

# **DEEL III: SCHOOLREGLEMENT**

## **1 ENGAGEMENTSVERKLARING**

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 jullie. Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken. Zo weten we duidelijk wat we van elkaar mogen verwachten.

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

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

We doen dat omdat we partners zijn 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. We organiseren geregeld individuele oudercontacten. We laten dit steeds tijdig weten op welke data die doorgaan. (ook te vinden in deze schoolbrochure). 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 elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van uw kind. Dat doet u via de schoolagenda of het secretariaat/directie.

Wij verwachten dat u zich als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van uw kind en steeds in gaat 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.

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

De aanwezigheid van uw kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage en voor de toelating tot het eerste leerjaar.

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. Wij verwachten dat u ons voor 09.00 u verwittigt bij afwezigheid van uw kind.

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

Wij zullen samenwerken met u en met het CLB uitgaande van een intakegesprek en/of huisbezoek.

U kan steeds bij ons terecht bij problemen. We zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.

### **Individuele leerlingenbegeleiding**

Onze school voert een zorgbeleid. 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.

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.

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

Onze school is een Nederlandstalige school. Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands. Dit kan ertoe leiden dat hun kind het wat moeilijker heeft bij het leren. Wij als school engageren er ons toe alle kinderen zo goed mogelijk te begeleiden bij hun taalontwikkeling.

Wij verwachten van de ouders dat ze er alles aan doen om hun kind, ook in de vrije tijd, te stimuleren bij het leren van Nederlands. Dit kan o.a. door:

- zelf Nederlandse lessen te volgen (info bij directie);
- uw kind naschools extra Nederlandse lessen te laten volgen (info bij directie);
- te zorgen voor een Nederlandstalige begeleiding van uw kind bij het maken van zijn huistaak, bij het leren van zijn lessen;

- bij elk contact met de school zelf Nederlands te praten of er voor te zorgen dat er een tolk is, volgens de gemeentelijke regels;
- uw kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige jeugdbeweging, sportclub, cultuurgroep, academie, ...;
- uw kind dagelijks naar Nederlandstalige tv-programma's te laten kijken en er samen met hem over te praten.;
- uw kind dagelijks naar Nederlandstalige radioprogramma's te laten luisteren;
- uw kind met Nederlandstalige computerspelletjes te laten spelen;
- elke avond voor te lezen uit een Nederlandstalig jeugdboek;
- geregeld Nederlandstalige boeken uit te lenen in de bieb en er uit voor te lezen of ze uw kind zelf te laten lezen;
- binnen de school en bij elke schoolactiviteit enkel Nederlands te praten met uw kind, met andere kinderen, met het schoolpersoneel en met andere ouders;
- uw kind, in zijn vrije tijd, geregeld te laten spelen met zijn Nederlandstalige vriendjes;
- uw kind in te schrijven voor Nederlandstalige vakantieactiviteiten;
- uw kind in te schrijven voor Nederlandstalige taalkampen.

## 2 REGELGEVING

### 1 Inschrijven van leerlingen

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vindt men terug op onze website, schoolbrochure, ...

Een kind is pas ingeschreven in onze school als de ouders instemmen met het pedagogisch project en het schoolreglement van onze school.

Bij elke inschrijving dient een officieel document (ISI+-kaart, het trouwboekje, het geboortebewijs, een reispas, een identiteitsstuk van het kind zoals een bewijs van inschrijving in het vreemdelingenregister) te worden voorgelegd dat de identiteit van het kind bevestigt en de verwantschap of relatie aantoont met diegene door wie het kind ingeschreven wordt.

Eenmaal ingeschreven, blijft een kind op onze school ingeschreven. De inschrijving stopt enkel wanneer de ouders beslissen om het kind van school te veranderen, zij niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement, bij een definitieve uitsluiting als gevolg van een tuchtmaatregel of wanneer het kind een verslag ontvangt dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs (tenzij de school een individueel aangepast programma haalbaar ziet).

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

Bij de inschrijving vragen we u bijkomende informatie voor de administratieve schoolfiche van uw kind.

#### *1.1 Toelatingsvoorwaarden*

##### Kleuteronderwijs

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

**Om toegelaten te worden in het kleuteronderwijs moet de kleuter de leeftijd bereikt hebben van 2 jaar en 6 maanden.** Vanaf de volgende instapdatum kan de kleuter toegelaten worden in de school en opgenomen worden in het afwezigheids-/aanwezigheidsregister van de klas. Een kleuter die nog geen 2 jaar en 6 maanden is, kan wel al ingeschreven worden op het secretariaat.

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

- *de eerste schooldag na de zomervakantie ;*
- *de eerste schooldag na de herfstvakantie ;*
- *de eerste schooldag na de kerstvakantie ;*
- *op 1 februari ;*
- *de eerste schooldag na de krokusvakantie ;*
- *de eerste schooldag na de paasvakantie ;*
- *de eerste schooldag na Hemelvaartsdag.*

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

### Lager onderwijs

Om toegelaten te worden tot het lager onderwijs moet de leerling 6 jaar zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar. Een leerling die 5 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar kan reeds in het lager onderwijs ingeschreven worden. Deze afwijking wordt enkel toegestaan na toestemming van de klassenraad.

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:

- 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;
- 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.

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.

## 1.2 Weigering/ ontbinding 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. Een kind dat beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, wordt ingeschreven onder ontbindende voorwaarde. Als na de inschrijving pas blijkt dat er zo'n verslag is, wordt de inschrijving automatisch omgezet in een inschrijving onder ontbindende voorwaarde. Vervolgens organiseert de school een overleg met de ouders, de klassenraad en het CLB. Hierin bespreken zij 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 de leerling 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 leerlingen voor het daaropvolgende schooljaar te ontbinden.

Een klachtenprocedure bij de Commissie inzake Leerlingenrechten is mogelijk.

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.
4. Jaarlijks informeert het schoolbestuur de ouders schriftelijk of via elektronische drager over wijzigingen van het schoolreglement en geven de ouders opnieuw hun 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.

### **1.3 Leerplicht**

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

Een jaar langer in de kleuterschool doorbrengen en een achtste jaar in de lagere school verblijven kan enkel na kennisgeven van een toelichting bij het advies van de klassenraad en van het CLB. De ouders nemen de uiteindelijke beslissing.

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 directie, eventueel aanpassingen gebeuren.

### **1.4 Schoolverandering**

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

## **2 Afwezigheden**

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

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

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

## 2.1 Afwezigheden wegens ziekte

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

Is een kind **méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek** dan is steeds een **medisch attest** vereist. Dat attest kan afkomstig zijn van een geneesheer, een geneesheerspecialist, een psychiater, een tandarts, een orthodontist en de administratieve diensten van een ziekenhuis of een erkend labo. Consultaties (zoals bijv. een bezoek aan de tandarts), moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

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

Een medisch attest wordt beschouwd als twijfelachtig in volgende gevallen:

- het attest geeft zelf de twijfel van de geneesheer aan wanneer deze schrijft ‘dixit de patiënt’;
- het attest is geantedateerd of begin- en einddatum werden ogenschijnlijk vervalst;
- het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft zoals bijv. de ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden.

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

De ouders verwittigen de school zo vlug mogelijk en bezorgen het ziektebriefje aan de klastitularis.

## 2.2 Van rechtswege gewettigde afwezigheden

Soms moet een kind om een andere reden afwezig zijn. In volgende situaties kan een kind gewettigd afwezig zijn. De ouders moeten een document met officieel karakter (1 – 5) of een verklaring (6) kunnen voorleggen ter staving van de afwezigheid. Voor deze afwezigheden is geen voorafgaand akkoord van de directie nodig. De ouders verwittigen de school vooraf van dergelijke afwezigheden.

1. Het bijwonen van een begrafenis- of een huwelijksplechtigheid van iemand die onder hetzelfde dak woont als het kind, of van een bloed- of aanverwant van het kind.
2. Het bijwonen van een familieraad.
3. De oproeping of dagvaarding voor de rechtbank (bijv. wanneer het kind in het kader van een echtscheiding moet verschijnen voor de jeugdrechtbank).
4. Het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg (bijv. opname in een onthaal-, observatie- en oriëntatiecentrum).



5. De onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht (bijv. door staking van het openbaar vervoer, door overstroming, ...).
6. Het beleven van feestdagen die inherent zijn aan de door de grondweg erkende levensbeschouwelijke overtuiging van een leerling (anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe, protestants, evangelische godsdienst).

