



VBS  
Olsene

# WEGWIJZER

# WELKOM OP ONZE SCHOOL

Beste ouder, opvoeder

Uw kinderen zijn uw dierbaarste bezit en dus wenst u voor hen het beste.

Ze worden niet alleen gevormd door het gezin, maar ook door de vrienden, de media, de parochie en de school. We beseffen dat de school een zeer belangrijke rol speelt in de opvoeding van uw kind. Daarom danken we u voor het vertrouwen dat u in onze school stelt.

Ons schoolteam engageert zich ten volle om aan uw verwachtingen te voldoen.

Kwaliteitsonderwijs en 'een HART voor de kinderen' blijven onze hoofddoelstellingen.

Met deze 'WEGWIJZER' willen we u niet alleen een praktische leidraad geven.

U kunt hierin ook de basisdoelen van ons opvoedingsproject nalezen.

Eveneens kunt u de reglementen lezen die aan onze school verbonden zijn.

Deze « WEGWIJZER » (\*) (\*\*) bestaat uit 5 delen.

- Eerst beschrijven we ons «Opvoedingsproject ». Hierin verwoorden wij wat onze belangrijkste doelstellingen zijn en hoe wij trachten die te realiseren.
- Het tweede deel gaat over de structuur en de organisatie van de school.
- Het derde deel beschrijft de werking van de school. Het bevat tal van nuttige inlichtingen en tips hoe U als ouders kunt meewerken met de school.
- Het vierde deel is het eigenlijke reglement dat bestaat uit de engagementsverklaring, informatie rond uitstappen, het getuigschrift basisonderwijs, onderwijs aan huis, orde- en tuchtmaatregelen, de bijdrageregeling, vrijwilligers, welzijnsbeleid, leefregels, revalidatie en privacy.
- In het vijfde deel tenslotte, vindt U de «Leefregel », en een beschrijving van de kindvriendelijke manier waarop wij die gedragscode gestalte geven.

Wij vragen u om deze infobrochure aandachtig door te nemen en zeker bij te houden.

Elke wijziging aan dit schoolreglement zal u schriftelijk meegedeeld worden.

Ouders die hun kinderen onder onze hoede plaatsen, scharen zich eveneens achter ons opvoedingsproject en schoolreglement.

**We vragen u dan ook ter bevestiging hiervan, bijgevoegd formulier te ondertekenen en mee te geven met uw kind.**

Onze school wil een 'open school' zijn naar de ouders toe. Het gezamenlijk werken aan de opvoeding van uw kind(eren), brengt ons tot de diepere benadering van deze materie.

We staan steeds open voor vragen en suggesties. We beseffen wel dat niet alle problemen 'oplosbaar' zijn, maar toch steeds bespreekbaar.

HARTELIJK DANK voor uw vertrouwen.

We wensen u samen met uw kind(eren) een schitterend schooljaar!

**Het Schoolteam,  
Mia T'Kindt, directeur  
Vrije basisschool Olsene**

---

(\*) Dit boekje « Wegwijzer » is het Schoolreglement bedoeld bij art. 37 van het Decreet Basisonderwijs dd . 25 februari 1997. Het regelt de betrekkingen tussen het schoolbestuur, de ouders en de leerlingen.

(\*\*) Art. 37 § 2 van het decreet bepaalt dat het schoolreglement voor akkoord ter ondertekening aan de ouders voorgelegd wordt bij de eerste inschrijving van het kind en daarna bij elke wijziging ervan.

# INHOUDSTAFEL

Welkom op onze school .....	2
Inhoudstafel .....	3
Deel 1: Opvoedingsproject .....	7
Ons opvoedingsproject .....	7
Dit zijn de accenten die we willen leggen: .....	7
1. Aandacht voor hart, hoofd en handen .....	7
2. De school een tweede thuis. ....	8
3. Met de voeten op de grond.....	8
4. Een school voor allen.....	8
5. Samen sterk .....	8
Deel 2: Structuur en organen van de school .....	9
1. De school .....	9
2. Het schoolbestuur .....	9
3. Het lokaal overlegcomité (LOC).....	10
4. De schoolraad (sinds 1 april 2005) .....	10
5. Personeel.....	12
6. De oudervereniging .....	13
7. Het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB) .....	13
8. Het ondersteuningsnetwerk.....	16
Deel 3: Werking van de school .....	17
1. Werkingsuren van de school .....	17
2. Begin en einde van de lessen .....	17
3. Speeltijd.....	17
4. Toezicht .....	18
5. Maaltijden en tussendoortjes .....	18
6. Betalingen – Maximumfactuur – Bijdrageregeling – Schooltoelage .....	19
7. Komen en gaan.....	21
8. Voor- en naschoolse kinderopvang.....	21
9. Kledij en voorkomen.....	21
10. Leefhouding en leerhouding .....	22
a. Leefhouding .....	22
b. Leerhouding.....	22

11. Veiligheid en gezondheid op school.....	23
a. Ongevallen.....	23
b. Verzekering.....	23
c. Ziek worden op school.....	23
d. Rookverbod.....	24
12. De schoolwebsite (www.vbsolsene.be).....	24
13. Lichamelijke opvoeding en zwemmen.....	24
14. Leeruitstappen en extra-muros activiteiten.....	25
15. Huiswerk en lessen.....	26
a. Een gepaste dosering van huiswerk en lessen.....	26
b. Een gepaste instelling van de ouders.....	26
16. Contacten tussen ouders en school.....	26
a. Formele contacten.....	26
b. Informele contacten.....	27
c. Echtscheiding.....	27
17. Interne evaluatie en rapport.....	28
a. Interne evaluatie.....	28
b. Rapport.....	29
18. Getuigschrift basisonderwijs.....	29
19. Zorgverbreding.....	29
a. Voor elk kind het beste.....	29
b. De zorgklas – SES-uren - zorgverbreding.....	30
c. Revalidatie / Logopedie.....	30
20. Het multi-disciplinair team (MDT).....	30
a. Klasbesprekingen.....	31
b. Bespreking van “zorgen”leerlingen.....	31
21. Samenstelling van de klasgroepen.....	31
22. Begeleiding van de kinderen.....	32
Deel 4: Wettelijke bepalingen.....	33
1. Engagementsverklaring.....	33
a. Onze school kiest voor een intense samenwerking met de ouders.....	33
b. Aanwezig zijn op school en op tijd komen.....	33
c. Individuele leerlingenbegeleiding.....	34
d. Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.....	34
2. Inschrijven van leerlingen (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 3).....	34
a. Toelatingsvoorwaarden.....	35
b. Weigering van inschrijving.....	36

c. Leerplicht .....	37
d. Aanmelden en inschrijven .....	37
e. Doorlopen van inschrijving .....	37
f. Toelatingsvoorwaarden eerste leerjaar .....	37
g. Screening niveau onderwijstaal.....	38
3. Ouderlijk gezag .....	38
a. Zorg en aandacht voor het kind .....	38
b. Neutrale houding tegenover de ouders .....	38
c. Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders.....	38
d. Co-schoolschap.....	38
4. Organisatie van de leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau .....	38
5. Afwezigheden (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 4) .....	39
a. Wegens ziekte .....	39
b. Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden .....	39
a. Problematische afwezigheden .....	40
6. Onderwijs aan huis (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 5) .....	41
7. Eén- of meerdaagse schooluitstappen (extra-murosactiviteiten) .....	41
8. Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 7) .....	42
a. Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift.....	42
b. Beroepsprocedure.....	42
9. Herstel- en sanctioneersbeleid (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 6).....	44
a. Begeleidende maatregelen .....	44
b. Herstel .....	45
c. Ordemaatregelen .....	45
d. Tuchtmaatregelen .....	45
e. Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting .....	47
10. Bijdrageregeling (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 8).....	48
11. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 9).....	51
12. Vrijwilligers .....	51
13. Welzijnsbeleid .....	52
14. Leerlingenbegeleiding .....	52
15. Revalidatie / Logopedie tijdens de lestijden (zie punt 4.6 infobrochure onderwijsregelgeving) ....	53
16. Privacy (zie punt 10 infobrochure onderwijsregelgeving) .....	54
a. Welke informatie houden we over je bij?.....	54
b. Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering .....	54
c. Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes,...).....	54
d. Recht op inzage en toelichting en kopie .....	55
17. Participatie .....	55

a. Schoolraad.....	55
18. Klachtenregeling.....	55
19. Infobrochure onderwijsregelgeving .....	56
Deel 5: Onze leefregel .....	57
1. Afspraken met ouders .....	57
a. De leerkracht is uw eerste contactpersoon.....	57
b. De directeur is uw bemiddelaar .....	57
c. U bent de grootste steun voor uw kind.....	57
d. Weten wat er op school gebeurt is belangrijk .....	57
e. Medewerking van de ouders .....	58
f. De lessen en de werkingsuren van de school worden strikt gevolgd .....	58
2. Afspraken met kinderen .....	58
a. Bereid zijn tot leren .....	59
b. Zich sociaal en moreel goed gedragen .....	59
c. De beleefdheidsregels in acht nemen .....	59
d. Zich niet aan het toezicht onttrekken .....	60
e. De rij vormen wanneer daartoe het teken gegeven wordt.....	60
f. Stil zijn wanneer het gevraagd wordt .....	60
g. Algemeen Nederlands spreken.....	60
h. De ongeschreven regels naleven.....	60

# DEEL 1: OPVOEDINGSPROJECT

Onderwijs en opvoeding zijn nauw met elkaar verbonden, maar school en ouders hebben een eigen opdracht. De opvoedingstaak berust vnl. bij de ouders, maar inzake onderwijs is het de school die de grootste verantwoordelijkheid draagt. Daarom moet de school haar doelstellingen en werkvormen duidelijk bepalen. Wat wij willen en hoe wij daarbij tewerk gaan wordt schriftelijk vastgelegd in een geheel van regels en afspraken. Dat is ons schoolwerkplan.

Door middel van het schoolwerkplan trachten wij het opvoedingsproject te realiseren. Het opvoedingsproject bepaalt welke de einddoelstellingen zijn en welke belangrijke pedagogische werkvormen daarbij toegepast worden. Dit opvoedingsproject staat in een document dat goedgekeurd werd door de Schoolraad (vroeger Participatieraad).

## ONS OPVOEDINGSPROJECT

Omdat het opvoedingsproject de basis is van heel ons handelen, geven wij hiervan eerst de krachtlijnen weer.

Het kind ontwikkelt zich op vele domeinen. Dit proces verloopt deels door de krachten die in het kind zelf aanwezig zijn. In die krachten geloven wij.

Toch moet dit proces ook gestuurd worden. Dat gebeurt door de opvoeding die voornamelijk door het gezin en de school wordt verstrekt. Ook in de kracht van de opvoeding geloven wij.

**Samen met de ouders willen we bouwen aan de opvoeding van het kind opdat het zou slagen in het leven.** Dit wil zeggen dat het later zelfstandig en evenwichtig kan functioneren als individu en als lid van de maatschappij.

“Evenwichtig” houdt in dat er geen te grote spanning bestaat tussen het verlangen en de vervulling.

## DIT ZIJN DE ACCENTEN DIE WE WILLEN LEGGEN:

### **1. Aandacht voor hart, hoofd en handen**

Wij streven naar een **brede vorming waarin alle belangrijke vormingsdomeinen aan bod komen:**

- het emotionele, met klemtoon op de affectieve ontwikkeling;
- het verstandelijke, met grote aandacht voor de basis culturele vaardigheden: spreken, lezen, schrijven en rekenen;
- het sociale, met bekommernis voor de minst bedeeden en bereidheid om elkaar te helpen;
- het ethische, met een mensbeeld dat gedragen wordt door oprecht beleefde christelijke waarden en dat geïnspireerd is door de persoon van Jezus Christus;
- het esthetische, met de nadruk op het waarderen en de veelzijdige creatieve expressie;
- het technische, met een flinke dosis praktische ondernemingszin
- het lichamelijke, met de ondersteuning vanuit een gezonde en sportieve school.

**Wij streven naar een harmonische vorming waarbij aan al deze vormingsdomeinen op het juiste ogenblik het passende gewicht wordt gegeven.**

De belangrijkste onderwijsdoelen liggen vervat in de ontwikkelingsdoelen en de eindtermen voor het basisonderwijs. Daarbij besteden we grote aandacht aan de horizontale en verticale samenhang tussen de verschillende leergebieden. We zullen ons uiterste best doen opdat uw kind deze objectieven zou bereiken. Dat is meteen ook de beste voorbereiding op het secundair onderwijs.

## **2. De school een tweede thuis.**

Leren is een proces van vallen en opstaan. We streven naar een veilig leef- en leerklimaat waarin het kind zich zonder faalangst kan ontplooiën. We opteren voor een fundamenteel positieve benadering, d.w.z. dat we uitgaan van de mogelijkheden van elk kind. We fixeren ons dus niet op de beperktheden.

We willen dat de kinderen zich thuis voelen op onze school. Als voornaamste opvoedingsmiddel hanteren we een rustige, vriendelijke en vertrouwenwekkende omgang. We willen ons positief opstellen tegenover onze kinderen. Eerder begeleiden dan dwingen. Eerder belonen dan straffen. Een aangenaam klasklimaat en een krachtige leeromgeving moeten borg staan voor welbevinden en betrokkenheid.

## **3. Met de voeten op de grond**

We pleiten voor levensecht onderwijs die de basisvorming vanuit realistische en pragmatische context benadert. De leer- en vormingsinhouden staan niet op zichzelf, maar in dienst van de doelstellingen in de hoger beschreven vormingsdomeinen. Daaruit volgt het relatief belang van de cijfers op het rapport. Er wordt niet geleerd omwille van de punten. De cijfers hebben een signaalwaarde, maar zijn geen doel op zichzelf.

## **4. Een school voor allen**

We stellen ons open voor alle kinderen en willen dus een “**zorgbrede school**” zijn. In ons streven daarnaar leggen we enkele klemtonen.

- We schenken aandacht aan de zwakkere leerlingen en de kinderen met een handicap. Zij die het moeilijk hebben met de schoolse vaardigheden, zijn daarom niet kansloos in het leven. Het is de totale persoonlijkheid die telt. Daarom zullen wij bij de bepaling van onze werkvormen in de mate van het mogelijke rekening houden met deze kinderen die leermoeilijkheden of functioneringsproblemen hebben.
- Sommige kinderen zijn sterk begaafd of getuigen van buitengewone vaardigheden. Ook aan hen willen we de nodige aandacht besteden.
- Wij moeten ook durven stellen dat onze school niet aan elke opvoedingsvraag zal kunnen voldoen. Soms zijn er problemen die we niet alleen kunnen oplossen en moeten we beroep doen op gespecialiseerde hulp.

## **5. Samen sterk**

Het schoolbestuur, de directie en het personeel willen op een dynamische wijze het opvoedingsproject realiseren. De ouders worden daar zoveel mogelijk bij betrokken. We staan open voor vernieuwing en scholen ons voortdurend bij.

Onze school maakt ook deel uit van een parochie. We willen meewerken met wat daar leeft en gebeurt.

**Als team willen we samen met de ouders permanent bouwen aan een gezamenlijke doelgerichtheid.**

Door het bundelen en het gelijk richten van de inspanningen binnen dit team, ontstaat een kracht die veel groter is dan de som van die afzonderlijke krachten. Dit is niet altijd gemakkelijk. Het vereist een voortdurend overleg in een constructieve sfeer en ook bereidheid om zichzelf in vraag te stellen en bij te sturen waar dit nodig is.



# DEEL 2: STRUCTUUR EN ORGANEN VAN DE SCHOOL

## 1. De school

Officieel adres van de school: **GESUBSIDIEERDE VRIJE BASISCHOOL  
HEIRWEG 30  
9870 ZULTE (OLSENE)**  
Tel. 09/388.73.00  
Fax. 09/285.87.53  
E-mail **directie@vbsolsene.be**  
Website **www.vbsolsene.be**

De « Vrije basisschool Olsene » heeft 2 vestigingsplaats: een vestiging aan de Heirweg nr. 30 en een vestiging aan Olliebergstraat nr 51. Beide vestigingen sluiten bij elkaar aan.

De school bestaat uit een kleuterschool met 7 klassen en een lagere school met 12 klassen

De kleuterschool, het 1<sup>ste</sup>, 2<sup>de</sup>, 3<sup>de</sup> en 4<sup>de</sup> leerjaar zijn ondergebracht aan de Heirweg nr. 30. Daar is ook het bureau van de directeur. De klassen van het 5<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> leerjaar zijn gehuisvest in het schoolgebouw aan de Oliebergstraat nr 51.

Door het samengaan van de school van Zulte met de groep basisscholen van Waregem, houdt onze vroegere scholengemeenschap ZOM op te bestaan.

Vanaf 1 september 2020 maakt onze school deel uit van een nieuwe **scholengemeenschap MEANDER**. Deze scholengemeenschap werd opgericht met de Vrije basisscholen van Machelen, Nazareth, Deinze en Olsene alsook met de scholen voor buitengewoon onderwijs van Deinze en Bachte. Dit is vooral administratief en heeft geen gevolgen voor de werking van onze school.

