximaal een kwartier na het beëindigen van de lessen).

## HYGIËNE en VERZORGING

Indien uw kind bijzondere verzorging nodig heeft, wordt dit gemeld bij de inschrijving.

Indien er zich omstandigheden voordoen die belangrijk zijn voor de verzorging en/of de gezondheid van de kinderen (bv. besmettelijke ziekten, luizen e.a.) worden de ouders onmiddellijk op de hoogte gebracht.

Wanneer een kind tijdens de schooluren ziek wordt of een ongeval krijgt, dan zal de school niet op eigen initiatief medicatie toedienen. Wel zal één van de ouders of een andere opgegeven contactpersoon verwittigd worden en zal gevraagd worden het kind op te halen. Wanneer dit niet mogelijk is, zal de school een arts om hulp verzoeken.

**Bij één van volgende ziektebeelden kan een kind niet naar school komen:**

### Diarree

*Lopende of waterige ontlasting waarbij ook koorts of bloederige ontlasting aanwezig is (losse stoelgang is geen reden tot afwezigheid).*

### Braken

*Met algemeen ziek zijn.*

### Zeer zware hoest

*Etterige neusloop en hoest zonder algemeen ziek zijn, zijn geen redenen tot afwezigheid.*

### Koorts

*Hoger dan 38,5°C*

**Medicijnen toedienen op school:**

De school aanvaardt enkel medicijnen met een "attest van medicatie", ondertekend door de ouders en de arts. Zonder attest dient niemand op school medicijnen toe. Ook niet bij uitzondering.

Verpleegkundige handelingen of medische behandelingen, andere dan via orale (via de mond) of percutane (via de huid) weg, via oogindruppeling of oorindruppeling, mogen niet worden gesteld door ongekwalificeerd schoolpersoneel. Samen met de ouders zoekt de school naar een samenwerking met verpleegkundigen, zoals diensten van het Wit-Gele Kruis.

Op de verpakking van de geneesmiddelen dient de naam van het kind vermeld te worden.

*Attest van medicatie: bundel **Kalender en Bijlagen**: bijlage 16*

Bijkomende attesten kunnen bekomen worden op het secretariaat of via onze website op ([www.delinde-pelt.be](http://www.delinde-pelt.be)).

## ROOKVERBOD

Er geldt een algemeen rookverbod **voor iedereen**

- in alle gesloten ruimten op school;
- in open lucht op de schoolterreinen.
- Er is ook een rookverbod tijdens de extra-murosactiviteiten.
- Ook verdamers zoals de elektronische sigaret, heatstick en de shisha-pen vallen onder het rookverbod, zelfs als ze geen nicotine en tabak bevatten.

## BLIJVEN ETEN OP SCHOOL

In alle vestigingen wordt middagtoezicht georganiseerd. De deelname aan de middagopvang is vrijblijvend. Er wordt niet gewerkt met voorafgaande inschrijving.

Leerlingen die 's middags de school verlaten vallen buiten het toezicht van de school. Wie deelneemt blijft tijdens de volledige duur van de opvang op school en staat onder toezicht van de aangeduide begeleiding.

Tijdens iedere middagopvang wordt elke aanwezige leerling genoteerd en worden de kosten van de opvang aangerekend via de schoolrekening. Voor de deelname in de kosten van de middagopvang, ontvangen de ouders jaarlijks een fiscaal attest.

Kinderen die 's middags naar huis gaan kunnen pas een kwartier voor aanvang van de lessen terug naar school komen, zoals vermeld in het puntje "Toezicht" op p. 21.

Er is een vrijblijvende keuze uit de volgende soorten drank: melk, chocomelk, yoghurtdrink, fruitsap of water. **Enkel identieke of gelijkaardige dranken kunnen van thuis meegebracht worden in een HERBRUIKBARE verpakking.** Uiteraard is er ook de mogelijkheid om gewoon "kraantjeswater" te drinken.

Eveneens om afval te vermijden en een steentje bij te dragen tot een schoner leefmilieu, vragen wij om boterhammen in een brooddoos te stoppen.

De brooddoos van uw kind voorziet u best van zijn/haar naam.

*Raming financiële bijdrage – Overblijven: bundel **Kalender en Bijlagen: bijlage 14***

## TUSSENDOORTJES

De school neemt voor de vestigingen Vloeterstraat, Leenzaalstraat en Grachtstraat deel aan de actie 'OOG VOOR LEKKERS' (= 20 weken lang op woensdag een stuk fruit op school). Aan de leerlingen van vestiging Lindepaadje wordt gevraagd om 's woensdags zelf een stuk fruit van thuis mee te brengen.

Kleuters en leerlingen mogen van thuis tussendoortjes meebrengen voor de korte speeltijden. Deze tussendoortjes mogen zijn:

- koeken zonder chocolade
- een stuk fruit.

