

# Schoolreglement Natuurschool De Ritsheuvel (versie september 2020)



Aanpassingen tegenover vorige versie zijn gemarkeerd op deze manier

## Inhoud

Schoolreglement Natuurschool De Ritsheuvel (versie september 2020) .....	1
1 Contact met de school .....	6
2 Organisatie van de school .....	7
3 Samenwerking .....	8
3.1 Met de ouders .....	8
3.2 Met de leerlingen.....	8
3.3 Met externen .....	8
3.4 Nuttige adressen .....	9
DEEL II – PEDAGOGISCH PROJECT .....	11
DEEL III – HET REGLEMENT.....	16
1 Engagementsverklaring tussen school en ouders .....	16
2 Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 3) .....	18
<b>Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs</b> .....	19
<b>Screening niveau onderwijstaal</b> .....	19
3 Ouderlijk gezag.....	19
3.1 Zorg en aandacht voor het kind .....	19
3.2 Neutrale houding tegenover de ouders .....	19
3.3 Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders .....	20
3.4 Co-schoolschap .....	20
4 Organisatie van de leerlingengroepen <b>binnen hetzelfde onderwijsniveau</b> .....	20
5 Afwezigheden (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 4) .....	20
5.1 <b>Gewettigde afwezigheden</b> .....	21
5.1.1 Wegens ziekte.....	21
5.1.2 Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden .....	21
5.1.3 <b>Afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting</b> .....	21
5.2 Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is.....	22
5.3 Problematische afwezigheden .....	22
6 Onderwijs aan huis (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 5).....	22
7 Een- of meerdaagse schooluitstappen (extra-murosactiviteiten).....	23
8 Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 7) .....	24
8.1 Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift .....	24
8.2 Beroepsprocedure .....	24

9	Herstel- en sanctieeringsbeleid (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 6) .....	26
9.1	Begeleidende maatregelen .....	27
9.2	Herstel .....	27
9.3	Ordemaatregelen .....	27
9.4	Tuchtmaatregelen .....	28
9.4.1	Mogelijke tuchtmaatregelen zijn: .....	28
9.4.2	Preventieve schorsing als bewarende maatregel .....	28
9.4.3	Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting .....	28
9.4.4	Opvang op school in geval van preventieve schorsing en (tijdelijke en definitieve) uitsluiting 29	
9.5	<b>Beroepsprocedure</b> tegen een definitieve uitsluiting .....	29
10	Bijdrageregeling (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 8) .....	31
10.1	Wijze van betaling .....	34
11	Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 9) .....	35
12	Vrijwilligers .....	35
	<b>Organisatie</b> .....	35
13	Welzijnsbeleid .....	36
13.1	Preventie .....	36
13.2	Verkeersveiligheid .....	37
13.3	<b>Medicatie en andere medische handelingen</b> .....	37
13.3.1	<b>Medicatiegebruik</b> .....	37
13.3.2	<b>Andere medische handelingen</b> .....	38
13.4	Stappenplan bij ongeval of ziekte .....	38
13.5	Rookverbod .....	38
14	Afspraken en leefregels .....	39
14.1	Gedagsregels .....	39
14.2	Kleding .....	39
14.3	Persoonlijke bezittingen .....	40
14.4	Milieu op school .....	40
14.5	Eerbied voor materiaal .....	41
14.6	Afspraken rond pesten .....	41
14.7	Bewegingsopvoeding .....	41
14.8	Afspraken i.v.m. zwemmen .....	42
14.9	Huiswerk .....	42
14.10	Agenda van je kind .....	42

15	Leerlingevaluatie .....	43
16	Leerlingenbegeleiding .....	43
17	Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden (zie punt 4.7 infobrochure onderwijsregelgeving).....	46
18	Privacy (zie punt 10 infobrochure onderwijsregelgeving) .....	47
18.1	Welke informatie houden we over je bij? .....	47
18.2	Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering .....	48
18.3	Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes ...) .....	48
18.4	Recht op inzage, toelichting en kopie .....	49
19	Participatie .....	49
19.1	Schoolraad.....	49
19.2	Ouderraad .....	49
20	Klachtenregeling .....	50
21	Infobrochure onderwijsregelgeving.....	51

Beste ouder

Ons schoolreglement bestaat uit verschillende delen. Het eerste deel bevat heel wat nuttige informatie en contactgegevens. Dit deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan. In het tweede deel vind je het pedagogisch project van onze school en de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs. In het derde deel vind je het eigenlijke reglement dat o.a. bestaat uit de engagementsverklaring tussen school en ouders, informatie rond inschrijving, ouderlijk gezag, de organisatie van de leerlingengroepen, afwezigheden, uitstappen, het getuigschrift op het einde van het basisonderwijs, onderwijs aan huis, herstel- en sanctiebeleid, de bijdrageregeling, vrijwilligers, welzijnsbeleid, afspraken en leefregels, leerlingevaluatie, beleid op leerlingenbegeleiding, revalidatie en privacy.

De inschrijving van je kind op onze school houdt in dat je akkoord gaat met het volledige schoolreglement. Soms is het nodig om het schoolreglement aan te passen. Aanpassingen aan het eerste deel zijn eerder administratieve wijzigingen, hiervoor is er niet opnieuw een akkoord nodig van de ouders. Wijzigingen aan het pedagogisch project en aan het eigenlijke reglement worden opnieuw ter akkoord aan je voorgelegd.

Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.

Wij hopen op een goede samenwerking!

De directie en het schoolteam

## DEEL I - INFORMATIE

Dit deel is meer van informatieve aard. Het maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement. Wanneer dat nodig is, kunnen we de informatie in dit deel in de loop van het schooljaar wijzigen, eventueel na overleg in de schoolraad.

### **1 Contact met de school**

We trachten zo veel mogelijk bereikbaar te zijn. Hieronder vind je onze contactgegevens. Aarzel niet om ons te contacteren.

<b>Directeur</b>	Naam: Tiny D'hollander Telefoon: 03/7725244 of 0485/032888 e-mail: <a href="mailto:tiny.dhollander@deritsheuvel.be">tiny.dhollander@deritsheuvel.be</a>
<b>Secretariaat en/of beleidsmedewerker</b>	Naam: Sylvie Lecot Telefoon: 03/7725244 e-mail: <a href="mailto:secretariaat@deritsheuvel.be">secretariaat@deritsheuvel.be</a>
<b>Zorgcoördinator</b>	Naam: Monique Vercruyssen (lager) Chantal Vercauteren (kleuter) Telefoon: 03/7725244 e-mail: <a href="mailto:juf.monique@deritsheuvel.be">juf.monique@deritsheuvel.be</a> <a href="mailto:juf.chantal@deritsheuvel.be">juf.chantal@deritsheuvel.be</a>
<b>Lerarenteam</b>	<a href="https://www.deritsheuvel.be/dienst/kleuterteam/">https://www.deritsheuvel.be/dienst/kleuterteam/</a> <a href="https://www.deritsheuvel.be/dienst/leerkrachten/">https://www.deritsheuvel.be/dienst/leerkrachten/</a>
<b>Schoolstructuur</b>	Adres: Kemzekestraat 20, 9111 Belsele Telefoon: 03/7725244 e-mail: <a href="mailto:info@deritsheuvel.be">info@deritsheuvel.be</a>
<b>Scholengemeenschap</b>	Naam: SG Sint Nicolaas Zuid Coördinerend directeur: Johan Vercauteren

<b>Schoolbestuur</b>	Voorzitter: Johan De Ridder  Naam vzw + adres: VZW Berkenboomscholen, Kalkstraat 20, 9100 Sint-Niklaas  Telefoon: 03 775 98 56  e-mail: <a href="mailto:johanderidder@telent.be">johanderidder@telent.be</a>
<b>Website van de school</b>	<a href="https://www.deritsheuvel.be/">https://www.deritsheuvel.be/</a>

## 2 Organisatie van de school

Hier vind je praktische informatie over onze school.

<b>Schooluren</b>	De school is open van 7:00u tot 18:30u  De lessen beginnen stipt om 8:25u en eindigen om 15:30u
<b>Opvang</b>	Wij organiseren voor- en naschoolse opvang en middagopvang.
- Voor- en naschoolse opvang	Deze opvang wordt verzorgd door de stad Sint-Niklaas. Voor meer informatie verwijzen we u door naar de website: <a href="https://www.sint-niklaas.be/onze-dienstverlening/opvang/kinderen/buitenschoolse-opvang">https://www.sint-niklaas.be/onze-dienstverlening/opvang/kinderen/buitenschoolse-opvang</a>  Het toezicht door de school begint om 8:10u. Er is toezicht op de speelplaats tot 8:25u. De leerlingen die vóór 8:10u op de speelplaats worden afgezet, moeten naar de opvang. De leerlingen hebben voor en na die uren geen toelating om zonder toezicht op de speelplaats te zijn.
- Middagopvang	Deze opvang wordt verzorgd door de school. Meer info vindt u in het jaarlijkse infoboekje. <a href="#">InformatieboekjeRitsheuvel-2020-2021-DR.pdf</a>
<b>Vakanties</b>	<a href="#">2020-2021-Jaarkalender.pdf</a>
<b>Vrije dagen</b>	<a href="#">2020-2021-Jaarkalender.pdf</a>
<b>Pedagogische studiedagen</b>	<a href="#">2020-2021-Jaarkalender.pdf</a>

### 3 Samenwerking

#### 3.1 Met de ouders

Je bent onze partner in de opvoeding van je kind. Goede samenwerking is hierbij cruciaal. Je kan steeds bij ons terecht met je vragen of voor een gesprek. Je kan een afspraak maken met de directeur of met de klasleraar. We organiseren ook oudercontacten (zie ook engagementsverklaring tussen school en ouders). Ook bij de leden van onze schoolraad kan je steeds terecht.