## 2. Het schoolbestuur

Wat vroeger de « Inrichtende Macht » genoemd werd, heet nu officieel « Schoolbestuur ».

### **V.Z.W. GESUBSIDIEERDE VRIJE GEMENGDE LAGERE EN KLEUTERSCHOOL. Heirweg 30 – 9870 OLSENE**

Voorzitter – Volmachtouder-afgevaardigde beheerder van de V.Z.W.  
Mevrouw Monique CORYN (tel. 09/388.97.30)  
Machelenstraat 26  
9870 Olsene

De heer Eric BEEUWSAERT  
(secretaris)  
Oliebergstraat 27  
9870 Olsene

De heer Notaris Xavier DEWEER  
Kerkstraat 30  
9870 Olsene

De heer Kurt FIERENS  
Oudenaardestraat 83  
9870 Olsene

**Leden voor de Algemene vergadering:**

De heer Pieter Beeuwsaert  
Oliebergstraat 33  
9870 Olsene

De heer Chris Blancquaert  
Vinktse Binnenweg 6  
8700 Kanegem

Mevrouw Katrien De Waele  
Molenstraat 6  
9870 Olsene

Mevrouw Katrien Denys  
Sint-Pieterstraat 10  
9870 Olsene

### **3. Het lokaal overlegcomité (LOC)**

Dit is een overlegorgaan dat de betrekkingen regelt tussen de werkgever en de werknemers.

Dit comité bestaat uit 2 leden van het schoolbestuur (de werkgever) en 2 leden van het personeel (de werknemers).

#### **Voor het schoolbestuur :**

- Monique Coryn
- Eric Beeuwsaert

#### **Voor het personeel :**

- Siska Meheus
- Marc Moelaert

De directeur neem aan deze vergaderingen deel als adviserend lid.

### **4. De schoolraad (sinds 1 april 2005)**

Dit is een overlegorgaan dat de medezeggenschap regelt van ouders en lokale gemeenschap.  
De nieuwe schoolraad bestaat uit 3 geledingen met elk 2 leden:

#### **Personeelsgeleding :**

Siska Meheus  
Hugo Caboor

#### **Oudergeleding :**

Olivier Geeraerts  
Isabelle Carels

#### **Lokale gemeenschap:**

Marc Van Haesebrouck  
Katty Cluyse

**Directeur** Mia T'Kindt

De schoolraad vergadert minstens driemaal per jaar.

De bevoegdheden zoals omschreven in de statuten worden hieronder kort verwoord:

Elke school gesubsidieerd door de Vlaamse Gemeenschap moet ten laatste op 1 april 2005 een schoolraad oprichten.

Via de schoolraad participeren ouders, personeel en eventueel de lokale gemeenschap samen in het schoolbeleid met elk evenveel vertegenwoordigers. De schoolraad informeert en communiceert over zijn werking aan de ouders, leraren en leerlingen. De directeur zetelt in de raad met raadgevende stem.

De pedagogische en ouderraad duiden hun vertegenwoordigers aan in de schoolraad. Waar deze raden niet bestaan, worden de vertegenwoordigers rechtstreeks verkozen. Ouders kiezen ouders, personeel kiest personeel.

De eventuele vertegenwoordigers van de lokale gemeenschap worden gecoöpteerd door de andere leden. De schoolraad wordt om de vier jaar opnieuw samengesteld.

#### *De schoolraad adviseert of overlegt*

De schoolraad kan aan het schoolbestuur uit eigen beweging een schriftelijk advies uitbrengen over alle aangelegenheden opgesomd in onderstaande lijst. Het schoolbestuur geeft na ontvangst van dit advies binnen dertig kalenderdagen een met redenen omkleed antwoord.

Het schoolbestuur overlegt met de schoolraad over ieder ontwerp van beslissing dat betrekking heeft op:

- de bepaling van het profiel van de directeur. Dit gebeurt op basis van de functiebeschrijving van de directeur
- het studieaanbod
- het aangaan van samenwerkingsverbanden met andere schoolbesturen en met externe instanties
- de opstapplaatsen en de busbegeleiding in het kader van het door het schoolbestuur aangeboden vervoer
- de vaststelling van het nascholingsbeleid
- Het beleid met betrekking tot experimenten en projecten
- Het opstellen of wijzigen van het schoolreglement
- Het opstellen of wijzigen van het schoolwerkplan
- Het opstellen of wijzigen van het beleidsplan of het beleidscontract dat de samenwerking regelt tussen de school en het centrum van leerlingenbegeleiding
- De infrastructuurwerken betreffende de overheidsopdrachten en bepaalde opdrachten voor werken, leveringen en diensten
- De vaststelling van de criteria voor de aanwending van lestijden, uren, uren-leraar en punten
- Het welzijns-, veiligheids- en gezondheidsbeleid van de school ten aanzien van de leerlingen, met inbegrip van het in eigen beheer of door derden verstrekken van gezonde en evenwichtige schoolmaaltijden
- Het beleid met betrekking tot interne kwaliteitszorg, met inbegrip van de bespreking van de resultaten van een schooldoorlichting

Het overleg heeft plaats in een gezamenlijke vergadering van het schoolbestuur of zijn gemandateerde en de schoolraad. Het schoolbestuur informeert daarom tijdig de schoolraad over de geplande beslissingen zodat de overlegagenda kan worden opgesteld.

De schoolraad kan ook afzien van het overleg. De modaliteiten hierrond worden opgenomen in het huishoudelijk reglement.

Alle standpunten worden opgenomen in het verslag van de overlegvergadering, waarna het schoolbestuur of zijn gemandateerde een gemotiveerde eindbeslissing neemt en de schoolraad hiervan in kennis brengt. Wanneer het overleg niet plaatsvindt binnen een termijn van 21 kalenderdagen die ingaat de dag nadat een geplande beslissing voor overleg wordt voorgelegd, wordt het overleg geacht te hebben plaatsgevonden.

#### *Problemen*

Bij problemen kan zowel de schoolraad als het schoolbestuur de tussenkomst van een bemiddelingscommissie vragen. Daarin zitten een afgevaardigde van beide partijen en een 'buitenstaander'. Ernstige klachten worden ingediend bij de Commissie Zorgvuldige Bestuur.

## 5. Personeel

Ons schoolteam omvat volgende personeelsleden:

- **Directeur:** MIA T’KINDT  
Verbindingsstraat 8  
9870 OLSENE  
Tel. 09/388.44.34  
GSM 0496/97 93 61  
Tel school 09/388 73 00

- **Kleuterschool :**

Peuterklas	:	ROSY DHUYVETTER
1 <sup>ste</sup> kleuterklas A	:	KIM VANSTEENKISTE
1 <sup>ste</sup> kleuterklas B	:	ISABELLE COLPAERT
2 <sup>de</sup> kleuterklas A	:	SISKA MEHEUS
2 <sup>de</sup> kleuterklas B	:	FABIENNE VERZELEN (1/2) + SARAH DEBUCKE (1/2)
3 <sup>de</sup> kleuterklas A	:	MARLEEN VAN VYNCKT (1/2) + IRIS DEMEURISSE (1/2)
3 <sup>de</sup> kleuterklas B	:	LEEN DEWAEGENAERE

CHRISTOPHE VERFAILLIE en SYLVIE VERCRUYSSSE zijn de bijzondere leermeesters lichamelijke opvoeding. SYLVIE VERCRUYSSSE is ook deeltijds zorgleerkracht voor de kleuterschool, samen met SARAH DEBUCKE.

EVELINE CLAUS en VERONIQUE COLPAERT zijn de kinderverzorgsters.

- **Lagere school :**

1 <sup>ste</sup> leerjaar A	:	ANOUSCHKA VAN DE WALLE (4/5) + PATRICIA CAPPOEN 51/5°
1 <sup>ste</sup> leerjaar B	:	CINDY SCHEPENS
2 <sup>de</sup> leerjaar A	:	ELKE PICCAVET
2 <sup>de</sup> leerjaar B	:	NANCY COZIJS (15/24) + KRISTOF VANDEVIAENE (9/24)
3 <sup>de</sup> leerjaar A	:	MARC MOELAERT
3 <sup>de</sup> leerjaar B	:	DELPHINE VANDORPE
4 <sup>de</sup> leerjaar A	:	DIRK BAUDONCQ
4 <sup>de</sup> leerjaar B	:	EVY VAN DE VOORDE
5 <sup>de</sup> leerjaar A	:	GRIET DE BOEVER (4/5) + KRISTOF VANDEVIAENE (1/5)
5 <sup>de</sup> leerjaar B	:	INE VANHEIRREWEGHE
6 <sup>de</sup> leerjaar A	:	ANNELIEN LAGRANGE
6 <sup>de</sup> leerjaar B	:	DELFIEN COCQUYT

ERIC T’KINDT en CHRISTOPHE VERFAILLIE zijn de bijzondere leermeesters lichamelijke opvoeding. KATELIJNE MOERMAN, CHANTAL VANHAUWAERT (tot 1 oktober 2020), PATRICIA CAPPOEN (vanaf 1 oktober) en KRISTOF VANDEVIAENE staan in voor de zorgondersteuning in de lagere school. HUGO CABOOR is de zorgcoördinator voor de hele basisschool. GLENN VAN LUCHENE is leraar in het lerarenplatform MEANDER.

Wijzigingen in het lerarenteam in de loop van het schooljaar, kan je ten allen tijde terugvinden op de website van de school.

- **Administratieve medewerkers :**

CAROLINE DE MEYER  
BERNARD VANHEULE (technisch ICT-coördinator)

## **6. De oudervereniging**

Aan de school is een erkend en gewaardeerd oudercomité verbonden. Het richt haar werking overwegend naar een aantal ondersteunende activiteiten, die de school een grotere materiële en financiële armslag geven. Jaarlijks richten zij een zéér geslaagd en smaakvol eetfestijn in.

Voorzitter: Sofia Geudens  
Oudenaardestraat 13  
9870 Zulte  
0485 56 13 32

Penningmeester: Eveline De Droogh

Secretaris: Sofie Dhaenens

Voor de directie en de schoolraad is het oudercomité de schakel met de ouders.

Wanneer U geïnteresseerd bent om deel uit te maken van het oudercomité of om mee te helpen op één of andere activiteit dan kunt U contact opnemen met de voorzitter of de directeur van de school.

## **7. Het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)**

### 1. Contactgegevens

De school werkt samen met het Vrij Centrum voor Leerlingenbegeleiding van Deinze.

Adres: Kattestraat 22, 9800 Deinze  
Tel.: 09 381 06 80  
Fax: 09 380 19 47  
Algemeen mailadres: info@vclbdeinze.be

Iedere medewerker heeft ook een eigen mailadres en een eigen telefoonnummer. Beiden zijn terug te vinden op de website van het CLB: <http://www.vclbdeinze.be>

Het CLB is open: **ledere werkdag van 8u30 tot 12u en van 13u30 tot 16u30**. Op dinsdag is het CLB *bijkomen open van 16.30 tot 18u*.

Buiten de openingsuren kan een boodschap ingesproken worden op het antwoordapparaat.

Indien een afspraak tijdens de openingsuren niet lukt, wordt gezocht naar een ander moment.

Op regelmatige basis is een CLB-medewerker aanwezig in de school (de schooldirectie kan je daaromtrent de nodige informatie geven).

Het CLB is gesloten: van 15/07 t.e.m. 15/08, tijdens de kerstvakantie en tijdens de paasvakantie (telkens met uitzondering van 2 dagen, data terug te vinden op [www.vclbdeinze.be](http://www.vclbdeinze.be))

Via [www.clbchat.be](http://www.clbchat.be) kan jij of je kind anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op hun website.

### 2. De CLB-werking

A. Aan iedere school is één onthaalmedewerker verbonden die elke nieuwe vraag beluistert. De verschillende onthaalmedewerkers vormen samen het **onthaalteam** van het CLB.

Leerlingen en ouders kunnen rechtstreeks of via de school contact opnemen met de onthaalmedewerker.

Op school kan nagevraagd worden wie de onthaalmedewerker is en hoe die kan gecontacteerd worden. Dit is ook terug te vinden op de CLB-website [www.vclbdeinze.be](http://www.vclbdeinze.be).

Afhankelijk van de vraag

- neemt de onthaalmedewerker dit verder op
- geeft de onthaalmedewerker de vraag door naar een medewerker van het traject team van het CLB
- verwijst de onthaalmedewerker door naar externe hulpverleners.

B. In het **trajectteam** zitten medewerkers vanuit verschillende disciplines : artsen, maatschappelijk werkers, psychologen/pedagogen en verpleegkundigen. Samen zijn zij verantwoordelijk voor het opnemen van alle vragen die door het onthaalteam worden doorgegeven. Zij zijn niet gebonden aan vaste scholen.

De begeleiding van het CLB situeert zich op **4 werkdomeinen**:

- gedrag en opvoeding
- gezondheid
- leren en studeren
- studie- en schoolkeuze

Als de school wenst dat het **CLB een leerling begeleidt**, dan bespreekt de school dit vooraf met de leerling en/of de ouders. Indien dit om een of andere reden niet is gebeurd, beperkt de CLB-medewerker zich tot een 1ste gesprek. Na dit gesprek beslist de leerling (indien 12 jaar of ouder) of de ouders (indien jonger dan 12 jaar) of er nog verdere gesprekken volgen.

Voor de begeleiding van **leerplichtproblemen** (veelvuldige afwezigheden) is instemming van de leerling of van de ouders niet vereist. School en CLB werken hierbij nauw samen. Als er niet wordt ingegaan op de initiatieven van het CLB, moet het CLB dit melden aan het departement onderwijs

C. In het **medisch team** verzorgen artsen en verpleegkundigen samen de 'systematische contactmomenten' (vanaf 2018-2019 worden de medische onderzoeken zo genoemd) en nemen ze vragen op rond besmettelijke ziekten.

Deelname aan de systematische contactmomenten is verplicht. De ouders of de leerling kunnen zich wel verzetten tegen het uitvoeren van het medisch onderzoek door een bepaalde arts of verpleegkundige. Dit verzet moet schriftelijk ingediend worden (formulieren zijn te verkrijgen in het CLB). In geval van verzet dient het medisch onderzoek uitgevoerd te worden door een andere arts en/of verpleegkundige. De resultaten van dit onderzoek worden aan het CLB bezorgd. Eventuele kosten voor een medisch onderzoek dat niet wordt uitgevoerd door het CLB, moet je zelf betalen.

School en ouders hebben de plicht om hun medewerking te verlenen aan de organisatie en de uitvoering van de systematische contactmomenten (+ vaccinaties) en de **preventieve maatregelen** in het kader van **besmettelijke ziekten**. Het CLB houdt wel rekening met de schoolorganisatie.

D. Het **horizonteam** van het CLB is verantwoordelijk voor de infoavonden en de klassikale infomomenten over de studiekeuzes die moeten gemaakt worden gedurende de schoolloopbaan.

Bij de start in een nieuwe school, worden leerlingen en ouders geïnformeerd over de **werking van het CLB**. Ook de school informeert ouders, leerlingen en eigen personeel over het CLB waarmee ze samenwerkt.

Als een leerling **van school verandert**, behoudt het CLB zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot de leerling is ingeschreven in een andere school.

Het CLB kan in de school besprekingen en overleg over leerlingen, leerlingenbegeleiding, zorgverbreding en andere acties of projecten bijwonen.

Het CLB en de school kunnen **belangrijke informatie** over leerlingen uitwisselen. Als het CLB informatie over een leerling doorgeeft aan de school, dan gebeurt dit steeds met toestemming van de bekwame leerling (= leerling ouder dan 12 jaar) of de ouders.

Als het CLB informatie over een leerling doorgeeft aan derden (= geen schoolpersoneel), dan kan dit enkel op verzoek van of mits schriftelijke toestemming van de bekwame leerling of de ouders.

Bij het doorgeven en het gebruik van gegevens wordt steeds rekening gehouden met de regels over het beroepsgeheim en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Enkel bij schriftelijke vragen van het parket in verontrustende situaties kan het CLB zonder toestemming, maar met medeweten van de bekwame leerling of ouders, informatie doorgeven aan het parket. Dit is dan beperkt tot informatie over het feit of de leerling bij het CLB gekend is in het kader van verontrusting, of er een begeleiding is gestart, wordt verdergezet of is afgerond, en of er al dan niet een M-document werd opgesteld.

Ook als het CLB zelf ernstig verontrust is, dan kan het zonder toelating, maar met medeweten van de bekwame leerling of ouders, de verontrusting delen met de bevoegde diensten.

Het CLB heeft de plicht om het **pedagogisch project van de school** te respecteren.

Het CLB respecteert altijd **de rechten van het kind**.

### 3. Het CLB-dossier

Het CLB legt **voor elke leerling waarvoor een begeleiding wordt gestart**, een dossier aan. Hierbij wordt rekening gehouden met de regels over het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

De regels voor de **samenstelling** van het dossier, de procedure voor **inzage** in het dossier en de manier waarop een **kopie** van het dossier kan bekomen worden, zijn door de regelgeving bepaald. Meer informatie hierover is te verkrijgen in het CLB.

