

*Pedagogisch project
Schoolreglement*

September 2015

PARKSCHOO

TYPE 8

ONDERWIJS OP
MAAT VAN UW KIND



SBLO – Parkschool
Geldenaaksebaan 18
3001 Leuven

Pedagogisch project

A. Pedagogisch Project

Wij zijn een school voor buitengewoon onderwijs van het type 8 onder de Inrichtende Macht van de Stad Leuven.

Het onderwijs dat binnen onze school wordt aangeboden past in het kader van gegevens vastgelegd en goedgekeurd door de Gemeenteraad in een door haar erkend pedagogisch project.

Van de leerkrachten wordt geëist dat ze volgens de gegevens van het pedagogisch project onderwijs verschaffen. Van alle andere participanten wordt verondersteld dat ze dezelfde opties onderschrijven (of zich neutraal opstellen en het pedagogisch project respecteren).

1. Gegevens i.v.m. de situering van onze school binnen het Officieel Gesubsidieerd Onderwijs

De Parkschool is een school voor buitengewoon lager onderwijs van het type 8, behorend tot het Officieel Gesubsidieerd Onderwijsnet.

Als openbare instelling staat onze school open voor alle kinderen die beschikken over het vereiste inschrijvingsattest, ongeacht de levensbeschouwelijke opvatting van de ouders. De vrije keuze van de erkende cursussen godsdienst of niet-confessionele zedenleer is gewaarborgd.

Beslissingen inzake onderwijs behoren, rekening houdend met de vigerende onderwijswetgeving, tot de bevoegdheid van de Gemeenteraad. Het Stadsbestuur, als Inrichtende Macht van het onderwijs, heeft verregaande autonomie inzake vormgeving en inhoud van haar onderwijs. Het pedagogisch project geeft vorm aan deze autonomie. Het is een uitermate belangrijk gegeven en een voortdurende verantwoordelijkheid van de democratisch verkozen Gemeenteraad.

2. Gegevens i.v.m. de lokale situatie

Onze school bevindt zich aan de rand van Leuven, in de omgeving van Parkpoort. Het gebouwencomplex van onze school vormt een eenheid met dat van de gewone basisschool van de stad Leuven. Deze situatie biedt mogelijkheden om een geïntegreerde werking met de gewone lagere school uit te bouwen.

Onze schoolpopulatie bestaat voor ongeveer de helft uit leerlingen woonachtig in Groot-Leuven. De overige helft wordt gerekruteerd binnen een straal van 13 km. De ouders van deze leerlingen hebben bewust gekozen voor Officieel Gesubsidieerd Onderwijs en kunnen hierdoor gebruik maken van het georganiseerd leerlingenvervoer.

3. Gegevens i.v.m. de opdracht

Wij erkennen dat ieder kind een fundamenteel recht heeft op onderwijs. Kinderen die vastgelopen zijn in het gewoon lager onderwijs moeten gewaardeerd worden in hun eigen kennen en kunnen. Hun recht op aangepast onderwijs dient te worden gewaarborgd.

In de totale ontwikkeling van het kind wordt zowel de cognitieve als de sociaal-emotionele component belangrijk geacht. Wij streven de minimale eindtermen van het gewone lager onderwijs na. Ons onderwijs past zich aan aan het kind, niet het kind aan het onderwijs. Door onze aanpak en werkwijze wensen wij zoveel mogelijk leerlingen weer te verwijzen naar het gewoon lager onderwijs.

B. Visie op opvoeding en onderwijs

1. Inleiding

In deze visietekst rond opvoeding en onderwijs willen wij een aantal principes stellen die de grondslag vormen voor de dagelijkse omgang met de leerlingen waarover wij door hun inschrijving de verantwoordelijkheid dragen. Omdat wij samen deze verantwoordelijkheid dragen, hebben wij samen deze visietekst opgesteld.

Alle beslissingen die we nemen en de handelingen die we stellen in functie van opvoeding van en onderwijs aan onze leerlingen, zijn te kaderen in deze visie. Wij geloven dat opvoeding en onderwijs dynamische gegevens zijn, daarom is deze visietekst voor aanpassing en wijziging vatbaar en dit in onderling overleg met de teamleden.

2. Vertrekkend van het kind

Onze school is een school voor buitengewoon onderwijs van het type 8. Wij profileren onze school als dusdanig naar de omgeving en naar de verwijzende CLB-centra. Dit houdt in dat wij onze leerlingenpopulatie en ons onderwijsaanbod zien in functie van de wettelijke omschrijving van type 8-onderwijs, m.n.: onderwijs dat aangepast is aan de opvoedingsbehoeften van leerlingen met ernstige leerstoornissen, bestemd voor leerlingen bij wie het multidisciplinair onderzoek vaststelt dat alhoewel zij normaal begaafd zijn en over een normaal gehoor- en gezichtsvermogen beschikken, zij stoornissen vertonen in de taalontwikkeling of het leren spreken en/of bij het leren lezen, schrijven en rekenen die dermate ernstig zijn dat bijzondere hulp in het gewoon onderwijs niet kan volstaan.

