

Vrije katholieke basisschool  
**DE KLEINE PRINS**

Kloosterstraat 18 -20  
9940 Kluizen  
09 357 75 11  
[www.vb-dekleineprins.be](http://www.vb-dekleineprins.be)  
[directie@vb-dekleineprins.be](mailto:directie@vb-dekleineprins.be)



---

SCHOOLREGLEMENT 2020 - 2021

---

## INHOUD SCHOOLREGLEMENT EN LEEFREGELS

- Aanwezig zijn op school en op tijd komen → 1
- Afwezigheden → 2
- Annulering warme maaltijd → 10
- Begeleiding van kinderen tijdens activiteiten → 3
- Beleefd op school → 4
- Betalen / bijdrageregeling → 5
- Bewegingsopvoeding → 6
- Drankjes op school → 7
- Eerbied schoolmateriaal → 8
- Elektronisch materiaal en speelgoed → 9
- Engagementsverklaring → 1
- Eten op school → 10
- Extra-murosactiviteiten (een- of meerdaagse schooluitstappen) → 11
- Fluo-hesjes → 38
- Getuigschrift basisonderwijs → 12
- Herstel- en sanctioneringsbeleid → 25
- Huiswerken, agenda's en rapporten → 13
- Individuele leerlingenbegeleiding → 1
- Infobrochure onderwijsregelgeving →
- Ingangen op school: school binnenkomen en school verlaten → 14
- Inschrijven en toelatingen van leerlingen → 15
- Internet → 16
- Klachtenregeling → 49
- Kledij en uiterlijk → 17
- Logopedie en revalidatie → 18
- Luizen → 19
- Medicatie - ongeval – ziekte → 20
- Milieu op school → 21
- Moederdag / vaderdag → 48
- Onderwijs aan huis → 22
- Onenigheden → 23
- Opvang → 24

**Orde- en tuchtmaatregelen** → 25

**Organisatie van de leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau** → 26

**Oudercontacten** → 1, 27

**Ouderlijk gezag** → 28

**Ouderraad** → 29

**Pesten** → 30

**Privacy** → 31

**Publiceren van foto's** → 31

**Rapport, rapporteren** → 13

**Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning - reclame en sponsoring** → 32

**Respect voor het klasgebeuren** → 33

**Rookverbod** → 34

**Schoolraad** → 35

**Schoolstraat** → 38

**Screening onderwijstaal** → 15

**Speelplaats – gangen – toiletten** → 36

**Studie (verplichte)** → 24

**Taalgebruik** → 37

**Toelatingsvoorwaarden** → 15

**Veilig naar school, veilig naar huis** → 38

**Veranderen van school** → 39

**Verjaardagen** → 40

**Verzekering** → 41

**Vrijstelling van activiteiten of lessen** → 42

**Vrijwilligers** → 43

**Vroegtijdig afhalen van kinderen** → 44

**Welzijn: Beleidsverklaring** → 45

**Ziek op school** →

**Zindelijkheid bij peuters die willen instappen** → 46

**Zorgkinderen** → 47

## WELKOM

Van harte welkom in onze school!



*Dag kind,*

*Jij bent bijzonder welkom in onze school.*

*We hopen dat we je goed kunnen begeleiden en in ons hart mogen dragen om met jou, stap voor stap, op weg te gaan.*

*Je komt hier met veel andere kinderen in een boeiende wereld terecht.*

*Je mag hier als kleuter zijn wie je in aanleg bent, al spelend mag je leren en al lerend mag je spelen.*

*Je leert in het eerste leerjaar lezen, schrijven, rekenen en samenwerken ....*

*Je mag hier groot worden als een gelukkig kind....*

*Je mag jouw weg zoeken om je goed te voelen...*

*Je leert hier jouw wereld verkennen en verruimen...*

*Je mag je mogelijkheden op verschillende terreinen ontdekken en ontwikkelen...*

*Je leert, vanuit christelijke waarden, zin geven aan jouw leven...*

*En stilaan zal je de drempel bereiken om de stap te zetten naar de secundaire school...*

*We hopen dat je hier veilig en gelukkig kan leren wat voor jou belangrijk is in jouw leven!*

*Dag ouder,*

*Wij zijn blij en dankbaar voor het vertrouwen in onze school!*

*Het schoolteam (directie en leraren) zal zich ten volle inzetten voor opvoeding en onderwijs zodat uw kind een goed schooljaar doormaakt. U mag een christelijk geïnspireerde, eigentijdse opvoeding en degelijk onderwijs verwachten.*

*Wij hopen goed met u te kunnen samenwerken.*

*Bij vragen en problemen staan we altijd klaar om samen naar een oplossing te zoeken.*

*We hopen dat u uw kind aanmoedigt om goed samen te werken met het schoolteam en de afspraken die in dit reglement staan of in de klas gemaakt worden, na te leven.*

Beste ouder,

Onze schoolbrochure bestaat uit 3 verschillende boekjes.

Boekje 1: Ons opvoedingsproject (*dit krijg je bij inschrijving*)

Boekje 2: Het schoolreglement

Boekje 3: Wettelijke bepalingen inzake onderwijsregelgeving

Dit boekje bevat heel wat nuttige informatie en contactgegevens. Dit deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw mee aan, daarom worden ze hier toch opgenomen. In het tweede deel van dit boekje vind je het eigenlijke schoolreglement dat bestaat uit de engagementsverklaring, informatie rond inschrijving, ouderlijk gezag, de organisatie van de leerlingengroepen, afwezigheden, uitstappen, het getuigschrift op het einde van het lager onderwijs, onderwijs aan huis, herstel- en sanctioneringsbeleid, de bijdrageregeling, vrijwilligers, welzijnsbeleid, afspraken en leefregels, leerlingenevaluatie, 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. Die moeten zich opnieuw akkoord verklaren met het gewijzigde schoolreglement.

Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.

Wij hopen alvast op een goede samenwerking!

De directie en het schoolteam van De Kleine Prins

## **DEEL 1**

### **ALGEMENE INFORMATIE**

#### *Contact met de school*

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

**Directeur** Koen Steyaert

Telefoon 09 357 75 11  
e-mail [directie@vb-dekleineprins.be](mailto:directie@vb-dekleineprins.be)

#### **Secretariaat**

Ines Daeninck  
Telefoon 09 357 75 11  
e-mail [secretariaat.ines.daeninck@vb-dekleineprins.be](mailto:secretariaat.ines.daeninck@vb-dekleineprins.be)

Katrien Goethals  
Telefoon 09 357 75 11  
e-mail [secretariaat.katrien.goethals@vb-dekleineprins.be](mailto:secretariaat.katrien.goethals@vb-dekleineprins.be)

**Zorgcoördinator** Mieke Van de Velde  
Telefoon 0487 29 81 74  
e-mail [zorg@vb-dekleineprins.be](mailto:zorg@vb-dekleineprins.be)

#### **Lerarenteam**

##### *Kleuterschool:*

Menggroep peuters – 1<sup>e</sup> kleuterklas: Veerle Van Broekhoven, Eline Van Landschoot, Tina Braeckman  
2<sup>de</sup> kleuterklas: Peggy Van Landschoot  
3<sup>de</sup> kleuterklas: Cindy De Mets  
Kinderverzorgster: Marcelline Vaereman

##### *Lagere school:*

1<sup>ste</sup> leerjaar: Evelien De Croock  
2<sup>de</sup> leerjaar: Elke Van de Velde en Katrien Vandekerckhove  
3<sup>de</sup> leerjaar: Janita Coppejans  
4<sup>de</sup> leerjaar: Patricia Verdegem  
5<sup>de</sup> leerjaar: Linda Kerckhaert  
6<sup>de</sup> leerjaar: Céline De Clercq