**Als de leerling van school en daardoor ook van CLB verandert, zal het CLB-dossier 10 dagen na inschrijving bezorgd worden aan het nieuwe CLB.** De leerling of de ouders hoeven daar niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

**Indien de leerling of de ouders niet wensen dat het dossier wordt overgedragen, dan moet er binnen de 10 dagen na inschrijving schriftelijk verzet aangetekend worden bij het CLB van de vorige school.**

De vaccinatiegegevens, de gegevens in het kader van de verplichte begeleiding (medische onderzoeken en begeleiding van leerplichtproblemen), (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag, (indien van toepassing) een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs worden altijd aan het nieuwe CLB bezorgd. Hiertegen is geen verzet mogelijk.

**Het CLB-dossier wordt bewaard tot ten minste tien jaar na de datum van het laatst uitgevoerde medisch onderzoek.** Daarna wordt het dossier vernietigd, maar niet vroeger dan het ogenblik waarop de leerling 25 jaar wordt.

De bewaring van het dossier staat onder het beheer van de directeur.

Het dossier wordt bewaard op volgend adres:

CLB Deinze, Kattestraat 22, 9800 Deinze

### 4. Klachtenprocedure

Een klacht is een duidelijke uiting van ongenoegen of ontevredenheid m.b.t. handelingen die door een CLB-medewerker zijn gesteld. Een klacht wordt bij voorkeur op een informele manier behandeld. Pas wanneer de informele behandeling geen bevredigend resultaat oplevert, kan de formele procedure worden gestart.

De formele klachtenprocedure wordt gestart door een schriftelijke klacht (brief/email) te richten aan de directie op volgend adres:

Vrij CLB Deinze

t.a.v. Patrick D'Oosterlinck

Kattestraat 22, 9800 Deinze

Email [patrick.doosterlinck@vclbdeinze.be](mailto:patrick.doosterlinck@vclbdeinze.be)

De directie neemt contact met je op binnen de 10 werkdagen (met opschorting van de sluitingsperiodes van het centrum).

Indien binnen de 10 werkdagen geen bericht wordt ontvangen of indien de gezette stappen niet hebben geleid tot een bevredigende oplossing, kan een aangetekende brief gericht worden aan de afgevaardigde van de Raad van Bestuur, eveneens op bovenvermeld adres.

### **8. Het ondersteuningsnetwerk**

Op 1 september 2017 werden de ondersteuningsnetwerken opgericht. Zo'n netwerk bestaat uit leerkrachten en paramedici (= logopedisten, kinesitherapeuten, ergotherapeuten, orthopedagogen, psychologen, ...) met specifieke ervaringen die ze opbouwden in het buitengewoon onderwijs. Zij ondersteunen kinderen en jongeren met specifieke onderwijsbehoeften en hun leerkrachten in het gewoon onderwijs. De ondersteuningsnetwerken komen in de plaats van het geïntegreerd onderwijs (= GON), het inclusief onderwijs (= ION) en de waarborgregeling die we al jaren kennen. Het buitengewoon en gewoon onderwijs slaan nog meer de handen in elkaar om ieder kind met specifieke onderwijsbehoeften de nodige zorg te bieden.

Katholiek Onderwijs Vlaanderen voorziet voor de provincie Oost-Vlaanderen 5 regionale ondersteuningsnetwerken (zie figuur). NEOn+ spreidt zich uit over de regio Deinze - Meetjesland, met andere woorden: scholen kleuter-, lager en secundair onderwijs binnen deze regio worden ondersteund door NEOn+.

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk: Neon+

Adres: Ondersteuningsnetwerk NEOn+  
p/a Kouter 93  
9800 DEINZE  
info@neonnetwerk.be  
0479/90 11 58

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over de ondersteuning van je kind kan je terecht bij volgend aanspreekpunt voor ouders: Ellen Robert



# DEEL 3: WERKING VAN DE SCHOOL

## **1. Werkingsuren van de school**

Het begrip “werkingsuren” is zeer belangrijk. Het zijn de uren tijdens de welke het toezicht verzekerd is en wij dus verantwoordelijk zijn voor uw kind.

Werkingsuren van de school in de Heirweg:

- van 07.55 u. tot 15 minuten na einde laatste lesuur.

We vinden de aanwezigheid van je kind op school belangrijk. We verwachten dat je kind regelmatig en op tijd naar school komt. De voldoende aanwezigheid van je kind op school draagt bij tot een succesvolle schoolloopbaan van je kind. We verwittigen jou als de afwezigheid van je kind niet gewettigd is. Indien nodig nemen we begeleidende maatregelen.

De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoeslag, voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs. Daartoe moeten we de afwezigheden van je kind doorgeven aan de overheid en aan het CLB.

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. We verwachten dat je ons zo snel mogelijk verwittigt bij afwezigheid van je kind.

Het CLB waarmee we samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Die begeleiding is verplicht. Als je niet ingaat op die begeleiding, melden we dit aan de overheid.

## **2. Begin en einde van de lessen**

Maandag	: 08.30u. tot 11.45u. -	12.55u. tot 15.45u.
Dinsdag	: 08.30u. tot 11.45u. -	13.20u. tot 15.45u.
Woensdag	: 08.30u. tot 11.45u.	
Donderdag	: 08.30u. tot 11.45u. -	13.20u. tot 15.45u.
Vrijdag	: 08.30u. tot 11.45u. -	13.20u. tot 15.45u.

De kinderen worden tijdig op school verwacht, ten laatste 5 minuten voordat de bel gaat.

De kinderen kunnen tussen de middag naar huis gaan, ofwel het middagmaal op school gebruiken. Daar is het toezicht verzekerd.

De leerlingen die gewoonlijk na de schooltijd afgehaald worden, maar na het sluitingsuur nog op school zijn, worden naar de kinderopvang gebracht. De leerlingen hebben voor en na de uren geen toelating om zonder toezicht op de speelplaats te zijn.

## **3. Speeltijd**

Zowel in de voormiddag als in de namiddag is er 15 minuten speeltijd. Dat is een belangrijk moment voor de sociale vorming, daarom hebben de kleintjes hun eigen kwartiertje:

- de kleuters van 10.00 u. tot 10.15 u. en van 14.55 u. tot 15.10 u. (maandag 14.40 u tot 14.55 u.)
- de lagere school van 10.15 u. tot 10.30 u. en van 14.40 u. tot 14.55 u.

#### 4. Toezicht

Tijdens de werkingsuren, maar buiten de lesuren wordt het toezicht geregeld door een rooster dat door de directie opgesteld wordt. Telkens houdt minstens 1 leerkracht toezicht. De school is verantwoordelijk zolang de leerling onder toezicht staat.

Voor de ouders volgt hieruit dat zij de kinderen niet buiten de werkingsuren op school kunnen achterlaten. De leerlingen mogen zich niet aan het toezicht onttrekken.

#### 5. Maaltijden en tussendoortjes

- **Tussendoortjes**

Tijdens de speeltijd van tien uur kunnen de kinderen melk (**€ 0,40**) drinken. Ze kunnen fruit meebrengen, maar **geen** koek of snoep. In de namiddag kunnen ze intekenen voor een koek van de school als tussendoortje. Eén tussendoortje kost **€ 0,25**.

In de kleuterklas bespreekt de juf het systeem van tussendoortjes (in de voormiddag een koek, in de namiddag een stuk fruit) met de ouders. Eén tussendoortje kost **€ 0,25**.

- **Warme maaltijden**

's Middags kunnen de kinderen **op regelmatige basis** een warme maaltijd gebruiken. Maaltijden moeten steeds één week vooraf aangevraagd worden. Een warme maaltijd aanvragen voor de dag zelf is niet mogelijk.

De maaltijden worden bereid door Traiteur Esthio. Ze zijn verkrijgbaar aan volgend tarief:

- maaltijd kleuters :	<b>€ 2,50 *</b>
- maaltijd lagere :	<b>€ 2,80 *</b>

Wanneer uw kind niet naar school kan komen, kunt U de warme **maaltijd afmelden**.

Wanneer dit gebeurt **voor 8.30 uur**, wordt de maaltijd niet aangerekend.

*\* In deze prijs is naast de maaltijd ook het toezicht en de verzorging inbegrepen. Dit bedrag (€ 0,50) is fiscaal aftrekbaar. Daarvoor ontvangt u op het einde van het jaar een fiscale fiche.*

*Boekhoudkundig zijn we voortaan ook genoodzaakt om deze prijzen uit te splitsen. Op de rekening vindt u voortaan de volgende prijzen: kleutermaaltijd = € 2,00 + € 0,50 / lagere school maaltijd = € 2,30 + € 0,50.*

- **Boterhammen**

De kinderen kunnen ook hun boterhammen meebrengen. Voor de prijs van **€ 0,85** wordt het toezicht en de verzorging verzekerd en krijgen ze naar keuze: soep, melk of water. Op de rekening vermelden we vanaf nu: Boterhammen = € 0,35 + € 0,50.

Als een kind uitzonderlijk moet blijven eten en de warme maaltijd is niet op voorhand (één week vooraf) aangevraagd, dan kan je steeds boterhammen meegeven. Dit moet niet op vooraf gemeld worden. Drank is op school te verkrijgen.

## 6. Betalingen – Maximumfactuur – Bijdrageregeling – Schooltoelage

Sedert januari 2002 zijn we overgegaan op gedomicilieerde betalingen. 90% van de ouders hebben daarvoor gekozen. De andere ouders betalen via overschrijving. Op die manier wordt er zo weinig mogelijk tijd verloren in de klas om geld op te halen en gebeurt de betaling ook veilig.

De leerkrachten houden voor elke kind een rekening bij. Daarop kan vermeld worden

- het bedrag voor de maaltijden, soep, melk.
- het zwemgeld
- de bijdrage voor gemaakte uitstappen, ....

De school int het verschuldigde bedrag bij de respectievelijke bank, maar bezorgt aan elke ouder een overzicht van betaling. We verwachten dat deze rekeningen tijdig en volledig betaald worden.

Onze school biedt kosteloos onderwijs aan om de ontwikkelingsdoelen na te streven en de eindtermen te bereiken. Ook heeft elk kind recht op één schooljaar gratis zwemles (nl. in het eerste leerjaar). De gemeente Zulte geeft een bijdrage om de inkomgelden voor het zwembad te betalen. De gemeente komt ook voor € 1 tussen in het vervoer van de kinderen.

Voor scholen van het gesubsidieerd basisonderwijs kan geen direct of indirect inschrijvingsgeld gevraagd worden.

De overheid bepaalt de lijst met materialen die kosteloos ter beschikking moeten worden gesteld om de eindtermen te realiseren of de ontwikkelingsdoelen na te streven.

<p>Volgende materialen worden vermeld in de ontwikkelingsdoelen en eindtermen voor het gewoon onderwijs. Deze materialen zijn verplicht aanwezig op school.</p> <p>De school stelt de materialen in voldoende mate ter beschikking. Dit betekent niet dat dit materiaal voor elke individuele leerling aanwezig moet zijn.</p>	<p>Spelmateriaal (OD LO 2.6)</p> <p>Bewegingsmateriaal (ET LO 3.7)</p> <p>Toestellen (ET LO 1.9)</p> <p>Klimtoestellen (ET LO 1.14)</p> <p>Rollend en/of glijdend materiaal (ET LO 2.5)</p> <p>Boeken (OD NL 3.4)</p> <p>Kinderliteratuur (OD MV 3.5)</p> <p>Kinderromans (ET NL 3.5)</p> <p>Zakrekenmachine (ET WIS 1.26 en 1.27)</p> <p>Passer (ET WIS 3.5)</p> <p>Globe (ET WO 6.2)</p> <p>Atlas (ET WO 6.11)</p> <p>Kompas (ET WO 6.3)</p> <p>Kaarten (ET WO 6.1 bis; 6.2; 6.4;6.7;6.8)</p> <p>Informatiebronnen (ET WO 7; ET LL 2; ET NL 3.5)</p> <p>Infobronnen (OD NL 3.4)</p> <p>Tweetalige alfabetische woordenlijst (ET FR 2.3)</p> <p>Muziekinstrumenten (ET MV 2.2)</p>
<p>Materialen uit de volgende categorieën worden verondersteld in</p>	<p>Schrijfgerief</p>

voldoende mate aanwezig te zijn en staan in functie van het nastreven van de ontwikkelingsdoelen of het bereiken van de eindtermen voor gewoon en buitengewoon onderwijs.  Een school beslist op basis van haar pedagogisch project welke materialen zij wenst te gebruiken.	Tekengerief
	Knutselmateriaal
	Constructiemateriaal
	Planningsmateriaal
	Leer- en ontwikkelingsmaterialen
	Handboeken, schriften, werkboeken en –blaadjes, fotokopieën, software...
	Informatie- en communicatietechnologisch (ICT) materiaal
	Multimediamateriaal
	Meetmateriaal
	Andere

Vanuit ons Opvoedingsproject kiest de school om een aantal verplichte maar rijke en kwaliteitsvolle activiteiten aan te bieden. Wij vragen daarvoor een bijdrage. Onze school biedt u ook een aantal diensten aan. Deze diensten zijn niet verplicht. Maar indien u zich hiervoor inschrijft, vragen wij u deze stipt te betalen volgens bovenstaande modaliteit.

U krijgt een kostenraming met een lijst van de financiële bijdragen die na overleg binnen de schoolraad door het schoolbestuur gevraagd worden aan de ouders voor deelname aan activiteiten die niet kosteloos kunnen aangeboden worden.

Voor sommige posten vermeldt de lijst vaste prijzen, voor andere zijn enkel richtprijzen vermeld. Dat betekent dat het te betalen bedrag in de buurt van de richtprijs zal liggen.

We baseren ons voor het bepalen van de richtprijs op de prijs die de activiteit vorig schooljaar kostte.

**Sedert enkele jaren geldt ook de maximumfactuur voor wat wij ‘verplicht’ aanbieden : zwemmen, leeruitstappen, culturele bezoeken, sportdagen, ... . Dit wordt maximaal € 45 per schooljaar voor de kleuters en € 90 per schooljaar voor een kind in de lagere school. Voor meerdaagse uitstappen bedraagt deze factuur maximaal 445 euro over de hele lagere schoolloopbaan. De maximumfactuur is niet van toepassing voor ‘vrije’ aanbiedingen zoals middagmalen, tijdschriften,... Daar heeft u de keuze om al of niet op het aanbod in te gaan.**

Indien u problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kunt u contact opnemen met de directeur. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingsmodaliteit. Wij verzekeren een discrete behandeling van uw vraag of probleem.

Voor minderbegoede gezinnen komt er vanaf 1 sept 2008 een **schooltoelage**. Vanaf 1 januari 2019 wordt dit een schooltoeslag.

Bij afwezigheden, die **niet** gemeld werden aan het secretariaat, kunnen kosten worden aangerekend. Dat gebeurt als de school kosten heeft gemaakt en deze niet kan recupereren.

Bij verlies of vrijwillige beschadiging van materiaal, eigen aan de school, kunnen de door de school gemaakte kosten voor aankoop van nieuw materiaal verrekend worden aan de ouders.

We verwachten dat de rekening betaald wordt via domiciliëring, overschrijving of cash.

Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. Zolang die

rekening niet volledig betaald is, blijven beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

Het uitsplitsen van de schoolrekening kan eventueel als een gunst worden toegekend, maar bij wanbetalingen wordt deze maatregel door de school onmiddellijk herroepen.

(zie ook wettelijke bepalingen achteraan in deze bundel)

## **7. Komen en gaan**

### • **Komen**

Bij het komen naar school worden er geen rijen gevormd. De kinderen worden gebracht of komen zelfstandig.

Uit veiligheidsoverwegingen en om de kinderen de goede gewoonte bij te brengen wordt er gevraagd de Grote Steenweg bij voorkeur over te steken aan de voetgangerslichten ter hoogte van het dorpsplein. Er kan ook overgestoken worden op het zebrapad voor de vroegere school.

De kinderen die zelfstandig met de fiets naar school komen (en bij het terugkeren gebruik willen maken van de rang) en de Grote Steenweg over moeten, laten hun fiets op het dorpsplein staan en gaan te voet verder (tenzij ze op volledig zelfstandige basis naar huis gaan – zie hieronder. Op dat moment kunnen de kinderen wel met de fiets tot aan de school komen.)

### • **Gaan**

Na de schooltijd **kunnen** er, **naar gelang de noodzaak**, 2 thuisrijen gevormd worden:

- vanuit de Heirweg via de Drapstraat naar het dorpsplein;
- vanuit de Heirweg via de Dreve naar het zebrapad ter hoogte van de Grote Steenweg nr. 70;

Minstens één leerkracht begeleidt de rij tot waar zij ontbonden wordt. Vanaf dit ogenblik houdt het toezicht op. Ouders die hun kinderen op volledig zelfstandige basis naar huis willen laten gaan, ondertekenen hiertoe elk schooljaar een verklaring (te bekomen bij de directie). Indien blijkt dat kinderen de verantwoordelijkheid en zelfstandigheid niet aankunnen, kan de school deze toelating met onmiddellijke ingang éénzijdig intrekken.