Concreet gaat het over:

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

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

7. Het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte aan sportieve manifestaties. Het gaat over het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages. De unisportfederatie dient een document af te leveren. Dit document is geldig voor één schooljaar en dient elke schooljaar vernieuwd te worden. De afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen.

### ***2.3 Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directie nodig is***

Deze categorie afwezigheden verleent de school autonomie om in te spelen op specifieke situaties die niet altijd door de regelgeving op te vangen zijn. Indien de directie akkoord is en mits voorlegging van, naargelang het geval, een officieel document of een verklaring van de ouders, kan de leerling gewettigd afwezig zijn om één van de onderstaande redenen:

1. Het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont als het kind of van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad. Voor de dag van de begrafenis zelf is geen toestemming van de directie nodig. Het gaat hier over een periode die het kind eventueel nodig heeft om emotioneel evenwicht terug te vinden (rouwperiode). Mits toestemming van de directie kan zo ook een begrafenis van een bloed- of aanverwant in het buitenland bijgewoond worden.
2. Het actief deelnemen aan een culturele of sportieve manifestatie, indien het kind hiervoor als individu of als lid van een club geselecteerd is. Het bijwonen van trainingen komt niet in aanmerking, wel bijv. de deelname aan een kampioenschap/competitie.
3. De deelname aan time-outprojecten. Deze afwezigheden komen in het basisonderwijs zelden voor, maar in die situaties waarin voor een leerling een time-

outproject aangewezen is, is het in het belang van de leerling aangewezen om dit als een gewettigde afwezigheid te beschouwen. Voor sommige leerlingen is er geen andere oplossing dan hen tijdelijk te laten begeleiden door een externe gespecialiseerde instantie.

4. In echt uitzonderlijke omstandigheden afwezigheden voor persoonlijke redenen. Voor deze afwezigheden moet de directie op voorhand uitdrukkelijk zijn akkoord verleend hebben.
5. Afwezigheden wegens topsport voor de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (sporttrainingen).  
Dit kan slecht toegestaan worden voor maximaal 6 lestijden per week, mist het vooraf indienen van een dossier met de volgende elementen:
  - een gemotiveerde aanvraag van de ouders;
  - een verklaring van een bij de Vlaamse sportfederatie aangesloten sportfederatie;
  - een medisch attest van een sportarts verbonden aan een erkend keuringscentrum van de Vlaamse Gemeenschap;
  - een akkoord van de directie.

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

De directie mag onder geen beding toestemming geven om vroeger op vakantie te vertrekken of later terug te keren. De leerplicht veronderstelt dat een kind op school is van 1 september tot en met 30 juni.

## ***2.4 Afwezigheden van kinderen van trekkende bevolking***

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

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

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

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

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

De school heeft een dossier met daarin:

- een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lessen moet plaatsvinden;
- een medisch attest met de frequentie en de duur van de revalidatie;
- een advies van het CLB, na overleg met de klassenraad en de ouders;
- de toestemming van de directie.

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

### **Een stoornis die vastgelegd is in een officiële diagnose:**

De school heeft een dossier met daarin:

- een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lessen moet plaatsvinden;
- een advies van het CLB, na overleg met de klassenraad en de ouders. Dit advies moet motiveren waarom het zorgbeleid van de school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als een schoolgebonden aanbod. Een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs aanvult, en hoe de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van het schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB;
- De toestemming van de directie.

De 150 minuten kunnen uitzonderlijk overschreden worden voor leerplichtige kleuters ( dit zijn de kinderen in het kleuteronderwijs die de leeftijd van zes jaar hebben bereikt) tot 200 minuten, verplaatsing inbegrepen mits een gunstig advies van het CLB, in overleg met de klassenraad en de ouders.

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

De verzekering van de leerlingen die tijdens de lestijden revalidatie krijgen buiten de school, wordt tijdens de revalidatie en tijdens de verplaatsing gedekt door de revalidatieverstrekker.

## ***2.6 Afwezigheid ingevolge preventieve schorsing en tijdelijke en definitieve uitsluiting***

Het algemeen principe is dat de school bij preventieve schorsing en tijdelijke of definitieve uitsluiting in opvang voorziet. Enkel als de school aan de ouders schriftelijk motiveert waarom dit niet haalbaar is, moet de school niet voor opvang zorgen. Een afwezigheid ingevolge van preventieve schorsing, een tijdelijke of een definitieve uitsluiting en waarbij de school gemotiveerd heeft dat opvang niet haalbaar is, is een gewettigde afwezigheid.

## ***2.7 Problematische afwezigheden***

De school vindt de aanwezigheid van je kind belangrijk. Dit heeft immers gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage, alsook voor de toelating tot het eerste leerjaar. Alle afwezigheden die niet opgesomd en gewettigd kunnen worden zoals hierboven beschreven, zijn te beschouwen als problematische afwezigheden. De school zal de ouders onmiddellijk contacteren bij elke problematische afwezigheid. Van zodra het kind meer dan 5 halve schooldagen problematisch afwezig is, stelt de school samen met het CLB een begeleidingsdossier op. De ouders worden uitgenodigd voor een gesprek.

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

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

## **3 Onderwijs aan huis**

Leerlingen vanaf 5 jaar (d.w.z. leerlingen die vijf jaar of ouder geworden zijn vóór 1 januari van het lopende schooljaar) hebben recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden (kleuter- of lager onderwijs; 4 lestijden per week) indien volgende voorwaarden zijn vervuld:

1. De leerling is meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig wegens ziekte of ongeval (vakantieperiodes meegerekend).
2. De ouders hebben een schriftelijke aanvraag ingediend bij de directie van de thuischool. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest waaruit blijkt dat het kind de school niet of minder dan halftijds kan bezoeken en dat het onderwijs mag volgen.
3. De afstand tussen de school (vestigingsplaats) en de verblijfplaats van betrokken leerling bedraagt ten hoogste 10 km.

De school kan in overleg met de ouders 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 en de ouders maken concrete afspraken over opvolging en evaluatie.

Ook ouders van chronische zieke kinderen kunnen dergelijke aanvraag indienen, maar voor deze kinderen gelden er andere voorwaarden.

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directie.

## **4 Orde en tuchtmaatregelen**

Het orde- en tuchtreglement is een middel om de goede gang van zaken in onze opvoedingsgemeenschap te vrijwaren. Elke klastitularis stelt samen met zijn leerlingen een gedragscode op.

### **4.1 Ordemaatregelen**

Wanneer een leerling de goede werking van de school hindert of het lesverloop stoort, kan er een ordemaatregel genomen worden (en/of kunnen er meer bindende gedragsregels worden vastgelegd in een geschreven begeleidingsplan).

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

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

Deze ordemaatregelen kunnen genomen worden door elk personeelslid van de school in samenspraak met de directie. Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

Voor kinderen waar ordemaatregelen geregeld voorkomen, worden in overleg met ouders en CLB bijkomende afspraken opgemaakt. Wanneer het gedrag van je kind, ook met een begeleidingsplan, een probleem wordt voor het verstrekken van onderwijs of om het opvoedingsproject te realiseren, kan er een tuchtmaatregel genomen worden.

### **4.2 Tuchtmaatregelen**

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

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 of zijn afgevaardigde bij het begin van de tuchtprocedure beslissen om een leerling preventief te schorsen. Deze bewarende maatregel dient om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is.

De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld aan de ouders van de betrokken leerling. De 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 en reglementaire feestdagen niet meegerekend.)*

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

1. De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
2. De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief. In tussentijd hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
3. Na het gesprek neemt de directeur een beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen een termijn van vijf dagen aangetekend aan de ouders van de betrokken leerling bezorgd. De beslissing vermeldt de beroepsmogelijkheden bij een definitieve uitsluiting.

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

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

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

Wanneer een leerling tijdens een tuchtprocedure preventief geschorst wordt of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, is de leerling in principe op school aanwezig, maar neemt die geen deel aan de activiteiten van zijn leerlingengroep. De directeur kan beslissen dat de opvang van de leerling niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

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

### ***4.3 Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting***

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

1. Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders via een aangetekend schrijven beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. 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, die het beroep behandelt, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
3. De beroepscommissie zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. De ouders kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.
4. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus.
5. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.

6. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

## **5 Getuigschrift basisonderwijs**

De school stelt tegen 20 juni een lijst op van de leerlingen die op 30 juni het lager onderwijs zullen voltooien. De klassenraad beslist welke leerlingen het getuigschrift behalen en welke niet. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan de regelmatige leerlingen die in voldoende mate **die doelen uit het leerplan die het bereiken van de eindtermen beogen**, hebben bereikt.