Onze school aanvaardt uitsluitend normaal begaafde kinderen op lagere schoolleeftijd die een attest BO type 8 hebben van een erkend centrum. Om aan de noden van elke leerling tegemoet te komen doorbreken wij het traditioneel leerjarensysteem. Wij proberen elke kind hulp te bieden naar zijn behoeften en mogelijkheden. Daarom wordt elk kind maximaal individueel benaderd.

3. Schoolstructuur

Om onze leerlingen zo aangepast mogelijk te kunnen benaderen, hebben wij een geëigende schoolstructuur uitgebouwd.

- Speelleerniveau (S)
- Initiatieniveau (I)
- Vorderingsniveau (V)
- Doorstromingsniveau (D)
- Finaliteitsniveau (F)

Elk van deze niveaus bestaat uit meerdere pedagogische eenheden die ingedeeld worden op basis van taal, rekening houdend met de totale persoonlijkheidsontwikkeling van elk kind. Elke pedagogische eenheid kan voor bepaalde deelleeraspecten nogmaals worden opgesplitst in kleinere groepen als daartoe de behoefte bestaat. De grote structuur (per niveau) van de school blijft behouden. De opsplitsing in pedagogische eenheden kan flexibel worden aangewend naargelang de noden van de leerlingen en de schoolpopulatie.

4. Het aanbod

Wij gaan ervan uit dat onze school voor alle kinderen een voorbereiding is op het gewoon lager en/of secundair onderwijs. Daarom streven wij de minimale eindtermen van de gewone lagere school na. Daarom hechten wij in onze school veel belang aan de cognitieve vakken taal en rekenen. Onze wijze van aanbieden is wel ‘anders’ dan in de gewone lagere school. In de mate van het mogelijke werken wij aan het remediëren van leerproblemen met aangepaste leermiddelen. In andere gevallen kunnen doelstellingen selectief en compenserend worden vooropgesteld om de integratie te optimaliseren en de aanwezige mogelijkheden maximaal te benutten. De persoonlijkheidsontwikkeling wordt gestimuleerd binnen alle leergebieden; daarenboven trachten wij de negatieve ervaringen die de leerlingen reeds hebben opgedaan en die nefast hebben ingewerkt op die persoonlijkheidsontwikkeling, specifiek en individueel te benaderen om aldus een positieve en gemotiveerde houding ten aanzien van het schoolse gebeuren na te streven. Samen met de cognitieve vakken taal en rekenen richten wij ons door alle niveaus heen ook op volgende vaardigheidsgebieden:

- lichamelijke opvoeding
- muzische vorming
- wereldoriëntatie
- leren “leren”
- sociaal- emotionele ontwikkeling
- levensbeschouwelijke opvoeding

Wij zijn er ons tevens van bewust dat wij onze leerlingen voorbereiden op een leven in een samenleving.

5. Overleg en teamwerking

Wij besteden veel aandacht aan een nauwkeurige opvolging van onze leerlingen. Daartoe beschouwen wij regelmatig overleg als een belangrijk deel van onze opdracht. Overleg en teamwerk is voor ons tevens een conditio sine qua non om de eigen deskundigheid te verhogen. Overleg binnen en tussen de respectievelijke niveaus is structureel ingebouwd. Bij dit overleg kan er zowel gepraat worden over leerlingen, inhouden en praktische problemen, binnen de respectievelijke geledingen en op schoolniveau. Gezien wij werken in een flexibele schoolstructuur, waarbij meerdere teamleden verantwoordelijk zijn voor eenzelfde leerling, is er buiten de klassenraden regelmatig overleg met zoveel mogelijk teamleden. Overleg beperken wij niet binnen de grenzen van de eigen school. Wij willen dit doortrekken naar de collega's van de gewone basisschool.

6. Samenwerking met het gewoon onderwijs

Wij stellen ons tot doel onze leerlingen zo snel mogelijk weer te verwijzen naar de gewone lagere school. Het is van belang dat we op een evenwichtige wijze een samenwerking uitbouwen met de gewone lagere scholen waarnaar onze leerlingen verwezen worden. Onze kennis en onze ervaringen willen wij daarom ter beschikking stellen. Dit gebeurt enerzijds door onze school open te stellen voor alle geïnteresseerden en anderzijds zijn wij in principe bereid dit te doen binnen het wettelijk kader van het Gon en binnen de samenwerkingsakkoorden van de externe omkadering. In het Gon formuleert onze school de voorstellen tot samenwerking en wordt het handelingsplan in consensus vastgelegd met de betrokken partijen. Bij de extra omkadering gaan wij ervan uit dat de voorstellen tot samenwerking op de eerste plaats geformuleerd worden door de gewone lagere school, en dat wij ons daarbij niet inlaten met het begeleiden van leerlingen. Op experimenteel niveau ondernemen wij stappen om kinderen uit de Parkschool voor deelleeraspecten te laten overstappen naar het lager onderwijs. Anderzijds ondernemen wij stappen om kinderen uit de lagere school te helpen bij het verwerken van bepaalde leerdomeinen. Voorlopig blijft dit experiment beperkt tot SKLO en SBLO te Leuven.