## **8. Voor- en naschoolse kinderopvang**

In Zulte organiseert het O.C.M.W. buitenschoolse kinderopvang.

In de deelgemeente Olsene is deze opvang onder de naam "**SNIPPER**" ondergebracht in een prachtige nieuwbouw in de

Oliebergstraat 49  
Telefoon: 09/383.09.30

Er is een heel nauwe samenwerking met de school. 's Morgens worden de kinderen naar school gebracht.

's Avonds worden ze afgehaald. Dit gebeurt door begeleidsters van de kinderopvang.

Indien u gebruik wil maken van de kinderopvang moet u uw kind daar laten inschrijven.

Voor meer informatie verwijzen we naar de eigen folder van Snipper.

Die folder kan U op school bekomen.

## **9. Kledij en voorkomen**

Netheid en een goede lichaamsverzorging zijn voor de school een belangrijk vormingsdoel. Alleen met de volle medewerking van thuis kunnen wij dit doel bereiken.

Wij rekenen erop dat de kinderen goed gewassen naar school komen. De nagels zijn verzorgd.

Hun haar is gekamd, geregeld geknipt en **gecontroleerd op luizen**. Nu en dan worden de kinderen op school gecontroleerd op de aanwezigheid van luizen. De ouders van de kinderen bij wie luizen en/of neten worden vastgesteld, worden hiervan verwittigd en gevraagd om hierop DOELTREFFEND te reageren. De kledij is net en gewoon.

Het meebrengen en gebruiken van een GSM-toestel is op school **niet** toegestaan (met uitzondering voor de leerlingen van het zesde leerjaar op de eerste dag na de plechtige communie).

## **10. Leefhouding en leerhouding**

Bij de meeste leefregels, zoals op tijd komen en goed verzorgd zijn, dragen de kinderen weinig of geen verantwoordelijkheid.

Dat ligt anders voor de leef- en leerhouding. Hier speelt het wilsleven van het kind een belangrijke rol. Daarom heeft het leerlingenreglement ook alleen maar hierop betrekking.

Toch wordt de basis van een goede leef- en leerhouding thuis gelegd. Daarom vragen wij ook hier uw volle medewerking.

### a. Leefhouding

Het spontaan gebruiken van goede, eenvoudige omgangsvormen is een belangrijk opvoedingsdoel.

In de relatie met volwassenen verwachten we openheid, gedragen door een natuurlijke beleefdheid. Ons opvoedingsmodel is niet gesteund op onderdanigheid. Kinderen hebben recht op een autonomie die in verhouding staat tot hun ontwikkelingspeil, maar wij verwachten ook het respect terug dat we zelf voor het kind opbrengen.

In hun onderlinge relaties moeten de kinderen een evenwicht vinden tussen het verlangen om zich te uiten en verdraagzaamheid tegenover de uitingen van de andere kinderen.

En tenslotte is er ook het respect voor de natuur en voor de dingen: de eerbied voor het leven en de bekommernis om het milieu, de zorg voor het eigen materiaal en dat van de school. Kinderen die BEWUST schade toebrengen, kunnen aansprakelijk gesteld worden voor de kosten.

### b. Leerhouding

De belangrijkste activiteit van het kind op school blijft "leren". Dat leren kan spontaan zijn en zelfs onbewust, maar meestal verloopt het geordend.

Daartoe moet de leerkracht een leerklimaat scheppen waarin veiligheid, rust en orde overheersen. Maar dat is niet voldoende.

De kinderen moeten ook leerbereid zijn. Dat betekent : willen bijdragen tot een goed leerklimaat en zich open stellen voor het vormingsaanbod.

## **11. Veiligheid en gezondheid op school**

Vanaf het schooljaar 2007 – 2008 wordt van de scholen verwacht dat ze werken aan een gezondheidsbeleid. De Wereldgezondheidsorganisatie definieert gezondheid als ‘een toestand van een zo optimaal mogelijk fysiek, mentaal en sociaal welbevinden’.

Het gaat dus over lichamelijke, psychische en sociale gezondheid. Aanvankelijk worden mogelijke knelpunten van de school opgespoord die kunnen uitmonden in acties op klas-, school- of omgevingsniveau.

### a. Ongevallen

Wij stellen alles in het werk om ongevallen te vermijden door goed toezicht te houden en de omgeving zo veilig mogelijk te maken. Toch zijn ongevallen niet uit te sluiten. Daarom wordt bij de inschrijving aan de ouders gevraagd de arts en het ziekenhuis van hun keuze op te geven. Dit wordt vermeld op de persoonlijke fiche van de leerling.

Als wij het na een ongeval nodig achten een geneesheer te raadplegen, trachten wij moeder of vader te verwittigen. Wanneer de ouders niet te bereiken zijn, wordt het kind naar de dokter of het ziekenhuis gebracht die op de fiche vermeld staat.

Wanneer het echter omwille van de ernst van het ongeval nodig lijkt, een beroep te doen op de dichtstbijzijnde hulp, dan zal de directeur of zijn plaatsvervanger deze beslissing nemen. Daarom laat de school zich door de ouders, via dit reglement, ook machtigen om in geval van nood, of wanneer de ouders of de dokter niet bereikbaar zijn, zelf de nodige maatregelen te treffen.

### b. Verzekering

Alle kinderen zijn verzekerd tegen ongevallen op school. Ze zijn ook verzekerd op weg van en naar de school, op voorwaarde dat ze zich rechtstreeks en langs de gewone weg naar huis begeven.

De aangifte van het ongeval gebeurt met een formulier dat wordt ingevuld door de school, de dokter die de eerste zorgen heeft toegediend en de mutualiteit.

Het is een saldo-verzekering. Dit wil zeggen dat eerst de mutualiteit tussenkomt, en dat alleen het deel dat u zelf zou moeten betalen, ten laste is van de schoolverzekering. Het verschil wordt op uw rekening gestort nadat de nodige formulieren via de school naar de verzekeraar werden doorgestuurd en door hem werden gecontroleerd.

### c. Ziek worden op school

Zieke kinderen horen NIET op school!

Als het kind ziek wordt tijdens de schooluren, worden moeder of vader verwittigd. Wanneer de ouders niet bereikbaar zijn, worden verwanten gecontacteerd. Het kind kan worden afgehaald.

Het wordt maar naar huis gebracht wanneer iemand er kan voor zorgen. Alleen als de toestand ernstig is en de school niemand kan bereiken, zullen wij een arts raadplegen. Hier is de ongevallenverzekering niet van toepassing.

Toedienen van medicijnen aan leerlingen op school wordt slechts toegestaan indien u als ouder

een medicatiefiche aanvraagt en invult. De medicatiefiche is beschikbaar op de website van de school en kan eveneens afgehaald worden op het schoolsecretariaat. Dit is een algemene afspraak die genomen is in de vergadering van Lokaal Overleg Kinderopvang en scholen Zulte – Olsene – Machelen.

#### d. Rookverbod

Op school geldt er een algemeen rookverbod (24/24 – 7/7) voor iedereen (leerlingen, leraren, ouders en anderen). Als je kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement.

### **12. De schoolwebsite ([www.vbsolsene.be](http://www.vbsolsene.be))**

Op onze schoolwebsite vindt u heel wat bijkomende informatie over onze school. Foto's van overkoepelende schoolactiviteiten vind je terug op de schoolblog. Elke klas heeft een eigen klasblog waarop u heel wat activiteiten van de klas terugvindt. Zeker een bezoekje waard !

De school publiceert geregeld foto's van leerlingen op haar website, in de schoolkrant,...

Voor de publicatie van gerichte foto's vraagt de school bij de inschrijving van elk kind een expliciete schriftelijke toestemming, overeenkomstig de privacywet. Voor de publicatie van niet-geposeerde, spontane foto's en sfeerbeelden geldt de ondertekening van het schoolreglement als toestemming. Ouders die bezwaar hebben tegen de publicatie, delen dit schriftelijk mee aan de directie.

### **13. Lichamelijke opvoeding en zwemmen**

**Bij de kleuters** is de algemene en fijne motoriek in volle ontwikkeling. Daarom wordt in de kleuterschool veel aandacht besteed aan bewegingsopvoeding.

De kleuterleidsters voorzien in hun programma veel bewegingsmomenten. Er worden ook specifieke bewegingsactiviteiten gegeven. De leermeester lichamelijke opvoeding geeft per week in elke kleuterklas 2 lessen kleutergym.

**In de lagere school** worden deze lessen gegeven door een leermeester lichamelijke opvoeding.

De kinderen krijgen 200 minuten gym- en/of zwemles verdeeld over twee weken (zwem- of turnweek).

Voor de lichamelijke opvoeding is er wordt er aangepaste turnkledij voorzien: een T-shirt, een turnbroekje en gymschoenen. Het T-shirt krijgen de kinderen op school (1 per leerling). Er kunnen steeds bijkomende en/of vervangende T-shirts aangekocht worden op school tegen de prijs van € 7. De turnkledij wordt in een sportzakje meegebracht naar school. De gymzak wordt na elke turnweek meegenomen naar huis om de kledij te laten wassen.

Alle leerlingen van de lagere school gaan ook om de veertien dagen of maandelijks (5 en 6) zwemmen naar "Palaestra" in Deinze. Ze gaan er heen met de bus. Een badmuts is er verplicht. Zwemshorts worden door het zwembad niet toegelaten. Men voorziet steeds 2 handdoeken: één voor op de grond en één om zich af te drogen.

De prijs bedraagt € 2,50 voor het vervoer. De gemeente komt voor € 1 per kind tussen. Het resterende bedrag (€ 1,50) komt op de rekening. Ook de inkom wordt betaald door de gemeente.

Voor de leerlingen van het eerste leerjaar is het schoolzwemmen en het busvervoer gratis.



Wanneer een kind niet kan of mag meeturnen of zwemmen, dient dit gemotiveerd te worden. Voor één les is een briefje van de ouders voldoende, bij meerdere afwezigheden is een doktersattest vereist. Leerlingen die niet mogen zwemmen worden in een andere klas aan het werk gezet.

Vanaf 01/09/2004 is onder strikte voorwaarden en mits toestemming van de directeur een afwezigheid van maximaal 6 lestijden per week voor het beoefenen van topsport in de sporten zwemmen, tennis en gymnastiek mogelijk.

#### **14. Leeruitstappen en extra-muros activiteiten**

Leeruitstappen hebben tot doel de lessen aanschouwelijk en levensecht te maken. Elke leerkracht oordeelt zelf over de zinvolle inschakeling ervan binnen zijn belangstellingspunten.

Extra-murosactiviteiten worden georganiseerd voor een bepaalde groep leerlingen en duren meerdere dagen. Ze vinden plaats buiten de school en hebben een bijzonder doel op zichzelf. Een voorbeeld is de geïntegreerde werkweek. Geïntegreerd werken wil zeggen dat er geen afzonderlijke vakken gegeven worden, maar dat een bepaald thema als een geheel behandeld wordt. De leerlingen trekken de natuur in of verkennen de omgeving. Tussendoor worden taal- en wiskundelessen gegeven, maar alles goed geïntegreerd in het project. Naast de leerdoelen is er ook tijd voor ontspanning.

Zo'n (halve) week heeft ook een belangrijke sociale dimensie. Dergelijke activiteiten worden voorafgegaan door een infoavond voor de ouders.

De kinderen van het 2<sup>de</sup> en 3<sup>de</sup> leerjaar gaan om de twee jaar op driedaagse naar de zee.

De kinderen van het 5<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> leerjaar gaan voortaan ook om de twee jaar voor een volle week op openluchtklas.

Voor leeruitstappen en extra-murosactiviteiten zijn we genoodzaakt een geldelijke bijdrage aan de ouders te vragen.

Op de infoavonden zullen de leerkrachten melden welke uitstappen er zullen gemaakt worden gedurende het schooljaar. De vermoedelijke prijs daarvan zal ook meegedeeld worden.

Enkele dagen voor de uitstap zullen de ouders schriftelijk verwittigd worden, waar de kinderen naar toe trekken en hoeveel de precieze kostprijs ervan zal zijn.

De kosten zullen op de eerstvolgende rekening weer te vinden zijn.

Om de planlast te verminderen kan de school het vragen van een afzonderlijke toestemming per activiteit ook vervangen door een algemene bepaling in het schoolreglement, zoals hieronder beschreven:

Het schoolteam beslist in overleg over de extra-murosactiviteit voor één of meerdere dagen.

Het is de bedoeling dat zo veel mogelijk kinderen aan de extra-murosactiviteiten deelnemen en dat onze school ervan uitgaat dat **zonder** tegenbericht van de ouders hun kind inderdaad mag deelnemen.

Elke ouder heeft het recht om hun kind(eren) niet mee te laten gaan op extra-murosactiviteiten van een volledige dag of meer, mits ze deze weigering voorafgaand aan de betrokken activiteit uitdrukkelijk **schriftelijk** kenbaar maken aan de directeur.

**Leerplichtige kinderen die niet deelnemen** aan extra-murosactiviteiten zullen wel degelijk **aanwezig** moeten zijn op school en het is de school die de beslissing neemt tot welke klasgroep zij zullen toegevoegd worden.

## **15. Huiswerk en lessen**

Alhoewel we van mening zijn dat schools leren vooral op school moet gebeuren, erkennen we ook de waarde van huiswerken en lessen.

Huiswerk maken en lessen leren speelt niet alleen een rol bij de verwerking van de leerstof, het is ook zeer belangrijk dat de kinderen geleidelijk leren thuis zelfstandig te werken.

Op die manier kan de leerkracht zich een beeld vormen van het inzicht en van de graad van zelfstandigheid van de leerling. De ouders krijgen een beeld van wat er op school geleerd wordt.

Wij beklemtonen hier twee belangrijke aspecten:

### a. Een gepaste dosering van huiswerk en lessen

Het werk moet zowel naar de aard als naar de hoeveelheid aangepast zijn aan het leerjaar waarin het kind zit.

Per week worden er maximum 2 schriftelijke huistaakjes meegegeven. Die worden ten laatste op vrijdag terug opgehaald. Deze taken worden steeds in de klasagenda van de leerling genoteerd.

In de hogere jaren volgen de lessen een vast patroon en moeten de leerlingen de gewoonte ontwikkelen om uit eigen initiatief de leerstof bij te houden, zonder dat hiervoor steeds een welomschreven opdracht gegeven wordt. Lessen (W.O., Frans,...) leren wordt niet als schriftelijke taak beschouwd en vallen dus buiten de 2 taakjes per week.

Grote proeven worden steeds vooraf aangekondigd en in de klasagenda vermeld.

We hebben gekozen voor een gelijke structuur en gradatie in de klasagenda.

De klasagenda wordt **minstens één keer** per week (op vrijdag) door de ouders ondertekend.

### b. Een gepaste instelling van de ouders

De inbreng van de ouders is afhankelijk van de doelstelling van het huiswerk.

Soms is een beetje hulp wenselijk, bv. bij de geregelde lees oefeningen voor de kinderen van de eerste klassen. Toch is het niet de bedoeling dat de ouders zich in de plaats stellen van de leerling. Soms is wat aanmoediging nog de beste hulp.

Men moet een kind ruimte laten om fouten te maken. Als je het als ouder niet kunt laten de fouten te verbeteren, zorg ervoor dat de signaalwaarde van de fout bewaard blijft, m.a.w. laat de fout corrigeren op een manier dat de leerkracht ze nog kan zien.

## **16. Contacten tussen ouders en school**

### a. Formele contacten

#### *1. Opendeurmoment eind augustus*

Alle kinderen en hun ouders worden in de laatste week van augustus uitgenodigd. Er is dan gelegenheid om kennis te maken met de nieuwe leerkracht en een kijkje te nemen in het klaslokaal.

## *2. Informatieavond tijdens de maand september*

Bij de aanvang van het schooljaar worden alle ouders uitgenodigd naar de klas van hun kind. Daar geeft de leerkracht uitgebreid informatie over de activiteiten of de leerstof en over de aanpak. Uw vragen worden beantwoord. De directeur geeft de algemene informatie.

## *3. Evaluatiebespreking*

### • ***In de kleuterschool***

Begin december krijgen de ouders de kans om de leer- en leefhouding van hun kind te bespreken, in de klas, met de kleuterleidster(-s).

Ook in juni volgt er nog een oudercontact.

### • ***In de lagere school***

Eind december en eind juni is er oudercontact. Dit evaluatiegesprek heeft betrekking op de vorderingen, de attitudes en de bijzondere kenmerken van de leerling. Het is ook mogelijk dat hierbij de zorgleerkracht, de directeur of de CLB - medewerker aanwezig is.

Voor de leerlingen van het 6<sup>de</sup> leerjaar wordt een laatste oudercontact voorzien in de maand april teneinde het doorstromen naar het secundair onderwijs vlot te laten verlopen.

## *4. Betrokkenheid van de ouders bij het multi-disciplinair overleg*

Als een kind problemen heeft, dan wordt een overleg georganiseerd tussen school, CLB en soms ook externe hulpverleners. In een bepaald stadium worden ook de ouders bij dit overleg betrokken, indien de school dit wenst. Dit wordt verder besproken in het hoofdstuk over de zorgverbreding.