<b>Ouderraad</b>	Voorzitter: Wendy De Wilde en Kelly Zaman  Contactgegevens voorzitter: <a href="mailto:ouderraad@deritsheuvel.be">ouderraad@deritsheuvel.be</a>  Leden:
<b>Schoolraad</b>	Zit ingebed in de ouderraad

#### 3.2 Met de leerlingen

**Leerlingenparlement** Op onze school proberen we werk te maken van degelijke inspraak voor iedereen. Daarom nemen alle kinderen van de lagere school deel aan dit maandelijks leerlingenparlement. De leerlingen van de lagere school verwoorden hun ergernissen, wijzen op problemen in het dagelijkse schoolleven en gaan ook actief op zoek naar oplossingen hiervoor.

##### **Hoe gaan we te werk?**

We inventariseren de onderwerpen die aan bod kunnen komen.

De leerlingen die een 'onderwerp' hebben aangebracht, verduidelijken dit.

In groep wordt besproken, gediscussieerd, geargumenteed hoe het verder moet.

Een besluit wordt geformuleerd en in het verslag genoteerd.

Zo wordt elk aangebracht onderwerp besproken. Na de raad gaan enkele leerlingen uit groep 5 en 6 de 'besluiten' die voor de 'hele' school van belang zijn, vertalen naar de kleuterklassen.

Verantwoordelijke leraar: juf Martine

#### 3.3 Met externen

**Centrum voor Leerlingbegeleiding (CLB)** Onze school werkt samen met het CLB VCLB Waas en Dender  
Adres: Ankerstraat 63, 9100 Sint Niklaas



Contactpersoon CLB: Anke Muyltermans

Arts CLB: Leen Verbraeken

Voor je rechten en plichten bij het CLB bekijk de infobrochure onderwijsregelgeving punt 2. Je bent verplicht om mee te werken aan medische onderzoeken en bij problematische afwezigheden van je kind (zie ook engagementsverklaring tussen school en ouders). Het CLB kan bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school signaleren en de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen. Ook daar kan je je niet tegen verzetten. Je kan rechtstreeks beroep doen op het CLB. Het CLB werkt gratis en discreet.

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

**Ondersteuningsnetwerk** Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk:  
De Accolade, Ondersteuningsnetwerk Waas & Dender  
Heilig Hartlaan 1A  
9160 Lokeren  
09-346 90 08

### 3.4 Nuttige adressen

#### Lokaal Overlegplatform

Contactpersoon:  
LOP-voorzitter Magda Vercauteren  
Puitvoetstraat 24  
9100 Sint-Niklaas  
GSM: 0475 31 52 93  
[magdavercauteren@skynet.be](mailto:magdavercauteren@skynet.be)

LOP-deskundige  
Liesbeth Croene  
[Liesbeth.croene@ond.vlaanderen.be](mailto:Liesbeth.croene@ond.vlaanderen.be)  
GSM: 0473 93 89 25  
Spoorwegstraat 6, 9850 Landegem

#### Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen  
Guimardstraat 1  
1040 Brussel  
02 507 08 72  
[klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen](mailto:klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen)

**Commissie inzake Leerlingen-  
rechten**

Vlaamse Overheid  
Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi  
Secretariaat commissie inzake Leerlingenrechten  
t.a.v. Ingrid Hugelier (Basisonderwijs)  
H. Consciencegebouw  
Koning Albert-II laan 15  
1210 Brussel  
02 553 93 83  
[commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be](mailto:commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be)

**Commissie Zorgvuldig Bestuur**

Vlaamse Overheid  
Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi  
Afdeling Advies en Ondersteuning onderwijsPersoneel (AOP)  
Commissie zorgvuldig bestuur  
Koning Albert II-laan 15  
1210 Brussel  
02 553 65 98  
[zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be](mailto:zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be)

## Pedagogisch project natuurschool De Ritsheuvel lid van de Berkenboomscholen.

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

De volledige tekst van de [engagementsverklaring](#) vind je op de website van het Katholiek Onderwijs.

### Natuurschool De Ritsheuvel:

- **Een basisschool:**

Basisschool De Ritsheuvel is een school voor kinderen van 2,5 jaar tot 12 jaar. We volgen het leerplan "zin in leren, zin in leven": [zill.katholiekonderwijs.vlaanderen](http://zill.katholiekonderwijs.vlaanderen). Op het einde van de basisschool worden de leerlingen geïntereerd naar een studierichting in het secundair onderwijs die aansluit bij hun interesses en mogelijkheden.

Het katholieke karakter van de school wordt geconcretiseerd via de lessen Rooms-Katholieke godsdienst. Verbondenheid met mensen roept ons op tot engagement. Dit geven we gestalte tijdens vieringen en door onze deelname aan humanitaire acties. Daarnaast willen we als school de band met de lokale dorpsgemeenschap en parochie mee aanhalen en vorm geven.

Onze pedagogiek legt de nadruk op kinderen positief te stimuleren om zich zo maximaal te kunnen ontplooiën en de wereld in al zijn facetten te leren kennen. We zorgen voor een positief en stimulerend schoolklimaat. Verschillen zien we als een rijkdom. Elk kind, ieder mens, moet zich in honderd talen kunnen (leren)uiten. Het is aan ons, de volwassenen, om de kinderen met zo veel mogelijk talen in aanraking te brengen en goed naar hen te luisteren.

- **Een natuurschool:**

Basisschool De Ritsheuvel staat voor een natuurlijke aanpak:

Back-to-basic, groen en gezond, duurzaamheid en ecologie zijn belangrijke waarden. De school biedt onderwijs met een open en verkennende blik. Elk kind, met zijn talenten, staat centraal. Het wordt geprikkeld om op ontdekkingsreis te gaan doorheen het eigen kunnen en mogelijkheden. Met een open aanpak in onze buitenruimte zetten we ieder kind aan tot exploreren en experimenteren. Onze begeleiding stimuleert kinderen tot het zelfstandig maken van keuzes en het aanwakkeren van ondernemingszin. Samen leren, werken, spelen, creëren, ontdekken en leren vormen de 'groene' draad.

Basisschool De Ritsheuvel maakt een duidelijke keuze voor het concept natuur: Het begrip natuur loopt als een "groene" draad door onze visie: school in de natuur door de binnen- en buitenruimte met elkaar te verbinden. Natuur- en STEMateliers zorgen ervoor dat kinderen intense leerervaringen kunnen opdoen. Waar kan kiezen we voor "outdoor education" en vervangt de buitenruimte het klaslokaal. Natuur in de school door de natuur naar binnen te brengen, ermee te werken, te gebruiken in creaties en ervan te leren.

- Een zorgzame basisschool

In de basisschool De Ritsheuvel verloopt het onderwijs vanuit de geest van Sint-Vincentius, patroon van de zusters van Berkenboom. Een kenmerk van deze heilige is dat hij 'zorg voor de minst-bedeelden en zwakken' als prioriteit stelde. We willen ons onderwijs ook vanuit die geest uitbouwen. Zorg voor alle kinderen. Maar ook zorg voor de mensen die bij ons tewerkgesteld zijn.

Zorg impliceert dat we in gesprek met ouders op zoek gaan naar haalbare antwoorden op de zorgvragen van kinderen.

Zorg betekent differentiëren en begeleiden, aandacht hebben voor de eigen persoonlijke ontwikkelingsweg van elk kind en werken in de zone van de 'naaste ontwikkeling'.

We inspireren ons onderwijs op de optimistische visie van Feuerstein en Piaget. Beide ontwikkelingspsychologen geloven in de mogelijkheden van elk kind. De principes van het Handelingsgericht werken zijn binnen de school geïntegreerd.

Meer info hierover: <http://www.handelingsgerichtwerken.be/uitgangspunten.php>

- Respectvolle communicatie

De leraren hanteren een respectvolle houding naar elkaar en naar de kinderen toe. Zoals in elke leefgemeenschap kan er al eens een conflict optreden. "Sorry" zeggen, elkaar de hand reiken of een knuffel geven vinden wij een belangrijke waarde. We nemen de tijd om dingen uit te praten, het goed te maken en af te sluiten. De basis, de essentie om tot een fijne samenleving te komen is wederzijds respect.

Dit respect trekken we door naar alle contacten met ouders en externen.

We streven naar een hechte relatie, die altijd in het teken staat van de betrokkenheid en het welbevinden van ieder kind.