De leerlingen die geen getuigschrift behalen, krijgen een attest met de vermelding dat ze het laatste jaar de lessen regelmatig hebben gevolgd. In dit attest geeft de klassenraad de motivatie waarom geen getuigschrift wordt toegekend.

De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag.

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

De school zal gedurende de hele schoolloopbaan van uw kind communiceren over zijn leervorderingen. Ouders kunnen inzage in en toelichting bij de evaluatiegegevens krijgen.

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

Na 20 juni beslist de klassenraad of uw kind al dan niet het getuigschrift basisonderwijs kan krijgen. De beslissing wordt uiterlijk op 30 juni aan de ouders meegedeeld. De ouders worden geacht de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 1 juli in ontvangst te hebben genomen.

### ***5.2 Beroepsprocedure***

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.
2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.



3. Na het overleg beslist de directeur om de klassenraad al dan niet opnieuw te laten samenkomen om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen.
4. De directie of de klassenraad brengen de ouders met een aangetekende brief op de hoogte van de beslissing.
5. Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders via een aangetekende brief beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.:

- Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;
- Het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

6. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
7. De beroepscommissie zal steeds de ouders uitnodigen voor een gesprek. Ouders kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.
8. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus.
  - De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.
  - Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan de ouders ter kennis gebracht.

## **6 Zittenblijven en vormen van de leerlingengroepen**

De klassenraad beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB dat onze school begeleidt, of een leerling kan overgaan naar een volgende leerlingengroep. De genomen beslissing wordt ten aanzien van de ouders schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school geeft ook aan welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor een leerling genomen worden. De school neemt deze beslissing dus in het belang van de leerling.

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

In onze kleuterschool kunnen kleutergroepen tijdens het schooljaar heringedeeld worden op basis van een gewijzigde instroom (bijv. na een instapdatum). Het is de school die beslist over de indeling en samenstelling van de klas- leerlingengroepen.

## **7 Zorgverbreding, multidisciplinair overleg**

De term “Zorgverbreding” is niet nieuw meer. Het houdt in dat er bijzondere aandacht geschonken wordt aan alle leerlingen, vooral aan hen die het soms wat moeilijker hebben, niet enkel op studiegebied maar ook in hun sociale omgang met anderen, in hun motorische vaardigheden,... Kortom, een aangepaste begeleiding op maat van het kind.

Op regelmatige tijdstippen worden besprekingen gehouden over de prestaties van de leerlingen. We noemen dat ‘multidisciplinair’ overleg. Tijdens die besprekingen worden de vorderingen van elk kind geëvalueerd en zo nodig besloten tot een behandelingsplan voor de begeleiding in of buiten de klas.

De ouders worden dan ook uitgenodigd om dit samen te bespreken. U wordt dan wel tijdig verwittigd. Ondanks deze begeleiding kan het voor een bepaalde leerling soms beter zijn het jaar een keer over te doen, het “zittenblijven”. Wij trachten dit zoveel mogelijk te beperken en houden de ouders steeds op de hoogte.

Het zorgbeleid van de school wordt gecoördineerd door de zorgcoördinator die binnen de scholengemeenschap K.B.H.A. is aangesteld.

De extra zorg die aan kinderen besteed wordt, vertrekt vanuit de klas; de klastitularis is de spilfiguur in het zorgbeleid.

Om deze zorg waar te kunnen maken, krijgt de klasleerkracht ondersteuning van het zorgteam. Hij/zij werkt ondersteunend hetzij individueel, hetzij in groep.

## **8 Financiële bijdrage**

Voor scholen van het gesubsidieerd basisonderwijs kan geen direct of indirect inschrijvingsgeld gevraagd worden. Evenmin kunnen er bijdragen worden gevraagd voor materialen die gebruikt worden om de eindtermen te realiseren of de ontwikkelingsdoelen na te streven. 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.

Volgende materialen worden vermeld in de ontwikkelingsdoelen en eindtermen voor het gewoon onderwijs. Deze materialen zijn verplicht aanwezig op school. De school stelt de materialen in voldoende mate ter beschikking. Dit betekent niet dat dit materiaal voor elke individuele leerling aanwezig moet zijn.

Spelmateriaal (OD LO 2.6)  
Bewegingsmateriaal (ET LO 3.7)  
Toestellen (ET LO 1.9)  
Klimtoestellen (ET LO 1.14)  
Rollend en/of glijdend materiaal (ET LO 2.5)  
Boeken (OD NL 3.4)  
Kinderliteratuur (OD MV 3.5)  
Kinderromans (ET NL 3.5)  
Zakrekenmachine (ET WIS 1.26 en 1.27)  
Passer (ET WIS 3.5)

	Globe (ET WO 6.2) Atlas (ET WO 6.11) Kompas (ET WO 6.3) Kaarten (ET WO 6.1 bis; 6.2; 6.4;6.7;6.8) Informatiebronnen (ET WO 7; ET LL 2; ET NL 3.5) Infobronnen (OD NL 3.4) Tweetalige alfabetische woordenlijst (ET FR 2.3) Muziekinstrumenten (ET MV 2.2)
Materialen uit de volgende categorieën worden verondersteld in 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.	Schrijfgerief Tekengerief Knutselmateriaal Constructiemateriaal Planningsmateriaal Leer- en ontwikkelingsmaterialen Handboeken, schriften, werkboeken en – blaadjes, fotokopieën, software... Informatie- en communicatie technologisch (ICT) materiaal Multimediamateriaal Meetmateriaal Andere

### ***8.1 Verplichte uitgaven***

In het basisonderwijs zijn de maximumfacturen ingevoerd. Hierop worden de kosten gerekend voor activiteiten en verplichte materialen die niet strikt gebonden zijn aan de ontwikkelingsdoelen en de eindtermen enerzijds en voor meerdaagse schoolreizen anderzijds. Deze maximumfacturen zijn er omdat scholen ook heel wat activiteiten organiseren die het leren boeiender en aangenamer maken. Omdat deze activiteiten niet echt noodzakelijk zijn voor de ontwikkelingsdoelen en de eindtermen, vallen ze ook niet onder de absolute kosteloosheid.

#### **Scherpe maximumfactuur**

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

#### ***De basisbedragen van de scherpe maximumfactuur vastgelegd door het Vlaamse Parlement voor het schooljaar 2018-2019:***

- kleuteronderwijs: 45.00\* euro
- lager onderwijs: 85.00\* euro

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

Activiteiten die onze scherpe maximumfactuur bepalen:

- Kleuteronderwijs: auteurslezing, schoolvoorstellingen, schooluitstappen, sportdag, Stichting Vlaamse Schoolsport, ...
- Lager onderwijs: auteurslezing, schoolvoorstellingen, schooluitstappen, sportdag, Stichting Vlaamse Schoolsport, ...

**Zwemmen:** Zwemonderricht dient één jaar kosteloos te zijn. Daarom wordt aan de leerlingen van het derde leerjaar geen bijdrage gevraagd voor de toegangsprijs én voor het vervoer van en naar het zwembad.

### **Minder scherpe maximumfactuur**

In deze factuur zitten alleen meerdaagse uitstappen van leerlingen van het lager onderwijs voor één of meerdere klassen tijdens de schooluren (bijv. studiereis vijfde leerjaar of op weekend met het zesde leerjaar).

### ***Het basisbedrag vastgelegd door het Vlaamse Parlement voor het schooljaar 2018-2019***

- Lager onderwijs: 435\* euro voor de volledige duur van het lager onderwijs

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

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

De school kan ook bepaalde diensten aanbieden die niet vallen onder de kosteloosheid of onder de maximumfacturen. Dit kunnen zaken zijn zoals het T - shirt lichamelijke opvoeding met logo van de school. Deze zaken koopt u op school.

## ***8.2 Niet verplichte uitgaven***

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

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

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

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

## 8.3 Betalingsmodaliteiten

### **Wijze van betaling:**

Alle betalingsverkeer binnen de school gebeurt via bankoverschrijving.

### **Afrekening:**

5x per jaar ontvangt u een rekening waarop de uitgaven aangerekend worden die in de betreffende periode gemaakt zijn. We verwachten dat die afrekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 30 dagen na verzending. Ingeval van echtscheiding kunnen we niet ingaan op de vraag om de schoolrekening op te splitsen. Wel kunnen we beide ouders op verzoek een identieke schoolrekening bezorgen.