Gym: Laurenz Van Vooren, Els Willems en Jelle De Mey

**ICT-coördinator** Géry De Munter

**EHBO** Evelien De Croock, Cindy De Mets, Céline De Clercq

**Preventieadviseur** Jan De Letter

**Boekhouding** Martine Willems

<b>Onderhoud</b>	privé firma
<b>Middagtoezicht</b>	Carine Vernaeve en Liesbeth Hebberecht
<b>Vrijwilligers</b>	Tessa Vieren, Ria Janssens, Linda Viktor, Kathy Willems, Linda Baele, Hein Lemey
<b>Schoolstructuur</b>	De Kleine Prins Kloosterstraat 18-20 9940 Kluizen Gemengd kleuter- en lager onderwijs
<b>Scholengemeenschap</b>	DE KREKEN Coördinerend directeur: Kathleen Bosschem

Scholen in deze scholengemeenschap		
Vrije Basisschool-De Kleine Prins	Kloosterstraat 18	9940 KLUIZEN
Vrije Basisschool - 't Brugje	Sint-Bernardusstraat 1_B	9968 BASSEVELDE
Vrije Basisschool De Kameleon	Oosteeklo-Dorp 58_A	9968 OOSTEEKLO
Vrije Basisschool - De Schakel	Dorpsstraat 59	9980 SINT-LAUREINS
Vrije Basisschool - De Springplank	Moerstraat 2	9982 SINT-JAN-IN-EREMO
Vrije Kleuterschool De Kangoeroe	Kloosterstraat 18	9988 WATERVLIET
Vrije Basisschool - Het Ooievaarsnest	Leegstraat 17_b	9960 ASSENEDE

## Schoolbestuur

VZW De Kleine Prins  
Kloosterstraat 18-20  
9940 Kluizen  
Voorzitter: DE KERPEL Roger  
Karperstraat 8  
9940 Kluizen  
09 357 62 64  
dekerpel.roger@gmail.com  
Leden:  
DE KESEL Lodewijk, secretaris  
VERECKE Ronny, penningmeester  
DE BUYSSCHER Rita  
GEERINCKX Etienne  
VAN DEN ABEELE Johannes  
VAN HOECKE Geert

*Het schoolbestuur schept de voorwaarden en biedt de middelen aan om onderwijs aan de leerlingen te kunnen verstrekken in functie van het opvoedingsproject. Zij mandateert de directie voor de realisatie ervan. De vzw De Kleine Prins is de eindverantwoordelijke van het schoolgebeuren.*

**Schoolwebsite** [www.vb-dekleineprins.be](http://www.vb-dekleineprins.be)

## ORGANISATIE VAN DE SCHOOL

### Schooluren

	voormiddag			namiddag		
	Poort open	begin	einde	Poort open	begin	einde
maandag	8.15u.	8.30u.	11.40u.	12.55u.	13.10u.	15.30u.
dinsdag	8.15u.	8.30u.	11.40u.	12.55u.	13.10u.	15.30u.
woensdag	8.15u.	8.30u.	12.05u.			
donderdag	8.15u.	8.30u.	11.40u.	12.55u.	13.10u.	15.30u.
vrijdag	8.15u.	8.30u.	11.40u.	12.55u.	13.10u.	15.30u.

### Opvang

's Morgens, 's avonds en op woensdagnamiddag kunnen de kinderen op school in de opvang blijven, aansluitend aan de schooltijden.

De opvang wordt georganiseerd door de gemeente Evergem.

	Voorschoolse opvang		Naschoolse opvang	
	begin	einde	begin	einde
maandag	7.00u.	8.15u.	15.45u.	18.00u.
dinsdag	7.00u.	8.15u.	15.45u.	18.00u.
woensdag	7.00u.	8.15u.	12.20u.	18.00u.
donderdag	7.00u.	8.15u.	15.45u.	18.00u.
vrijdag	7.00u.	8.15u.	15.45u.	18.00u.

Het toezicht door de school begint om 8.15u. Er is toezicht op de speelplaats tot 15.45u. De leerlingen die vóór 8.15u. 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.

### Vakanties, vrije dagen en pedagogische studiedagen

Raadpleeg hiervoor onze kalender op onze website en het mededelingenbord aan de ingang van de school.



## SAMENWERKING

### **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 oudercontact. (zie ook engagementverklaring tussen school en ouders).

#### Oudercomité

Voorzitter: Maarten Minnebo  
e-mail: [oc.dkp.kluzen@gmail.com](mailto:oc.dkp.kluzen@gmail.com)  
website: [www.oc-dekleineprins.be](http://www.oc-dekleineprins.be)

#### Schoolraad

Geen schoolraad omwille van geen kandidaten

#### Politiezone

Bij strafbare feiten zal contact worden opgenomen met de lokale politie, alsook zal er melding gemaakt worden van problematisch schoolverzuim vanaf 30 halve dagen onwettige afwezigheid.

### **Met de leerlingen**

#### Leerlingenraad

Verantwoordelijke leraar: Céline De Clercq

### **Met externen**

#### Centrum voor Leerlingbegeleiding (CLB)

Onze school werkt samen met het VCLB Meetjesland  
Visstraat 14  
9900 Eeklo  
Contactpersoon CLB: Eline Van Canneyt  
Arts CLB: Valérie Vermeiren  
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](#).

#### Ondersteunings- netwerk

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk NEOn+.  
p/a Kouter 93  
9800 DEINZE  
Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over de ondersteuning van je kind kan je terecht bij volgend aanspreekpunt voor ouders:  
Ellen Robert (0479/90 11 58) tussen 9u. en 12u.

*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 het kind (Zie ook engagementsverklaring tussen school en ouders). Je kan rechtstreeks beroep doen op het CLB. Het CLB werkt*

*gratis en discreet. 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.*

## **Nuttige adressen**

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen	Guimardstraat 1 1040 Brussel 02 507 08 72 <a href="mailto:klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen.be">klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen.be</a>
Commissie inzake Leerlingenrechten	Vlaamse Overheid Agentschap voor onderwijsdiensten – AgODi Secretariaat commissie inzake leerlingenrechten t.a.v. Ingrid Hugelier (Basisonderwijs) H. Consciencegebouw Koning Albert-II laan 15 1210 Brussel 02/553 93 83 commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be
Commissie Zorgvuldig Bestuur	Vlaamse Overheid Agentschap voor onderwijsdiensten – AgODi Afdeling Advies en Ondersteuning onderwijsPersoneel (AOP) Commissie zorgvuldig bestuur Koning Albert II-laan 15 1210 Brussel 02/553 65 98 <a href="mailto:zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be">zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be</a>

## **DEEL 2**

### **PEDAGOGISCH PROJECT**

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

## SCHOOLREGLEMENT MET LEEFREGELS

### **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 de school. Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar een infoavond in de klas van uw kind. Je kan er kennis maken met de leraar van je kind en de manier van werken.

We willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind.

We organiseren ook geregeld individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die doorgaan. Zie ook 'Oudercontacten'.

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak dan kan je steeds zelf een gesprek aanvragen met de leraar van uw kind.

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

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

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

We engageren ons om met je in gesprek te gaan over je zorgen en vragen ten aanzien van de evolutie van uw 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 en voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs.

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

We vragen je als ouder te engageren je kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs.

**We verwachten dat je ons voor 8.30 u. 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.

Je kan steeds bij ons terecht bij problemen. We zullen samen zoeken naar de best geschikte aanpak.

Individuele leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingbegeleiding te voorzien.

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding. Dit houdt 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 u na welke aanpassingen nodig zijn. De school kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook dan gaan we 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 uw kind zal georganiseerd worden. Daarbij zullen we aangeven wat u van de school kan verwachten en wat wij van u als ouder verwachten.

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

De school werkt samen met het VCLB Meetjesland.

Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

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

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

## **2. Afwezigheden**

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 uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kan afzetten, laat je dit zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij het secretariaat. 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.