7. Evaluatie

De vorderingen van de leerlingen worden bijgehouden in een kindvolgsysteem. Samen met observaties leveren deze gegevens de nodige informatie voor rapportering op individueel, groeps- en schoolniveau. Evaluaties beschouwen wij als een procedure die we op het einde van een onderwijsperiode uitvoeren om de rapporten te kunnen invullen of als een schakel in het didactisch handelen, waardoor het mogelijk wordt het leer- en vormingsproces te kunnen verbeteren, en anderzijds als concreet gegeven bij rapportering en advisering. Ten aanzien van de individuele leerling besteden wij aandacht aan positieve formuleringen bij het rapporteren.

8. Klimaat en kindaanpak

Wij gaan ervan uit dat alle teamleden in eerste instantie bijdragen tot het scheppen van een onderling aangenaam en positief schoolklimaat, waarin kinderen en teamleden zich goed voelen. Door op een correcte wijze aandacht te besteden aan de problemen van onze leerlingen en door hen te benaderen en te waarderen als volwaardige participanten in de opvoedings- en vormingsrelatie, werken wij op een authentieke manier aan hun sociale vorming. Door deze houding onderling en ten overstaan van onze leerlingen menen wij ook bij te dragen tot het herstel van negatieve schoolervaringen en tot het bevorderen van het zelfvertrouwen en de zelfstandigheid.

Dit sluit niet uit dat wij in eenzelfde respect voor het kind met hen eveneens duidelijk afspreken wat wel en niet kan. Van onderling respect trachten wij in onze school een punt te maken. Het falen in de gestelde verwachtingen kan en mag geen breekpunt zijn in de relaties. Wij gaan ervan uit dat stoornissen in deze relaties op de eerste plaats door de volwassene bespreekbaar gemaakt worden.

9. Relatie school – ouders/vervangend gezin/opvoeders

Een goede samenwerking tussen school en ouders is noodzakelijk om de opvoeding op school en in het gezin zo goed mogelijk op elkaar af te stemmen. Opdat het ontwikkelingsverloop van de kinderen zo continu mogelijk zou zijn, staan wij open voor vragen en wensen van ouders. Aan die wensen willen wij zoveel mogelijk tegemoetkomen en we houden daar ook rekening mee in de schoolpraktijk. Als school verwachten wij dat ouders interesse vertonen voor datgene wat op school gebeurt en hetgeen geleerd wordt. Een positieve ingesteldheid en het onderschrijven van de doelen die de school ten aanzien van de leerlingen nastreeft, zijn voorwaarden opdat kinderen zich goed zouden voelen op school en opdat huistaken zouden worden uitgevoerd. Ouders die zicht hebben op wat hun kind leert op school en die het daarbij weten te stimuleren om het geleerde toe te passen in een niet-schoolse omgeving, leveren een positieve bijdrage ten voordele van de ontwikkeling van hun kind, maar ook ten voordele van de schoolse vorderingen. Dit betekent geenszins dat de leerstof (al of niet beheerst) een opdracht van de ouders wordt. De onderwijsdoelen realiseren is trouwens de opdracht van de school. Indien de realisatie van bepaalde doelen problemen levert voor het onderwijs, dan is het in eerste instantie de taak van de school om zelf oplossingen te zoeken en kan dit niet doorgeschoven worden naar de ouders.

Indien ouders bepaalde vragen of problemen hebben ten aanzien van de school, dan is dit in de eerste plaats een zaak voor de directeur en afhankelijk van de situatie van ieder lid van het schoolteam en de klassenraad. De informatie tussen leerkracht en ouders gebeurt hoofdzakelijk schriftelijk en via de agenda. Daarenboven krijgen ouders de mogelijkheid om informatie over de schoolwerking te verkrijgen via de oudercontacten.

10. Nascholing

We zien onderwijs als een dynamisch gegeven, als een steeds kritisch in vraag stellen van onze eigen opdracht. Daartoe zijn alle teamleden bereid om zich voortdurend bij te scholen en hun ideeën te toetsen aan de evoluties in het onderwijs. Om te kunnen dialogeren met de

ons omringende onderwijsrealiteit stellen wij onze school ook open voor alle belangstellenden.

Schoolreglement

Hoofdstuk 1. Algemene regels en organisatorische afspraken

1.1. Schoolreglement aan de ouders

De ouders ondertekenen het schoolreglement met inbegrip van de afsprakennota én het pedagogisch project van de school voor akkoord. Dit is een inschrijvingsvoorwaarde.