Indien u problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kan u contact opnemen met de directie. Het is de bedoeling dat er afspraken gemaakt worden over een aangepaste betalingsmodaliteit. Zo kan er bijvoorbeeld afgesproken worden om de betaling te spreiden. Wij verzekeren een discrete behandeling van uw vraag.

### **Conflictbeheer**

Indien 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 aangetekende ingebrekestelling. Vanaf dat moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

Preventief kunnen volgende maatregelen worden genomen:

- Er kunnen geen bestellingen (vb. abonnementen) of aankopen (vb. drank) meer gedaan worden zonder contante betaling;
- Voor extra-murosactiviteiten (vb. schoolreis) wordt een contante betaling geëist.

Na uitputting van alle redelijke middelen zal de school echter de noodzakelijke rechtsmiddelen aanwenden.

Hieronder vind je een lijst met de schoolkosten. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven.

Verplichte activiteiten zijn uitgaven die ouders zeker zullen moeten maken. Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen: maak je er gebruik van, dan moet je er wel voor betalen.

In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen. Dit laatste betekent dat het bedrag dat je zal moeten betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

<b>Wij vragen een bijdrage voor:</b>	<b>Richtprijs</b>
<b>Schooluitstappen:</b> eendaags of deel van een dag (verplicht) Maaltijden + drank: zelf mee te brengen Verplaatsingen: Kleuters 1 <sup>ste</sup> leerjaar tot 6 <sup>de</sup> leerjaar 5 <sup>de</sup> leerjaar studiereis Westhoek 6 <sup>de</sup> leerjaar weekend einde schooljaar T-shirt van de school	± € 10,00 ± € 25,00 ± € 120,00 ± € 25,00 ± € 6,00
Sportdag (verplicht) Rolleballe (kleuters) 1 <sup>ste</sup> leerjaar 2 <sup>de</sup> leerjaar 3 <sup>de</sup> leerjaar 4 <sup>de</sup> leerjaar 5 <sup>de</sup> leerjaar 6 <sup>de</sup> leerjaar Sterrendag of langlaufen voor 5 <sup>de</sup> en 6 <sup>de</sup> leerjaar	± € 2,50 ± € 3,50 ± € 4,00 ± € 4,00 ± € 4,00 ± € 4,00 ± € 4,00 ± € 4,00 ± € 6,00 ± € 23,00
Verplichte culturele voorstelling Kleuters 1 <sup>ste</sup> leerjaar tot 6 <sup>de</sup> leerjaar	± € 8,00 ± € 8,00
Milieu-educatieve activiteiten Kleuters en lagere school	± € 4,00
Frisdranken (tijdens middageten) Choco, fruitsap, sinaasappelsap Melk, water ... (kleuters) – per beker	€ 0,40 (per flesje) € 0,12
Middagbewaking	€ 1,00 per keer
Kopie officieel document	€ 0,50

Kleuteronderwijs: max. €45 Lager onderwijs: Elk leerjaar: max. € 85	
--	--

## **9 Schooltoelage**

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

### **Een beknopt overzicht van de voorwaarden en de toelagen:**

#### **Voorwaarden om in aanmerking te komen:**

- Belg zijn, is de kleuter of leerling geen Belg dan moeten er in sommige gevallen extra documenten opgestuurd worden;
- les volgen aan een instelling erkend door de Vlaamse Gemeenschap;
- aanwezigheid in de school:

**Kleuters** moeten een minimumaantal dagen aanwezig zijn op school. Dat aantal dagen stijgt met de leeftijd.

**Leerlingen** uit het lager onderwijs mogen niet meer dan 29 halve dagen ongewettigd afwezig zijn gedurende hun lagere schooltijd.

Of u een toelage krijgt hangt in grote mate af van de samenstelling én het inkomen van uw gezin.

#### **Uw toelage:**

- kleuters: een vast bedrag dat jaarlijks door de Vlaamse overheid wordt vastgesteld;
- lager onderwijs: een jaarlijks bedrag dat, afhankelijk van een aantal parameters, door de Vlaamse overheid wordt vastgesteld.

#### **Uitgebreide informatie en hulp bij het indienen van uw vraag kan u bekomen:**

- via de website: [www.studietoelagen.be](http://www.studietoelagen.be);
- via het gratis nummer 1700 van de Vlaamse overheid;
- tijdens de bezoekdagen bij de provinciale diensten;
- op het secretariaat van onze school waar u een informatiebrochure en een aanvraagformulier kan verkrijgen.

## **10 Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning die niet afkomstig is van de Vlaamse Gemeenschap en de rechtspersonen die daarvan afhangen (reclame- en sponsorbeleid)**

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

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

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

Bij het sluiten van een sponsorovereenkomst is het handig om de volgende regels als uitgangspunt te gebruiken:

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

Het schoolbestuur is altijd verantwoordelijk voor wat er in schoolverband plaatsvindt. Zelfs als het gaat om bijvoorbeeld de oudervereniging die een sponsorovereenkomst aangaat waarbij een tegenprestatie wordt gevraagd waarmee ouders of leerlingen in schoolverband worden geconfronteerd. Het schoolbestuur moet ook in zulke gevallen beoordelen of de sponsorovereenkomst verantwoord is.

Als ouders het niet eens zijn met beslissingen van de school over sponsoring, kunnen zij daarover een klacht indienen bij de Commissie Zorgvuldig Bestuur

Departement Onderwijs  
Secretariaat-generaal  
Kamer 5B25  
Koning Albert II-laan 15  
1210 Brussel



## **11 Privacy**

### *11.1 Verwerken van persoonsgegevens*

De school verwerkt persoonsgegevens van alle ingeschreven kleuters en leerlingen met behulp van de computer. Dat is nodig om de leerlingenadministratie en de leerlingenbegeleiding efficiënt te organiseren.

**Deze gegevens worden door de school strikt aangewend onder de toepassing van de wet ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer.**

Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, verwerkt de school ook gegevens betreffende de gezondheidstoestand van sommige kinderen, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van de leerlingen of hun ouders.

Onze privacyverklaring vindt u op [www.kbha.be](http://www.kbha.be)

### *11.2 Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering*

Bij een schoolverandering worden leerlingengegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden:

- de gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingspecifieke onderwijsloopbaan;
- de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft;
- ouders kunnen –op verzoek- deze gegevens inzien. Ouders die niet wensen dat deze gegevens doorgegeven worden kunnen zich tegen de overdracht verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Ze brengen de directie binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

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

### *11.3 Publiceren van foto's en sociale media*

Geregeld publiceren wij foto's van kleuters en leerlingen op onze website. Deze sfeerbeelden worden gemaakt tijdens allerlei activiteiten die onze school organiseert. We gaan ervan uit dat de ouders geen bezwaar hebben tegen de publicatie van de beeldopnamen die te maken hebben met de activiteiten van onze school. Mocht daar toch bezwaar tegen zijn, dan kunnen ouders op elk moment van het schooljaar dit melden aan de directie en/of het secretariaat. We zullen het bezwaar respecteren en geen beelden van het kind meer publiceren. Of foto's alsnog verwijderen. Het ongevraagd maken foto-/filmopnames van leerlingen, leerkrachten,

informatie, toetsen en dergelijke is tijdens de schooluren verboden. Alleen de directie kan hiervoor toestemming geven.

In onze huidige gedigitaliseerde en technologische maatschappij is het gebruik van sociale media niet meer weg te denken. Onze school wil voor een positief leefklimaat zorgen waarbij iedereen zorg draagt voor zichzelf en de ander. De gebruikers van sociale media vertrekken van dit uitgangspunt en houden rekening met de goede naam van de school en van iedereen die bij de school betrokken is. Deze afspraak dient de school, haar medewerkers, leerlingen en ouders tegen zichzelf en anderen te beschermen tegen de mogelijke gevolgen van sociale media. Aanstootgevende berichten dienen onmiddellijk verwijderd te worden!

#### ***11.4 Recht op inzage en toelichting***

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

### **12 Ongevallen en de schoolverzekering**

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

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

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

#### **Wat moet u doen?**

- Meld onmiddellijk het ongeval aan de directie.
- U ontvangt dan een formulier dat u laat invullen bij de dokter. Het ingevuld formulier bezorgt u terug op school. Let wel: zelf moet u aan de voorzijde nog enkele gegevens invullen: ziekenfonds en bankrekening.
- Dokters- en apothekersrekeningen dient u te betalen. Bewaar goed alle rekeningen en doktersbriefjes, dus nog niet inleveren bij het ziekenfonds.
- De verzekering stuurt u een formulier.