### **2.1 Gewettigde afwezigheden**

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

#### 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.

#### 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.

#### Afwezigheden waarvan 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 hierbij 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;
- de deelname aan time-out-projecten;
- 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.

### 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.

### **3. Begeleiding van kinderen tijdens activiteiten**

De begeleiders spreken met de kinderen Nederlands.

Prestaties van kinderen worden alleen met de betreffende leraar besproken.

Ze worden nooit doorverteld aan derden.

Als begeleider ben je verplicht om deze informatie geheim te houden.

Ouders sanctioneren geen kinderen, ze kunnen hiervoor beroep doen op de aanwezige leraar(en).

In principe nemen de ouders hun eigen kinderen nooit in hun groepje.

In de auto één kind per gordel! Iedereen moet vastgegespt worden.

Kinderzitjes dienen gebruikt te worden conform de wettelijke bepalingen.

### **4. Beleefd op school**

We streven met alle kinderen naar goede omgangsvormen, die respect en eerbied voor elkaar inhouden en waarin ook belangrijke attitudes, die in ons christelijk opvoedingsproject uitgeschreven zijn, gestalte krijgen.

### **5. Betalen / bijdrageregeling**

Kinderen brengen geen geld mee naar school (alleen in uitzonderlijke situaties, per brief/mail of in de agenda meegedeeld). Alle betalingen gebeuren door middel van een overschrijving of domiciliëring op de rekening van de school.

Bij het begin van een nieuwe maand krijgen alle ouders een rekening met de kosten voor drankjes, eetmalen, uitstappen, zwemmen, abonnement of andere... van de voorbije maand.

We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald binnen 30 dagen na factuurdatum.

Indien u problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kunt u contact opnemen met de directie. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingswijze.

Wij verzekeren een discrete behandeling van uw 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.

Bij afwezigheden en afzeggingen kunnen kosten worden aangerekend. Dat gebeurt als de school kosten heeft gemaakt en deze niet kan recupereren.

In de loop van september krijgt u een lijst met de schoolkosten. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven.

Verplichte activiteiten (vb. toneel, sportdagen,..) zijn uitgaven die ouders zeker zullen moeten maken. Niet-verplichte uitgaven (vb. abonnementen, warme maaltijden,..) 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.

**Kleuteronderwijs: max € 45/schooljaar**

**Lager onderwijs: max € 90/schooljaar**

**Meerdaagse uitstappen: max € 445 per kind voor de volledige duur lager onderwijs.**

#### Wijze van betaling

Ouders krijgen gedurende het schooljaar maandelijks een rekening via je kind in de schooltas. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 10 dagen na afgifte.

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

*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. Indien gewenst, kunnen we op vraag de schoolrekening splitsen. Zolang die rekening niet volledig betaald is, blijven beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.*

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

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

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar

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

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

#### **6. Bewegingsopvoeding**

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

#### **7. Drankjes op school**

Onze school biedt geen drankjes aan.

Het is niet toegestaan om eigen drankjes mee te brengen.

Wij promoten kraantjeswater en als school hebben we het kraanwatercharter ondertekend. ([www.kraanwater.be](http://www.kraanwater.be))

Jullie kind brengt een eigen (genaamtekende) drinkfles mee naar school.

Een kind mag altijd water drinken op school, ook tijdens de lessen.

#### **8. Eerbied voor schoolmateriaal**

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.

Materiaal dat op het einde van het schooljaar niet teruggebracht wordt, (rekenmachine, passer en schaar) zal aangerekend worden.

#### **9. Elektronisch materiaal en speelgoed**

Op school is elektronisch speelgoed niet toegelaten.

De kinderen mogen een gsm bij hebben als de ouders dit echt nodig vinden. De gsm mag slechts na de schooluren aangezet worden.

Bij overtreding wordt de gsm afgenomen en kunnen de ouders hem terughalen bij de directie of het secretariaat.

De leerlingen brengen ook geen boeken, tijdschriften of foto's mee waarvan de inhoud onverzoeikbaar is met het opvoedingsproject van de school.

De leerlingen brengen geen speelgoed en ballen mee naar school dat/die gevaarlijk is/zijn (voor de betrokkene of voor de omstaanders) en/of geweld uitlokt.

Rolschaatsen, skateboards, steps, skeelers, schoenen met rolletjes... zijn niet toegelaten, behalve wanneer daar expliciet toestemming is voor gegeven.

#### **10. Eten op school**

Samen kunnen eten met het gezin is een belangrijk moment tijdens de dag.

Onze schoolrefter zit ondertussen aan zijn maximumcapaciteit om kinderen op school te laten eten. Wij vragen dan ook indien uw kind(eren) de mogelijkheid heeft (hebben) om thuis te eten, dit ook te doen.

Omdat dit voor sommigen onmogelijk is, voorzien we op school een gezamenlijk eetmaal met toezicht.



Wie blijft eten, mag de school tijdens de middag niet verlaten.

Peuters of kleuters die 's middags naar huis gaan, blijven niet eten op school.

Kinderen die geen warme maaltijd nemen, brengen boterhammen mee in een brooddoos. Je kan op school soep bestellen.

Kinderen die geen soep nemen, krijgen gratis water.

Op de brooddoos wordt met waterbestendige stift de naam van uw kind geschreven. In de brooddoos zit gezonde voeding en een servetje.

Bij het verlaten van de klas nemen de kinderen alles mee voor het middagmaal. Tijdens het middagmaal geldt het reglement dat in de eetplaats hangt. Bij het verlaten van de eetzaal brengen de kinderen hun brooddozen of schooltassen naar de voorziene hokjes onder de zitbanken.

Bij warme maaltijden hoort soep (inbegrepen in de prijs van de warme maaltijd): hierop worden geen uitzonderingen gemaakt.

Van onze leerlingen wordt verwacht dat ze zich in de refter gedragen conform de regels van beleefdheid en met correcte tafelmanieren. Kinderen die er zich niet aan houden worden op een lijst in de refter genoteerd.

Na drie waarschuwingen worden de ouders verwittigd en eventueel uitgenodigd voor een gesprek met de directie. Samen wordt gezocht naar een positieve wending van de situatie. Indien de situatie zich toch constant blijft herhalen behoort een tijdelijk refterverbod tot de mogelijkheden.

### Bestellingen

Dagelijks worden in de klassen de maaltijden die besteld moeten worden opgevraagd door de leraar.

Bij peuters en kleuters en kinderen van de eerste graad wordt een bestelbriefje voor de hele week op maandag ingediend.

Voor de kinderen van de 2<sup>de</sup> en 3<sup>de</sup> graad is het voldoende wanneer de bestelling of aanwezigheid in de refter die week in de agenda genoteerd staat.

Wanneer uw kind een lange tijd op dezelfde dagen blijft eten, kan dit meegedeeld worden aan de leraar en hoeft u dit niet wekelijks in te vullen.

### Annulering warme maaltijd/soep

Annulering van een warme maaltijd kan telefonisch of via mail, op voorwaarde dat de school verwittigd wordt **vóór 8.30 uur**. (09 357 75 11 of via mail: [secretariaat.katrien.goethals@vbdkleineprins.be](mailto:secretariaat.katrien.goethals@vbdkleineprins.be))

De maaltijd die niet tijdig afgezegd werd, wordt aangerekend.

Deze annulering is de verantwoordelijkheid van de ouders.

## **11. 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.

Hieronder vind je een overzicht van die schooluitstappen:

- plattelandsklassen (2-jaarlijks voor 3<sup>e</sup> graad)
- jaarlijks verschillende culturele uitstappen (kleuters en lager)
- schoolreizen

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.

## **12. Getuigschrift basisonderwijs** (Zie ook infobrochure onderwijsregelgeving punt 7)

Na 20 juni beslist de klassenraad welke leerlingen in aanmerking komen voor een 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 getuigschrift dat aangeeft welke doelen hij of zij wel heeft bereikt (een 'getuigschrift bereikte doelen').