## b. Informele contacten

Wanneer de school het nuttig acht kan zij, los van de gewone contacten, de ouders uitnodigen voor een gesprek. Anderzijds kunnen de ouders, wanneer zij het nodig vinden, ook altijd terecht bij de juf of de meester van de klas.

Tijdens de klasuren gaan de ouders **nooit rechtstreeks** naar de klas, zonder eerst overlegd te hebben met de directeur. Alleen als de omstandigheden dwingend zijn kan met de leerkracht tijdens de klasuren overlegd worden. De directeur kan aan de ouders een ander moment voorstellen. Zij kan ook altijd aanwezig zijn bij een onderhoud tussen leerkracht en ouders.

Jaarlijks worden er feestelijke momenten georganiseerd. Alle leerkrachten zijn daarop aanwezig. Ook daar is ruimte en tijd voor een informele babbel. Toch is het beter belangrijke onderwerpen niet tussen pot en pint te bespreken, maar daarvoor een afspraak te maken.

De komst van de sociale media kan voor veel zaken een verrijking betekenen maar heeft ook een minder positieve kant. Wij willen een open school zijn. Liever dan discussies op het internet te voeren, zitten wij graag met de schoolparticipanten rond de tafel wanneer er misverstanden, problemen, ... zijn. We willen steeds in onderlinge communicatie tot een overeenkomst komen. Cyberpesten, valse beschuldigingen, ... zijn eigenlijk overtredingen en betrokkenen kunnen altijd een klacht neerleggen.

## c. Echtscheiding

### **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. Zolang er geen vonnis van de rechter is, houdt de school zich aan de afspraken gemaakt bij de inschrijving. Is er wel een vonnis, dan volgt de school de afspraken zoals opgelegd door de rechter.

**Wanneer de school, door minstens één van beide ouders, in kennis wordt gesteld van een echtscheiding wordt de nodige briefwisseling met betrekking tot de werking van de school evenals een kopie van het rapport aan beide ouders bezorgd via mail.**

**Gelieve dan ook het juiste mailadres door te geven aan het secretariaat. Het kind krijgt, net zoals de andere klasgenootjes, ook telkens 1 exemplaar mee naar huis.**

**Het officiële rapport wordt aan de ouder die het hoederecht heeft ter ondertekening voorgelegd.**

**Dit is een bindend gegeven van de school tegenover elke ouder.**

**Het is de school die hierin zijn verantwoordelijkheid neemt, niet één van beide ouders.**

## **Co-schoolschap**

Dit is het kind tijdens het schooljaar op twee plaatsen school laten lopen, afhankelijk van bij welke ouder het verblijft. Om de verbondenheid met de klasgroep en de continuïteit van het leren te garanderen, weigert de school mee te werken aan het co-schoolschap.

## **17. Interne evaluatie en rapport**

### **a. Interne evaluatie**

Het rapport is een beoordeling van de leerling die gericht is aan de ouders.

Maar ook binnen de school zelf wordt uw kind beoordeeld. Deze interne evaluatie is feitelijk een voortdurend proces, maar toch is er jaarlijks een moment waarop de leerkracht zich formeel uitspreekt over het peil van elke leerling.

Op het einde van het schooljaar bepalen de leerkrachten van het eerste tot het vijfde leerjaar formeel het volgende:

1. Welke leerlingen volledig op peil zijn om zonder problemen over te schakelen naar het hoger leerjaar;
2. Welke leerlingen in staat zijn om over te gaan naar het hoger leerjaar mits extra-aandacht. In dat geval worden de aandachtspunten uitdrukkelijk vermeld. Al deze leerlingen worden met de directie besproken. Sommige leerlingen worden doorverwezen naar het multidisciplinair overleg. De moeilijkheden worden aan de ouders meegedeeld;
3. Welke leerlingen niet op peil zijn. Deze worden allen besproken op het multidisciplinair overleg. De klassenraad spreekt zich uit over het eventueel zittenblijven of over de wenselijkheid van een verwijzing naar het buitengewoon onderwijs.  
Wanneer overzitten geadviseerd wordt, dan is dat bindend voor de ouders. De leerlingen kunnen dan niet overgaan naar een hoger leerjaar.  
Het verder verloop wordt beschreven in hoofdstuk 21: Samenstelling van de klasgroepen.

## b. Rapport

In de **kleuterschool** houden de kleuterleidsters vanaf de eerste kleuterklas (3-jarigen) voor elke kleuter een observatielijst bij waarop de verschillende domeinen van de ontwikkeling beoordeeld worden. In december worden de ouders via een mondeling oudercontact op de hoogte gebracht van de vorderingen van hun kind. Ook het welbevinden en de betrokkenheid van de kinderen komt hier ter sprake. In juni is er een tweede oudercontact.

In de **lagere school** krijgen de leerlingen 4 maal per schooljaar een schoolrapport mee naar huis. Omdat we vinden dat een kind niet alleen moet beoordeeld worden op het schoolse kennen, maar wel op zijn volledige "zijn", bestaat ons schoolrapport uit 3 delen:

- Kennis en leervakken: gequoteerd op punten. Deze verwijzen telkens naar de gemaakte proeven of naar het werk in de klas.
- Leer- en leefhouding: via zelfevaluatie beoordelen de kinderen hun eigen "zijn" op school. De ouders en de leerkracht kunnen deze "zelfbeoordeling" verder aanvullen en/of vervolledigen.
- Motorische en muzische ontwikkeling: gequoteerd met een score van uitstekend tot onvoldoende.

We vragen U de proeven en het rapport telkens te ondertekenen. Het rapport wordt de volgende schooldag weer meegegeven naar school.

Bij enkele minder goede resultaten hoeft U zich nog geen zorgen te maken. Wanneer uw kind echter voortdurend beneden de verwachtingen presteert, neemt U toch best eens contact op met de klastitularis. Voor de lagere school zijn er oudercontacten voorzien eind december en eind juni.

### **18. Getuigschrift basisonderwijs**

Na 20 juni beslist de klassenraad welke leerlingen in aanmerking komen voor een getuigschrift. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan de regelmatige leerling die in voldoende mate de doelen uit het leerplan heeft bereikt die het bereiken van de eindtermen beogen. Werden die doelen in onvoldoende mate bereikt, dan zal de klassenraad een getuigschrift uitreiken dat aangeeft welke doelen de leerling wel heeft bereikt.

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.

Meer info over de procedure tot uitreiking kan u lezen in het deel 4 Wettelijke bepalingen onder punt 7.

### **19. Zorgverbreding**

#### a. Voor elk kind het beste

Aandacht besteden aan zorgbreedte is beseffen dat elk kind anders is en dat de school zich niet tot doel mag stellen iedere leerling tot de middelmaat te herleiden.

Anderzijds durven wij ook erkennen dat onze zorgbreedte grenzen heeft. De aandacht voor een probleem leerling of kinderen met een handicap mag niet tot gevolg hebben, dat de klasgroep als geheel daar nadeel van ondervindt. Anderzijds moeten we ook erkennen dat de integratie van gehandicapte kinderen een vormend effect kan hebben op de klasgroep.

Het vermogen van de leerkracht om binnen de klas te differentiëren is beperkt. Het differentiëren zal daarom in hoofdzaak betrekking hebben op de werkvormen; sterkere leerlingen kunnen uitbreidingsoefeningen krijgen, zwakkere leerlingen verwerken de basisleerstof en krijgen extra hulp.

Het differentiëren kan maar in beperkte mate betrekking hebben op de leerdoelen. Voor alle leerlingen gelden immers dezelfde eindtermen.

Een verder stadium van hulpverlening bij leermoeilijkheden is o.a. de 'extra uren zorgverbreding'.

#### b. De zorgklas – SES-uren - zorgverbreding

Onze school heeft kiest in de eerste plaats om zoveel mogelijk lestijden te investeren in het maken van **kleinere klasgroepen**, op deze wijze wordt hier al aan differentiatie in aanpak gedaan. Verder worden ook elk jaar een aantal uren uit het lestijdenpakket besteed aan de "zorgklas". Hier neemt de steunleerkracht één of meerdere kinderen (kleine groepjes) apart om hen extra ondersteuning te geven.

De school beschikt ook over een aantal extra SES-uren (SES staat voor leerling kenmerken die te maken hebben met hun Sociaal Economische Status). Deze SES-lestijden vervangen de vroegere GOK-uren. Vanuit onze zorgwerking proberen we de klastitularissen te helpen om de verschillen tussen kinderen zo goed mogelijk te kunnen opvangen. Dit kan door hulp in de klas, hulp bij het ontwikkelen van materialen, hulp door de groep over te nemen zodat de titularis heel gericht kan observeren of zodat de titularis vrij kan zijn voor een gesprek met de zorgcoördinator, met CLB, met ouders of nog andere participanten in het opvoedings- en leerproces van onze kinderen.

Sedert september 2003 beschikt elke basisschool over **een interne zorgbegeleider**.

De zorgbegeleider heeft als taak het zorgbeleid op school te coördineren.

Hij werkt op 3 niveaus:

- rechtstreeks met de kinderen
- ondersteunend voor de leerkrachten
- hij onderneemt acties waar de hele school baat bij heeft

**Hugo Caboor** neemt deze taak op zich.

#### c. Revalidatie / Logopedie

In het gewoon basisonderwijs zijn er twee situaties te onderscheiden waarbij afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden kunnen plaatsvinden:

- revalidatie na ziekte of ongeval (max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen)
- behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose (Max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen)

Ouders moeten toestemming vragen aan de directeur om hun kind revalidatie te laten volgen tijdens de lestijden.

Meer info vindt u in het onderdeel "Wettelijke bepalingen", verder in deze Wegwijzer.

### **20. Het multi-disciplinair team (MDT)**

De vaste kern van het multi-disciplinair team bestaat uit de directeur, de betrokken leerkrachten, de zorgcoördinator en de C.L.B.-medewerker. Er worden twee soorten besprekingen gehouden:

### a. Klasbesprekingen

Alle leerlingen van de klasgroep worden meerdere keren per jaar besproken door de titularis en de zorgcoördinator. Alle kinderen worden gescreend volgens het GOR-systeem (groen-oranje-rood). Kinderen met een rode screeningsuitslag worden verder op een MDO besproken met het voltallige MDT.

### b. Bespreking van "zorgen"leerlingen

- alle kinderen die extra hulp en ondersteuning krijgen door iemand van het zorgteam
- alle kinderen die gesignaleerd worden als "niet op peil" (zie interne evaluatie)
- telkens wanneer er zich met een kind onverwacht een ernstig probleem voordoet.

Bij de bespreking van probleemleerlingen kan het MDT uitgebreid worden met de ouders en externe hulpverleners (bv. medewerkers van het revalidatiecentrum), de school beslist hierover wanneer dit van toepassing is. In elk geval worden de ouders op de hoogte gebracht.

## **21. Samenstelling van de klasgroepen**

De klassen worden samengesteld door de klassenraad. De klassenraad is krachtens art. 3, 25° van het Decreet Basisonderwijs : "het team van personeelsleden dat onder leiding van de directeur of zijn afgevaardigde samen de verantwoordelijkheid draagt voor de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of individuele leerling".

Op onze school bestaat de klassenraad uit de titularissen van de huidige klas, de zorgcoördinator, de directeur en indien nodig een lid van het schoolbestuur (pedagogisch begeleider).

De titularissen bereiden de samenstelling van de klasgroepen voor, rekening houdend met alle gekende elementen. De exacte samenstelling van de klasgroep wordt opgemaakt op de klassenraad. Deze klasverdeling wordt op het einde van het lopende schooljaar schriftelijk aan de ouders meegedeeld.

Rekening houdend met de pedagogische noodwendigheden, maar met inachtneming van het leerjaar, kan de samenstelling van de klasgroepen van jaar tot jaar en ook in de loop van het schooljaar gewijzigd worden.

Wanneer ontwikkelingsachterstand bij kleuters of ernstige leermoeilijkheden bij leerlingen van de lagere school, resulteren in een belangrijke schoolse achterstand, kan de klassenraad beslissen dat het in het belang van het kind nodig is het leerjaar over te doen. Die beslissing zal niet onverwacht komen, vermits de problemen die er aan de basis van liggen zeker reeds gesignaleerd en besproken zullen zijn met de ouders.

De klassenraad heeft het recht, na onderzoek en overleg met het CLB en rekening houdend met verschillende facetten binnen de klasgroep, hun beslissing aan de ouders mee te delen die in dit geval bindend is. De genomen beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school geeft ook aan welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor het kind zijn

In volgend geval blijft het beslissingsrecht in laatste instantie bij de klassenraad:

- een kind vroeger laten starten of doorschuiven in een groep waarvan de leeftijd verschilt van haar of zijn leeftijd (vervroegd doorschuiven).

In de volgende gevallen blijft het beslissingsrecht in laatste instantie wel bij de ouders:

- een kind het 1<sup>ste</sup> jaar van de leerplicht verder kleuteronderwijs te laten volgen;
- een kind verder lager onderwijs laten volgen na de leeftijd waarop het kan toegelaten worden in het secundair onderwijs;
- een kind overschakelen naar het buitengewoon onderwijs.

## **22. Begeleiding van de kinderen**

In gewone dagdagelijkse omstandigheden worden de kinderen toevertrouwd aan de **klastitularis**. In sommige gevallen kan dit ook een duobaan zijn: in dit geval worden de kinderen toevertrouwd aan de zorgen van twee titularissen, die elk om beurt voor de klas staan.

In de peuterklas en de eerste kleuterklas wordt de leerkracht op sommige momenten bijgestaan door een **kinderverzorgster**. Die helpt de kleuterjuf, maar kan ook soms een klein groepje kinderen (in of buiten de klas) onder haar hoede nemen. Dit gebeurt altijd in samenspraak met de directie en de kleuterjuf.

Tijdens de turnlessen staan de kinderen onder toezicht van de **leerkracht lichamelijke opvoeding**. De klastitularis is dan wel nog in de buurt, maar de verantwoordelijkheid voor de kinderen ligt op dat ogenblik bij de turnjuf/-meester.

Omdat we de kinderen met de beste zorgen willen omringen, kunnen wij op sommige momenten beroep doen op andere personen. Dit kan zowel in als buiten de klas zijn. Enkele mogelijke voorbeelden:

- De **steunjuf/-meester** (of zorgvrijwilliger) neemt één of meerdere kinderen onder haar/zijn hoede om een leerstofonderdeel wat grondiger uit te leggen
- **Leesmoekes/-vakes/-oma's**... begeleiden een groepje kinderen om te lezen in kleine groep
- **Knutselouders** nemen een klein groepje kinderen om samen een knutselwerkje te maken
- **Gon-begeleiders of ondersteuners** (leerkrachten uit het buitengewoon onderwijs) en/of **logopedisten** kunnen naast het kind dat ze begeleiden ook soms enkele andere kinderen meenemen om bijvoorbeeld in kleine groepjes te werken aan sociale vaardigheden
- Ook op uitstappen doen wij soms beroep op enkele **vrijwilligers** om de klasgroep in kleinere groepen op te delen
- ...

Indien de titularis één of meerdere personen in zijn/haar klaswerking wenst in te schakelen, gebeurt dit steeds in samenspraak met de zorgcoördinator en/of directie.

Onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. De vrijwilligerswet verplicht de scholen om de vrijwilligers over een aantal punten te informeren. De school doet dit via onderstaande bepalingen.

De VZW (Gesubsidieerde Vrije Gemengde Lagere- en Kleuterschool, Heirweg 30, 9870 Olsene) heeft een **verzekeringscontract** afgesloten tot dekking van de **burgerlijke aansprakelijkheid**, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger.

Een **bijkomende verzekering** tot dekking van de **lichamelijke schade** tijdens de uitvoering van een vrijwilligersactiviteit of op weg van en naar de activiteit werd afgesloten.

Er wordt **geen onkostenvergoeding** voorzien.

Een vrijwilliger gaat discreet om met **geheimen** die hem/haar zijn toevertrouwd.



# DEEL 4: WETTELIJKE BEPALINGEN

## 1. ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS

Het pedagogisch project van onze school is ingebed in het project van de katholieke dialoogschool. Op onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en vorming die de school hun kinderen verstrekt. Kiezen voor een katholieke dialoogschool houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouders van de school verwachten dat ze hen zoveel mogelijk betrekken in het samen school maken. Ouders verwachten dat de school voor hun kinderen een leer- en leefwereld is die bijdraagt aan de opvoeding die ze hen zelf willen geven. Ouders die kiezen voor een katholieke school geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop scholen vandaag in verscheidenheid gestalte geven aan het project van de katholieke dialoogschool.

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school voor de opleiding en opvoeding van hun kinderen. 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.

Door uw akkoord met dit schoolreglement, ondertekent u ook deze engagementsverklaring.

Ouders en school zullen op afgesproken momenten de engagementen en het effect ervan evalueren.