- 5 Opgaven van een katholieke basisschool

- Werken aan een schooleigen christelijke identiteit:

Wij zijn een katholieke school en willen pedagogisch verantwoord onderwijs en een kwaliteitsvolle opvoeding aanbieden. We leren kinderen mensen ontmoeten en zich verbonden voelen met hun omgeving. Verbondenheid is namelijk een wezenlijk gegeven van het katholieke geloof.

Onze school biedt gevarieerde en zinvolle pastorale activiteiten. We voelen ons verbonden met de parochiegemeenschap. In vieringen trachten we de kinderen de waarden van ons geloof mee te geven en vormen zo gemeenschap met de lokale parochie.

De godsdienstlessen en waardebelevingen zijn gebaseerd op de 'boodschap' uit de Bijbel.

In de godsdienstlessen komt de christelijke levensbeschouwing uitdrukkelijk ter sprake. We proberen met de kinderen op weg te gaan om de vele 'zinragen' van het leven te beantwoorden. We willen hen gidsen met een open geest en veel respect voor elkaar en andere levensbeschouwingen. We trachten door onze eigen manier van 'zijn' het 'zoekende' kind te begeleiden. We willen deze levensvisie meegeven. Doch geven we elk kind de keuzevrijheid om zijn persoonlijke levensbeschouwing uit te bouwen.


- Wij zorgen voor een degelijk en samenhangend inhoudelijk aanbod:


We staan stil bij wat kinderen moeten leren om op te groeien tot 'goede' mensen.


Elk kind is uniek. Ons aanbod is gericht op de harmonische ontwikkeling van de totale persoon: hoofd, hart en handen.


Doorheen ons aanbod brengen we kinderen in contact met alle ontwikkelvelden van de persoon en de cultuur:


 socio-emotionele ontwikkeling


 ontwikkeling van een innerlijk kompas

 ontwikkeling van initiatief en verantwoordelijkheid


 motorische en zintuiglijke ontwikkeling


 ontwikkeling van oriëntatie op de wereld

 mediakundige ontwikkeling

 muzische ontwikkeling

 taalontwikkeling

 ontwikkeling van wiskundig denken

 Rooms-Katholieke godsdienst

In dit aanbod is een logische samenhang te vinden:

We werken met leerlijnen waarin het ene logisch volgt uit het andere. We bouwen voort op wat kinderen reeds beheersen.

We zorgen er ook voor dat alles wat kinderen leren in de verschillende ontwikkelvelden zinvol samenhangt.

We willen dat wat kinderen leren deel wordt van hun zijn, van hun persoon. Het is niet voldoende dat kinderen beschikken over een aantal weetjes of dat ze een aantal vaardigheden kunnen toepassen als de leraar het vraagt. Waar het uiteindelijk op aan komt, is dat kinderen de dingen die ze leren kunnen plaatsen en gebruiken in hun leven. Dat is leren dat zin heeft en zin geeft.

- We zorgen voor een doeltreffende aanpak en een stimulerend opvoedingsklimaat:

We zoeken naar de beste aanpak om het leren van de kinderen te ondersteunen en te begeleiden. We nemen kinderen ernstig. Kinderen staan positief tegenover het leven en de wereld. We willen aansluiten bij die positieve ingesteldheid.

Leren is niet het vullen van vaten met alle mogelijke kennis. Kinderen zijn zelf actief betrokken in het leren. Ze bouwen nieuwe kennis, inzichten en vaardigheden op, bouwen voort op wat ze reeds kennen en kunnen.

Onze opvoeding wordt gedragen door :

Onze gerichtheid op de uniciteit van ieder kind:

We stemmen ons aanbod en het leerproces zoveel mogelijk af op de ontwikkeling van ieder kind

De pedagogie van verbondenheid:

Leren is een sociaal gebeuren. Leren is samenwerken, wederzijdse verrijking.

De pedagogie van de hoop:

We hebben een optimistische visie op de ontwikkeling van kinderen. We geloven in groei van alle kinderen ondanks hun grenzen, hun beperkingen. We geloven in mogelijkheden.

De pedagogie van het geduld:

Onderwijs en opvoeding afstemmen op de mogelijkheden van kinderen vraagt veel geduld. Daar zijn we ons van bewust. Tijd brengt dikwijls raad.

Van onze leraren verwachten we dat ze alle kinderen graag zien.

Daaruit volgt dat ze:

\*model staan voor goed leren.

\*strategische vragen stellen.

\*aansluiten bij wat de leerlingen reeds beheersen (ontwikkelingsgericht onderwijs).

\*zinnvolle contexten aanbieden (betekenisvol leren).

\*interactieprocessen begeleiden (mediërend onderwijs).

\*peilen naar de vorderingen.

\*helpen en coachen.

\*open staan voor innovaties binnen didactiek en pedagogiek en deze ook willen. \*uitproberen in functie van het welbevinden en de betrokkenheid van de kinderen op het 'leren'.

...

- Werken aan de ontplooiing van ieder kind vanuit een brede zorg:

We streven ernaar elk kind centraal te stellen.

We omringen kinderen daarom met brede zorg. We willen kinderen optillen en hen uitzicht geven op een veilige oever van welbevinden. Daarvoor zijn de pedagogie van de hoop en van het geduld essentieel.

Onze brede zorg heeft drie dimensies:

\*We hebben aandacht voor de 'gewone zorgvragen' van alle kinderen. Ieder kind is anders, uniek en heeft eigen vragen, problemen en mag daarvoor aanspraak maken op de nodige zorg. We worden uitgedaagd om het onderwijs zoveel mogelijk af te stemmen en te verbreden op de noden van de kinderen, bijvoorbeeld door te diagnosticeren (taak CLB) en te differentiëren. (brede basiszorg)

\*We verdiepen en/of breiden onze zorg uit voor kinderen wiens ontwikkeling anders verloopt dan verwacht (sneller of trager). Hier stoten we op 'bijzondere zorgvragen'. Voor deze bijzondere zorgvragen werken we als school samen met ouders, CLB, scholen voor buitengewoon onderwijs en gespecialiseerde centra ... We bouwen – binnen onze draagkracht – individuele leertrajecten uit voor kinderen met specifieke noden. (integratie in het gewoon onderwijs – inclusie waar het onze draagkracht niet overschrijdt.) (verdieping en/of uitbreiding van zorg)

We baseren onze zorgwerking op het vademecum voor zorgbreed en kansrijk onderwijs van Katholiek onderwijs Vlaanderen en op de principes van het Handelingsgericht werken.

- Onze school als gemeenschap en als organisatie:

We erkennen onze partners in de opvoeding en het onderwijs van kinderen. We respecteren ieders verantwoordelijkheid. We zorgen voor een goede organisatie.

Onze school wordt gedragen door het hele team onder de leiding van de directie. We werken samen, overleggen en streven naar een voortdurende kwaliteitsbewaking en -verbetering.

We delen onze zorg voor kwaliteitsvol onderwijs met:

\*de ouders als eerste verantwoordelijken voor de opvoeding van hun kinderen. Daarom streven we naar een goede samenwerking vanuit een zo groot mogelijke betrokkenheid van ouders bij de school.

\*het schoolbestuur dat de eindverantwoordelijk draagt voor het beleid van de school.

\*externe begeleiders die ons ondersteunen, vormen en helpen bij onze professionalisering.

\*de lokale kerkgemeenschap die verwijst naar de traditie en het geloof van waaruit in de school gewerkt wordt.

\*de lokale gemeenschap waarin we gestalte geven aan onze opvoedings- en onderwijsopdracht.



## **DEEL III – HET REGLEMENT**

### **1 Engagementsverklaring tussen school en ouders**

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 je volle steun. Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken. Zo weten we duidelijk wat we van elkaar mogen verwachten. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat je kind bij ons is ingeschreven.

Op afgesproken momenten evalueren we samen de engagementen en het effect ervan.

#### Oudercontacten

Als ouder ben je samen met onze school partner in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school. Daarvoor plannen we in de eerste week van het schooljaar een ouderavond in de klas van je kind. Je maakt dan kennis met de leraar en de werking van de klas.

We willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind. Dat doen we schriftelijk via rapporten vijf keer op een schooljaar.

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

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

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak dan kan je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leraar van je kind. Dat doe je mondeling met de leraar of via mail via het mailadres van de school: [juf.\(voornaam leraar\)@deritsheuvel.be](mailto:juf.(voornaam leraar)@deritsheuvel.be)

We verwachten dat je met ons contact opneemt bij vragen of zorgen ten aanzien van je kind.

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

We engageren ons om met je in gesprek te gaan over je zorgen en vragen ten aanzien van de evolutie van je kind.

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

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



We verwittigen jou als de afwezigheid van je kind niet gewettigd is. Indien nodig nemen we begeleidende maatregelen. De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de **kleuter- en/of schooltoeslag**, voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs.

Daartoe moeten we de afwezigheden van je kind doorgeven aan de overheid en aan het CLB.

We vragen je als ouder te engageren je kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs. De school begint om 8.25u en eindigt om 15.30u. We verwachten dat je ons voor 8.30u uur verwittigt bij afwezigheid van je kind.