- Alle rekeningen, samen met dit formulier, levert u in bij het ziekenfonds. Een gedeelte van de onkosten wordt u daar terugbetaald. Het formulier voor de resterende kosten wordt daar ingevuld. Hiervoor brengt u het formulier met de resterende kosten en de uitgavenstaat (met o.a. uw bankrekeningnummer) binnen op school.
- De school stuurt de formulieren naar de verzekeringsmaatschappij. De onkosten, niet terugbetaald door het ziekenfonds, ontvangt u van de verzekering.

### **De verzekering burgerlijke aansprakelijkheid**

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

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

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

## **13 Vrijwilligers**

De school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. De wet van 3 juli 2005 betreffende de rechten van de vrijwilligers verplicht o.m. de scholen om aan de vrijwilligers te informeren over een aantal elementen.

Alle info hieromtrent kan u terugvinden op <http://www.kbha.be/index.php/vrijwilligers>

## **14 Welzijnsbeleid**

Het schoolbestuur en de directie nemen het welzijnsbeleid ter harte. Niet enkel omdat het wettelijk wordt opgelegd of omdat het door de onderwijsinspectie wordt doorgelicht, maar ook om opvoedkundige, beleidsmatige en ethische motieven: zorg dragen, verantwoordelijkheid nemen voor elkaar, voor de school, voor de natuur.

Om het welzijnsbeleid gestalte te geven:

- is een dynamisch risicobeheersingssysteem uitgewerkt, wordt er een globaal preventieplan opgesteld en worden jaarlijks actieplannen uitgewerkt;
- wordt inzake welzijn de voorbeeldfunctie van de school als onderwijsinstelling en van elke medewerker afzonderlijk sterk benadrukt;
- streeft de directie ernaar dat alle personeelsleden dit welzijnsbeleid kennen en toepassen;
- waakt de directie erover dat ook de leerlingen en ouders voldoende informatie krijgen inzake veiligheid, gezondheid, welzijn en milieu o.a. via het schoolreglement, bij klassenbezoeken, op oudercontacten;
- worden de leerkrachten aangespoord veilige en gezonde handswijzen aan te leren;
- worden leerlingen, personeelsleden en derden tewerkgesteld in de school, regelmatig gewezen op bestaande risico's;

- nemen het schoolbestuur en de directie preventiemaatregelen om geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag in de mate van het mogelijke te voorkomen;
- streven het schoolbestuur en de directie ernaar om, bij aankopen (waar relevant), bij nieuwbouw, verbouwingen en herinrichting, de geldende reglementering inzake veiligheid, gezondheid en milieu te doen naleven;
- zorgen het schoolbestuur en de directie, binnen de door de overheid gecreëerde budgettaire mogelijkheden, voor de nodige omkadering en middelen opdat de preventieadviseur zijn opdrachten en taken degelijk kan uitvoeren;
- bevorderen het schoolbestuur en de directie de samenwerking met de externe dienst, evenals met het CLB i.v.m. het medisch schooltoezicht;
- werkt de school actief mee aan preventie-initiatieven van de overheid.

### 14.1 Medicatie

#### **Principieel verstrekt de school geen enkele medicatie.**

Wanneer een kind ziek wordt op school, dan zal de school niet op eigen initiatief medicatie toedienen.

In uitzonderlijke gevallen kan de ouder aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan je kind. Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de dokter dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat.

Andere verpleegkundige handelingen of medische behandelingen, andere dan via orale (via de mond) of percutane (via de huid) weg, via oogindruppeling of oorindruppeling, mogen niet worden gesteld door ongekwalificeerd schoolpersoneel.

*Samen met de ouders zoeken we naar een samenwerking met verpleegkundigen, zoals de diensten van het Wit-Gele Kruis.*

### 14.2 Stappenplan bij ongeval of ziekte

Onze school beschikt over een EHBO-post waar de leerlingen beroep op kunnen doen. Het efficiënt en correct gebruik van deze post kan alleen gebeuren mits een goede samenwerking tussen ouders en school. Samen met het CLB hebben we de EHBO-organisatie verder op punt gesteld.

- De preventieadviseur controleert jaarlijks de verschillende aanwezige EHBO-kisten in de school.
- Wanneer een kind zich meldt aan de EHBO-post wordt er indien nodig zo snel mogelijk met de ouders contact gezocht, om de verdere afhandeling samen en/of met de huisarts te bespreken. Bent u echter niet te bereiken en acht de EHBO-er of directie van de school het nodig om een arts te raadplegen of is er hoogdringende medische hulp nodig dan zal de school niet aarzelen en de nodige stappen zelf zetten om zelf een curatieve arts te raadplegen.
- **Verwittig de school als uw kind bepaalde geneesmiddelen niet mag nemen of allergisch is voor pleisters of ontsmettingsmiddelen.**

- **Lijdt uw kind aan een specifieke aandoening die mogelijk voor problemen kan zorgen voor het schools functioneren of waar speciale medische zorg voor nodig kan zijn (bv.: epilepsie, diabetes, ...) dan neemt u best contact op met de klastitularis of directie. Zo kan de school hier rekening mee houden en worden misverstanden vermeden.**
- In de school zijn er 5 mensen extra opgeleid als EHBO'er/nijverheidshelper. Deze volgen jaarlijks ook bijscholing.

### *14.3 Rookverbod*

Vanaf 1 januari 2006 geldt er een algemeen rookverbod op het werk, altijd, overal en voor iedereen. Dit KB geeft aan dat het gaat over alle lokalen, zowel voor als na de diensturen, d.w.z. ook bij oudercontacten, vergaderingen, personeelsfeestje, e.a. Ook op de speelterreinen (parking, speelplaats, ...) wordt in het bijzijn van kinderen niet gerookt. Er wordt alleen een uitzondering gemaakt als er een schoolfeest of andere activiteiten in open lucht worden georganiseerd. Er is in geen enkele school van de scholengemeenschap Katholiek Basisonderwijs Hamont-Achel een rooklokaal voorzien.

## **15 Klachtenregeling**

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

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

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

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

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

- de klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
  - \* klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);
  - \* klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
  - \* klachten waarvoor al een specifieke regelen en/of behandelende instantie bestaat (bv. Over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing, ....).

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement dat beschikbaar is via [www.katholiekonderwijs.vlaanderen](http://www.katholiekonderwijs.vlaanderen).

De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan niet in beroep worden gegaan. Bij een klacht verwachten we van alle betrokkenen steeds de nodige discretie en sereniteit.

### 3 LEEFREGELS EN AFSPRAKEN

#### 1 Eerste schooldag van kleuters en nieuwe leerlingen

De allereerste schooldag verloopt het afscheid nemen voor de instappertjes die voor het eerst naar school komen niet zo vlot. Vanuit onze ervaring raden wij ouders dan ook aan om hun kind naar het klasje te brengen. De kleuterjuf zal dan samen met het kind, kort maar geruststellend afscheid nemen van mama en/of papa.

Ook voor kinderen die nieuw zijn, is de eerste schooldag spannend. Ook zij mogen pas afscheid nemen in de nieuwe klas.

#### 2 Organisatie van de schooluren

##### Openingsuren

De school begint:

's morgens om 08.30 uur.

's middags om 13.30 uur.

Om tijdig te kunnen starten wordt er gebeld om:

's morgens om 08.28 uur.

's middags om 13.28 uur.

De school eindigt:

's middags om 12.05 uur.

's avonds om 15.25 uur.

De poorten zijn 15 minuten voor het begin van de lessen open. Vanaf dat ogenblik is er toezicht voorzien en geldt de schoolverzekering. De kinderen komen dus niet voor 08.15 u. en 13.15 u. naar school. De poorten sluiten na het belsignaal.

Als een kind te laat komt, stoort het niet alleen de anderen, maar het is ook nadelig voor zichzelf. Het mist een deel van de les.

De ouders brengen de kinderen **tot aan de schoolpoort** en wachten de kinderen daar ook op bij het einde van de lessen.

##### Dagverloop

De dagindeling ziet er als volgt uit:

08.28 u.: eerste bel

08.30 u.: aanvang van de lessen

10.10 u.: speeltijd

10.23 u.: eerste bel

10.25 u.: aanvang van de lessen

12.05 u.: einde van de lessen

13.28 u.: eerste bel

13.30 u.: aanvang van de lessen  
14.20 u.: speeltijd  
14.23 u.: eerste bel  
14.35 u. aanvang der lessen  
15.25 u. einde van de lessen.