Het schoolreglement, met inbegrip van de afsprakennota, worden door de directeur voorafgaand aan elke inschrijving van de leerling schriftelijk of via elektronische drager (schoolwebsite, e-mail, ...) aan de ouders ter beschikking gesteld. Bij elke wijziging van het schoolreglement informeert de directeur de ouders schriftelijk of via elektronische drager. De ouders verklaren zich opnieuw schriftelijk akkoord. Indien de ouders zich met de wijziging niet akkoord verklaren, dan wordt aan de inschrijving van het kind een einde gesteld op 31 augustus van het lopende schooljaar. Ouders die erom vragen, kunnen steeds een papieren versie van het schoolreglement krijgen.

Voor de toepassing van dit schoolreglement wordt verstaan onder:

- **Schoolbestuur:** de inrichtende macht die verantwoordelijk is voor het Buitengewoon Lager Onderwijs van de stad Leuven, nl. de gemeenteraad. Inzake daden van dagelijks beheer is het college van burgemeester en schepenen bevoegd;
- **Directeur:** de directeur van de school of zijn afgevaardigde;
- **Klassenraad:** team van personeelsleden dat onder leiding van de directeur of zijn afgevaardigde samen de verantwoordelijkheid draagt voor de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of individuele leerling;
- **Leerlingen:** de personen die regelmatig zijn ingeschreven in de onderwijsinstelling;
- **Ouders:** de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben;
- **Aangetekend:** met aangetekende brief of tegen afgifte van een gedateerd ontvangstbewijs;
- **Afsprakennota:** het geheel van concrete afspraken die de werking van de school regelen;

- **Leefeenheid:** leerlingen met ten minste één gemeenschappelijke ouder of ouders (broers, zussen, halfbroers en halfzussen – zelfs als ze niet op hetzelfde adres wonen) en leerlingen met eenzelfde hoofdverblijfplaats (kinderen die onder hetzelfde dak wonen, maar geen gemeenschappelijke ouders hebben);
- **Leerlingengroep:** een aantal leerlingen dat samen voor een bepaalde periode eenzelfde opvoedings-of onderwijsactiviteit volgen;
- **LOP:** het lokaal overlegplatform dat probeert alle leerlingen gelijke kansen te bieden om te leren en zich te ontwikkelen. Tegelijkertijd tracht het LOP elke vorm van uitsluiting, discriminatie en sociale scheiding tegen te gaan.
- **Pedagogisch project:** het geheel van de fundamentele uitgangspunten dat door het schoolbestuur voor een school en haar werking wordt bepaald;

- **School:** het pedagogisch geheel, waar onderwijs wordt georganiseerd en dat onder leiding staat van de directeur.
- **Extra-murosactiviteiten:** activiteiten van één of meer schooldagen die plaatsvinden buiten de schoolmuren en worden georganiseerd voor één of meer leerlingen groepen

1.2. Inschrijven en doorverwijzen van leerlingen

- De school schrijft alleen leerlingen in die in het bezit zijn van een attest BO type 8 afgeleverd door een CLB-centrum of een ander erkend centrum. Leerlingen die aangemeld zijn en waarvan de school geen type 8 attest heeft worden opgenomen in het aanmeldingsregister. Een definitieve inschrijving kan pas volgen als de school in het bezit is van het BO type 8 attest en na ondertekening door de ouders van het schoolreglement, met inbegrip van het pedagogisch project en de afsprakennota en voor zover de vastgelegde maximumnorm inzake veiligheid niet wordt overschreden.
- Het schoolbestuur kan elke bijkomende inschrijving weigeren wanneer deze volgens het schoolbestuur omwille van materiële omstandigheden de veiligheid van de leerling in het gedrang brengt.
- Inschrijvingsperiode: behoudens andere richtlijnen, bepaalt de directeur de periode waarin de inschrijvingen kunnen plaatsvinden. De inschrijvingen gebeuren per leerniveau. Indien een leerniveau volzet is, worden bijkomende inschrijvingen geweigerd.
- Vastgestelde criteria:
 - Het schoolbestuur kan volgende normen vastleggen:
 - de maximumnormen inzake veiligheid;
 - de relatieve aanwezigheid in de school op basis van de thuistaal;
 - de criteria inzake draagkracht van de school.
 - De relatieve aanwezigheid in het werkingsgebied wordt bepaald door het bevoegde LOP
 - De hierboven vermelde zaken worden, voor zover deze voorhanden zijn bekend gemaakt in de afsprakennota bij de start van het schooljaar.
- Voorrangsgerechtigde leerlingen:
 - Elke leerling die tot dezelfde leefeenheid behoort als een reeds ingeschreven leerling heeft, bij voorrang op alle andere nieuwe leerlingen, een recht op inschrijving in de school.
 - De voorwaarden waaronder dit recht kan worden uitgeoefend, zijn de volgende:
 - bv bewijs leveren van bloedverwantschap aan de hand van officiële documenten;
 - bv bewijs leveren van hoofdverblijfplaats aan de hand van officiële documenten;
 -
 - Deze voorrangsgerechtigde leerlingen kunnen niet worden doorverwezen op basis van hun thuistaal.