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

Wij zullen op de volgende wijze samenwerken met jou en met het CLB : Na melding per brief, nodigen we je uit voor een gesprek om samen naar een oplossing te zoeken.

Je kan steeds bij ons terecht in geval van problemen. We zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.

#### Individuele leerlingenbegeleiding

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

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

We zullen in overleg met jou als ouder vastleggen hoe de individuele begeleiding van je kind georganiseerd zal worden. Daarbij zullen we aangeven wat je van de school kan verwachten en wat wij van jou als ouder verwachten.

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

Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

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

Onze school voert een talenbeleid. Wij engageren er ons toe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands. Van jou als ouder verwachten we dat je positief staat tegenover de onderwijstaal en tegenover de initiatieven die we als school nemen om de taalontwikkeling van onze leerlingen te ondersteunen (taaltraject/taalbad voor kinderen die de onderwijstaal onvoldoende beheersen). We vragen ook om kinderen in de vrije tijd te stimuleren bij het leren van het Nederlands. Hieronder vind je informatie over plaatselijke initiatieven die je engagement daarbij kunnen helpen ondersteunen.

- Als ouder zelf lessen Nederlands volgen:  
Centrum voor basiseducatie Waasland  
Regentiestraat 11 – 9100 Sint-Niklaas  
tel. 03 766 29 29  
[www.basiseducatie.be/waas-dender](http://www.basiseducatie.be/waas-dender)
- zorgen voor een Nederlandstalige begeleiding van je kind bij het maken van zijn huistaak, bij het leren van zijn lessen. Info hierover:  
<http://www.sint-niklaas.be/sites/default/files/Folder%20Studiebegeleidingsinitiatieven.pdf>
- Bij elk contact met de school zelf Nederlands te praten of er voor te zorgen dat er een tolk is.
- Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige jeugdbeweging.
- Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige sportclub.
- Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige cultuurgroep.
- Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige academie (muziek, woord, plastische kunsten, ...)
- Je kind dagelijks naar Nederlandstalige tv-programma's te laten kijken en er samen met hem over te praten.
- Je kind dagelijks naar Nederlandstalige radioprogramma's te laten luisteren.
- Je kind met Nederlandstalige computerspelletjes te laten spelen.
- Elke avond voor te lezen uit een Nederlandstalig jeugdboek.
- Geregeld Nederlandstalige boeken uit te lenen in de bibliotheek en er uit voor te lezen of ze je kind zelf te laten lezen.
- Binnen de school en bij elke schoolactiviteit enkel Nederlands te praten met je kind, met andere kinderen, met het schoolpersoneel en met andere ouders .
- Je kind, in zijn vrije tijd, geregeld te laten spelen met zijn Nederlandstalige vriendjes.
- Je kind in te schrijven voor Nederlandstalige vakantieactiviteiten.
- Je kind in te schrijven voor Nederlandstalige taalkampen.

## **2 Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 3)**

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op *onze* website:

<https://www.deritsheuvel.be/inschrijven/>

Je kind is pas ingeschreven in onze school als je schriftelijk instemt met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft je kind bij ons ingeschreven.

De inschrijving van je kind kan enkel stoppen in de gevallen die wettelijk zijn opgesomd:

De inschrijving van je kind eindigt wanneer je beslist om je kind van school te veranderen of wanneer je kind bij wijze van tuchtmaatregel definitief werd uitgesloten.

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

Bij elke wijziging van het schoolreglement zullen we opnieuw jouw schriftelijk akkoord vragen. Indien je niet akkoord gaat met de wijziging, dan wordt de inschrijving van je kind beëindigd op 31 augustus van het lopende schooljaar.

### ***Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs***

Je kind kan pas instappen in het lager onderwijs als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. In de infobrochure onderwijsregelgeving kom je onder punt 3.1.2 meer te weten over die voorwaarden.

### ***Screening niveau onderwijstaal***

Onze school moet voor elke leerling die voor het eerst in het lager onderwijs instroomt een taal-screening uitvoeren. Indien onze school op basis van de resultaten van de screening het nodig acht, wordt een taaltraject voorzien dat aansluit bij de specifieke noden van het kind. Deze taal-screening gebeurt niet voor anderstalige nieuwkomers, zij krijgen sowieso een aangepast taaltraject.

## **3 Ouderlijk gezag**

### **3.1 Zorg en aandacht voor het kind**

Als school bieden we een luisterend oor aan voor al onze leerlingen. Ook voor kinderen die een echtscheiding doormaken, wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en extra aandacht bieden.

### **3.2 Neutrale houding tegenover de ouders**

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

houdt de school zich aan de afspraken gemaakt bij de inschrijving. Is er wel een vonnis of arrest, dan volgt de school de afspraken zoals opgelegd door de rechter.

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

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

### **3.4 Co-schoolschap**

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

## **4 Organisatie van de leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau**

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

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

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

## **5 Afwezigheden (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 4)**

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

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

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

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

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kleuter onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 8:25u. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kan afzetten, laat je dit zo snel mogelijk weten. Komt je kind meermaals te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kleuter kunnen verhogen.

## 5.1 Gewettigde afwezigheden

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

### 5.1.1 Wegens ziekte

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

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

### 5.1.2 Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

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

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

### 5.1.3 Afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting

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

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

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

- de rouwperiode bij een overlijden;
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties (andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben);
- trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen)
- revalidatie tijdens de lestijden (zie punt 17);
- school-externe interventies;
- persoonlijke redenen in echt uitzonderlijke omstandigheden.

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

## 5.3 Problematische afwezigheden

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

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

## 6 Onderwijs aan huis (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 5)

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

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

Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan kan tijdelijk onderwijs aan huis pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen. Als de ziekteperiode van je kind noodgedwongen wordt verlengd of als je kind na een periode van tijdelijk onderwijs aan huis binnen 3 maanden hervalt, moet je kind geen wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen meer

doorlopen om opnieuw tijdelijk onderwijs aan huis te krijgen. Je hoeft ook niet opnieuw een aanvraag in te dienen. Om de nieuwe afwezigheid te wettigen, is er wel een nieuw medisch attest nodig.

Heeft je kind een chronische ziekte, dan heeft je kind recht op 4 lestijden tijdelijk onderwijs aan huis per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid. Deze uren kunnen gedeeltelijk op school georganiseerd worden. Dit is mogelijk na een akkoord tussen de ouders en de school en vindt plaats buiten de normale schooluren en niet tijdens de middagpauze. De aanvraag en de medische vaststelling van de chronische ziekte blijft geldig voor de hele schoolloopbaan van je kind op onze school. Je hoeft dit dus maar één keer aan onze school te bezorgen.

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

Als je kind aan deze voorwaarden voldoet, zullen we je als ouder op de mogelijkheid van tijdelijk onderwijs aan huis wijzen. Zodra de voorwaarden voor het verstrekken van tijdelijk onderwijs aan huis vervuld zijn, kan de school hiermee van start gaan.

De directeur zal dan op zoek gaan naar een leraar om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leraar om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van het kind. Tijdelijk onderwijs aan huis is gratis.

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

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de *directeur*.

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

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

Via dit schoolreglement informeren we jou als ouder over de uitstappen die dit schooljaar worden voorzien.

Hieronder vind je een overzicht van die schooluitstappen:

- doel;
- aanbod.

Door het schoolreglement te ondertekenen gaan we ervan uit dat je op de hoogte bent van de schooluitstappen die worden georganiseerd. Als je niet wenst dat je kind meegaat op één van de

extra-murosactiviteiten die één dag of langer duren, dien je dat voorafgaand aan de betrokken activiteit schriftelijk te melden aan de school.

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

## **8 Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 7)**

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

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

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

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

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

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

### **8.2 Beroepsprocedure**

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



Let op:

- Wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).
  - Wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.
- 1 Je vraagt binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk schriftelijk aanvragen, bv. via e-mail, bij de directeur: [info@deritsheuvel.be](mailto:info@deritsheuvel.be) . Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt.
  - 2 Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind.  
Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.  
Tijdens dit gesprek krijg je de kans om je bezwaren te geven. De directeur verduidelijkt aan de hand van het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
  - 3 De directeur deelt het resultaat van dit overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
    - De directeur vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
    - De directeur vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen.Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
  - 4 Als je het niet eens bent met de beslissing van de directeur of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kan je beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief:

*Johan De Ridder, v.z.w. Berkenboomscholen*

*Kalkstraat 28*

*9100 Sint-Niklaas*

*Voorzitter, naam schoolbestuur*

*Adres van de maatschappelijke zetel van de vzw schoolbestuur*

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

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

Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- het beroep is gedateerd en ondertekend;
- *het beroep is per aangetekende brief verstuurd.*

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

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt. Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

- 5 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die **je klacht** grondig zal onderzoeken.
- 6 De beroepscommissie zal steeds **jou en je kind** uitnodigen voor een gesprek. **Je kan je** daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen, word je dan meedegedeeld. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.
- 7 In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

De beroepscommissie zal **het beroep als onontvankelijk afwijzen, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs toekennen**. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan **jou** ter kennis gebracht.