De dagindeling is voor alle dagen dezelfde met uitzondering van de woensdagnamiddag, deze namiddag is vrij.

### **Toezicht**

Het toezicht begint

's morgens om 8.15 u.

's middags om 13.15 u.

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

### **3 Voor- en naschoolse opvang**

Vlakbij onze school is er de mogelijkheid voor opvang voor schoolgaande kinderen. Deze opvang in 'De Pagadder' wordt georganiseerd door het stadsbestuur.

Dit kan zowel voor- en naschools, op woensdagnamiddag, op een vrije schooldag en tijdens verlofperiodes.

Ook aan de school van Achel-Station is er kinderopvang.

Over de regeling, inschrijving en prijs is informatie te bekomen bij de verantwoordelijke in de opvanglokalen, P. Bungenerslaan 14, Achel,

011 80 65 38,

of bij de contactpersoon, te bereiken op Wal 16, Hamont-Achel,

011 53 81 67

### **4 Te laat komen**

Te laat komen stoort het klasgebeuren. Ouders zien er op toe dat hun kind tijdig op school toekomt.

Leerlingen die te laat zijn, melden zich vooraf op het secretariaat van de school.

In de lagere school worden leerlingen die te laat komen als dusdanig genoteerd.



## **5 Huistaken, agenda en rapport**

### *5.1 Huistaken en lessen*

Bij het naar school gaan horen onvermijdelijk huistaken en lessen. Enerzijds is het de bedoeling de ouders op de hoogte te houden van de leerstof waar het kind op dat ogenblik mee bezig is, anderzijds zijn het ook oefenmomenten.

In elke klas komen huistaken aan bod op maandag, dinsdag en/of donderdag. Tijdens de eerste informatieavond bij het begin van het schooljaar zal de klastitularis de afspraken i.v.m. de huistaken en de lessen kenbaar maken. In de eerste klas kan het al eens wat minder zijn. Vanaf de vierde klas kan het al eens wat meer zijn.

Ook lessen dienen geleerd te worden. Naarmate de leerlingen ouder worden zal dat pakket zich ook uitbreiden. Dit wordt genoteerd in de agenda die de leerlingen van de lagere school gebruiken.

Indien uw kind om een of andere reden zijn huiswerk niet kan maken (leerstof niet begrepen – ziekte - ...) maak het dan niet in plaats van uw kind maar noteer het even in de agenda.

Voor de kleuters zijn er nog geen huistaken of lessen voorzien.

### *5.2 Agenda*

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

Hierin vindt u informatie over de huistaken, de toetsen en geplande activiteiten. De agenda kan ook gebruikt worden voor mededelingen van directie en leerkracht naar de ouders toe: praktische informatie, raadgevingen, opmerkingen, beoordelingen van gedrag en inzet, ... Op regelmatige basis wordt de agenda door de leerkracht nagekeken en ondertekend.

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

De agenda wordt regelmatig door de leerkracht en door de ouders nagezien en getekend.

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

### *5.3 Rapporten*

Op het einde van iedere periode krijgen de leerlingen een rapport mee.

Rapporten worden op volgende tijdstippen meegegeven:

- de vrijdag vóór de herfstvakantie (eind oktober);
- vóór de kerstvakantie;
- vóór de paasvakantie;
- bij het einde van het schooljaar.

De proefwerken (toetsen) en het rapport geven een beeld van de werkhouding en de vorderingen van het kind op school. Deze documenten worden regelmatig ter inzage meegegeven en door de ouders ondertekend.

**De rapporten worden na ondertekening op school terugbezorgd.**

Twee maal per schooljaar geven we ook een attituderapport mee. Dit rapport toetst de attitudes van het kind over welbevinden en betrokkenheid en over zijn/haar werkhouding.

## **6 Lichamelijke opvoeding en zwemmen**

De lessen lichamelijke opvoeding en zwemmen maken integraal deel uit van ons aanbod. Elke leerling wordt geacht deel te nemen aan de lessen bewegingsopvoeding. Niet-deelnemen kan alleen omwille van gezondheidsredenen mits verwittiging door de ouders.

### **Lichamelijke opvoeding**

De kleuters van onze school krijgen twee uren bewegingsopvoeding per week. Hiervoor is geen speciale sportkledij nodig.

De leerlingen van de lagere school krijgen twee uren lichamelijk opvoeding per week. Hun turnkledij bestaat bij voorkeur uit:

- een groen T-shirt met logo van de school (enkel via de school aan te kopen)
- een donkere korte broek
- turnpantoffels die aan de normen van de sporthalreglementering voldoen
- sokken naar eigen keuze

### **Zwemmen**

De leerlingen van het derde leerjaar gaan wekelijks zwemmen. Het zwemmen wordt gratis aangeboden, d.w.z. de school betaalt hiervoor alle onkosten.

Concrete informatie wordt verstrekt op de infoavond in het derde leerjaar.

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

## **7 Een- of meerdaagse schooluitstappen (Extra-murosactiviteiten)**

Eendaagse uitstappen tijdens het schooljaar zijn normale schooldagen. Voor deze activiteiten kan er een bijdrage gevraagd worden om inkom, bus, enz... te betalen. De ondertekening van dit schoolreglement geldt als principiële toestemming voor deelname. Indien de ouders de toestemming bij een ééndaagse extra-muros activiteit weigeren, dienen zij dat vooraf aan de school te melden.

Ouders kunnen de deelname niet weigeren wanneer de extra-murosactiviteit minder dan een volledige lesdag duurt. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-muros activiteiten moeten wel degelijk op school aanwezig zijn.

Bij een meerdaagse extra-murosactiviteit is een afzonderlijke schriftelijke toestemming van de ouders vereist. Het streefdoel is dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-murosactiviteiten.

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

## **8 Oudercontacten**

Onze school wil een open school zijn waar ouders steeds welkom zijn.

Het oudercontact met de leerkracht vindt plaats tijdens georganiseerde momenten. Tijdens de lessen is hier geen ruimte voor want dan is de leerkracht gehouden les te geven.

Er worden ouderavonden en/of individuele oudercontacten door het personeel georganiseerd in de loop van het schooljaar. Hierna volgt een opsomming van de oudercontacten.

### **Kennismakingsavond eind augustus**

Op die avond zijn alle kinderen met hun ouders welkom in de nieuwe klas. Het is een eerste kennismaking met de klas, de juf of meester en de klasgenootjes.

### **Informatieavond**

Tijdens de eerste weken van het schooljaar organiseert elke klastitularis een informatieavond voor alle ouders waarop zij/hij een uiteenzetting geeft over het komende werkjaar en de klasregels bespreekt.

### **Individueel oudercontact**

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

Soms vinden ouders, het zorgteam en/of de klastitularis het noodzakelijk om buiten de georganiseerde contactmomenten met elkaar te spreken over het kind.

Indien u zelf een gesprek wenst buiten deze voorziene momenten maakt men best vooraf een afspraak met de leerkracht.

### **Gesprekken met externen**

Indien de school vragende partij is of achter de hulpvraag staat, is de school steeds bereid tot deelname aan deze gesprekken.

Indien de hulpvraag of therapie louter uitgaat van ouders of externe hulpverleners zien wij ons niet genoodzaakt actief deel te nemen aan deze gesprekken.

## **9 Afspraken rond pesten**

De school hecht veel belang aan het welbevinden van de kinderen. Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Alle personeelsleden geven extra aandacht aan pestgedrag. Ze proberen dit in de mate van het mogelijke te voorkomen door observaties, door onthaalgesprekken en andere activiteiten.

Bij pesten wordt een stappenplan gevolgd. Het gaat hierbij om het stoppen van het pestgedrag en niet om de schuldvraag.

### **1. Signalering van pestgedrag:**

In gesprek te gaan met het gepeste kind om hem/haar over de situatie te laten praten en gevoelens te laten uiten en proberen te achterhalen wat er is gebeurd.

### **2. Bespreking met de groep:**

\* Er wordt een groepsgesprek met de gehele groep gehouden in algemene zin waarin pestgedrag besproken wordt en waarin het gepeste kind niet bij naam genoemd wordt.

\* Er wordt een groepsgesprek aangegaan met de pester en actieve meelopers. Het gepeste kind bepaalt zelf of hij/zij bij dit gesprek aanwezig wil zijn.