Deze tussendoortjes dienen vooraf thuis in een plastic doosje te worden gestopt. Het verpakkingsmateriaal rond de koeken dient thuis te blijven.

## VERJAARDAGEN

Verjaardagen worden liefst gevierd met een wafel, een stuk cake of een stuk fruit dat in de school opgegeten kan worden. De leerkracht zorgt er voor dat uw kind die dag speciale aandacht krijgt.

## OMGANGSVORMEN

### Houding en gedrag in en buiten de school

In onze omgang met elkaar en met vreemden zijn we steeds hoffelijk en beleefd.

- *De leerkrachten spreken we aan met juffrouw of meester, een onbekende met mevrouw, mijnheer.*
- *Gaan we een lokaal binnen, dan kloppen we.*
- *We proberen verzorgd Nederlands te spreken*
- *We trachten behulpzaam te zijn:*
  - ° *De juf of de meester iets helpen dragen.*
  - ° *De deur openen voor een ander.*
  - ° *Gevallen kledingstukken oprapen enz....*

## KLEDIJ en UITERLIJK

Zorg voor kindvriendelijke kleding. Hiermee bedoelen we:

- *kleding die gemakkelijk zit en die eventueel een beetje vuil mag worden;*
- *geen ingewikkelde sluitingen aan jassen en broeken;*
- *geen regenschermen*
- *handschoenen van de kleuters met een lint aan elkaar vastgemaakt en voor de allerkleinsten geen vingerhandschoenen.*

Mutsen, sjaals, handschoenen enz.... worden best voorzien van een naam.

Om veiligheidsredenen is enkel schoeisel toegelaten dat vast zit rond de voet – geen strandschoeisel – geen hakken en in de zool mogen geen wieltjes zitten (heelys)

**Goed gemerkte kleding komt bij de eigenaar terug.**

Verder verwachten wij dat de leerlingen van de lagere school verzorgde kleding dragen die past in de schoolwereld. Make-up is voor leerlingen niet toegelaten in de school.

## EERBIED VOOR MATERIAAL

De leerlingen mogen alle leerboeken, schriften en andere materialen gratis gebruiken zowel op school als thuis. Zowel de ouders als kinderen engageren zich om zorgzaam om te gaan met het schoolmateriaal. Stelt de school vast dat het materiaal opzettelijk wordt beschadigd of veelvuldig verloren gaat, dan kan de school de gemaakte kosten voor aankoop van nieuw materiaal aanrekenen aan de ouders.

## SPEELGOED en PERSOONLIJKE BEZITTINGEN

De kleuters brengen geen speelgoed van thuis mee naar de school.

Verboden op de speelplaats en in het gebouw:

- *het gebruik van een GSM*
- *multimedia-apparatuur*
- *wapens en voorwerpen die als wapen kunnen gebruikt worden*

*Het is niet toegelaten om in de school voorwerpen te ruilen.*

**fietsen en andere persoonlijke bezittingen (zoals GSM) zijn door de school niet verzekerd tegen diefstal.**

## KLACHTENBEHANDELING

### Algemeen

Hoe hard het schoolteam ook werkt, er zullen altijd verwachtingen zijn waaraan niet voldaan kan worden.

Bemerkingen over de werking van onze school vinden wij uitermate belangrijk.

Bemerkingen of “klachten” kunnen ons duidelijk maken hoe we het onderwijsgebeuren kunnen verbeteren en beter kunnen afstemmen op de verwachtingen van ouders en kinderen.

### Klacht

We beschouwen elke uiting van verwachtingen waaraan niet voldaan is als een “klacht”.

Klachten kunnen zowel mondeling als schriftelijk geuit worden.

***Anonieme klachten worden niet behandeld***

De klachtenbehandeling valt onder de regels van het beroepsgeheim en het respect voor de privacy.

### Klachtenprocedure

Deze interne klachtenprocedure is bedoeld voor ouders (voogden) en voor kinderen (via hun ouders).

Een klacht kan op drie niveaus ingediend worden.

#### **Niveau 1**

*Contacteer de betrokken leerkracht of klastitularis. Binnen de 5 schooldagen maakt de betrokken leerkracht een afspraak voor een gesprek.*

*Indien het resultaat van het gesprek niet bevredigend is, kan u overstappen naar niveau 2*

#### **Niveau 2**

*U contacteert of de pedagogisch of de administratief directeur. Er wordt binnen de 10 schooldagen een afspraak met u gemaakt voor een gesprek. De ingediende “klacht” wordt binnen het team besproken. Binnen de 10 schooldagen na uw gesprek met de directie krijgt*

*u resultaat van deze teambespreking en de voorgestelde oplossing. De klacht en de voorgestelde oplossing worden in het klachtenregister ingeschreven. Indien de voorgestelde oplossing niet voldoet, kan u overstappen naar niveau 3.*

### **Niveau 3**

*U kan vragen dat de directie uw klacht voorlegt aan het schoolbestuur. De directie zal u de datum van de eerstvolgende vergadering van het schoolbestuur meedelen. Uw klacht zal binnen het schoolbestuur besproken worden. Binnen de 5 schooldagen na de vergadering van het schoolbestuur wordt u het resultaat van deze bespreking meegedeeld. Deze bespreking binnen het schoolbestuur wordt in het klachtenregister ingeschreven.*

Een klacht die de verschillende niveaus heeft doorlopen, kan niet opnieuw via de interne klachtenprocedure behandeld worden.