- Verloop van inschrijvingsprocedure:
 - o Geen inschrijving: de leerling kan niet worden ingeschreven zolang de ouders het schoolreglement, met inbegrip van het pedagogisch project en de afsprakennota, niet hebben ondertekend.
 - o Inschrijving onder opschortende voorwaarde: en inschrijving in de loop van het voorafgaande schooljaar is mogelijk onder de opschortende voorwaarde dat de leerling op de dag van de effectieve instap aan de toelatingsvoorwaarden voldoet.
 - o Definitieve gerealiseerde inschrijving: na ondertekening door de ouders van het schoolreglement, met inbegrip van het pedagogisch project en de afsprakennota, wordt de leerling definitief ingeschreven, voor zover de vastgelegde maximumnorm inzake veiligheid niet wordt overschreden. De ouders ondertekenen hiervoor het inschrijvingsregister.
 - o Weigering: de leerling zal worden geweigerd indien de vastgelegde maximumnorm wordt overschreden of indien hij het vorige of daaraan voorgaande schooljaar definitief werd uitgesloten. De ouders ondertekenen hiervoor het inschrijvingsregister. De gemotiveerde weigeringsbeslissing wordt binnen de 4 kalenderdagen meegedeeld aan de ouders door middel van een aangetekend schrijven of tegen afgiftebewijs. De ouders kunnen een mondelinge toelichting van de beslissing vragen aan de directeur. Elke belanghebbende kan, binnen de 30 kalenderdagen na de vastgestelde feiten, een schriftelijke klacht bij de Commissie inzake Leerlingenrechten indienen tegen de weigeringsbeslissing. Deze Commissie doet uitspraak binnen de 5 kalenderdagen.
 - o Doorverwijzing: de leerling zal worden doorverwezen naar een andere school bij onvoldoende draagkracht van de school of indien de vastgelegde verhouding thuistaal wordt overschreden. De leerling wordt in dit geval voorlopig ingeschreven en de ouders ondertekenen hiervoor het inschrijvingsregister. De gemotiveerde doorverwijzingsbeslissing wordt binnen de 4 kalenderdagen nadat de school schriftelijk te kennen heeft gegeven dat ze opteert voor doorverwijzing, meegedeeld aan de ouders door middel van een aangetekend schrijven of een afgiftebewijs. De ouders kunnen de mondelinge toelichting van de beslissing vragen aan de directeur. Het bevoegde LOP zal bemiddelen binnen de 10 kalenderdagen na de betekening of de afgifte van de doorverwijzingsbeslissing. Deze bemiddeling moet leiden tot de al dan niet inschrijving in een andere school. Indien er geen oplossing is binnen de termijn van 10 kalenderdagen, vraagt het bevoegde LOP de tussenkomst van de Commissie inzake Leerlingenrechten. Deze Commissie doet uitspraak binnen de 5 kalenderdagen.

1.3. Regelmatige leerling

Een leerplichtige leerling die ingeschreven is in onze school moet, behoudens gewettigde afwezigheid, aanwezig zijn in de school en deelnemen aan alle onderwijsactiviteiten die voor hem worden georganiseerd en waarvoor hij of zij geen vrijstelling heeft.

1.4. Richtlijnen in verband met afwezigheden en te laat komen.

1.4.1. Ziekte

Is uw kind meer dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek is, dan is steeds een medisch attest vereist. Dit attest kan afkomstig zijn van een geneesheer, een geneesheer-specialist, een psychiater, een tandarts, een orthodontist en de administratieve diensten van een ziekenhuis of een erkend labo.

Als het enkel gaat om een consultatie (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts), dan moet die zo veel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

Wanneer een bepaald chronisch ziektebeeld leidt tot verschillende afwezigheden zonder dat telkens een doktersconsultatie noodzakelijk is (bijv. astma, migraine,...) kan na samenspraak tussen school en CLB één medisch attest die het ziektebeeld bevestigt volstaan. Wanneer een afwezigheid om deze reden zich dan effectief voordoet, volstaat een attest van de ouders.