## **9 Herstel- en sanctioneringsbeleid (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 6)**

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

## 9.1 Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- een gesprek met de klastitularis, zorgcoördinator of directeur;
- een time-out:  
naar de time-out ruimte gaan. Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dit kort met je kind besproken;
- een begeleidingsplan. Hierin leggen we samen met jou en je kind een aantal afspraken vast waarop je kind zich meer zal focussen. Je kind krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar het dan mee verantwoordelijk voor is. De afspraken uit het begeleidingsplan worden samen met je kind opgevolgd.

## 9.2 Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- no blame-methode bij een pestproblematiek;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO):  
Dit is een gesprek tussen de betrokken leerlingen, in het bijzijn van bijvoorbeeld ouders of vertrouwensfiguren, onder leiding van een onafhankelijk persoon. Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan. De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtprocedure, zoals in punt 9.4.3 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt je dan per brief op de hoogte.

## 9.3 Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan zijn:

- een verwittiging in de agenda;
- een strafwerk;

- een specifieke opdracht;
- een tijdelijke verwijdering uit de les met aanmelding bij de directie;

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

## 9.4 Tuchtmaatregelen

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

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

9.4.1 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

9.4.2 Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd aan jou meegedeeld. De directeur bevestigt deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing kan onmiddellijk ingaan en duurt in principe niet langer dan vijf opeenvolgende schooldagen. Uitzonderlijk kan deze periode eenmalig met vijf opeenvolgende schooldagen verlengd worden, indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De directeur motiveert deze beslissing.

9.4.3 Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

- 1 De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
- 2 De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. Een personeelslid van de school of van het

CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van de ouders en hun kind. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief.

- 3 Voorafgaand aan het gesprek hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon recht op inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
- 4 Na het gesprek brengt de directeur de ouders binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de beslissing de beroepsmogelijkheden.

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

Het schoolbestuur kan de betrokken leerling weigeren als die het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.

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

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

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

### 9.5 Beroepsprocedure tegen een definitieve uitsluiting

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

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

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

Johan De Ridder,  
vzw Berkenboomscholen  
Kalkstraat 28  
9100 Sint-Niklaas

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

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

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

Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- het beroep is gedateerd en ondertekend;
- *het beroep is* per aangetekende brief verstuurd.

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

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom de definitieve uitsluiting be-  
twist wordt. Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

- 2 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden.
- 3 De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kan je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De

schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

- 4 De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
- 5 De beroepscommissie zal ofwel het beroep als onontvankelijk afwijzen, ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

## 10 Bijdrageregeling (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 8)

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.

VERPLICHTE UITGAVEN	Werkelijke kosten	Bijdrage ouders
<b>SCHERPE MAXIMUMFACTUUR</b>		
<b>KS € 45 per schooljaar</b>	<b>LS € 90 per schooljaar</b>	
<i>Schoolzwemmen</i>		
Eerste leerjaar	Gratis	Scherpe maximumfactuur
Tweede tot vijfde leerjaar	€ 5 per zwembeurt	
3 <sup>de</sup> kleuterklas	€ 3 per zwembeurt	

<b>Schooluitstappen</b>	Varieert tussen € 3 en € 25 al naargelang het leerjaar en de uitstap	Scherpe maximumfactuur
<b>Schoolreis</b>	Varieert naargelang type schoolreis	Scherpe maximumfactuur
<b>Culturele voorstellingen (toneel, muziek, film,...)</b>		
Kleuterschool	€ 5	Scherpe maximumfactuur
Lagere school	€ 5	Scherpe maximumfactuur
<b>Sportdag (verplicht)</b>		
Voor alle klassen	€ 15 à 25	Scherpe maximumfactuur
<b>MINDER SCHERPE MAXIMUMFACTUUR</b>	<b>Werkelijke kosten</b>	<b>Bijdrage ouders</b>
<b>MINDER SCHERPE MAXIMUMFACTUUR</b>		
Bijdrage ouders € 445 gespreid over de schoolloopbaan van de LS		
<b>Zeeklassen (G3, G4, G5 en G6) om de 3 jaar</b>	± € 250	Minder scherpe maximumfactuur
<b>Plattelandsklas (G1 en G2) om de 2 jaar</b>	± € 50	Minder scherpe maximumfactuur

<b>NIET-VERPLICHTE UITGAVEN</b>		<b>Bijdrage ouders</b>
<b>Tijdschriften:</b> Er is een aanbod van tijdschriften van verschillende uitgeverijen.		Prijs afhankelijk van de keuze van tijdschrift: tussen € 36 en € 49 per schooljaar
<b>Middagverblijf:</b> Toezicht en drankje		€ 1,60 per dag
<b>Studie onder toezicht:</b> op maandag, dinsdag en donderdag		€ 1 per dag per begonnen half uur



<b>Voor – en naschoolse opvang:</b>		Wordt gefactureerd door de stedelijke opvangdienst 'De Sprinkhaan'
<b>Gymkledij:</b> T-shirt met logo school Turnbroekje Zwemmuts		€ 10 € 10 € 3

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>Verplichte activiteiten per klas</b>	<b>Prijs</b>
Schoolzwemmen:	
*eerste leerjaar	gratis
*tweede tot zesde leerjaar	5 euro per beurt
*derde kleuterklas	3 euro per beurt
Schooluitstappen:	varieert tussen 3 en
*prijs afhankelijk van de uitstap en het leerjaar	25 euro
Culturele voorstellingen : toneel, muziek, film, ...	5 euro per beurt
Sportdag:	15 à 25 euro
...	

...	
<b>Totaal voor het schooljaar 2020-2021</b>	Kleuteronderwijs max. 45 euro lager onderwijs max 90 euro

<b>Niet verplicht aanbod per klas</b>	<b>Prijs</b>
Middagtoezicht  Drank  Tijdschrift	

<b>Meerdaagse uitstappen</b>	<b>Prijs</b>
Max. € 445 per kind voor volledige duur lager onderwijs	
Kasteelklassen om de twee jaar: 1 <sup>ste</sup> en 2 <sup>de</sup> leerjaar	50 euro
Zeeklassen om de vier jaar: 3 <sup>de</sup> , 4 <sup>de</sup> , 5 <sup>de</sup> en 6 <sup>de</sup> leerjaar	250 euro

### 10.1 Wijze van betaling

In onze infobrochure vind je een lijst met de schoolkosten. Je vindt er de verplichte en niet verplichte kosten door elkaar. Je vindt er ook de bedragen volgens de maximumfactuur.

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

## 10.1 Wijze van betaling

Ouders krijgen maandelijks een rekening via mail of uitzonderlijk per brief, meegegeven in de klas via de postmap. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 30 dagen na verzending.

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

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

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

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dit niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen van een aangetekende ingebrekestelling. Vanaf dat moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

- Afwezigheden en afzeggingen: de gemaakte kosten kunnen worden aangerekend.

## 11 Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 9)

Personen en bedrijven die de school sponsoren worden vermeld in publicaties voor feestelijkheden tijdens het jaarlijkse eetfestijn en schoolfeest.

## 12 Vrijwilligers

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

### Organisatie

De VZW: *benaming, zetel, adres*

Maatschappelijk doel: *zie statuten*

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

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

Er wordt **geen onkostenvergoeding** voorzien.

Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Het gaat dan vooral om vrijwilligerswerk bij telefonische hulpverlening als Tele-Onthaal, de Zelfmoordlijn waarbij je in contact komt met vertrouwelijke informatie. Bij vrijwilligerswerk op school is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is toevertrouwd.

## **13 Welzijnsbeleid**

### **13.1 Preventie**

- Verwachtingen naar de ouders:  
Ouders hebben meldingsplicht bij elke besmettelijke ziekte waarvoor maatregelen kunnen nodig zijn.

***Een kind met koorts hoort niet thuis op school.***

De huis-/kinderarts die een ziekte vaststelt, zal u zeggen of u de schooldirectie moet verwittigen. De schooldirectie is dan wettelijk verplicht de CLB-arts te contacteren. De CLB-arts neemt maatregelen voor zover dit nodig is voor de leerling, de klas of de school.

Voor "luizen" wordt in onze school een beleidsplan opgesteld.

Indien uw kind problemen heeft i.v.m. zijn of haar gezondheid, is het aan te raden de betrokken leraar en de directeur hiervan op de hoogte te brengen.

Ouders dienen ook te waken over de geestelijke gezondheid van hun kind.

Huisdieren vallen onder de verantwoordelijkheid van de eigenaar en horen niet op de school thuis , tenzij een leraar de aanwezigheid uitdrukkelijk gevraagd heeft.

- Verwachtingen naar de kinderen:  
Kinderen gaan respectvol om met elkaar en zijn beleefd tegen alle personeelsleden van de school.  
Zij gedragen zich fatsoenlijk wanneer zij buiten de school gaan met de klas.  
Andere kinderen fysiek pijn doen, verbaal of non-verbaal pesten, horen niet thuis in onze school. De leerlingen geven liefst zo vlug mogelijk aan bij de leraar die toezicht houdt wanneer zij met onaanvaardbaar gedrag van medeleerlingen of volwassenen geconfronteerd worden. In een kringgesprek, of persoonlijk gesprek met de leraar of een personeelslid gekozen door de leerling zal gezocht worden naar een oplossing voor het conflict. De directie wordt steeds op de hoogte gebracht. Een verslagje wordt genoteerd in het leerlingvolgsysteem bij de betrokken leerlingen.