### **3. Oplossingen bedenken:**

In het groepsgesprek wordt aan ieder kind gevraagd wat het zelf kan doen om het (pest)gedrag te stoppen en gevraagd welke ideeën ze hebben om het gepeste kind te helpen, zodat het kind (slachtoffer) zich weer prettig voelt in de groep. Het gepeste kind wordt gevraagd naar zijn wensen/behoefes en denkt mee in oplossingen.

### **4. Afspraken maken:**

In het groepsgesprek worden naar aanleiding van de oplossingen afspraken met de kinderen gemaakt en, indien nodig, de groepsregels bijgesteld. Aan elk kind wordt gevraagd of zij zich in deze oplossing kunnen vinden.

### **5. Ondersteuning blijven bieden**

## **10 Ouderlijk gezag**

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

### *10.1 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.

### *10.2 Neutrale houding tegenover de ouders*

Eén van de hoofdpijlers van ons katholiek onderwijs is 'werken aan de ontplooiing van elk kind met brede zorg'. Binnen deze optiek gaat ook onze aandacht naar gescheiden ouders. De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen, binnen de grenzen die gebeurlijk door een rechter bepaald zijn met betrekking tot het ouderlijk gezag. Beide ouders hebben dus het recht rapporten in te zien, uitgenodigd te worden voor oudercontacten en op de hoogte gebracht te worden van begeleidingsactiviteiten. De school heeft hierbij een actieve informatieplicht. Ondanks de gemaakte afspraken mag de school de informatie niet weigeren als een ouder erom vraagt, dit is de passieve informatieplicht.

Informatiedoorstroming: 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.

Oudercontact: In het belang van het kind worden bij een zorgoverleg beide ouders samen uitgenodigd en worden beiden verwacht aanwezig te zijn. Op deze manier krijgen de ouders dezelfde informatie en worden misverstanden over hetgeen besproken wordt, vermeden.

Schoolpost: Indien de ouders dit wensen, zijn we als school bereid om op hun vraag de schoolpost door te zenden naar de ouder die niet steeds bij het kind vertoeft. Vaak is hij of zij ook bezorgd om de vorderingen en het schoolleven van zijn/haar kind.

Wanneer de rechtbank bij vonnis echter het contact met het kind verbiedt, zullen we deze schoolpost ook niet toestaan. Voor geïnteresseerden, gelieve in vertrouwen contact op te nemen met de directie.

### ***10.3 Rechten van voogden, pleegouders of stiefouders***

Voogden beschikken over een voogdijgezag. Dit gezag is gelijkaardig aan het ouderlijk gezag. De school voert de beslissingen van de voogd uit en informeert de voogd zoals andere ouders. Pleegvoogden beschikken niet over alle rechten en verplichtingen die voortvloeien uit het ouderlijk gezag of voogdijgezag. De praktische elementen komen bij de pleegouders terecht, maar de beslissingen worden door de ouders genomen.

Stiefouders of plusouders bezitten geen ouderlijk gezag. Zij hebben in principe dan ook geen informatierecht.

### ***10.3 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.

## **11 Gezondheid en veiligheid**

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

### ***11.1 Gezondheid***

Omdat snoepen nadelig is voor de gezondheid van kinderen, willen we snoep en frisdrank zoveel mogelijk vermijden. Op woensdag organiseren wij op school een fruitdag. Op deze dag mogen de kinderen enkel fruit of groente eten.

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

### ***11.2 Veiligheid***

Kinderen die te voet of met de fiets naar school komen

- nemen bij voorkeur de kortste/veiligste route;
- zorgen ervoor voldoende zichtbaar te zijn. Het dragen van fluorescerende materialen en fietshelm is aangewezen.

Ouders die hun kind komen afhalen:

- Parkeren de auto of fiets waar het toegelaten is.
- Wachten buiten de schoolpoort.
- Blokkeren de uitgang van de schoolpoort niet.
- Respecteren de richtlijnen van de leerkracht met toezicht.
- De kleuters worden op de speelplaats bij de leerkracht opgehaald.
- Zijn verantwoordelijk voor de begeleiding van hun kind vanaf het ogenblik dat het aan hen wordt toevertrouwd (maximaal een kwartier na het beëindigen van de lessen).
- Zorgen ervoor dat ze tijdig aanwezig zijn. Indien dit niet lukt, verwittigen zij de school zodat de leerkracht dit weet en deze boodschap tijdig tegen de leerling of kleuter kan zeggen.

Ook mogen er geen honden op school komen omwille van het veiligheidsgevoel.

### **Veiligheid bij uitstappen met de fiets**

In het belang van de veiligheid van de leerling, zorgen de ouders dat de fiets van hun zoon/dochter volledig in orde is om zich veilig in het verkeer te begeven. Indien de fiets niet veilig is, kan de leerkracht uw zoon/dochter niet laten deelnemen aan deze activiteiten waar een fiets nodig is om bijv. de verplaatsing te maken. Iedere leerling draagt verplicht een fluo-vest en bij voorkeur een fietshelm.

### ***11.3 Orde op de speelplaats***

Op de speelplaats bevinden zich struiken, afvalbakken, voetbaldoelen, ... Van alle leerlingen wordt verwacht dat dit alles gebruikt wordt waarvoor het bedoeld is. We verwachten dat de oudere leerlingen het voorbeeld geven aan de jongere.

Tassen, zwemgerief en andere dingen die we in de klas nodig hebben, hangen we zoveel mogelijk aan de kapstok of we plaatsen ze erop, zodat ze geen hindernis vormen voor anderen.

### ***11.4 Selectief verzamelen van afval :***

Onze school is een afvalarme school. Daarom:

- papiertjes en ander verpakkingsmateriaal worden mee naar huis genomen;
- fruitafval worden verzameld in de groene container/ VAM-vat;
- lege tetrabrikjes worden in een pmd-zak verzameld;
- alle restafval komt in de rode verzamelbak/huisvuilzak;
- Niet zindelijke kleuters brengen een rode huisvuilzak mee.

Kinderen die overblijven, gebruiken een boterhamendoos.

## 11.5 Hygiëne

Hygiëne is een belangrijk deel in het schoolleven. Zowel in de klas, op de speelplaats, in de toiletten, in de eetzaal, in de turnzaal, ... eisen we dat alles netjes is en blijft.

Het onderhoudspersoneel zorgt voor de wekelijkse schoonmaakbeurten in de gebouwen. We verwachten van iedereen dat hun werk gerespecteerd wordt en dat er niet onnodig geknoeid wordt.

Vooraf de toiletruimten vragen hier onze aandacht:

- Gebruik genoeg maar niet teveel toiletpapier;
- Na elk toiletbezoek wordt doorgespoeld en worden de handen gewassen;
- Houd muren en deuren netjes;
- Knoei niet met water aan de wasbak.

### **Opgelet: de toiletruimte is geen speelplaats!**

Indien iedereen zich hieraan houdt, is het voor anderen ook aangenaam om er te komen. Gebeurt er toch een ongelukje, ga dan even naar de leerkracht. Hij of zij zal je graag helpen.

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

## 11.6 GSM-gebruik

Het gebruik van een GSM-toestel is tijdens de schooluren niet toegelaten. Het toestel moet tevens afgezet worden. Indien het apparaat meegebracht wordt, gebeurt dit op eigen risico.

## 11.7 Strooibriefjes/folders

We verdelen enkel strooibriefjes van het plaatselijke verenigingsleven als de activiteiten bedoeld zijn voor kinderen.

## **12 Rookverbod**

Vanaf 1 januari 2006 geldt er een algemeen rookverbod op het werk, altijd, overal en voor iedereen. Dit KB geeft aan dat het gaat over alle lokalen, zowel voor als na de diensturen, d.w.z. ook bij oudercontacten, vergaderingen, personeelsfeestje, e.a. Ook op de speelterreinen (parking, speelplaats, ...) wordt in het bijzijn van kinderen niet gerookt. Er wordt alleen een uitzondering gemaakt als er een schoolfeest of andere activiteiten in open lucht worden georganiseerd. Er is in geen enkele school van de scholengemeenschap Katholiek Basisonderwijs Hamont-Achel een rooklokaal voorzien.

## 13 Middagpauze

In onze school wordt middagtoezicht georganiseerd. Indien mogelijk blijven de kinderen zoveel mogelijk thuis eten. *Als de kinderen niet te ver van school wonen en als één van de ouders 's middags thuis is, gaan de kinderen naar huis tijdens de middagpauze.*

De kinderen kunnen 's middags enkel blijven eten in de school als hiervoor een "geldige" reden is.