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

U verwittigt de school zo vlug mogelijk (bijv. telefonisch) en bezorgt ook het attest zo vlug mogelijk

1.4.2. Van rechtswege gewettigde afwezigheden

- Het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van iemand die onder hetzelfde dak woont als uw kind, of van een bloed- of aanverwant van uw kind;
- Het bijwonen van een familierraad;
- De oproeping of dagvaarding voor de rechtbank (bijvoorbeeld wanneer uw kind gehoord wordt in het kader van een echtscheiding of moet verschijnen voor de jeugdrechtbank);
- Het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming (bijvoorbeeld opname in een onthaal-, observatie- en oriëntatiecentrum);
- Onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht (staking van het openbaar vervoer, overstroming,...);
- Feestdagen verbonden aan de levensbeschouwing van uw kind. Enkel de door de grondwet erkende godsdiensten komen hiervoor in aanmerking (de anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe en protestantse godsdienst). De anglicaanse, katholieke en protestantse feestdagen vallen in de vakantieperiodes. Voor de islam gaat het om het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag); voor de joodse godsdienst om het Joods nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (4 dagen), het Slotfeest (2 dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen); voor de orthodoxe godsdienst betreft het Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodoxe Pasen niet samenvalt met het katholieke Paasfeest.

Voor elke afwezigheid bezorgt u aan de school zo vlug mogelijk een officieel document of een door u geschreven verantwoording. U kan hiervoor de nodige inlichtingen en documenten krijgen van de klastitularis.

1.4.3. Afwezigheden mits toestemming van de directeur

Enkel mits uitdrukkelijke toestemming van de directeur kan uw kind afwezig zijn in volgende omstandigheden:

- Voor het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont als uw kind of van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad van uw kind. Het betreft hier niet de dag van de begrafenis (deze is nl. vervat onder 1.4.2.), maar wel bijvoorbeeld een periode nodig om uw kind een emotioneel evenwicht te laten terugvinden (een rouwperiode) of om uw kind toe te laten een begrafenis in het buitenland bij te wonen;
- Actieve deelname aan culturele of sportieve manifestaties, indien uw kind hiervoor als individu of als lid van een club geselecteerd is. Het bijwonen van trainingen komt niet in aanmerking, wel bijv. de deelname aan een kampioenschap/competitie. Uw kind kan maximaal 10 halve schooldagen per schooljaar hiervoor afwezig zijn (hetzij achtereenvolgend, hetzij gespreid over het schooljaar);
- In echt uitzonderlijke omstandigheden afwezigheden voor persoonlijke redenen. Voor deze afwezigheden moet de directeur vooraf zijn akkoord verleend hebben. Het kan gaan om maximaal 4 halve schooldagen per schooljaar (al dan niet gespreid).

Ook hier moet u steeds zo vlug mogelijk een schriftelijke verantwoording ter verantwoording van de afwezigheid aan de school bezorgen.

De afwezigheden mits toestemming van de directeur zijn geen automatisme en niet opeisbaar. Enkel de directeur kan autonoom beslissen om deze afwezigheid toe te staan.

Onder geen enkel beding kan toestemming verleend worden om buiten de schoolvakanties op vakantie te gaan (vroeger vertrek of latere terugkeer).

1.4.4. Afwezigheden van trekkende bevolking, in zeer uitzonderlijke omstandigheden

Deze categorie is enkel van toepassing op kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagengewoners

De leerplichtige kinderen zijn verplicht iedere dag op school aanwezig te zijn (behoudens de gewettigde afwezigheden uit punt 1 t.e.m. 3).

Niettemin kunnen er zich in echt uitzonderlijke omstandigheden situaties voordoen waarbij het omzeggens onvermijdelijk is dat deze kinderen tijdelijk op reis zijn. Deze situatie moet vooraf met de school worden besproken. Met de school moeten duidelijke afspraken worden gemaakt over hoe deze kinderen in die periode met behulp van de school verdere onderwijstaken zullen vervullen en hoe men met de school in contact zal blijven.

Deze afspraken moeten in een overeenkomst tussen de ouders en de school neergeschreven worden. Enkel indien deze engagementen terzake worden nageleefd, is het kind gewettigd afwezig.

Behoort u tot de trekkende bevolking, maar verblijft u ter plaatse (bijv. op een woonwagenveld), dan moeten uw kinderen uiteraard elke dag op school aanwezig zijn.

1.4.5. Afwezigheden voor topsport

Afwezigheden voor topsport voor de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek kunnen mits toestemming van de directeur. Deze categorie afwezigheden kan slechts worden toegestaan voor maximaal 6 lestijden per week (verplaatsingen inbegrepen) en kan enkel als de school voor de betrokken topsportbelofte over een dossier beschikt dat volgende elementen bevat:

- een gemotiveerde aanvraag van de ouders;
- een verklaring van een bij de Vlaamse Sportfederatie aangesloten sportfederatie;
- een medisch attest van een sportarts verbonden aan een erkend keuringscentrum van de Vlaamse Gemeenschap;
- een akkoord van de directie.

1.4.6. Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden:

a) de afwezigheid omwille van revalidatie na ziekte of ongeval, en dit gedurende maximaal 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen.