### **a. Onze school kiest voor een intense samenwerking met de ouders.**

Als ouder ben je samen met onze school partner in de opvoeding van uw kind. Het is goed dat u zicht hebt op de werking van de school. Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar een ouderavond in de klas van uw kind. U kan er kennis maken met de leerkracht van uw kind en met de manier van werken. We willen u op geregelde tijden informeren over de evolutie van uw kind. In de lagere school doen we dat schriftelijk via het rapport.

We organiseren ook geregeld individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we u weten op welke data die doorgaan. Wie niet op het oudercontact kan aanwezig zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment.

Als u zich zorgen maakt over uw kind of vragen hebt over de aanpak dan kan u op elke moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van uw kind. Dat doet u best rechtstreeks met de leerkracht zelf.

Wij verwachten dat u zich als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van uw kind 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 oudercontactmomenten kan aanwezig zijn.

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

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

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

De aanwezigheid van uw kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de kleuter- en/of schooltoeslag, voor de toelating tot het eerste leerjaar en voor het uitreiken van een getuigschrift op het einde van het lager onderwijs. Daartoe moeten wij de afwezigheden van uw kind doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB.

Wij verwachten dat uw kind dagelijks en op tijd op school is, dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs. Dit is **uiterlijk** om 8.30 u 's morgens en om 13.20 u 's middags (op maandag om 12.55 u).

Om het voor uw kind niet al te stresserend te maken is het zelfs beter om een paar minuutjes vooraf op school aanwezig te zijn !

De kinderen kunnen begeleid worden tot aan de ingangdeur van de school. Van daar af gaat uw kind alleen de school binnen.

Wij verwachten dat u ons voor 9 uur verwittigt bij afwezigheid van uw kind.

Bij elke niet-gewettigde afwezigheid wordt u door de school verwittigd.

Het CLB waarmee wij samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. U kan zich niet onttrekken aan deze begeleiding. Indien het CLB wordt ingeschakeld nemen zij contact met u op. U kan steeds bij ons terecht bij problemen. We zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.

### **c. Individuele leerlingenbegeleiding.**

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 16). Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van uw kind volgen. Dit doen we door het werken met een leerlingvolgsysteem. Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kan je dit melden aan de directie. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig zijn. We kunnen ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook dan gaan we steeds eerst in overleg met jou. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren. De school is verplicht om redelijke aanpassingen (waaronder differentiërende, remediërende, compenserende en dispenserende maatregelen) te nemen als jouw kind daar nood aan heeft. Het is niet mogelijk om hier als ouder verzet tegen aan te tekenen.

We zullen in overleg met u als ouder vastleggen 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 als ouder verwachten.

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

### **d. 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 jou als ouder verwachten we dat je positief staat tegenover de onderwijstaal en tegenover de initiatieven die we als school nemen om de taalontwikkeling van onze leerlingen te ondersteunen (taaltraject/taalbad voor kinderen die de onderwijstaal onvoldoende beheersen). We vragen ook om kinderen in de vrije tijd te stimuleren bij het leren van het Nederlands. Vraag ons gerust naar informatie over plaatselijke initiatieven die je engagement daarbij kunnen helpen ondersteunen.

## **2. INSCHRIJVEN VAN LEERLINGEN (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 3)**

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website. Bij de inschrijving van jullie kind, zullen we jullie bevragen over de organisatie van het ouderlijk gezag, de gezinssamenstelling, de verblijfsregeling,... We gaan ervan uit dat beide ouders instemmen met de inschrijving. Indien we op de hoogte zijn van het niet-akkoord van een van beide ouders, kunnen we het kind niet inschrijven. We kunnen jullie kind pas inschrijven als beide ouders akkoord gaan.

Bij de inschrijving vragen we je naar allerlei informatie voor onze administratieve schoolfiche van je kind.

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.

De inschrijving van je kind kan enkel stoppen in de gevallen die wettelijk zijn opgesomd: je kan beslissing om het kind van school te veranderen of wanneer je kind bij wijze van tuchtmaatregel definitief door de school worden uitgesloten

### **a. Toelatingsvoorwaarden**

Een inschrijving kan pas gerealiseerd worden na instemming met het schoolreglement en het pedagogisch project van de school. Het schoolreglement wordt schriftelijk of via elektronische drager aangeboden en de ouders moeten er zich schriftelijk akkoord mee verklaren. Het schoolbestuur vraagt of de ouders een papieren versie van het schoolreglement wensen te ontvangen.

Bij de inschrijving dient een officieel document te worden voorgelegd dat de identiteit van het kind bevestigt en de verwantschap aantoont (de ISI+-kaart, het trouwboekje, het geboortebewijs, een identiteitsstuk van het kind zoals een bewijs van inschrijving in het vreemdelingenregister, een reispas). De inschrijving van een leerling geldt voor de duur van de hele schoolloopbaan in de school, tenzij de ouders zich niet akkoord verklaren met een wijziging van het schoolreglement (zie verder).

Alle kleuters en leerlingen worden op de datum van de inschrijving opgenomen in het inschrijvingsregister. Zij worden slechts eenmaal ingeschreven volgens chronologie.

Wanneer de **kleuter** voldoet aan de toelatingsvoorwaarde (2,5 jaar zijn), wordt de kleuter opgenomen in het stamboekregister. Vanaf de volgende instapdatum wordt de kleuter toegelaten in de school en wordt hij opgenomen in het aanwezigheidsregister van de klas. Kleuters zijn niet leerplichtig.

Kleuters vanaf 2,5 tot 3 jaar mogen in het kleuteronderwijs op school aanwezig zijn op de volgende instapdagen:

- 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 drie jaar bereikt heeft, wordt volgens de inschrijvingsprocedure ingeschreven en in de school toegelaten zonder rekening te houden met de instapdagen.

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 220 halve dagen aanwezig zijn geweest;
- 2° toegelaten zijn door de klassenraad. De beslissing omtrent de toelating wordt aan de ouders meegedeeld uiterlijk de tiende schooldag van september bij inschrijving vóór 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.

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 na advies van het CLB en na toelating door de klassenraad.

Tevens moet onze school voor elke leerling die voor het eerst in het lager onderwijs instroomt een taalscreening uitvoeren. Indien onze school op basis van de resultaten van de screening het nodig acht, wordt een taaltraject voorzien dat aansluit bij de specifieke noden van het kind.

### **b. Weigering van inschrijving**

Ouders hebben het recht om hun kind in te schrijven in de school van hun keuze. Toch kan de school een leerling weigeren onder bepaalde omstandigheden.

1. Het schoolbestuur weigert de inschrijving van de betrokken leerling die het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar door een tuchtmaatregel definitief werd uitgesloten in de school.
2. Wanneer je kind beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, schrijft de school in onder ontbindende voorwaarde. Vervolgens organiseert de school overleg met de ouders, de klassenraad en het CLB, over de aanpassingen die nodig zijn om de leerling mee te nemen in het gemeenschappelijk curriculum of om de leerling studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum.

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

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

Een klachtenprocedure bij de Commissie inzake Leerlingenrechten is mogelijk.

Het kind wordt ingeschreven onder de ontbindende voorwaarde van het aantonen van onvoldoende draagkracht.

3. Elk schoolbestuur moet per school, vestigingsplaats, niveau lager en kleuter een capaciteit invoeren. Het schoolbestuur kan er voor kiezen om de capaciteit ook per leerjaar of geboortjaar vast te leggen. Wanneer deze capaciteit overschreden wordt, moet de school de leerling weigeren.

De capaciteit voor onze school is bepaald op 200 kleuters en 300 kinderen in de lagere school (200 voor de vestiging Heirweg, 100 voor de vestiging Grote Steenweg).

Indien zijn betrokken scholen of vestigingsplaatsen gelegen zijn binnen eenzelfde of aaneensluitende percelen, of gescheiden zijn door maximaal twee kadastrale percelen hetzij door een weg, kan een schoolbestuur ervoor opteren om de desbetreffende scholen of vestigingsplaatsen als één geheel te beschouwen en één capaciteit te bepalen. (Campusgedachte)

Elke geweigerde leerling krijgt een mededeling van niet-gerealiseerde inschrijving en wordt als geweigerde leerling in het inschrijvingsregister geschreven. De volgorde van geweigerde leerlingen in

het inschrijvingsregister valt weg op de vijfde schooldag van oktober van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft. Voor de instappertjes blijft de volgorde van het inschrijvingsregister behouden tot de 30 juni van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking had. De beslissing tot weigering wordt binnen vier kalenderdagen (eventueel na onderzoek van de draagkracht van de school) bij aangetekend schrijven of tegen afgiftebewijs aan de ouders van de leerling bezorgd. Ouders krijgen toelichting bij de beslissing van het schoolbestuur.

Bij een weigering op draagkracht wordt door het Lokaal Overlegplatform (LOP) onmiddellijk, en zonder te wachten op de vraag van de ouders, een bemiddelingsprocedure opgestart. Bij weigering op basis van de andere redenen start het LOP alleen een bemiddeling wanneer de ouders er uitdrukkelijk om verzoeken. Indien de school niet behoort tot een LOP duidt de Vlaamse Regering per provincie, een LOP-deskundige en een onderwijsinspecteur aan die de taken van het LOP opnemen. Na de bemiddeling door het Lokaal Overleg Platform kunnen ouders alsnog een klacht indienen bij de Commissie inzake Leerlingenrechten.

### **c. Leerplicht**

In september van het jaar waarin het kind **5 jaar** wordt (wijziging sedert 1 september 2020), is het leerplichtig en wettelijk verplicht om les te volgen. Dat betekent dat elk leerplichtig kind onderworpen is aan de controle op het regelmatig schoolbezoek. Voor leerplichtige leerlingen is de leerplicht voltijds. Voor de nieuwe leerplichtigen (de 5-jarigen in het kleuteronderwijs) wordt een leerplicht ingevoerd van 290 halve dagen. Afwezigheden die door de directeur als aanvaardbaar geacht worden, mogen daarbij meegerekend worden.

Een jaar langer in de kleuterschool doorbrengen, vervroegd naar de lagere school komen en een achtste jaar in de lagere school verblijven kan enkel na kennisgeving van en toelichting bij het advies van de klassenraad en van het CLB-centrum. De ouders nemen de uiteindelijke beslissing, behalve in het geval van vervroegd instappen. Daar ligt de beslissing bij de klassenraad.

In het gewoon onderwijs kan een leerling minimum 4 jaar en maximum 8 jaar in het lager onderwijs doorbrengen, met dien verstande dat een leerling die 15 jaar wordt vóór 1 januari geen lager onderwijs meer kan volgen.

De leerlingen zijn verplicht om alle lessen en activiteiten van hun leerlingengroep te volgen. Om gezondheidsredenen kunnen er, in samenspraak met de directeur, eventueel aanpassingen gebeuren.

### **d. Aanmelden en inschrijven**

Alle leerlingen kunnen inschrijven vanaf de eerste schooldag van maart van het voorafgaande schooljaar.

### **e. Doorlopen van inschrijving**

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

### **f. Toelatingsvoorwaarden eerste leerjaar**

Je kind kan pas instappen in het eerste leerjaar als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. Meer info hierover vind je in de infobrochure onderwijsregelgeving punt 3.1. Deze infobrochure is te raadplegen op onze website van de school (documenten voor ouders).

### **g. Screening niveau onderwijstaal**

Onze school moet voor elke leerling die voor het eerst in het lager onderwijs instroomt een taalscreening uitvoeren. Indien onze school op basis van de resultaten van de screening het nodig acht, wordt een taaltraject voorzien dat aansluit bij de specifieke noden van het kind.

## **3. OUDERLIJK GEZAG**

### **a. Zorg en aandacht voor het kind**

Voor kinderen die een echtscheiding doormaken, wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en extra aandacht bieden.

### **b. 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. Zolang er geen uitspraak van de rechter is, houdt de school zich aan de afspraken gemaakt bij de inschrijving. Is er wel een vonnis of arrest, dan volgt de school de afspraken zoals opgelegd door de rechter.

### **c. 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 het kind worden genomen.

- Afspraken i.v.m. de agenda, brieven, ...:
- Afspraken in verband met oudercontact:

### **d. Co-schoolschap**

Het kind tijdens het schooljaar op twee plaatsen school laten lopen, afhankelijk van bij welke ouder het verblijft, kan niet. Om de verbondenheid met de klasgroep en de continuïteit van het leren te garanderen, weigert de school mee te werken aan het co-schoolschap. De school moet dan ook de inschrijving van een leerling weigeren als de ouders hun kind afwisselend in verschillende scholen in- en uitschrijven.

## **4. ORGANISATIE VAN DE LEERLINGENGROEPEN BINNEN HETZELFDE ONDERWIJSNIVEAU**

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

Het is de school die beslist in welke leerlingengroep je kind, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terechtkomt.

Leerlingengroepen kunnen heringedeeld worden op basis van een gewijzigde instroom (bv. in de kleuterschool na een instapdatum).

## **5. AFWEZIGHEDEN (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 4)**

Voor leerlingen in het lager onderwijs (ook de 5-jarigen die vervroegd zijn ingestapt) en voor 6- en 7-jarigen in het kleuteronderwijs is de leerplicht voltijds. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid. Voor 5-jarigen in het kleuteronderwijs geldt een leerplicht van minstens 290 halve dagen aanwezigheid. Niet-leerplichtige leerlingen in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn, aangezien ze niet steeds op school moeten zijn. Ze zijn niet onderworpen aan de leerplicht.

De directeur kan beslissen of een afwezigheid van een 5-jarige kleuter als aanvaardbaar beschouwd wordt. Als de afwezigheid volgens de directeur aanvaardbaar is, dan telt die mee voor het bereiken van de 290 halve dagen aanwezigheid.

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

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

### **Gewettigde afwezigheden**

Voor leerlingen in het lager onderwijs en voor 6- en 7-jarigen in het kleuteronderwijs gelden volgende gewettigde afwezigheden:

#### **a. Wegens ziekte**

- Is je kind méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek dan is een medisch attest verplicht.
- Is je kind minder dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan is een briefje van de ouders voldoende. Zo'n briefje van de ouders kan slechts 4 keer per schooljaar.
- Is je kind chronisch ziek, dan nemen de ouders contact op met de school en het CLB.
- Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaats vinden.

De ouders verwittigen de school zo vlug mogelijk en bezorgen het ziektebriefje aan de leraar. De school zal het CLB contacteren bij twijfel over een medisch attest.

#### **b. Andere 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:

- het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- en aanverwant tot en met de tweede graad;
- de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank;
- het vieren van een feestdag dat hoort bij je geloof (anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe, protestants-evangelische godsdienst).

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

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

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

Soms kan je kind om een andere reden afwezig zijn. De ouders bespreken dit op voorhand met de directie. Het betreft hier afwezigheid wegens:

- De rouwperiode bij een overlijden
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties (andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben);
- trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen)
- revalidatie tijdens de lestijden
- de deelname aan time-out-projecten;
- in echt uitzonderlijke omstandigheden afwezigheden voor persoonlijke redenen.

**Opgelet:** het is niet de bedoeling dat aan ouders toestemming gegeven wordt om vroeger op vakantie te vertrekken of later uit vakantie terug te keren. De leerplicht veronderstelt dat een kind op school is van 1 september tot en met 30 juni.

#### **Uit de omzendbrief:**

***Aangezien de organisatie van het schooljaar door de overheid wettelijk bepaald is en de schooldirectie daarop geen afwijking kan toestaan, is het onder geen enkele omstandigheid toegelaten om vroeger dan de vastgestelde vakanties uw kind van school weg te houden of het later te laten terugkeren. Ouders die dit toch doen overtreden de leerplichtwet en kunnen hiervoor gesanctioneerd worden. Leerlingen die ongewettigd afwezig zijn (d.w.z. problematische afwezigheden die niet omgezet worden in gewettigde afwezigheden) verliezen hun statuut van regelmatige leerling overeenkomstig van het decreet basisonderwijs. Dit houdt in dat de betrokken leerling in het zesde leerjaar geen getuigschrift basisonderwijs kan krijgen en dat de school de betrokken leerling niet kan meetellen voor de personeelsformatie en de toelagen.***

### **a. 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 schooltoeslag, voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift op basisonderwijs (zie ook de engagementsverklaring en infobrochure onderwijsregelgeving.).

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

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

Indien uw kind in de loop van een schooljaar van school verandert, dan zal de oude school aan de nieuwe school laten weten hoeveel dagen uw kind reeds problematisch afwezig geweest is.



## **6. ONDERWIJS AAN HUIS (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 5)**

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

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moet je als ouder een aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen. Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan voeg je een medisch attest toe waaruit blijkt dat je kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Heeft je kind een chronische ziekte, dan heb je een medisch attest van een geneesheer-specialist nodig dat het chronische ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je kind onderwijs mag krijgen.

Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan kan tijdelijk onderwijs aan huis pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen. Als de ziekteperiode van je kind noodgedwongen wordt verlengd of als je kind na een periode van tijdelijk onderwijs aan huis binnen 3 maanden hervalt, moet je kind geen wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen meer doorlopen om opnieuw tijdelijk onderwijs aan huis te krijgen. Je hoeft ook niet opnieuw een aanvraag in te dienen. Om de nieuwe afwezigheid te wettigen, is er wel een nieuw medisch attest nodig.