Het is niet gepast dat ouders zich rechtstreeks wenden tot de leerling(en) in kwestie.

## 13.2 Verkeersveiligheid

Verwachtingen:

- Als school vinden wij het belangrijk dat kinderen zich leren bewegen in het verkeer. We doen er dan ook alles aan om de weg van en naar school op een veilige manier te kunnen afleggen. We werken hiervoor samen met de plaatselijke diensten (de politie en het gemeentebestuur).
- Wanneer we op uitstap gaan, dragen alle kinderen en volwassenen een fluohesje.
- Aan de schoolpoort begeleidt een leraar iedereen veilig over de straat. Respecteer zijn aanwijzingen.
- We besteden ook voldoende aandacht aan veilig verkeer in de lessen.
- Als school hebben we een engagement aangegaan rond verkeersveiligheid, in samenwerking met Octopus.
- Als je kind met de fiets naar school komt vragen wij om gebruik te maken van de schoolroutes en zeker en vast om een fluohesje te dragen. Ook een valhelm kunnen wij ten zeerste aanraden.
- Controleer regelmatig de verlichting en de uitrusting van de fietsen.
- Ouders die hun kind met de auto naar school brengen, vragen we om niet op het zebrapad of juist voor de schoolingang te parkeren. Je kan perfect even parkeren verder in de straat. Gelieve de parking voor het personeel niet te gebruiken...ook al is het maar voor eventjes.
- Geef als ouder steeds het goede voorbeeld aan uw kind(eren). Gebruik de zebrapaden om over te steken. Hou je aan de verkeersregels!

## 13.3 Medicatie en andere medische handelingen

### 13.3.1 Medicatiegebruik

- Je kind wordt ziek op school

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

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

- Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren  
In uitzonderlijke gevallen kan je aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan je kind. Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de arts dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

### 13.3.2 Andere medische handelingen

Je kan ons vragen om andere medische handelingen te stellen. Deze beperken zich tot geneesmiddelen die via orale (via de mond) of percutane (via de huid) weg, via oogindruppeling of oorindruppeling kunnen toegediend worden. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen, binnen een kwaliteitskader, kunnen stellen. We bespreken dat samen met je behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

### 13.4 Stappenplan bij ongeval of ziekte

- Eerste hulp

Elke leraar of toezichthouder heeft de verantwoordelijkheid om de eerste hulp toe te dienen.

Basisverzorgingsmateriaal is aanwezig in de toilettenblok.

- Dokter

Indien de verwondingen ernstig zijn, zullen wij eerst contact opnemen met een van de ouders of met het nummer dat ouders op de medische fiche opgeven. Indien we niemand kunnen bereiken, nemen we zelf contact met de dichtstbijzijnde arts. Wanneer de ouders zelf de verplaatsing naar de dokter of het ziekenhuis kunnen organiseren, laten we dit aan hen over. Anders bellen de dienst 112.

- Ziekenhuis

Spoedopname AZ Nicolaas, Moerlandstraat te Sint-Niklaas.

- Verzekeringpapieren

De directie geeft het ongeval elektronisch door via de website van Ethias. De ouders krijgen dan een dossiernummer toegewezen. Zij houden zelf alle documenten (doktersattest,...) en bewijzebij tot ze zelf kunnen afsluiten met de verzekeringsmaatschappij.

De leerlingen zijn verzekerd voor ongevallen die zich voordoen in de school tijdens de schooluren, op leeruitstappen en activiteiten die de school buiten de lesuren organiseert.

De verzekering betaalt de medische kosten (lichamelijk letsel) terug voor dat deel dat uw ziekenfonds niet vergoedt.

Materiële schade (kledij, fietsen, brillen,...) is NIET verzekerd.

Procedure: Elk ongeval dient zo snel mogelijk (binnen de 48 uur) aan de directie gemeld. Beschrijf kort wat, wanneer en hoe het ongeval is gebeurd en welke schade hierbij werd veroorzaakt en wie er eventueel nog bij betrokken was.

Bij een ongeval tijdens de schooluren bezorgen wij onmiddellijk een dossiernummer vanuit Ethias. Zorg steeds dat je een doktersattest hebt.

### 13.5 Rookverbod

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

Ook verdamers zoals de elektronische sigaret, heatstick en de shishapen vallen onder het rookverbod, zelfs als ze geen nicotine en tabak bevatten.

Er is ook een rookverbod tijdens de extra-murosactiviteiten.

## **14 Afspraken en leefregels**

### **14.1 Gedragsregels**

- **Speelplaats:**  
Kinderen zijn tijdig aanwezig, ze verlaten de speelplaats niet, ze spelen respectvol met elkaar, ze dragen zorg voor eigen materiaal en dat van anderen, verbaal en fysiek geweld kunnen we niet toelaten op school, kinderen zijn beleefd tegen volwassenen die toezicht doen. Kinderen die op een andere plaats (bibliotheekgang, buitenklas, moestuin...) spelen hebben hiervoor mondelinge toelating bekomen van hun klasleraar of toezichthouder. Kinderen maken gebruik van de toiletten en houden de ruimte netjes, zij blijven niet in de toiletruimtes spelen. Bij het belteken gaan ze in de klasrij staan.  
Kinderen mogen maar aanwezig zijn op de speelplaats als er toezicht is. Indien er geen toezicht is, blijven ze in de klas of de voor- of naschoolse opvang.
- **Gangen:**  
Kinderen mogen niet in de gangen zonder toestemming van de leraar of toezichthouder.
- **Klas:**  
in de klas zijn er klaseigen afspraken die de kinderen loyaal naleven. De klas verlaten tijdens lesmomenten kan enkel om uitzonderlijke redenen.
- **Turnzaal:**  
in de turnzaal gelden de afspraken gemaakt met de turnleraar.
- **Bij uitstappen:**  
Alle kinderen nemen deel aan de geplande schooluitstappen. Enkel een gewettigde afwezigheid is geldig. De kinderen gedragen zich te allen tijde voornaam en beleefd en houden zich aan de geldende regels.
- **Bij vieringen:**  
alle kinderen nemen deel aan alle vieringen en tonen respect voor de Rooms-Katholieke Godsdienst

### **14.2 Kleding**

- **Afspraken i.v.m. kledij:**  
In onze natuurschool vertoeven de kinderen vaak in de buitenruimtes. We vragen met aandrang om de kledij van de kinderen eenvoudig maar verzorgd te houden. Bedenk dat de kinderen met deze kledij een hele dag op school vertoeven.  
Klompjes en slippers kunnen we om veiligheidsredenen niet toestaan.  
In de zomer kledij die voldoende de huid beschermt tegen de zon zodat de kinderen niet verbranden.  
Bij regenweer en in de winter best aangepaste kledij aan de weersomstandigheden.

- Afspraken i.v.m. hoofddekseis: Hoofddekseis kunnen op de speelplaats, maar in de klas zijn geen hoofddekseis toegelaten. Mutsen, petten, ... horen aan de kapstok.

### 14.3 Persoonlijke bezittingen

Afspraken op de speelplaats en in het gebouw in verband met o.a.:

- Een GSM mag worden meegebracht naar school maar in leslokalen moet deze worden uitgeschakeld. Een klasleraar kan bij het begin van de lesdag de meegebrachte GSM's verzamelen en deze op het einde van de lesdag terug bezorgen aan de kinderen.
- Op het volledige schoolterrein is het maken van foto- en beeldmateriaal verboden, tenzij het gebeurt in opdracht of met toestemming van de leraar of directie.
- Iedereen is zelf verantwoordelijk voor meegebracht multimedia-apparatuur. De school kan hiervoor niet aansprakelijk gesteld worden.
- Wapens en voorwerpen die als wapen kunnen gebruikt worden zijn absoluut verboden op school.
- Het wordt afgeraden juwelen en sieraden te dragen. De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden bij verlies, diefstal of beschadiging. Bij bewegingsopvoeding en sport kan het dragen van sieraden worden verboden.
- Gevaarlijk en ongepast speelgoed is nooit toegelaten. Wil je graag een stuk speelgoed meebrengen naar school, dan bespreek je dit best even met je leraar en met je ouders. Verlies of beschadiging ervan blijft steeds onder je eigen verantwoordelijkheid vallen.

### 14.4 Milieu op school

Iedereen is zich bewust dat het milieu heel veel aandacht verdient.

Daarom is onze school ook een MOS-school geworden. MOS staat voor Milieuzorg Op School. Als natuurschool werken we aan een duurzaam milieubeleid. We ondertekenden een milieubeleidsverklaring waardoor we ons - als school - engageren om dit onderwerp in ons schoolproject mee op te nemen.

MOS is ook zaak van **participatie**. Directie, leraren, ouders en kinderen denken samen en werken samen haalbare voorstellen uit waarmee we ons steentje kunnen bijdragen voor een beter en gezonder (leef)milieu.