Om een beslissing te kunnen nemen, moet de school beschikken over een dossier dat minstens de volgende elementen bevat:

- 1) een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- 2) een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt;
- 3) een advies, geformuleerd door het CLB, na overleg met de klassenraad en de ouders.
- 4) een toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeldt in het medisch attest, niet kan overschrijden;

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

b) de afwezigheid gedurende maximaal 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen voor de behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose.

Om een beslissing te kunnen nemen, moet de school beschikken over een dossier dat ten minste de volgende elementen bevat:

- 1) een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- 2) een advies, geformuleerd door het CLB in overleg met de klassenraad en de ouders.
- 3) een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker
- 4) een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag waarvan sprake in punt 3);

In uitzonderlijke omstandigheden en mits gunstig advies van het CLB in overleg met de klassenraad en de ouders, kan de maximumduur van 150 minuten voor leerplichtige kleuters uitgebreid worden tot 200 minuten, verplaatsing inbegrepen.

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

1.4.7. Problematische afwezigheden

Alle afwezigheden die niet zijn opgesomd of niet kunnen worden gewettigd, worden ten aanzien van de leerling beschouwd als problematische afwezigheden. Ook afwezigheden gewettigd door een twijfelachtig medisch attest, met name de 'dixit' attesten, geantidateerde attesten en attesten die een niet-medische reden vermelden, worden als problematische afwezigheden beschouwd.

In deze gevallen zal de directeur contact opnemen met de ouders. De ouders kunnen deze afwezigheid alsnog wettigen. Vanaf meer dan tien halve schooldagen problematische afwezigheden heeft de school een meldingsplicht ten opzichte van het CLB, dat kan voorzien in begeleiding voor de betrokken leerling in samenwerking met de school.

1.5. Te laat komen - vroeger vertrekken

Leerlingen moeten van bij de aanvang van de lessen aanwezig zijn.

Een leerplichtige leerling die toch te laat komt, begeeft zich zo spoedig mogelijk naar zijn of haar klasgroep. De leerkracht noteert dit in de schoolagenda van het kind zodat de ouders op de hoogte worden gehouden. Bij herhaaldelijk te laat komen van een kind, zal de directie contact opnemen met de ouders.

In uitzonderlijke gevallen kan een leerling die daarvoor een gewettigde reden heeft, de school voor de einduren verlaten. Dit kan enkel na schriftelijke aanvraag door de ouders en mits toestemming van de directeur.

1.6. Afhalen en brengen van de kinderen

Ouders die hun kinderen zelf naar school brengen, begeleiden de kinderen tot aan de schoolpoort.

Ouders die hun kinderen op school afhalen, komen tot aan de schoolpoort en niet tot op de speelplaats of in de inkomhall. De kinderen die worden afgehaald, kunnen nooit zonder begeleiding van de ouders de speelplaats verlaten (bv. alleen naar de parkeerplaats gaan).

Ouders die hun kinderen door andere personen aan de school laten afhalen, delen op voorhand schriftelijk aan de klasleerkracht/directeur mee wie het kind mag afhalen.

De schoolingang moet steeds worden vrijgehouden.

1.7. Schorsing van lessen

- Overmacht: de lessen kunnen voor alle leerlingen of voor een leerlingengroep worden geschorst wegens overmacht. Hieronder verstaat men een onvoorziene niet- toerekenbare plotselinge gebeurtenis die het onmogelijk maakt om de les te laten doorgaan. De directeur brengt de ouders hiervan, voor zover mogelijk, schriftelijk op de hoogte.
- Pedagogische studiedagen: de lessen kunnen voor alle leerlingen of voor een leerlingengroep maximum anderhalve dag per schooljaar worden geschorst voor het houden van pedagogische studiedagen voor de personeelsleden. Deze studiedagen worden bekendgemaakt in de afsprakennota bij de start van het schooljaar.
- Staking: in elk geval van staking zal het schoolbestuur zorgen voor het nodige toezicht op de leerlingen. Enkel indien het niet mogelijk is om in voldoende toezicht te voorzien, zullen de lessen worden geschorst. De directeur brengt de ouders schriftelijke op de hoogte van de maatregelen die zullen worden genomen.
- Verkiezingen: de lessen kunnen maximum 1 dag per schooljaar worden geschorst wanneer de lokalen naar aanleiding van de verkiezingen zijn gebruikt voor het inrichten van stemopnemingsbureau's. De directeur brengt de ouders hiervan schriftelijk op de hoogte.

1.8. Vrijstelling

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 ouders of de dokter vereist. Voor deze leerlingen wordt een pedagogisch verantwoorde opvang voorzien.

1.9. Onderwijs aan huis

Het onderwijs aan huis is kosteloos.