Heeft je kind een chronische ziekte, dan heeft je kind recht op 4 lestijden tijdelijk onderwijs aan huis per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen 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. De aanvraag en de medische vaststelling van de chronische ziekte blijft geldig voor de hele schoolloopbaan van je kind op onze school. Je hoeft dit dus maar één keer aan onze school te bezorgen.

Je kind moet daarnaast op 10 km of minder van de school verblijven. Als je kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan kan de school tijdelijk onderwijs aan huis organiseren maar is daar niet toe verplicht.

Als je kind aan deze voorwaarden voldoet, zullen we je als ouder 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 directeur zal dan op zoek gaan naar een leraar om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leraar om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van het kind. Tijdelijk onderwijs aan huis is gratis. Als je kind aan deze voorwaarden voldoet, zullen we je als ouder op de mogelijkheid van tijdelijk onderwijs aan huis wijzen. We starten met tijdelijk onderwijs aan huis ten laatste in de lesweek die volgt op de week waarin we je aanvraag ontvingen en konden beoordelen.

De school kan in overleg met jou ook contact opnemen met de vzw Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen. De school maakt dan samen met jou concrete afspraken over opvolging en evaluatie.

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

## **7. EÉN- OF MEERDAAGSE SCHOOLUITSTAPPEN (EXTRA-MUROSACTIVITEITEN)**

Je kind is verplicht deel te nemen aan extra-murosactiviteiten die minder dan één schooldag duren. Dat zijn normale schoolactiviteiten. We streven er als school ook naar om ook alle kinderen te laten deelnemen aan extra-murosactiviteiten die één dag of langer duren. Die activiteiten maken namelijk deel uit van het onderwijsaanbod dat we aan je kind geven.

Via dit schoolreglement informeren we jou als ouder over de uitstappen die dit schooljaar worden voorzien: Driedaagse stadsklas 5<sup>e</sup> leerjaar: 19-21 september 2018

Door het schoolreglement te ondertekenen gaan we ervan uit dat je op de hoogte bent van de school-uitstappen die worden georganiseerd. Als je niet wenst dat je kind meegaat op één van de extra-murosactiviteiten die één dag of langer duren, dien je dat voorafgaand aan de betrokken activiteit schriftelijk te melden aan de school.

Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten moeten op de school aanwezig zijn.

## **8. GETUIGSCHRIFT OP HET EINDE VAN HET BASISONDERWIJS (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 7)**

De klassenraad beslist welke leerlingen in aanmerking komen voor het getuigschrift basisonderwijs. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan een regelmatige leerling die in voldoende mate de eindtermgerelateerde leerplandoelen heeft 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.

Een leerling die een individueel aangepast curriculum volgt, kan 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 bij-zondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan. Deze leerling krijgt ook een verklaring waarin het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs staat.

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

Gedurende de hele schoolloopbaan van je kind zullen we communiceren over zijn leervorderingen. Je kan inzage in en toelichting bij de evaluatiegegevens krijgen. Je kan ook een kopie vragen.

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

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

### **b. Beroepsprocedure**

Indien je als ouder niet akkoord zou gaan met het niet-toekennen van het getuigschrift basisonderwijs, kan je beroep instellen. Die beroepsprocedure wordt hieronder toegelicht.

Let op:

- wanneer we in dit punt spreken over ‘dagen’, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen 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.
2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind. Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.  
Tijdens dit gesprek krijg je de kans om je bezwaren te geven. De directeur verduidelijkt aan de hand van het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen.  
Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
3. Na De directeur deelt het resultaat van dit overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
  - De directeur vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
  - De directeur vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ouders ontvangen per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
4. De directeur of de klassenraad brengen de ouders met een aangetekende brief op de hoogte van de beslissing.
5. Als je het niet eens bent met de beslissing van de directeur of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kan je beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief.

Voorzitter: Mevrouw Monique Coryn  
Gesubsidieerde Vrije Lagere- en Kleuterschool  
Heirweg 30  
9870 Olsene

Of: Wanneer de school open is, kunnen ouders het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. De ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoonde op welke datum ze het hebben ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

Je hebt daarvoor een termijn van drie dagen, die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie punt 3) wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Dat geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

Het verzoekschrift 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)

Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom het niet uitreiken van het betuigingschrift basisonderwijs betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

6. 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 je klacht grondig zal onderzoeken.
7. De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.
8. 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. 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 getuigingschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd als onontvankelijk afwijzen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan de ouders ter kennis gebracht.
9. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal het beroep als onontvankelijk afwijzen, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigingschrift basisonderwijs toekennen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan jou ter kennis gebracht.

## **9. HERSTEL- EN SANCTIONERINGSBELEID (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 6)**

Kinderen maken nu en dan fouten. Dat is eigen aan het groeiproces van elk kind. Kinderen 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 gaan we op zoek naar een gepaste maatregel of een mogelijke oplossing. Op die manier kunnen kinderen mee de verantwoordelijkheid nemen om een oplossing te zoeken voor het conflict of om hun fout goed te maken. Hiermee sluiten we als school tuchtmaatregelen niet uit. Het betekent wel dat we heel bewust ervoor kiezen om in bepaalde gevallen een tuchtmaatregel op te leggen.

### **a. Begeleidende maatregelen**

Wanneer je kind de goede werking van de school of het lesverloop hindert, kunnen we in overleg met je kind en eventueel met jou een begeleidende maatregel bepalen. De school wil hiermee je kind helpen tot gewenst gedrag te komen.

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- Een gesprek met directie of zorgcoördinator
- Een time-out: Je kind kan op basis van gemaakte afspraken zelfstandig of op vraag van de leerkracht naar de time-out ruimte gaan. Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is

gebeurd. Achteraf wordt dit kort met je kind besproken;

- Een begeleidingsplan: Hierin leggen we samen met jou en je kind een aantal afspraken vast waarop je kind zich meer zal focussen. Je kind krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar het dan mee verantwoordelijk voor is. De afspraken uit het begeleidingsplan worden samen met je kind opgevolgd.

### **b. Herstel**

Vanuit een cultuur van verbondenheid wil de school 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 om hierover met elkaar in gesprek te gaan.

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- no blame-methode bij een pestproblematiek;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO):

Dit is een gesprek tussen de betrokken leerlingen, in het bijzijn van bijvoorbeeld ouders of vertrouwensfiguren, onder leiding van een onafhankelijk persoon. Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan. De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtprocedure, zoals in punt 9.4 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt je dan per brief op de hoogte.

### **c. Ordemaatregelen**

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

Een ordemaatregel kan 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.

### **d. Tuchtmaatregelen**

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

Wanneer het gedrag van je kind de goede werking van de school ernstig verstoort of de veiligheid en 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.

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 je kind preventief te schorsen. Deze bewarende maatregel dient 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 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 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 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 de ouders en hun kind. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief.
3. Voorafgaand aan het gesprek hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
4. Na het gesprek brengt de directeur de ouders binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. 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 zoeken we 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 schoolbestuur kan de betrokken leerling weigeren als die het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten..

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

#### **e. Beroepsprocedure tegen een definitieve uitsluiting**

Let op: wanneer we in dit punt spreken over ‘dagen’, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend.)

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

1. Je dient met een aangetekende brief beroep in bij de voorzitter van het schoolbestuur:

Monique Coryn  
Gesubsidieerde Vrije Gemengde Lagere en Kleuterschool VZW  
Heirweg 30, 9870 Olsene

of

Wanneer de school open is, kan je het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoonst op welke datum je het hebt ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van de definitieve uitsluiting van je kind werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Dat geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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.

2. 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 je 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.
3. De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij 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 om een plaatsvervanger aan te duiden. Vóór de zitting kan je 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 een schoolvakantie plaatsvinden.

4. 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.
5. De beroepscommissie zal ofwel het beroep als onontvankelijk afwijzen, ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

## **10. BIJDRAGEREGELING (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 8)**

**Vanaf 1 september 2007 moet in alle basisscholen de decretale kosteloosheid van wat nodig is om de ontwikkelingsdoelen na te streven en de eindtermen te bereiken, strikt gerespecteerd worden. Voor activiteiten en verplichte materialen die niet strikt noodzakelijk zijn voor de ontwikkelingsdoelen en de eindtermen, waarbij de ouders niet zelf de prijsmarge kunnen bepalen, wordt een scherpe maximumfactuur ingevoerd vanaf 1 september 2008.**

**Voor meerdaagse extramuros activiteiten wordt een maximumfactuur ingevoerd voor het kleuteronderwijs en voor het lager onderwijs, eveneens vanaf 1 september 2008.**

### **Bedoeling van de nieuwe regelgeving**

De bedoeling van de nieuwe regelgeving inzake kostenbeheersing in het basisonderwijs is meervoudig:

1. ouders meer garantie geven op basisonderwijs dat daadwerkelijk minder kosten met zich meebrengt.
2. ouders en scholen meer duidelijkheid verschaffen over wat kosteloos moet aangeboden worden
3. scholen de nodige bijkomende financiële middelen geven om de kostenbeheersing van het basisonderwijs te kunnen realiseren anderzijds.

### **Vijf kostencategorieën**

De nieuwe regelgeving structureert de kosten die gepaard gaan met het basisonderwijs in vijf categorieën. Per categorie wordt vastgelegd of, en zo ja hoeveel, kosten aan ouders mogen doorgerekend worden. De categorieën zijn:

#### ***1. Kosten die gepaard gaan met het bereiken van de eindtermen en het nastreven van de ontwikkelingsdoelen: absolute kosteloosheid***

Het decreet Basisonderwijs bepaalt sinds 2001 reeds dat scholen geen kosten kunnen doorrekenen voor materialen en activiteiten die nodig zijn om de eindtermen te bereiken en de ontwikkelingsdoelen na te streven (ODET). Dit principe blijft onverminderd behouden.

Momenteel hebben noch scholen, noch ouders veel houvast over wat onder deze kosteloosheid in functie van ODET valt. Om hieraan te verhelpen, en dus om zowel scholen als ouders meer duidelijkheid te geven, heeft het Vlaams Parlement een lijst vastgelegd van wat een basisschool gratis ter beschikking moet stellen



van de leerlingen. De lijst vindt u op blz. 13 van onze schoolbrochure. Deze lijst kan in de komende jaren aangepast worden, bijv. indien er nieuwe eindtermen of ontwikkelingsdoelen zouden komen. Geen enkele basisschool kan dus kosten aan ouders doorrekenen voor zaken die in deze lijst vermeld staan. Deze lijst dient niet gelezen te worden als zouden alle scholen over alle materialen vermeld op deze lijst moeten beschikken. Wel is het zo dat, als een school gebruikt maakt van iets uit deze lijst om de eindtermen te bereiken en/of de ontwikkelingsdoelen na te streven, dit dan kosteloos moet aangeboden worden.

Ook is het niet zo dat een school het materiaal van de lijst in evenveel exemplaren moet hebben als er leerlingen zijn.

Omwille van het verhoogde werkingsbudget kan vanaf 1 september 2007 geen enkele basisschool nog kosten aan ouders doorrekenen die te maken hebben met de ontwikkelingsdoelen of de eindtermen. De Commissie Zorgvuldig Bestuur blijft bevoegd om vragen en klachten terzake te behandelen.

## ***2. Kosten die gepaard gaan met activiteiten of verplichte materialen die niet noodzakelijk voor de eindtermen en ontwikkelingsdoelen en waarvan de ouders het te besteden bedrag niet zelf kunnen bepalen: scherpe maximumfactuur***

Omzeggens alle scholen gebruiken meer materialen en bieden meer activiteiten aan dan strikt noodzakelijk voor de eindtermen of de ontwikkelingsdoelen. Het gaat hier om activiteiten zoals toneelbezoek, zwemlessen buiten het schooljaar gratis zwemmen, sportactiviteiten, eendaagse uitstappen, ... Scholen rekenen voor deze 'verlevendiging' veelal ook kosten door aan de ouders.

Het is absoluut de bedoeling, ook binnen de nieuwe regelgeving inzake kostenbeheersing, dat scholen verder in de mogelijkheid blijven om in functie van het pedagogisch project eigen accenten te leggen. Momenteel bepalen scholen volledig autonoom hoeveel ze voor deze verlevendiging doorrekenen aan de ouders. De richtbedragen dienen wel besproken te worden in de schoolraad en moeten opgenomen worden in de bijdrageregeling.

In een aantal gevallen gaat het om (zeer) hoge bijdragen die door de ouders betaald moeten worden. Dit leidt tot een uitholling van het principe van kosteloos basisonderwijs én in een aantal gevallen tot sociale uitsluiting: minderbegoede ouders kunnen hun kind niet in een school van keuze inschrijven omdat de kosten voor hen daar niet haalbaar zijn.

Vanaf 1 september 2008, komt er een maximumfactuur waaraan alle scholen zich voor deze categorie kosten moeten houden. We noemen het een scherpe maximumfactuur omdat het de bedoeling is om - op termijn - de bedragen laag te houden.

Onder de scherpe maximumfactuur vallen:

a) Activiteiten tijdens de schooltijd die niet noodzakelijk zijn voor ODET

Voorbeeld: toneelbezoek, zwemmen buiten het schooljaar gratis zwemmen, de eendaagse schoolreis, ...

b) Materialen die niet noodzakelijk zijn voor ODET maar die de school toch verplicht aan de ouders en waarvoor de ouders niet zelf de kostprijs kunnen bepalen. Dit kan zijn doordat de ouders het materiaal op school moeten aankopen (tegen een dan door de school vastgelegde prijs), of doordat de school het materiaal zodanig specificeert dat ouders geen enkele prijsmarge meer hebben. Op onze school dragen alle kinderen van de lagere school een turn-T-shirt. Het eerste exemplaar wordt gratis aangeboden door de school. Bijkomende exemplaren kunnen verkregen worden aan de prijs van € 7.

Bedrag van de scherpe maximumfactuur

**De bedragen van de scherpe maximumfactuur zijn terug te vinden op p. 19 van deze wegwijzer. Deze bedragen zijn indexeerbaar vanaf 2012. Ze gelden per leerjaar.**

## ***3. Meerdaagse uitstappen: maximumfactuur***

Heel wat scholen organiseren in het basisonderwijs meerdaagse uitstappen. Ook hier is het niet de bedoeling om deze praktijk onmogelijk te maken. Voor veel leerlingen is het een hele belevenis om samen met de klasgenootjes op stap te gaan, er kunnen ook heel wat sociale vaardigheden geoefend worden, ... In een aantal scholen bestaan er op dit ogenblik evenwel excessen zoals dure sneeuwklassen en skireizen, waarvan een aantal leerlingen om financiële redenen uitgesloten worden. De bedoeling is om deze excessen weg te werken.

Hoewel ouders nooit verplicht kunnen worden om hun kind te laten deelnemen aan meerdaagse uitstappen en niet deelnemende kinderen in die periode zinvolle vervangactiviteiten op school aangeboden moeten krijgen is het toch de bedoeling dat zoveel mogelijk leerlingen kunnen deelnemen. Ook met goedkopere alternatieven zoals bosklassen, zeeklassen, ... kunnen de beoogde doelstellingen bereikt worden. Om eventuele excessen te vermijden wordt er vanaf 1 september 2008 een maximumfactuur voor meerdaagse extramurosactiviteiten ingevoerd.

Bedrag van de maximumfactuur voor meerdaagse uitstappen

**Voor het kleuteronderwijs mag in de toekomst geen bijdrage meer gevraagd worden aan de ouders.** Dat betekent niet dat scholen met hun kleuters niet op meerdaagse uitstap mogen gaan. De praktijk wijst uit dat heel weinig scholen dit doen.

**Voor het lager onderwijs zal de maximumfactuur voor het volledig lager onderwijs (dus niet per leerjaar!) 450 euro bedragen. De geïndexeerde bedragen zijn terug te vinden op p 19 van deze wegwijzer.**

Meerdaagse uitstappen die volledig buiten de schooluren vallen (een reis in de vakantie bijvoorbeeld) vallen niet onder deze maximumfactuur.

#### ***4. Kosten die de school aan ouders kan doorrekenen maar buiten de kosteloosheid of de maximumfacturen vallen***

##### **a) Bijdrageregeling**

Alle kosten die niet onder ODET, de scherpe maximumfactuur en/of de maximumfactuur voor meerdaagse uitstappen vallen, maar die een school toch aan de ouders wenst door te rekenen, dienen opgenomen te worden in de bijdrageregeling. Het gaat hier veelal om services die de school aan de ouders aanbiedt en waar ouders geen gebruik van hoeven te maken: het toezicht, de maaltijden, drankjes, aanbod aan sport of lessen Frans na de schooltijd, ...

De bijdrageregeling dient, zoals ook voorheen het geval, besproken te worden in de schoolraad, en bij het begin van het schooljaar meegedeeld worden aan de ouders. De bijdrageregeling moet ook de afwijkingen voorzien die kunnen worden toegekend.

Op dit ogenblik bepaalt de regelgeving niets over deze categorie kosten. Voortaan geldt evenwel het principe dat de kosten die aan de ouders doorgerekend worden, in verhouding moeten zijn tot de geleverde prestatie.