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 wel een getuigschrift bereikte doelen.

### 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.

Na 20 juni beslist de klassenraad welk getuigschrift je kind zal krijgen. De beslissing wordt uiterlijk op 30 juni aan de ouders meegedeeld. De ouders worden geacht de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 1 juli in ontvangst te hebben genomen. De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag.

### 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 aanvragen via e-mail ([directie@vb-dekleineprins.be](mailto:directie@vb-dekleineprins.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:

Dhr. Roger De Kerpel  
Voorzitter VZW schoolbestuur De Kleine Prins  
Kloosterstraat 18 – 20  
9940 Kluizen

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, vind je in onze schoolkalender op onze website. 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.

### **13. Huiswerken, agenda's en rapporten**

#### Visie op huiswerk

Onze school opteert voor huiswerk.

Door huiswerk te organiseren, willen we onze kinderen helpen bij het ontwikkelen van een goede leerhouding, het leren leren en het leren plannen. (vooral in de 3<sup>e</sup> graad om de stap naar het secundair onderwijs te verkleinen)

Waarom huiswerk?

- inoefenen en automatiseren of vastzetten van leerstof of vaardigheden
- leren plannen en organiseren van taken en lessen (leren leren)
- voorbereidende taak die tijdbesparend in de les kan zijn
- ontwikkelen van verantwoordelijkheidszin en beheersen van tijdsmanagement

Ook de brug school - thuis vinden wij belangrijk. Ouders weten op deze manier waarmee hun kinderen bezig zijn op school en hebben ook zicht op mogelijke problemen en/of evolutie.

We zijn er ons van bewust dat het leereffect van huiswerk vaak in vraag wordt gesteld.

Vandaar dat huistaken aan bepaalde voorwaarden moet voldoen.

Huiswerk kan, indien het zinvol aangewend wordt en beperkt is in tijd. (zie verder)

Op huistaken worden in normale omstandigheden geen punten gegeven die meetellen voor het puntenrapport.

Dit kan wel voor een werk van wereldoriëntatie, godsdienst, een boekbespreking,..

Wanneer kinderen vaak langer dan de gemiddelde tijdsduur aan hun huiswerk bezig zijn, wordt dit gemeld door de ouders aan de leraar. Op een oudercontact wordt hier door de leraar consequent naar gevraagd.

Op de infoavond in het begin van het schooljaar wordt door de klasleraar duidelijk meegedeeld hoe huiswerk in zijn/haar klas wordt georganiseerd.

**Elke leraar heeft de vrijheid om huistaken te organiseren op een manier die hij/zij zelf kiest, rekening houdende met de hierover op school gemaakte afspraken.**

Alle huistaken worden steeds nagekeken en indien nodig besproken in de klas.

Ook kinderen die die dag 's avonds logo of reva volgen of sportactiviteiten die kaderen in het actief deelnemen van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte, kunnen hiervan vrijgesteld worden, dit in samenspraak met het zorgteam. Bij lessen die moeten ingestudeerd worden (vanaf 3e lj.), maken de leerlingen gebruik van kijkwijzers.

Bij wiskundetaken of -lessen wordt steeds verwezen naar het 'neuze-neuzeboekje'.

Er worden geen huistaken gegeven in een periode met veel toetsen. (vanaf 5e lj.)

Studiebewijzen kunnen gevraagd worden door de leraar.

De 3<sup>e</sup> graad stemt deze visie van huiswerk ook af op de manier van werken in het secundair. (studiebewijs, studierooster, regelmatig herhalingsopdrachten,..)

Huistaken kunnen gedifferentieerd worden. Dit wil zeggen dat er verschillen (in eenzelfde taak) kunnen zijn. (grotere of minder grote taak voor verschillende kinderen van een klas)

Onze school vindt volgende taken zinvol:

oefenen (luidop) lezen

automatiseren tafels

schoonschrift + korte schrijfoefeningen

gedifferentieerde verdiepingstaken (tijdsbewaking door ouders)

gedifferentieerde remediëringsoefeningen wiskunde

spelling / woordpakketten (al dan niet met gewenste voorbereiding)

leren van lessen (vanaf 3e lj.) met kijkwijzer

knip- of kleefopdrachten (doel = tijdsbesparing in de les)

afwerken schrijfofdracht (stellen)

inoefenen vocabulaire (3e gr.)

Bingeltaken zonder tijdsdruk

inoefenen algemene leerinhouden

herhalingsoefeningen

Maximum tijd te voorzien voor huiswerk:

Eerste leerjaar:

elke dag lezen, doosjes oefenen

één huistaak per week.

Duur: ongeveer 10 - 20 minuten

Tweede leerjaar:

drie huistaken per week op maandag, dinsdag en donderdag.

Duur: ongeveer 30 minuten

#### Derde leerjaar:

drie huistaken per week op maandag, dinsdag en donderdag.

Duur: ongeveer 30 minuten

#### Vierde leerjaar:

drie huistaken per week, worden op maandag meegegeven.

Duur: ongeveer 30 minuten

#### Vijfde en zesde leerjaar:

drie huistaken per week.

Duur: ongeveer 1 uur.

De lessen worden vooraf vermeld.

De leerlingen maken een planning.

Supplementaire taken nemen soms langere periodes in beslag.

Toetsen worden soms onaangekondigd afgenomen.

#### Klasagenda

De klasagenda is een belangrijk instrument bij het plannen van taken en lessen, maar ook als communicatiemiddel tussen ouder en leraar.

Wij vragen als school dat u als ouder, dagelijks de agenda van uw kind inkijkt en dit minstens wekelijks ondertekent en/of dagelijks parafeert.

In onze school zijn er afspraken voor huistaken en lessen. Bij bepaalde gelegenheden kan daarvan afgeweken worden.

Alle taken en lessen worden genoteerd in de klasagenda. De ouders kunnen dus nagaan welke taken, lessen of opdrachten het kind moet uitvoeren. Indien de ouders vragen hebben of commentaar willen geven, dan kunnen ze dit eveneens noteren in de klasagenda.

#### Rapporteren over je kind

In principe krijgen alle kinderen 5 puntenrapporten, 3 leefhoudingenrapporten, 2 mediaraapporten en 3 gymrapporten gedurende een schooljaar.

De ouders kijken het rapport en de toetsen na en ondertekenen ze. De eerstvolgende schooldag brengen de kinderen het rapport en de toetsen terug mee naar school.

#### **14. Ingangen op school: school binnenkomen en school verlaten**

**Opvang:** Kinderen die 's morgens naar de opvang gaan, komen binnen langs het kleine hekje naast de gymzaal en worden 's avonds langs daar ook afgehaald.

**Kleuters:** De kleuters komen 's morgens en 's middags de school binnen enkel via het kleine hekje aan de gymzaal (ook kleuters die met de fiets komen). De kleuters worden tot aan het tweede hekje gebracht. Daar worden de kinderen opgevangen door 2 leraren die toezicht hebben. Ouders komen niet verder dan het tweede hekje. (Geen ouders op de speelplaats a.u.b.)

**Lagere schoolkinderen:** Kinderen van de lagere school komen altijd de school binnen (en verlaten ze ook) via het grote hek aan de fietsstalling.

**Uitzondering:** Enkel lagere schoolkinderen die een broertje of zusje naar de kleuterschool begeleiden, mogen uitzonderlijk de ingang voor de kleuters nemen.

**Bezoekers school/directie:** Ingang via glazen voordeur aan de Kloosterstraat of via het grote hek aan de fietsstalling.

#### **15. Inschrijven en toelatingen van leerlingen**

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website. ([www.vb-dekleineprins.be](http://www.vb-dekleineprins.be))

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website, schoolbrochure, folders, ...