Kinderen die tijdens de middag op school blijven, mogen het schoolterrein niet verlaten. Zonder schriftelijke toelating van de ouders laten we de kinderen niet van de speelplaats vertrekken om bijv. bij iemand anders te gaan eten.

Wie deelneemt blijft tijdens de volledige duur van de opvang op school en staat onder toezicht van de aangeduide begeleiding.

In de eetzaal gedragen ze zich volgens de afgesproken regels:

- ze eten beleefd;
- spreken niet met volle mond;
- laten hun plaats netjes achter;
- ze gedragen zich netjes en beleefd in de eetzaal.

Leerlingen die zich herhaaldelijk onmogelijk gedragen in de eetzaal wordt de toegang ontzegd. De ouders worden hiervan op de hoogte gebracht.

Er geldt voor alle scholen van het Katholiek Basisonderwijs Hamont-Achel een vergoeding voor het overblijven. Ook is het mogelijk drank aan te schaffen.

Het geld van het overblijven en de drank zal geïnd worden via de schoolrekening. Voor deelname in de kosten van de middagopvang, ontvangen de ouders jaarlijks een fiscaal attest.

## 14 Tussendoortjes

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

- koeken, liefst zonder chocolade;
- een stuk fruit of groente;
- een boterham.

Op woensdag wordt er enkel fruit gegeten.

Ook hierbij willen we afval zoveel mogelijk vermijden, dus vragen we om deze tussendoortjes vooraf thuis in een plastic doosje te stoppen en het verpakkingsmateriaal thuis te laten.

## 15 Verjaardagen

Jarige kinderen worden gevierd in de klas. Daarbij horen geen traktaties van thuis.

Uitnodigingen voor feestjes worden **niet** op school uitgedeeld!



## **16 Omgangsvormen**

We hechten veel belang aan de correcte omgangsvormen. Daar wij onze leerlingen ook voorbereiden op het latere leven is dit wel een minimumvereiste.

## **17 Kledij en uiterlijk**

Wij maken geen gebruik van een schooluniform; wel stellen we enkele vereisten voor de kledij in de lessen lichamelijke opvoeding.

Toch kan op school niet alles. Schoolgaan is geen vrijetijdsbesteding, ook niet bij warm weer. De normale zomer- en winterkleding is ook gangbaar op school, maar vakantiekleiding zoals te korte shorts, erg korte bloesjes (bikinibloesjes) en andere niemendalletjes worden niet toegestaan. Passende kledij en schoeisel sieren de mens, dus ook het kind.

Wij eisen van onze kinderen een verzorgd uiterlijk: de kledij in orde, de haren verzorgd, ... Horloges, armbanden, kettinkjes, ringen, piercings,... e.d. laat je ook beter thuis. Wij zijn niet verantwoordelijk voor verloren voorwerpen.

Het dragen van schoeisel met metalen neus of met metaal verstevigd, is binnen het schooldomein niet toegelaten om ernstige kwetsuren tijdens het spel te vermijden.

## **18 Eerbied voor materiaal**

We vertrekken van het standpunt dat alles, mensen, dieren en dingen in onze omgeving respectvol en met de nodige zorg benaderd moeten worden.

Vooreerst het eigen gerief en materiaal.

Wij dringen erop aan alle persoonlijk gerief van uw kinderen zoals sportgerief, tasjes, schooletui e.d. te voorzien van hun naam of kenteken. Dit geldt ook voor sjaals, handschoenen en mutsen in de winter. Jaarlijks stapelen de gevonden voorwerpen zich op.

Boekentassen worden netjes op de speelplaats gezet, zodat ze andere spelende kinderen niet hinderen. Tijdens de speeltijden mogen geen jassen op de grond gegooid worden.

In tweede instantie het materiaal dat eigendom is van de school (schoolmeubilair, handboeken, ...) of van anderen (schoolgerief, kledij, fietsen, ...)

Dit behandelen we eveneens met de nodige zorg. Bij moedwillige vernieling van andermans gerief zullen wij de ouders verantwoordelijk stellen en de gepaste vergoeding eisen.

Zeker niet te vergeten: de leefomgeving.

Het beschadigen van verfwerken is niet toegestaan, evenmin het schrijven op muren. Bomen en planten benaderen we eveneens met het nodige respect: niet springen op of over de struiken, geen struiken vernielen om verstopperij te spelen, geen takken van bomen of struiken trekken.

### **Verblijf op school**

Kinderen verlaten de school nooit, tenzij na het voorleggen van een uitdrukkelijke en schriftelijke toestemming van de ouders en het goedkeuren door de directeur. De kinderen worden op tijd naar school gebracht en na schooltijd tijdig afgehaald. Indien door overmacht de kinderen langer dan een kwartier na schooltijd niet zijn afgehaald, worden ze naar de voor- en naschoolse opvang gebracht.

#### **Verboden voor de leerlingen op de speelplaats en in het gebouw :**

- het gebruik van GSM
- multimedia - apparatuur
- wapens en voorwerpen die als wapens kunnen gebruikt worden.

Fietsen en andere vervoersmiddelen zijn door de school niet verzekerd tegen diefstal. Het is aan te raden een polis familiale verzekering te hebben.

### **19 Toegang tot klaslokalen, speelplaats, toiletten**

#### **Ouders :**

Tijdens de klasuren gaan de ouders nooit rechtstreeks naar de klaslokalen zonder voorafgaandelijke toestemming van de directeur. Enkel wanneer er ernstige en dwingende redenen voorhanden zijn, kan aan de ouders toestemming verleend worden door de directie om een onderhoud te hebben met de leerkracht. Wanneer de directeur het nodig acht, kan hij aan de ouders voorstellen het onderhoud op een ander moment te laten plaatshebben. De directeur kan altijd aanwezig zijn bij een onderhoud tussen leerkracht en ouders.

#### **Leerlingen:**

Buiten de lestijden, dus voor en na de school en tijdens de speeltijden hebben de kinderen geen toegang tot de klaslokalen of de gangen zonder een begeleidende leerkracht.

Enkel de leerkracht, belast met het toezicht, kan de toelating verlenen.

Buiten de lestijden zijn ze steeds op de aangeduide plaats: eetzaal, speelplaats, enz.

### **20 Revalidatie / logopedie**

Ouders moeten toestemming vragen aan de directeur om hun kind therapie te laten volgen tijdens de lesuren. Om een beslissing te kunnen nemen, 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 lesuren moet plaatsvinden;
- Een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt;
- Een advies van het CLB dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de lesuren vereist is.

Revalidatie op initiatief van de ouders kan enkel tijdens de schooluren als er een gemotiveerd verslag is. De toestemming van de directie is verplicht.

## **21 BIJDRAGEREGELING (ouders)**

Zie bijlage 1

Onze school biedt kosteloos onderwijs aan om de ontwikkelingsdoelen na te streven en de eindtermen te bereiken. 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 onderstaande modaliteit.

In bijlage vindt u een lijst met een raming van de financiële bijdragen die we kunnen vragen. Deze lijst bevat zowel verplichte als niet verplichte uitgaven. Verplichte uitgaven zijn uitgaven die u zeker zult moeten doen. Zaken die de school als enige aanbiedt, koopt u verplicht op school. Er zijn ook zaken die u zowel op school als ergens anders kunt aankopen. Niet verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die u niet verplicht moet aankopen of activiteiten waar u niet verplicht aan moet deelnemen, maar als u ze aankoopt of eraan deelneemt moet u er wel een bijdrage voor betalen. Voor sommige posten vermeldt de lijst vaste prijzen, voor andere zijn enkel richtprijzen vermeld. Voor een aantal posten kennen we de kostprijs niet vooraf. We geven daarvoor richtprijzen. Dat betekent dat het te betalen bedrag in de buurt van de richtprijs zal liggen, het kan iets meer maar het kan ook iets minder zijn. Het schoolbestuur baseert zich voor het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of activiteit vorig schooljaar kostte. Deze lijst werd overlegd in de schoolraad.

Wijze van betaling: men kan de rekening betalen via overschrijving, contant of via domiciliëring.

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

- Bij afwezigheden en annuleringen kunnen kosten worden aangerekend. Dat gebeurt als de school kosten heeft gemaakt en deze niet kan recupereren.
- Bij verlies of beschadiging van materiaal vermeld in 3.5 kunnen de door school gemaakte kosten voor aankoop van nieuw materiaal verrekend worden aan de ouders.