Dit principe werd tot nog toe gehanteerd door de Commissie Zorgvuldig Bestuur, maar is nu ook decretaal verankerd. Het is de Commissie Zorgvuldig Bestuur die, zoals momenteel reeds gebeurt, verder zal blijven oordelen wat als redelijk beschouwd kan worden.

##### **b) De basisuitrusting**

Kinderen die naar school gaan, hebben een bepaalde basisuitrusting nodig: een boekentas, kaften, een pennenzak, ...

De bedoeling is dat ouders deze producten naar eigen inzicht op de vrije markt kunnen aankopen, zodat ze ook de prijsmarge zelf in de hand hebben. De school komt hier in principe niet tussen.

Indien de school omtrent deze basisuitrusting zodanig begint te specificeren met als gevolg dat de prijsmarge voor ouders volledig wegvalt, dan veroorzaakt de school zelf dat de basisuitrusting naar de categorie van de scherpe maximumfactuur moet verhuizen.

#### **SCHOOLTOESLAG i.p.v. schooltoelage**

Op 1 januari 2019 nam Vlaanderen de uitbetaling van de kinderbijslag over. De kinderbijslag heet nu het Groeipakket en bevat enkel nieuwe principes. De schooltoelage wordt nu schooltoeslag genoemd. Belangrijk om weten: Kleuters moeten voldoende dagen aanwezig zijn in de eerste en tweede kleuterklas om recht te hebben op de kleutertoeslag.

#### **Wijze van betaling**

Ouders krijgen 5 maal per schooljaar een rekening via mail en uitprint. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 30 dagen na afgifte.

We verwachten dat de rekening betaald wordt via domiciliëring, overschrijving of cash.

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

### **Bij wie kan je terecht i.v.m. betalingsmoeilijkheden?**

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

Indien we vaststellen 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, kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

Wanneer je laattijdig hebt afgezegd voor een schoolactiviteit of als je kind op dat moment afwezig is, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden, kunnen we opnemen in de schoolrekening.

## **11. GELDELIJKE EN NIET-GELDELIJKE ONDERSTEUNING (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 9)**

Personen en bedrijven die de school sponsoren worden (indien gewenst) vermeld tijdens het jaarlijkse schoolfeest.

## **12. VRIJWILLIGERS**

Onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. De vrijwilligerswet verplicht de scholen om de vrijwilligers over een aantal punten te informeren. De school doet dit via onderstaande bepalingen.

### **Organisatie**

De VZW Gesubsidieerde Vrije Gemengde Lagere en Kleuterschool

De organisatie heeft een **verzekeringscontract** afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger.

*Een bijkomende verzekering tot dekking van de lichamelijke schade tijdens de uitvoering van een vrijwilligersactiviteit of op weg van en naar de activiteit werd afgesloten*

Er wordt **geen onkostenvergoeding** voorzien.

Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Het gaat dan vooral om vrijwilligerswerk bij telefonische hulpverlening als Tele-Onthaal, de Zelfmoordlijn waarbij je in contact komt met vertrouwelijke informatie. 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

## **13. WELZIJSBELEID**

### **Medicatie**

- Je kind wordt ziek op school

Als je kind ziek wordt of zich onwel voelt op school, zullen we jou of een andere opgegeven contactpersoon verwittigen en zullen we, indien nodig, vragen om je kind op te halen.

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

- Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren

Het kan gebeuren dat je kind tijdens de schooluren medicatie moet nemen. Je kan ons dan vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een formulier dat jij en de behandelende arts van je kind vooraf invullen en ondertekenen. Wij zullen instaan voor de bewaring van de voorgeschreven medicatie en erop toezien dat je kind de medicatie stipt neemt. Dat noteren we telkens in een register. Het aanvraagformulier kan je verkrijgen bij het secretariaat. Het kan ook afgedrukt worden via de website van de school.

### **Andere medische handelingen**

Wij stellen geen medische handelingen. We kunnen dan ook niet ingaan op vragen naar medische bijstand voor andere gevallen dan medicatiegebruik. Samen met jou zoeken we naar een samenwerking met verpleegkundigen, zoals de diensten van het Wit-Gele Kruis.

### **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.

Er is ook een rookverbod tijdens de extra-murosactiviteiten.

## **14. LEERLINGENBEGELEIDING**

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dit kan je lezen in het tweede deel van deze wegwijzer.

De school werkt samen met het CLB van Deinze. Concrete afspraken met dit CLB lees je ook in het tweede deel van de wegwijzer.

## **15. REVALIDATIE / LOGOPEDIE TIJDENS DE LESTIJDEN** (ZIE PUNT 4.6 INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING)

Er zijn twee situaties waardoor een kind afwezig kan zijn omwille van revalidatie tijdens de lestijden:

- revalidatie na ziekte of ongeval (max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen)
- revalidatie voor kinderen met een specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven (Max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen)

Ouders moeten toestemming vragen aan de directeur om hun kind revalidatie te laten volgen tijdens de lestijden.

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie na ziekte of ongeval toe te staan, moet de school over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

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

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie toe te staan voor de leerling met een specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven, moet de school over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

- Een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden.
- een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en 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 revalidatietussenkomen 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 voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop 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 on-derworpen is;
- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.

De directeur van de school neemt, op basis van de verzamelde documenten, de uiteindelijke beslissing of de revalidatie tijdens de lestijden kan plaatsvinden of niet. Deze beslissing wordt door de school aan de ouders meegedeeld.

## **16. PRIVACY (ZIE PUNT 10 INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING)**

### **a. Welke informatie houden we over je bij?**

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de schoolloopbaan van je kind heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je kind op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor de begeleiding van je kind verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding.

De gegevens van je kind verwerken we hierbij met Informat en Schoolonline. 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 en de ondersteuner.

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

Als je vragen hebt over de privacy rechten van je kind, kan je contact opnemen met Caroline De Meyer, aanspreekpunt informatieveiligheid (secretariaat).

### **b. Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering**

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

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

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

Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar. We zijn decretaal verplicht een kopie van een gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs aan de nieuwe school door te geven.

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

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, in de schoolkrant en dergelijke. Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken, zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

Bij het begin van de schoolloopbaan van je kind vragen jou als ouder om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor de hele schoolloopbaan van je kind gelden. Enkel indien we de beeld – of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw jouw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken.

We wijzen erop dat deze privacyregels ook voor je kind 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 je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen.

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

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

Je kan als ouder ook zelf gegevens opvragen die we over je kind bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Ook kan je een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directeur. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen..

#### **e. Bewakingscamera's**

Wij kunnen gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Als je kind gefilmd werd, mag je vragen om die beelden te zien. Je geeft hierbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot vinden.

## **17. PARTICIPATIE**

### **a. Schoolraad**

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

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

## **18. KLACHTENREGELING**

Wanneer je ontevreden bent met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of met het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kan je contact opnemen met de directeur of de voorzitter van het schoolbestuur.

Samen met jou 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 jou volstaat, dan kan je je 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 hun schoolbestuur, formeel te behandelen. Voor het indienen van een klacht moet je een brief sturen naar het secretariaat van de Klachtencommissie. Het correspondentieadres is:

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen  
t.a.v. de voorzitter van de Klachtencommissie  
Guimardstraat 1  
1040 Brussel

Je klacht kan tevens worden ingediend per 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 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. Omdat de klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- 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 die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
  - 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 <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>.

De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De uitkomst van deze klachtenregeling heeft dan ook geen juridisch effect. 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.

## **19. INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING**

De school stelt jou als ouder bij inschrijving in kennis van de 'infobrochure onderwijsregelgeving'. Dat document biedt een overzicht van de relevante regelgeving met betrekking tot de items die opgenomen zijn in dit schoolreglement.

Een actuele digitale versie van het document is beschikbaar op de website van de school. De inhoud van de infobundel kan te allen tijde gewijzigd worden zonder de instemming van de ouders.



# DEEL 5: ONZE LEEFREGEL

Wij geloven niet in een lange lijst van geboden en verboden. Wij gaan ervan uit dat kinderen, ouders en personeel zelf aanvoelen hoe ze best kunnen bijdragen tot de goede werking van de school. Wij rekenen erop dat die goede wil in elk van ons aanwezig is. Toch is het nuttig enkele belangrijke afspraken te maken.

## 1. Afspraken met ouders

### a. De leerkracht is uw eerste contactpersoon

Hebt U vragen, opmerkingen of suggesties met betrekking tot het klasgebeuren, dan is de leerkracht meestal de best geplaatste persoon om U te helpen. Neem tijdig contact. Wacht niet tot er echt problemen ontstaan. Indien het nuttig is zal de leerkracht de directie op de hoogte brengen.

### b. De directeur is uw bemiddelaar

Hebt U vragen, opmerkingen of suggesties met betrekking tot de schoolorganisatie, dan wendt U zich best tot de directeur.

Zijn er problemen i.v.m. het klasgebeuren die U met de leerkracht niet kunt oplossen, dan zal de directeur de bemiddelaar zijn. Voor een vluchtig contact kunt U op elk ogenblik bij haar terecht. **Voor een gesprek maakt U best een afspraak.**

**Als een en ander niet tot het gewenste resultaat leidt, dan kunt u al dan niet schriftelijk een klacht indienen bij het bevoegd gezag: het Schoolbestuur (zie p. 4). Uw klacht of probleem zal dan door het Schoolbestuur onderzocht worden waarbij het kan pogen een vergelijk tussen beide partijen tot stand te brengen.**

**Indien geen vergelijk mogelijk is, zal het Schoolbestuur een standpunt innemen dat door alle partijen dient gevolgd te worden.**

### c. U bent de grootste steun voor uw kind

Naar school gaan is een grote uitdaging. Het kind vraagt belangstelling voor de inspanningen die het levert. Het vraagt aandacht voor de moeilijkheden die het daarbij ondervindt. Die steun kunt U het best geven door rust en vertrouwen uit te stralen.

Een stimulans of een beetje hulp kunnen nuttig zijn, maar vermijd uw kind onder druk te zetten. Fouten maken is een deel van het leerproces. Om faalangst te voorkomen: geef uw kind de ruimte om fouten te maken en daaruit te leren.

### d. Weten wat er op school gebeurt is belangrijk

De kinderen van de kleuterschool hebben een heen-en-weerschriftje. De kinderen van de lagere school hebben een agenda. Soms krijgen de kinderen een brief mee. Tweemaandelijks is er een rapport. Al die dingen kunnen belangrijke informatie bevatten. Daarom is het nuttig dat goed te volgen om indien nodig, gepast te kunnen reageren.

#### e. Medewerking van de ouders

Ons opvoedingsproject zoals omschreven in deel I van deze brochure is het resultaat van een diepgaande bezinning door de school over de basisdoelstellingen die ze nastreeft, over de wijze waarop zij deze tracht te realiseren en over de voorwaarden die daarvoor moeten vervuld zijn.

Een aandachtige lezing van dit opvoedingsproject maakt duidelijk dat de constructieve medewerking van de ouders daarbij een absolute voorwaarde is.

Zoals blijkt uit deze brochure stelt de school alles in het werk om de ouders te informeren en bij de werking te betrekken. Indien er zich niettemin problemen voordoen in de relatie tussen ouders en de school dan is de open dialoog de beste manier om deze problemen op te lossen.

Wanneer de constructieve samenwerking tussen de school en de ouders niet kan hersteld worden of wanneer de ouders of één van hen, door hun optreden de goede werking of de realisatie van het opvoedingsproject onmogelijk maakt, kan het schoolbestuur beslissen het kind niet meer toe te laten, met ingang van 1 september van het volgende schooljaar.

Deze beslissing moet door het schoolbestuur aangetekend ter kennis gebracht worden van de ouders voor 30 juni van het lopende schooljaar.

#### f. De lesuren en de werkingsuren van de school worden stipt gevolgd

Voor de school is de enige in- en uitgang het groene hek aan de achterkant van de school. Alleen de kinderen die met de rij de school verlaten maken gebruik van de poort in de Oliebergstraat.

Wij rekenen erop dat de kinderen tijdig op school zijn en afgehaald worden. Vijf minuten voor het belsignaal op de speelplaats aankomen is een goede marge.

Bij te laat komen wordt dit in de agenda genoteerd. Na de derde nota, zullen de ouders schriftelijk gewezen worden op het probleem. In de klas zelf krijgen de kinderen hierover echter geen opmerkingen.

De kinderen kunnen niet buiten de werkingsuren op school blijven. Vermijd dus dat de kinderen te vroeg zijn. Het toezicht is maar verzekerd vanaf 07.55 u..

Laat de kinderen ook niet te lang wachten na het einde van de lessen. Kinderen die om 16 u niet afgehaald zijn, worden naar de Snipper gebracht.

Wanneer de kinderen met de auto naar school worden gebracht of worden afgehaald, vragen we om de grote parking in de Kreupelstraat te gebruiken, daar kan het in- en uitstappen immers **VEILIG** gebeuren.

De kinderen worden in principe niet vroeger van de school afgehaald. Afwijkingen op deze regel kunnen alleen in overleg, op voorhand, met de directeur.

## **2. Afspraken met kinderen**

Zoals de rest van de brochure is ook deze tekst gericht naar de ouders. Hier wordt uiteengezet welke onze visie is t.a.v. een reglement voor de leerlingen en hoe wij deze regels zullen hanteren.

Omdat de geest belangrijker is dan de letter is onze "leefregel" kort en eenvoudig. De vormings-inspanningen die er aan de basis van liggen zijn echter des te groter.

Voor kinderen heeft het reglement een andere betekenis dan voor de volwassenen. Van kinderen kan men niet verwachten dat ze een reglement zelfstandig lezen en genuanceerd toepassen.

Het is ons doel dat zij het reglement op een natuurlijke manier leren kennen. Daarom heeft het in elke ontwikkelingsfase een aangepaste vorm, die door de leerkracht zelf bepaald wordt.

Bij kleuters wordt het in de klas uitgehangen. In de lagere school wordt het in zijn aangepaste vorm in de agenda van de leerling gekleefd.

De kinderen moeten niet alleen het reglement leren kennen, ze moeten ook geleidelijk leren er zich naar te gedragen. Daarvoor is geduld en begrip nodig. Beloning voor wie zich goed gedraagt is belangrijker dan het bestraffen van de overtreding.

Zoals reeds opgemerkt in Deel III, punt 10 heeft het reglement voor de leerlingen alleen betrekking op de leer- en leefhouding omdat hierin het wilsleven van het kind een belangrijke rol speelt. De vorm zal verschillend zijn naargelang het leerjaar of de klas, maar fundamenteel blijft de inhoud voor alle kinderen dezelfde.

Die regels voor de kinderen zijn de volgende:

a. Bereid zijn tot leren

Dit betekent o.m.:

- ijverig meewerken en zich naar best vermogen inzetten
- de klas niet storen

b. Zich sociaal en moreel goed gedragen

Dit betekent o.m.:

- vriendelijk zijn en goed spelen (geen ruzie maken, niet schelden of pesten)
- bijdragen tot positieve groepsvorming (geen hetze voeren of kinderen uitsluiten)
- de goede zeden bewaren (geen schunnige taal of ongepast handelen)
- respect hebben voor omgeving, voor het eigen materiaal en dat van de school

c. De beleefdheidsregels in acht nemen

Er zijn gepaste omgangsvormen die gelden in de klas, in de refter, in het toilet, op straat, in de bus. Kinderen moeten een gepaste houding aannemen tegenover de leerkracht, het onderhoudspersoneel en volwassenen in het algemeen. Dit veronderstelt o.m. de mensen groeten, beleefd antwoorden wanneer iets gevraagd wordt...

d. Zich niet aan het toezicht onttrekken

Dit betekent o.m.

- bij aankomst op school onmiddellijk naar de speelplaats gaan
- tijdens de speeltijd en de middagpauze bij de andere kinderen blijven
- niet alleen in de klas blijven
- binnen de schooluren het terrein van de school niet verlaten

e. De rij vormen wanneer daartoe het teken gegeven wordt

Dit betekent o.m.

- het spel onderbreken
- onmiddellijk naar de plaats van de rij gaan
- zich richten en stil zijn
- rustig op weg gaan.

f. Stil zijn wanneer het gevraagd wordt

"Stil zijn" betekent geen doodse stilte. In verschillende omstandigheden heeft de stilte een andere betekenis. Aanvoelen wat met "stilte" bedoeld wordt is een deel van het leerproces.

g. Algemeen Nederlands spreken

Dat geldt zeker voor het spreken met de leerkrachten. Maar ook onder elkaar moeten de kinderen leren een natuurlijk algemeen Nederlands gebruiken. Om vlot en spontaan te leren spreken moet men vermijden dat kinderen zich van 2 taalsystemen (dialect en Algemeen Nederlands) zouden bedienen.

h. De ongeschreven regels naleven

De klastitularis kan, als onderdeel van zijn werkmethode, informele afspraken maken met zijn klas. Ook zijn er ongeschreven regels die gelden op de speelplaats, in de eetzaal en op straat. Het is een deel van het opvoedingsgebeuren dat de kinderen hun gedrag op een natuurlijke wijze op deze regels afstemmen.