- Brikverpakkingen en aluminiumfolie zijn verboden. Wie dit toch meebrengt neemt de verpakking mee naar huis.
- In de school worden de dranken in een flesje aangeboden bij het middagmaal. Drinken in de klas en tijdens de speeltijd kan met een zelfmeegebrachte herbruikbare fles of beker. Bij een eerste inschrijving op onze school ontvang je een afsluitbare drinkbeker.
- We vragen brooddozen en herbruikbare drankverpakkingen te gebruiken
- We vragen de leerlingen om hun koeken in een doosje mee te brengen, maar beter nog is het om elke keer een stukje fruit te eten.



- Kauwgom is niet toegelaten. Snoep wordt beperkt toegelaten en in afspraak met de leraren.
- Er is een wekelijkse FRUITDAG
- Jaarlijks organiseren we meerdere malen natuurateliers waarin we werken aan milieu-opvoeding. Kinderen leren er duurzaam omgaan met de natuur, grondstoffen en leren moestuinvaardigheden.
- Het GFT-afval wordt apart ingezameld. We hebben onze eigen composthoop.
- We proberen bewust om te springen met papier : bvb. recto-verso kopiëren kladpapier gebruiken in de klas, verzenden van brieven via email,...
- De school is aangesloten bij Bebat en Recyca. Dit houdt in dat wij, oud ICT-materiaal, inkjetpatronen/toners en lege batterijen apart verzamelen voor recyclage. Ook ouders kunnen dit materiaal op school gratis deponeren. (Onze school krijgt hiervoor nog een kleine vergoeding)
- We willen echter de ouders niet te veel "verplichtingen" opleggen maar liever stimuleren. Daarom worden er regelmatig sensibiliseringsacties bedacht voor de kinderen.
- We vragen enkel mee te werken aan een gezonde school. We zijn er van overtuigd dat "een gezonde geest in een gezond lichaam" hierdoor gestimuleerd wordt.
- Verwachtingen naar de ouders:
  - *gebruik boterhamdoos*
  - *op donderdag graag veggie-brooddoos*
  - *gebruik drinkbekers*
- Verwachtingen naar de kinderen:
  - *papiertjes in de vuilbak*

#### **14.5 Eerbied voor materiaal**

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

#### **14.6 Afspraken rond pesten**

Pesten wordt op onze school niet getolereerd.

Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld gaat de school als volgt te werk:

1. Gesprek met de betrokken leerlingen en de ouders worden op de hoogte gebracht.
2. Uitwerken van de no-blame aanpak in samenspraak met ouders en C.L.B.
3. Mogelijke schorsing

Meer hierover lees je in de anti-pestcode die we op school hebben.

#### **14.7 Bewegingsopvoeding**

Elke leerling wordt geacht deel te nemen aan de lessen bewegingsopvoeding. Je kind krijgt enkel vrijstelling op basis van een doktersattest.

Afspraken i.v.m. kleding:

Om te turnen draagt je kind een effen short, een effen witte T-shirt en witte turnpantoffels zonder veters of sportschoenen die enkel voor de turnlessen gebruikt worden.

We vragen ook met aandrang om op alle kledingstukken de naam van het kind aan te brengen.

Je kan op school een T-shirt met het schoollogo bestellen. (vrijblijvend)

#### **14.8 Afspraken i.v.m. zwemmen**

De kinderen van de lagere school zwemmen in Reynaertland in Hulst. Zwembeurten vallen onder de maximum factuur. Het zwembad heeft een reglement met dress-code uitgewerkt waaraan ieder zich dient te houden.

Wie om geldige reden niet mee gaat zwemmen, gaat wel mee naar het zwembad, maar betaalt enkel de rit vanuit de maximum factuur.

Leerlingen die in het schooljaar 6 jaar worden of jonger/ ouder zijn maar voor de eerste keer les volgen in het eerste leerjaar zwemmen gratis. (vervoer + zwembeurt)

#### **14.9 Huiswerk**

- Visie:

We beschouwen huiswerk als een oefenkans voor "leren leren" en een opstap naar "levenslang leren". Huiswerk is nuttig om leerstof beter te leren beheersen, technieken en vaardigheden in te oefenen, routines te verwerven, attitudes als discipline en verantwoordelijkheid te bevorderen, het werk te leren plannen, eigen leerstijl te ontdekken buiten de klascontext, ...Daarnaast biedt het huiswerk de ouders de gelegenheid kennis te maken met de leerstof en de wijze waarop deze in de klas verwerkt wordt. Indien nodig, wordt het huiswerk aangepast aan de noden van het kind.

Vaak komt de vraag hoelang en hoeveel huiswerk de kinderen hebben...

De algemene regel is dat voor kinderen in de lagere school het volgende geldt:

→Groep 1 en 2: niet meer dan een half uur per dag.

→Groep 3 en 4: Tussen 30 minuten en 45 minuten per dag.

→Groep 5 en 6: één uur per dag.

- Afspraken:

elke klas heeft zijn eigen afspraken, die vind je in de agenda van de kinderen terug.

Komen kinderen er niet uit? Lukt het niet? Noteer dan in de agenda dat het huiswerk niet gemaakt is (of afgewerkt is) en geef de reden aan. Indien nodig, wordt het huiswerk gedifferentieerd in overleg met de ouders.

#### **14.10 Agenda van je kind**

De leerlingen van de lagere school brengen dagelijks hun agenda mee naar school. Van de ouders wordt verwacht dat ze de agenda regelmatig lezen en ondertekenen, en dit volgens de gemaakte klasafspraken. Zo kan je je kind helpen om lessen en werken te plannen en correct uit te voeren.

De agenda wordt ook gebruikt om persoonlijke berichten naar ouders of de leraar te noteren.

## 15 Leerlingenevaluatie

Deze gebeurt doorlopend door middel van observaties, toetsen, kindgesprekken, oudergesprekken. We trachten zo een zo ruim mogelijk beeld te schetsen van de brede ontwikkeling van de kinderen. Zowel voor de kleuter- als voor de lagere school plannen we drie oudermomenten per schooljaar. Eind augustus of begin september een klassikaal moment om de klaswerking goed te leren kennen. Eind oktober is er een individueel oudercontact op uitnodiging. In de loop van februari is er een individueel oudercontact voor alle kinderen. Tussendoor kan er steeds op vraag van de ouders of de school een oudercontact plaatsvinden.

Rapport voor de kinderen van de lagere school:

We geven 5 keer per jaar een rapport mee met de kinderen.

Het rapport geeft informatie over leerresultaten, leefhouding, leerhouding, muzische vorming en motorische ontwikkeling.

De kinderen werken in De Ritsheuvel in niveaugroepen. Op elk rapportblad staat vermeld in welke reken-, taalgroep uw kind zit. De resultaten worden weergegeven met punten.

Er staat geen klasgemiddelde of mediaan vermeld. We vergelijken de kinderen niet met elkaar, maar met zichzelf.

Je vindt de leerinhouden die geëvalueerd werden. Onderaan kan de leraar een individuele toelichting noteren. Zo krijgt u nog meer informatie over de algehele prestatie.

Op het laatste blad mag u, net als uw kind, formuleren wat u van het rapport van uw kind vindt. Misschien is het ook een gelegenheid om er samen met uw kind over te praten.

Dit rapport is nog niet af. We zoeken nog verder naar manieren om beter te rapporteren over de verschillende persoons- en cultuurgebonden ontwikkelvelden.

[zill.katholiekonderwijs.vlaanderen/#/](http://zill.katholiekonderwijs.vlaanderen/#/)

Drie keer per jaar ontvangt u een afzonderlijk bewegingsrapport waar u de motorische en sportieve vaardigheden van u kind kan volgen.

Afspraken:

Het rapport dient ondertekend te worden. Het kan dienen om in gesprek te gaan over de leervordering. Op het einde van het schooljaar resulteren het rapport en de gesprekken in een advies of een beslissing genomen door de klassenraad. Adviezen zijn vrijblijvend, beslissingen zijn bindend.

## 16 Leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dit doen wij door geregeld met het hele team de ontwikkeling en vorderingen van de leerlingen te bespreken.

Waar nodig redelijke aanpassingen in overleg met leerling en ouders uit te werken. Een degelijke opvolging van vorderingen te registreren in ons leerlingvolgsysteem. Te overleggen met C.L.B en eventuele externe hulpverleners om het onderwijs beter af te stemmen op de noden van de leerling.

Onze school werkt samen met het Vrij CLB Waas en Dender: [www.vclbwaasdender.be](http://www.vclbwaasdender.be)

Op deze website vind je de contactgegevens van onze onthaalteams. Indien een begeleidingstraject wordt opgezet, dan kunnen ook andere CLB-medewerkers je helpen.

#### 1. Wat doet het CLB?

Naar leerlingen en ouder(s) heeft het CLB twee opdrachten. Een deel is verplichtend, een ander deel is op vraag van jullie. Wij werken ook samen met de school, maar zijn een onafhankelijke dienst met beroepsgeheim.

Het verplicht aanbod :

Het CLB staat in voor het uitvoeren van het 'medisch onderzoek' op gezette tijdstippen. Deze systematische contactmomenten staan gepland in eerste kleuter, eerste leerjaar, vierde leerjaar en zesde leerjaar. (In schooljaar 18-19 wordt daar licht van afgeweken: er is een bijkomende aanbod in tweede kleuter en de leerlingen van het vierde leerjaar worden niet gezien.)