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.

#### Voorrangregeling

Onze school werkt met een voorrangregeling.

We hebben een voorrangregeling voor leerlingen van dezelfde *leefentiteit* (\*) en kinderen van personeel.

1<sup>e</sup> rang: voorrang aan broer of zus van een huidige leerling

2<sup>e</sup> rang: voorrang aan een kind van een personeelslid verbonden aan onze school.

(\*)

-broers en zussen (hebben twee gemeenschappelijke ouders) al dan niet wonend op hetzelfde adres;

-halfbroers en halfzussen (hebben één gemeenschappelijke ouder) al dan niet wonend op hetzelfde adres;

-kinderen die eenzelfde hoofdverblijfplaats hebben maar geen gemeenschappelijke ouder(s) hebben (vb. stiefbroers en -zussen)

#### Inschrijvingsperiodes

U kan uw kind pas inschrijven voor het volgende schooljaar in volgende periodes:

1<sup>e</sup> rang: vanaf 1 februari tot 14 februari voor broer of zus van een huidige leerling

2<sup>e</sup> rang: vanaf 15 februari tot 1 maart voor een kind van een personeelslid

Geen rang: vanaf 1 maart voor iedereen, enkel geldend voor het volgende schooljaar

#### Inschrijven op de campus

Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool van De Kleine Prins, dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het lager onderwijs in De Kleine Prins.

#### 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 taalscreening uitvoeren. Indien onze school op basis van de resultaten van de screening het nodig acht, wordt een taaltraject voorzien dat aansluit bij de specifieke noden van het kind. Deze taalscreening gebeurt niet voor anderstalige nieuwkomers, zij krijgen sowieso een aangepast taaltraject.

### **16. Internet**

Facebook, Twitter, e.a. ... zijn wettelijk verboden voor kinderen in het kleuter- en lager onderwijs. Bij eventueel gebruik ligt de volledige verantwoordelijkheid bij de ouders. Eventuele problemen door het gebruik worden NIET op de school opgelost of besproken. De school en haar personeel neemt hierbij geen enkele verantwoordelijkheid of geen enkel standpunt bij eventuele betwistingen.

### **17. Kledij en uiterlijk**

De leerlingen komen verzorgd naar school.

De kledij is aangepast aan de seizoenen.

Alleen topjes met brede schouderbandjes zijn op school toegelaten.

Het is verplicht om de kledingstukken te naamtekenen.

Tijdens het zwemmen is een badmuts verplicht.

Loshangende haren worden vastgebonden voor de lessen lichamelijke opvoeding.

Het dragen van juwelen door de kinderen op school wordt afgeraden.

Armbandjes, horloges, juweeltjes en/of ringen kunnen niet gedragen worden tijdens het gymmen en zwemmen.

De school is niet aansprakelijk voor diefstal of het verlies van persoonlijke objecten van de kinderen (kledij, schoolgerei, fiets, juwelen,...). Indien een kind iets verloren heeft, kunnen de ouders steeds terecht bij de directeur of secretariaat om na te gaan of het materiaal zich bij de verloren voorwerpen bevindt.

Kledij, houding en/of uiterlijk, van zowel leerlingen als van alle participanten, waar derden aanstoot zouden kunnen aan vinden, storend ervaren of die niet strookt met de geest van het opvoedingsproject van onze katholieke school is niet toegelaten.

Kledij, schoeisel en haartooi van de leerlingen zijn verzorgd, eenvoudig en hygiënisch. De kledij eigen aan een bepaalde cultuur en/of levensbeschouwing is toegestaan.

Schoeisel moet veilig zijn. Slippers, crocks,.. zijn op school niet toegelaten.

### **18. Logopedie en revalidatie tijdens de lestijden** (zie punt 4.7 infobrochure onderwijsregelgeving)

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

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

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

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie 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 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 advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod. Indien er op het moment van de aanvraag tot afwezigheid nog geen handelingsgericht advies werd gegeven voor de leerling, kunnen het handelingsgericht advies en dit advies van het CLB gelijktijdig afgeleverd worden;
- een 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 als behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose (bv. dyslexie of dyscalculie) 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 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 revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod. Indien er op het moment van de aanvraag tot afwezigheid nog geen handelingsgericht advies werd gegeven voor de leerling, kunnen het handelingsgericht advies en dit advies van het CLB gelijktijdig afgeleverd worden;
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs 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.

### Revalidatie tijdens de uren

Revalidaties, logopedische behandelingen,... tijdens of na de schooluren kunnen niet plaats vinden op het schooldomein.

## **19. Luizen**

Iedereen kan hoofdluizen krijgen. Vooral schoolgaande kinderen kunnen erdoor worden getroffen.

Hoofdluizen zijn ongevaarlijk: ze brengen geen ziekten over. Wel kunnen ze voor heel wat ongemak zorgen.

Vaak worden hoofdluizen in verband gebracht met een gebrek aan hygiëne, maar dat is onterecht: iedereen kan luizen krijgen, zelfs al wast u uw haren elke dag. Wie met dit vervelende probleem wordt geconfronteerd, hoeft zich dan ook niet te schamen of schuldig te voelen.

**Het is belangrijk dat u de directe omgeving hierover inlicht.** Zo kan het probleem snel opgelost worden.

Het meest aangewezen om het probleem doeltreffend aan te pakken is de nat-kam-methode. Info kan zowel bij op school als bij het CLB verkregen worden.

We vragen hier met aandrang dat, tijdens de wasbeurt thuis, de haren regelmatig worden gecontroleerd op luizen. Enkel door uw regelmatige controle is een epidemie in te dijken.

Gebruik een doeltreffende shampoo en kam als luizen of neten vastgesteld worden.

Op school worden vooral onze jongste kinderen op regelmatige tijdstippen op luisjes gecontroleerd.

Kinderen waarbij na een controle wordt vastgesteld dat er luizen aanwezig zijn worden gevraagd thuis te blijven en zich pas opnieuw op school aan te melden op het moment dat het kind luizenvrij is of behandeld.

## **20. Medicatie - ongeval - ziekte**

### *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.

## **Andere medische handelingen**

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

### *Windpokken:*

Een leerling met windpokken mag niet naar school komen tot alle letsels opgedroogd zijn.

### *Stappenplan bij ongeval of ziekte:*

→ Ongeval of ziekte wordt vastgesteld.

→ De schoolverantwoordelijken die de eerste hulp kan verlenen wordt verwittigd.

→ Het secretariaat en de klastitularis worden op de hoogte gebracht.

→ De klastitularis brengt de ouders op de hoogte en vraagt welke stappen moeten ondernomen worden.

→ Indien aangewezen, zal gevraagd worden aan de ouders om het kind op te halen of om het te laten ophalen.

→ Bij hoogdringendheid zal de klastitularis de schooldokter oproepen of eventueel het kind persoonlijk tot bij de dokter brengen.

→ Indien ziekenhuis opname noodzakelijk is zal de klastitularis de hulpdiensten oproepen.

### Ongevallen en de schoolverzekering

De school heeft een persoonlijke verzekering lichamelijke ongevallen afgesloten. Deze waarborg vergoedt de medische kosten voor ongevallen op school en op de kortste en/of veiligste schoolweg.

Tevens worden vergoedingen toegekend voor eventuele blijvende invaliditeit en, ingeval het gaat om een ongeval met dodelijke afloop, wordt een kapitaal 'overlijden' en begrafenis kosten uitbetaald.

### **21. Milieu op school (MOS)**

Op school wordt veel aandacht besteed aan het zorgzaam omgaan met het milieu.

Om de afvalberg wat kleiner te maken vragen wij om een boterhamdoos en een hersluitbaar drinkflesje te gebruiken.

Van de kinderen verwachten wij dat ze de papiertjes en afval van koeken, fruit of boterhammen in de hiervoor bestemde vuilnisbak gooien.