Als de interne klachtenprocedure niet tot een oplossing leidt die voor de ouders volstaat, dan kunnen zij hun klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Deze commissie is door Katholiek Onderwijs Vlaanderen aangesteld om klachten van leerlingen en ouders over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van/door het schoolbestuur, formeel te behandelen. Dit moet gebeuren via een aangetekende brief. Het correspondentieadres is: Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen; Guimardstraat 1 1040 Brussel. Je klacht kan tevens worden ingediend met e-mail via [klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen](mailto:klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen) of via het daartoe voorziene contactformulier op de website van de Klachtencommissie <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>. De commissie zal de klacht enkel inhoudelijk behandelen als ze ontvankelijk is, dat wil zeggen als ze aan bepaalde voorwaarden voldoet. Deze voorwaarden alsook het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgesteld in het huishoudelijk reglement en beschikbaar via <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>.

De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissing nemen. De uitkomst van deze klachtenregeling heeft dan ook geen juridisch effect. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen het advies van de Klachtencommissie kan niet in beroep worden gegaan. Bij een klacht wordt steeds van alle betrokkenen de nodige discretie en sereniteit verwacht.

## **ENGAGEMENTSVERKLARING**

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school voor de opleiding en de opvoeding van hun kind(eren).

Onze school zet zich elke dag in om dit engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel de volle steun van de ouders. Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken. Zo weten we duidelijk wat we van elkaar mogen verwachten.

Op afgesproken momenten zullen de engagementen en het effect ervan door de school en de ouders geëvalueerd worden.

## **ONZE ENGAGEMENTSVERKLARING omvat volgende thema's:**

### **Intense samenwerking met de ouders**

Onze school kiest voor een intense samenwerking met u, de ouders, omdat we samen partners zijn in de opvoeding van uw kind(eren).

Daarvoor organiseert onze school ieder schooljaar verschillende oudercontacten.

- Kennismakingsavond voor de kleuters;
- Informatieavond;
- Individueel oudercontact.

De ouders kunnen op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht en/of de directie over hun kind.

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

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

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

*Wij engageren ons om met u in gesprek te gaan over zorgen en vragen ten aanzien van de evolutie van uw kind(eren).*

### **Aanwezig zijn op school en op tijd komen**

Wij vinden de aanwezigheid van uw kind op school belangrijk. We verwachten dat uw kind regelmatig en op tijd naar school komt. De voldoende aanwezigheid van uw kind op school draagt bij tot een succesvolle schoolloopbaan van uw kind.

We verwittigen u als de afwezigheid van uw kind niet gewettigd is. Indien nodig nemen we begeleidende maatregelen.

De aanwezigheid van uw kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoeslag, voor de toelating tot het eerste leerjaar en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs.

Voor de schooltoeslag moeten wij de afwezigheden doorgeven aan het Departement Onderwijs. Voor de toelating tot het eerste leerjaar moeten wij de afwezigheden doorgeven aan het Departement Onderwijs en aan het CLB.

***Wij verwachten dat uw kind(eren) dagelijks en op tijd op school zijn.***

***Wij verwachten dat u ons voor 10.00u. verwittigt bij afwezigheid van uw kind.***

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

### **Individuele leerlingenbegeleiding**

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding. Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van uw kind volgen. Dit doen we door het werken met een kindvolgdossier. Het eerste document dat hierin bewaard wordt, is de zorgfiche die bij de inschrijving ingevuld wordt.

Als een kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kunnen ouders dit melden aan de directie. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat een kind mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone

lesprogramma kan deelnemen. De school kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook dan gaat de school steeds eerst in overleg met de ouders. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat het kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren.

*Wij engageren ons om in overleg met u, als ouder, vast te leggen hoe de individuele begeleiding van uw kind zal georganiseerd worden. Daarbij zullen we aangeven wat u van de school kan verwachten en wat wij van u verwachten.*

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

### **Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal**

Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands en niet alle kinderen starten hun schoolloopbaan met dezelfde taalvaardigheid Nederlands.

Onze school voert een talenbeleid. Wij engageren er ons toe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands. Van de ouders verwachten we dat zij positief staan tegenover de onderwijstaal en tegenover de initiatieven die we als school nemen om de taalontwikkeling van de leerlingen te ondersteunen. Wij vragen ook om kinderen in de vrije tijd te stimuleren bij het leren van het Nederlands.