Tijdens deze contactmomenten worden een aantal elementen uit de ontwikkeling en de leefgewoonten nagegaan. In de aanloop van deze contactmomenten zal je een brief krijgen met meer uitleg en/of een vragenlijst om in te vullen. Voor het onderzoek in het eerste kleuter wordt de aanwezigheid van ouders zo veel mogelijk nagestreefd.

Binnen het verplicht aanbod heeft het CLB ook een opdracht in de opvolging van de leerplicht (spijbelen): elke leerling die 5 halve dagen onwettig afwezig is, wordt door de school gemeld bij het CLB. In overleg wordt nagegaan welke acties kunnen worden opgezet om de leerling terug op school te krijgen.

Tot slot heeft het CLB een opdracht in het nemen van maatregelen in het geval van besmettelijke ziekten. We raden dan ook aan elk van volgende besmettelijke ziekten bij uw zoon of dochter te melden aan school: kroep (difterie), kinkhoest, roodvonk (scarlatina), geelzucht (hepatitis), hersenvliesontsteking (meningitis), kinderverlamming (polio), , tuberculose,, schurft, bof, mazelen, rode hond (rubella), windpokken, luizen, impetigo(krentenbaard), schimmelinfecties van de huid, ernstige gevallen van buikgriep, buiktyfus en HIV-infectie.

Zowel de medische onderzoeken, de activiteiten in verband met de opvolging van de leerplicht en de maatregelen in geval van besmettelijke ziekten kunnen in principe niet door de leerling of zijn ouder(s) worden geweigerd.

De ouders of de leerling vanaf 12 jaar kunnen zich wel verzetten tegen het uitvoeren van een onderzoek door een bepaalde arts van het CLB. Dit verzet dient schriftelijk te gebeuren. Dan kan het onderzoek door een andere arts worden uitgevoerd.

Op vraag van ouders en leerlingen:

Het CLB werkt vooral voor individuele leerlingen met een hulpvraag en biedt antwoorden bij volgende problemen:

- Leren en studeren: bv. problemen met aandacht of werkhouding, hardnekkige leerproblemen,...
- Onderwijsloopbaan: bv. studiekeuze, info over het onderwijslandschap,...
- Gezondheid: bv. het toedienen van vaccinaties, vragen over relaties en seksualiteit,...
- Welbevinden: bv. omgaan met verlies, faalangst, depressieve gevoelens, moeilijk gedrag, vragen over zelfbeeld,...

Een CLB-medewerker zal de hulpvraag beluisteren en analyseren om daarna samen met jullie na te gaan welke stappen gezet kunnen worden. Dit kan een gesprek zijn, een onderzoek, het afnemen van een vragenlijst, enz.

## 2. Hoe werkt het CLB?

Het CLB werkt onafhankelijk, gratis en discreet. Zowel ouder(s), leerlingen als de school kunnen het CLB om hulp vragen. Elke school wordt door één CLB begeleid. Als leerling of ouder kan je je CLB dus niet vrij kiezen. Bij schoolverandering behoudt het CLB zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid tot de inschrijving in een school die onder de verantwoordelijkheid van een ander CLB valt.

Het CLB respecteert de rechten van elke minderjarige in de jeugdhulp en de privacywetgeving. CLB-medewerkers hebben beroepsgeheim, wat betekent dat je hen dingen in vertrouwen kan zeggen zonder dat dit doorgezegd wordt aan iemand anders.

Het CLB heeft regelmatig overleg op school, hetzij via een Multidisciplinair Overleg of met de directie, de leerlingbegeleider of een leraar. Bij een hulpvraag voor een welbepaalde leerling sluiten ouders (en eventueel leerling) als evenwaardige partners bij dit overleg aan.

Het CLB werkt met relevante informatie die over de leerlingen in de school aanwezig is (bv. leerlingenvolgsysteem, schooldossier...), net zoals de school relevante informatie over de leerlingen in begeleiding bij het CLB bevroegt. Ouders kunnen aangeven welke informatie wel of niet mag uitgewisseld worden. School en CLB houden bij het doorgeven en het gebruik van deze informatie rekening met de geldende regels inzake het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

## 3. Een multidisciplinair CLB-dossier

Het multidisciplinair dossier van jou als leerling bevat alle relevante sociale, psychologische en medische gegevens die over jou op het centrum aanwezig zijn. Als een leerling van school verandert, wordt dit dossier doorgestuurd naar het nieuwe begeleidende CLB. Er wordt hierbij een wachttijd van 10 dagen gerespecteerd. Tijdens deze periode kan je als ouder of als bekwame leerling (ouder dan twaalf jaar) verzet aantekenen tegen het doorgeven van de sociale en psychologische (niet-verplichte) gegevens. Je kan geen verzet aantekenen tegen de overdracht van de volgende (verplichte) gegevens: identificatiegegevens, vaccinatiegegevens, gegevens in het kader van leerplichtbegeleiding, algemene en gerichte consulten en de nazorg hiervan en tot slot, (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag en (indien van toepassing) een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs. Het verzet moet schriftelijk en gemotiveerd worden ingediend bij Dhr. Johan Van Acker, directeur van het VCLB Waas en Dender.

Het CLB bewaart de gegevens waartegen verzet werd aangetekend tot 10 jaar na het laatste contact (en tot 15 jaar na het laatste contact voor leerlingen in het buitengewoon onderwijs). Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dit doen wij door ...

De school werkt samen met het CLB. Dit zijn de concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en CLB: ... .

## **17 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden (zie punt 4.7 infobrochure onderwijsregeling)**

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

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

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

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

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt;

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

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

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

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

## **18 Privacy (zie punt 10 infobrochure onderwijsregelgeving)**

### **18.1 Welke informatie houden we over je bij?**

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de schoolloopbaan van je kind heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je kind op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor de begeleiding van je kind verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 16).

De gegevens van je kind verwerken we hierbij met Informat, Schoolonline en Bingel. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

De gegevens van je kind worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot die gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij de begeleiding van je kind, zoals de klassenraad, het CLB en de ondersteuner.

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

Als je vragen hebt over de privacy rechten van je kind, kan je contact opnemen met Gert Vandenhende: [info@geertvandenhende.be](mailto:info@geertvandenhende.be)

## 18.2 Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

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

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

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

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

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

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

Bij het begin van de schoolloopbaan van je kind vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor de hele schoolloopbaan van je kind gelden. Enkel indien we de beeld – of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw jouw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met het secretariaat van de school: [secretariaat@deritsheuvel.be](mailto:secretariaat@deritsheuvel.be)



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

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

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

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

### **19 Participatie**

#### **19.1 Schoolraad**

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

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

Wegens gebrek aan kandidaten is er in onze school geen schoolraad. De schoolraadmaterie wordt opgenomen in onze ouderraad, waarbij ook steeds een vertegenwoordiging van de leraren aanwezig is.

#### **19.2 Ouderraad**

De oprichting van een ouderraad is verplicht wanneer ten minste tien procent van de ouders erom vraagt, voor zover dit percentage ten minste drie ouders betreft. De ouderraad heeft een informatierecht en adviesbevoegdheid ten aanzien van het schoolbestuur.

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

In onze school kan elke ouder tot de ouderraad toetreden. Na kandidaatstelling wordt een ouder lid van de ouderraad. Wel dienen ze zich te engageren voor de hele schoolwerking. Ouders die in de ouderraad komen, om enkel en alleen in het belang van hun eigen kind inspraak willen hebben, kunnen hiervoor best andere kanalen gebruiken.

## 20 Klachtenregeling

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

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

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor jou volstaat, dan kan je je klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Deze commissie is door Katholiek Onderwijs Vlaanderen aangesteld om klachten van leerlingen en ouders over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van/door hun schoolbestuur, formeel te behandelen. Voor het indienen van een klacht moet je een brief sturen naar het secretariaat van de Klachtencommissie. Het correspondentieadres is:

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

Je klacht kan tevens worden ingediend per [e-mail](#) via of via het daartoe voorziene contactformulier op [de website van de Klachtencommissie](#).

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

- De klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- De klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de Klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- De klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de Klachtencommissie al heeft behandeld.
- De klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. De ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- De klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
  - klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);
  - klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;

- o klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
- o klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het [huishoudelijk reglement](#).

De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De uitkomst van deze klachtenregeling heeft dan ook geen juridisch effect. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan niet in beroep worden gegaan.

Bij een klacht verwachten we van alle betrokkenen steeds de nodige discretie en sereniteit.

## **21 Infobrochure onderwijsregelgeving**

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

Een actuele digitale versie van het document is beschikbaar op de website van de school. De inhoud van de infobundel kan te allen tijde gewijzigd worden zonder je instemming. Bij elke wijziging van de inhoud van de bundel, verwittigt de school jou via gimme en/of de nieuwsbrief van de school (Ritsheuvelnieuws)

Op jouw verzoek ontvang je een papieren versie van het document.