Wij sorteren!

### **22. 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 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 chronisch 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 je kind na een periode van tijdelijk onderwijs aan huis binnen 3 maanden hervalt, valt de voorwaarde van 21 opeenvolgende kalenderdagen afwezigheid weg. 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. 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. De directeur zal dan op zoek gaan naar een leraar om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leraar om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van het kind. Tijdelijk onderwijs aan huis is gratis.

Als je kind aan deze voorwaarden voldoet, zullen we je als ouder op de mogelijkheid van tijdelijk onderwijs aan huis wijzen. We starten met tijdelijk onderwijs aan huis ten laatste in de lesweek die volgt op de week waarin we je aanvraag ontvingen en konden beoordelen.

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

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

### **23. Onenigheden**

#### Onenigheid tussen leraren en ouders

Bij onenigheid tussen leraren en ouders nemen de ouders in de eerste plaats contact op met de betrokken leraar om, in gemeenschappelijk overleg, te trachten tot een vergelijk te komen.

Wanneer dit overleg geen resultaat oplevert, kan men een afspraak maken met de directeur zodat deze kan trachten een overeenkomst tussen beide partijen tot stand te brengen.

Indien deze beide vormen van overleg mislukken, kunnen de ouders zich wenden tot het schoolbestuur, via de directeur.

#### Onenigheid met leerlingen

Soms worden gemaakte leefregels en afspraken niet nageleefd en/of kunnen zowel de leraar als het kind zich eens vergissen.

Als een leerling de goede werking van de school hindert of het klasgebeuren stoort, kunnen volgende maatregelen worden getroffen:

- een ordemaatregel;
- een individueel begeleidingsplan met meer bindende gedragsregels wordt uitgeschreven;
- een tuchtmaatregel.

### **24. Opvang**

's Morgens en 's avonds en op woensdagnamiddag kunnen de kinderen op school in de opvang blijven, aansluitend aan de schooltijden. De opvang wordt georganiseerd door de gemeente Evergem.

	Voorschoolse opvang		Naschoolse opvang	
	begin	einde	begin	einde
maandag	7.00u.	8.15u.	15.45u.	18.00u.
dinsdag	7.00u.	8.15u.	15.45u.	18.00u.
woensdag	7.00u.	8.15u.	12.20u.	18.00u.
donderdag	7.00u.	8.15u.	15.45u.	18.00u.
vrijdag	7.00u.	8.15u.	15.45u.	18.00u.

Vanaf het tweede leerjaar kunnen kinderen in de studie onder begeleiding en toezicht van een leraar blijven om hun huiswerk te maken of hun lessen te leren. Als ze klaar zijn, gaan ze naar de opvang. Meer informatie over de opvang en de tarieven kunt u verkrijgen bij de verantwoordelijke van de opvang en/of gemeente Evergem.

### Verplichte studie

Kinderen vanaf het 3<sup>e</sup> leerjaar die een half uur of langer na schooltijd naar de opvang gaan, gaan het eerste halfuur naar de studie.

Op deze manier kunnen de kinderen hun taken doen en lessen leren. Zo kunnen ze wanneer ze thuiskomen ontspannen, sporten,...

### Niet tijdig afhaken kinderen

Kinderen die 's avonds of op woensdagnamiddag niet tijdig afgehaald worden, gaan altijd naar de opvang.

## **25. 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.*

### 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 voorstellen. De school wil hiermee je kind helpen tot gewenst gedrag te komen.

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- Een gesprek met de directeur, zorgleerkracht;
- Een time-out:

Je kind kan op basis van gemaakte afspraken zelfstandig of op vraag van de leraar 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.

### 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 'tuchtmaatregelen' beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt je dan per brief op de hoogte.

### 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.

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

### Tuchtmaatregelen

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

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

*Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:*

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

### *Preventieve schorsing als bewarende maatregel*

In uitzonderlijke situaties kan de directeur bij het begin van de 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.

#### *Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting*

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

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

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

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

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

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

Wanneer je kind tijdens een tuchtprocedure preventief geschorst wordt of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt die geen deel aan de 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.

#### *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:

Dhr. Roger De Kerpel  
Voorzitter VZW schoolbestuur De Kleine Prins  
Kloosterstraat 18 – 20  
9940 Kluizen

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.

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 de definitieve uitsluiting betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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

## **26. 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. (Bijvoorbeeld in de kleuterschool na een instapdatum).

## **27. Oudercontacten**

Wij vinden het heel belangrijk om ouders te informeren. Als school verlangen wij dan ook dat de ouders hieraan maximaal willen meewerken en dat zij zullen ingaan op elk initiatief tot overleg die door het schoolteam wordt georganiseerd.

Ouders engageren zich tot het bijwonen van de door school georganiseerde oudercontacten. Indien de ouders door omstandigheden niet aanwezig kunnen zijn, kunnen zij zelf met de leraar contact opnemen om samen een nieuwe datum afspreken.

Ouders zullen tevens ingaan op uitnodigingen voor een individueel gesprek met de zorgcoördinator / C.LB. / directie / e.a. ...

## **28. Ouderlijk gezag**

### 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.

### 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 inschrijving. Is er wel een vonnis of arrest, dan volgt de school de afspraken zoals opgelegd door de rechter.

### 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.

De school voorziet eventueel dubbele briefwisseling en worden beide ouders altijd gecontacteerd voor oudercontacten.

### 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.

## **29. 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.

Na kandidaatstelling wordt een ouder lid van de ouderraad.

## **30. Pesten**

Wij aanvaarden geen pestgedrag op onze de school.

Pesten is een andere leerling op één of ander manier in het nauw drijven en bewust 'pijn' doen.

De school staat in eerste instantie voor de 'no-blame' aanpak.

Verder zal volgende procedure nageleefd worden:

1. de pester wordt bij de directie geroepen
2. de ouders worden bij de directie geroepen
3. de pester wordt geschorst

## **31. Privacy**

### Welke informatie houden we over je bij?

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

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

#### 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 -op verzoek- deze gegevens inzien. Je kan je tegen de overdracht van deze gegevens, 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. Wij zijn decretaal verplicht een kopie van een gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs aan de nieuwe school door te geven.

#### 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 het schooljaar vragen we jou als ouder om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeldopnames. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd je toestemming nog intrekken.

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

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

#### 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.

#### Ouders: Publiceren van foto's, filmpjes,... op sociale media (Facebook, Twitter, Instagram,...)

**Onze school vraagt je uitdrukkelijk om geen foto's of filmpjes te plaatsen van schoolactiviteiten op persoonlijke sociale media zonder voorafgaande toestemming van de directeur.**

**32. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning (reclame en sponsoring)** (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 9)

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

Voorbeelden van sponsoring zijn:

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

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

Bij het sluiten van een sponsorovereenkomst gebruikt de school volgende regels als uitgangspunt :

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

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

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

**33. Respect voor het klasgebeuren**

Uit respect voor de leraren, de leerlingen, het klasgebeuren en voor het goede verloop van de les komen de ouders NIET in de klas tijdens de lessen.

De ouders komen ook tijdens de lessen of tijdens de speeltijden NIET op de speelplaats en blijven buiten de schoolpoort.

Indien toch noodzakelijk dat de ouder de leraar een melding moet doorgeven, wendt de ouder zich tot het secretariaat of de directie die de ouder naar de betrokken klas zal begeleiden.

#### **34. 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 shisha-pen vallen onder het rookverbod, zelfs als ze geen nicotine en tabak bevatten.

#### **35. 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.

In onze school worden de leden van de ouder- en personeelsgeleding door middel van rechtstreekse verkiezingen aangeduid. De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de twee voornoemde geledingen.

#### **36. Speelplaats, gangen, toiletten: gedragsregels**

##### Speelplaats

Wanneer de kinderen op de speelplaats komen, worden de schooltassen netjes geschikt tegen de muur onder de overdekte speelplaats.

We groeten iedereen beleefd als we op school komen.

Bij het spelen houden we rekening met de lijnen aan de deuren op de kleine speelplaats (om te voorkomen dat vingertjes tussen de deuren geraken).

De kinderen mogen voetballen op de voorziene plaatsen en tijdstippen.

Bij regenweer spelen alle kinderen onder de overdekte speelruimte.

Kinderen die op de speelplaats zijn, mogen de school vóór het einde van de schooltijd niet meer verlaten zonder toelating.

Wie op school blijft voor het middagmaal mag ook tijdens de middagpauze de speelplaats niet verlaten zonder toelating.

Bij het belsegnaal gaat iedereen stil in de rij staan.

De banken dienen om op te zitten.

Er mag geen eigen speelgoed of ballen van thuis meegenomen worden. (tenzij uitzonderlijk meegedeeld)

Op de borden en op de grond mogen de kinderen schrijven en tekenen met krijt.

Op school wordt snoep niet toegelaten.

##### Gangen en toiletten

Gangen en toiletten zijn geen speelruimten, wie terug buiten komt, sluit de deur.

Niemand gaat in de fietsenstalling zonder toelating.

Wie om een bepaalde reden in de klas moet zijn, vraagt de toelating aan de leraar van toezicht.

### **37. Taalgebruik**

Op school en in de nabijheid van de leerlingen spreken alle schoolparticipanten het (Algemeen) Nederlands.

### **38. Veilig naar school, veilig naar huis**

**Houd er rekening mee dat de Kloosterstraat een schoolstraat is sedert 1 maart 2019. Dit betekent dat je er met de auto niet in mag tussen 8u. en 8.45u., tussen 15.15u. en 16u. en op woensdag tussen 11.45u. en 12.30u. (tijdens schooldagen)**

Als uw kind naar school komt, zorg dan voor een regelmaat. Breng uw kind op tijd naar school, vóór de aanvang van de lessen of activiteiten. Het onthaalmoment in de klas is een zeer belangrijk ritueel voor alle kinderen.

Ouders die hun kinderen zelf naar school brengen, begeleiden de kinderen tot aan de schoolpoort en nemen kordaat afscheid.

Ouders mogen de speelplaats niet betreden, geen bewakingsopdrachten uitvoeren, geen bewakingsopdrachten hinderen.

Ouders kunnen enkel in uitzonderlijke gevallen en met toestemming van de directeur, hun kind begeleiden tot in het klaslokaal.

#### Kleuters

De toegang tot de school is voor de kleuters (ook met de fiets) door het groene hekje naast de gymzaal. Voor de veiligheid van uw kindje wordt dit gesloten als de kleuters in de klas zijn.

Kleuters worden 's avonds aan hun klasje afgehaald. **Ouders wachten aan de schoolpoort tot na de 2<sup>de</sup> schoolbel alvorens de speelplaats te betreden.**

#### Lagere school

De toegang voor de lagereschoolkinderen is door het groene hek naast de fietsenstalling langs waar alle kinderen (ook de kleuters) 's middags en 's avonds de school verlaten.

**Uitzondering: zie punt 14 in dit boekje.**

Ouders die hun kinderen op de lagere school afhalen, **komen tot aan het hek naast de fietsenstalling en blijven wachten buiten de schoolpoort.** De kinderen die worden afgehaald, kunnen nooit zonder begeleiding van de ouders de speelplaats verlaten (en bv. alleen naar de parkeerplaats gaan).

Na de schooldag kan het aan de schoolpoort zeer druk zijn. Toch kunnen we de drukte wat verminderen als de ouders niet allemaal op hetzelfde moment de kinderen afhalen. Er is na de schooltijd nog een kwartier gratis toezicht door een leraar zodat u ruim de tijd hebt om de kinderen te halen.

**Ook raden wij aan om de parking op het pleintje te gebruiken om zo de verkeersdrukte aan de schoolpoort te beperken.**

<p><u>Een kind mag slechts meegaan met een andere persoon indien de ouder(s) daarvoor schriftelijk of telefonisch de toelating heeft (hebben) gegeven aan de school.</u></p>
--

#### Met de fiets of te voet

Alle kinderen moeten de kortste en/of de veiligste weg nemen naar school en naar huis. De fiets dient degelijk uitgerust te zijn zodat de kinderen zich veilig door het verkeer kunnen verplaatsen.

Fluohesjes zijn op school verplicht.

Kinderen krijgen jaarlijks bij het begin van het schooljaar een fluohesje van de school. Op dit hesje staat een code die gekoppeld is aan een leerling. Fluohesjes van de school worden NIET genaamtekend. Deze worden op het einde van het schooljaar gewassen terugbezorgd aan de school. Bij verlies staan ouders in voor de aanschaf van een hesje. Deze worden WEL genaamtekend. Een fietshelm wordt sterk aangeraden. Loshangende bagage kan ongevallen veroorzaken en mag niet vervoerd worden met de fiets.

### **39. Veranderen van school**

De verantwoordelijkheid inzake schoolveranderen ligt volledig bij de ouders. Zij oordelen of het verantwoord is dat hun kind in de loop van het schooljaar van school verandert. Een schoolverandering van het gewoon naar het buitengewoon onderwijs is slechts mogelijk als de leerling over een inschrijvingsverslag (= een attest + protocol ter verantwoording) beschikt waaruit blijkt welk type voor het buitengewoon onderwijs voor hem / haar is aangewezen.

### **40. Verjaardagen**

Het is goed dat een kind speciale belangstelling krijgt op zijn verjaardag en dat het ook aandacht leert hebben voor een ander kind dat jarig is. In de klas wordt daar altijd even tijd voor gemaakt.

Een kleine gezamenlijke attentie kan. Gelieve u dus te beperken voor een eventuele klastraktatie. Individuele cadeautjes voor de kinderen kunnen niet op school. Enkel fruit kan als individuele traktatie.

Ijsjes kunnen onder voorwaarde dat ze gebracht worden door de ouders op het moment dat ze gegeten worden. Op school is niet voldoende ruimte om ijsjes te bewaren. Ander snoepgoed is op school niet toegelaten.

Wat dacht u van een zelfgebakken cake of een boek voor de klas?

Vraag, indien gewenst, het advies van de leraar.

**Persoonlijke uitnodigingen voor verjaardagsfeestjes,.. worden altijd buiten de schoolmuren verdeeld.**

### **41. Verzekering**

#### Verplichte verzekering

Onze school heeft in dit kader een verzekeringscontract burgerlijke aansprakelijkheid afgesloten.

Deze verzekering dekt de burgerlijke aansprakelijkheid van de school en van de vrijwilligers. Je kunt de polis inzien op het secretariaat. Als je tijdens een activiteit als vrijwilliger van de school schade veroorzaakt aan een ander, dan zal de verzekering tussenkomen.

#### Vrije verzekering

Onze school heeft eveneens een verzekeringscontract afgesloten dat lichamelijke schade van de vrijwilligers dekt. Dat betekent dat je verzekerd bent als je een ongeval overkomt tijdens activiteiten die je als vrijwilliger van de school uitvoert. Je bent eveneens verzekerd als je onderweg bent naar of van de activiteit.

Ook deze polis kan je inzien op het secretariaat.

### **42. Vrijstelling van activiteiten of lessen**

In principe nemen alle leerlingen deel aan de voor hen georganiseerde activiteiten. Indien een kind tijdelijk niet in staat is om bepaalde activiteiten (bv. lichamelijke opvoeding, zwemmen) te volgen is een attest van de arts vereist.

Voor leerlingen die tijdelijk bepaalde lessen of onderdelen ervan (bv. lichamelijke opvoeding) niet kunnen volgen, is de klastitularis in samenspraak met de directeur verantwoordelijk voor de organisatie van een pedagogisch verantwoorde opvang voor deze leerlingen.

Leerlingen die omwille van een handicap bepaalde leergebieden of onderdelen ervan niet kunnen volgen, kunnen daarvoor een vrijstelling krijgen. Ze volgen dan vervangende activiteiten. In deze gevallen gelden volgende afspraken: Voor leerlingen van het geïntegreerd onderwijs kan een vrijstelling worden bekomen voor bepaalde leergebieden of onderdelen ervan die de leerling door zijn handicap niet kan volgen.

De directeur is verantwoordelijk voor de organisatie van vervangende activiteiten waarvan de gelijkwaardigheid door de bevoegde onderwijsinspectie werd erkend.

### **43. 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 Vrije Basisschool: " De Kleine Prins "

Kloosterstraat 18 – 20

9940 KLUIZEN

Met als maatschappelijk doel: de opvoeding en vorming van de jeugd in christelijke geest, door het organiseren, besturen en steunen van vrij katholiek onderwijs en van alle voorzieningen die hiermee verband houden.

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

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.

***We willen hier onze waardering en dankbaarheid uitdrukken voor al de vrijwilligers die vóór of achter de schermen meewerken. Zonder hen zouden onze kinderen een stuk minder kansen krijgen.***

### **44. Vroegtijdig afhalen van kinderen**

Wanneer een kind om uitzonderlijke redenen vroegtijdig van school wordt gehaald, moet een document op het secretariaat ondertekend worden.

### **45. Welzijn: Beleidsverklaring**

Het schoolbestuur en de directie van de Vrije Basisschool: 'DE KLEINE PRINS' verklaren een actief welzijnsbeleid te willen voeren conform de wettelijke bepalingen (\*) en geïnspireerd vanuit het opvoedingsproject.

(\*) *welzijnswet van 4 augustus 1996 met KB's en de wet van 11 juni 2002 met KB's inzake de bescherming tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag.*



Om gestalte te geven aan dit beleid:

1. werken het schoolbestuur en de directie, in samenwerking met de hiërarchische lijn, met medewerking en advies van de interne en externe diensten, een dynamisch risicobeheersingssysteem uit, stellen een globaal preventieplan op en voeren jaarlijks de actieplannen uit. Daarbij wordt voorafgaandelijk het advies gevraagd van de vakbondsafvaardiging of worden de plannen voorgelegd aan het lokaaloverlegcomité van het personeel.  
In dit globaal preventieplan en deze jaaractieplannen worden o.a. de doelstellingen vooropgesteld, wordt voorzien in de vorming en opleiding van het personeel, worden de verantwoordelijkheden op elk niveau vastgelegd en de te nemen maatregelen bepaald, wordt er regelmatig geëvalueerd.
2. wordt inzake welzijn de voorbeeldfunctie van de school als onderwijsinstelling en van elke medewerker afzonderlijk sterk benadrukt.
3. streeft de directie ernaar dat alle personeelsleden dit welzijnsbeleid kennen en toepassen. De directie geeft dan ook regelmatig de nodige informatie en instructies, via het schoolwerkplan, op personeelsvergaderingen, op het uithangbord, via elektronische post, ... Ook stelt de directie aanvullende regels op voor extra schoolse activiteiten.
4. waakt de directie erover dat ook de kleuters, leerlingen en ouders voldoende informatie krijgen inzake veiligheid, gezondheid, welzijn en milieu o.a. via het schoolreglement, bij klassenbezoeken, op oudercontacten.
5. worden de leraren aangespoord veilige en gezonde handwijzen aan te leren, hetzij geïntegreerd in de lessen, hetzij via specifieke projecten.
6. worden kleuters, leerlingen, personeelsleden en derden tewerkgesteld in de school, regelmatig gewezen op bestaande risico's. Bijzondere aandacht gaat daarbij naar de nieuwkomers.
7. nemen het schoolbestuur en de directie preventiemaatregelen om geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag in de mate van het mogelijke te voorkomen. Desgevallend dragen zij zorg voor een autonoom verloop van de vooropgestelde procedure en geven zij tijd en ruimte voor bijstand, grondig onderzoek en oplossingen.
8. streven het schoolbestuur en de directie ernaar om, bij aankopen waar relevant, bij nieuwbouw, verbouwingen en herinrichting, de geldende reglementering inzake veiligheid, gezondheid en milieu te doen naleven.
9. zorgen het schoolbestuur en de directie, binnen de door de overheid gecreëerde budgettaire mogelijkheden, voor de nodige omkadering en middelen opdat de preventieadviseur(s) zijn (hun) opdrachten en taken degelijk kan (kunnen) uitvoeren. Tevens stimuleren het schoolbestuur en de directie de werking van de interne dienst.
10. bevorderen het schoolbestuur en de directie de samenwerking met de externe dienst, evenals met het CLB i.v.m. het medisch schooltoezicht.
11. werkt de school actief mee aan preventie-initiatieven van de overheid.

#### **46. Zindelijkheid bij peuters die willen instappen**

Een minimumvereiste op gebied van zindelijkheid is dat de peuter een dag rond kan zonder luijer. Indien dit niet zo is gelieve de leraar in alle eerlijkheid hierover in te lichten en het nodige verzorgingsmateriaal te voorzien.

Uiteraard hebben we begrip voor een ongelukje. Deze ongelukjes moeten echter uitzonderlijk zijn en worden niet als vanzelfsprekend beschouwd. We denken hierbij in de eerste plaats aan onze kinderen:

- regelmatig geconfronteerd worden met een nat broekje draagt niet bij tot een gezond zelfbeeld bij uw peuter
- de negatieve aandacht die hiermee gepaard gaat, komt uw kind zeker niet ten goede
- de kleuterjuf krijgt niet de kans om zinvol te werken aan de ontwikkeling van de haar toevertrouwde kinderen wanneer ze heel veel tijd moet besteden aan zindelijkheidsstraining

#### **47. Zorgkinderen**

Onze school besteedt maximaal aandacht aan zorgkinderen. De klastitularis schenkt constant aandacht door toetsen en gerichte observaties aan mogelijke tekorten en/of problemen. In eerste instantie biedt de klasleraar de nodige hulp via eerstelijns hulp, individuele benadering en zorgverbreding. Indien noodzakelijk vraagt hij/zij bijkomend onderzoek aan zorgcoördinator en/of CLB. In een gezamenlijk overleg met de directie en alle betrokkenen wordt aan de hand van alle bekomen onderzoeksresultaten de nodige strategie bepaald om het kind maximale hulp te kunnen bieden.

#### **48. Moederdag / vaderdag**

Onze school besteedt aandacht voor moederdag en vaderdag. In de klas worden enkel werkjes gemaakt voor de biologische ouders.

#### **49. Klachtenregeling**

Wanneer je ontevreden bent met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of met het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kan je contact opnemen met de directeur of 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 [klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen](mailto:klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen) of via het daartoe voorziene contactformulier op de website van de Klachtencommissie <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>

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

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

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement dat beschikbaar is via <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>.

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

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

### **50. Ziek op school**

Een verkoudheid, ziek zijn, het hoort allemaal bij schoolgaan.

Tot onze grote bezorgdheid merken we dat er kinderen ziek of niet goed hersteld naar school komen.

Zieke kinderen worden niet naar school gestuurd.

Op die manier krijgen deze kinderen de kans om voldoende uit te rusten en terug op krachten te komen en wordt het besmettingsgevaar voor klasgenoten en personeel beperkt.

Wanneer houdt u uw kind thuis:

- (lichte) koorts 's morgens
- uw kind heeft 's nachts moeten braken
- uw kind heeft diarree
- uw kind heeft een besmettelijke ziekte (windpokken waarvan de blaasjes nog niet opgedroogd zijn, bof, zona,..)

### **51. 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 de schoolwebsite.

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