Een leerplichtig kind uit het lager onderwijs heeft het recht op tijdelijk onderwijs aan huis indien volgende voorwaarden gelijktijdig vervuld zijn:

- de leerling is meer dan 21 opeenvolgende kalenderdagen afwezig wegens ziekte of ongeval, of de leerling is chronisch ziek en is negen halve dagen afwezig.
- de ouders dienen een schriftelijke aanvraag vergezeld van een medische attest in bij de directeur. Uit het medisch attest blijkt dat de leerling de school niet kan bezoeken, en dat hij of zij toch onderwijs mag volgen. Indien de vermoedelijke duur van de afwezigheid langer is dan 21 dagen en het kind de school niet kan bezoeken, kan onderwijs aan huis aangevraagd worden.
- de afstand tussen de school en de verblijfplaats van de betrokken leerling bedraagt ten hoogste 10 km.
- Indien aan al deze voorwaarden is voldaan zal de school, de dag na het ontvangen van de aanvraag en vanaf de 22ste kalenderdag van afwezigheid en voor de duur van het voorgelegde medisch attest, maximum 4 lestijden per week onderwijs aan huis verstrekken. Bij chronisch zieke kinderen is onderwijs aan huis voor vier lestijden mogelijk telkens het kind negen halve dagen (hoeven niet aan te sluiten) afwezig was.

- Bij verlenging van de afwezigheid moeten de ouders opnieuw een schriftelijke aanvraag, vergezeld van een medisch attest, indienen bij de directeur. Bij chronisch zieke leerlingen hoeft er niet telkens opnieuw een medisch attest voorgelegd worden en volstaat een schriftelijke aanvraag van de ouders.
- Kinderen die na een periode van onderwijs aan huis de school hervatten, maar binnen een termijn van 3 maanden opnieuw afwezig zijn wegens ziekte, hebben onmiddellijk recht op onderwijs aan huis. Wel moet het onderwijs aan huis opnieuw worden aangevraagd volgens de hierboven beschreven procedure.
- De concrete organisatie wordt bepaald na overleg met de directeur.

Hoofdstuk 2. Ouders en school

2.1. Schoolagenda

Alle leerlingen op school beschikken over een schoolagenda.

Het is een belangrijk contactmiddel tussen school en ouders. Hierin worden dagelijks de huistaken, lessen, mededelingen of opmerkingen genoteerd. Er wordt van de ouders en de klastitularis gevraagd dagelijks de schoolagenda in te kijken en te ondertekenen.

2.2. Huistaken.

Per leerniveau wordt bepaald hoeveel huistaken de kinderen wekelijks krijgen. Dit wordt aan de ouders meegedeeld op de eerste oudervergadering in september.

Taken en lessen worden dagelijks meegegeven en worden genoteerd in de schoolagenda. Op woensdag en vrijdag, kan er een uitzondering gemaakt worden.

Indien een leerling zijn huiswerk vergeet, kan de groepsleraar de nodige maatregelen nemen.

2.3. Rapport

Een synthese van de evaluatiegegevens van de leerling wordt neergeschreven in een rapport. Dit rapport wordt 4 maal per schooljaar meegegeven.

Een ouderavond met rapportbespreking vindt plaats in december, maart en juni. De juiste datum en een uitnodiging worden tijdig medegedeeld.

2.4. Attest buitengewoon basisonderwijs - Getuigschrift gewoon basisonderwijs

Iedere leerling krijgt na afloop van zijn/haar schoolloopbaan in onze school een attest van het gevolgd buitengewoon lager onderwijs type basisaanbod of type 9.

Zeer uitzonderlijk kan een leerling in aanmerking komen voor het behalen van een getuigschrift gewoon basisonderwijs. Mocht dit het geval zijn, dan worden de ouders van het betrokken kind hiervan op de hoogte gesteld. Meer inlichtingen en onderrichtingen hieromtrent zijn ter inzage bij de directeur.

Ouders hebben ook de vrijheid om zelf te vragen of hun kind in aanmerking komt om een getuigschrift lager onderwijs te krijgen. Ouders doen deze aanvraag schriftelijk voor 1 december van het lopende schooljaar.

De klassenraad beslist of een kind een attest buitengewoon onderwijs krijgt of een getuigschrift lager onderwijs. Indien blijkt dat een kind bij het voltooiën van buitengewoon onderwijs de leerdoelen opgenomen in het handelingsplan en die door de inspectie als gelijkwaardig worden beschouwd met deze van het lager onderwijs, in voldoende mate bereikt heeft, kan de klassenraad beslissen om een getuigschrift lager onderwijs toe te kennen.

Beroepsprocedure

- Indien aan de leerling het getuigschrift basisonderwijs niet wordt toegekend, kunnen de ouders hun bezwaren kenbaar maken tijdens een persoonlijk onderhoud met de directeur. Van dit onderhoud wordt een verslag gemaakt dat de betrokkenen tekenen voor kennisneming. Indien de ouders ofwel schriftelijk aan het einde van het onderhoud, ofwel aangetekend uiterlijk binnen de twee werkdagen na het onderhoud, aan de directeur meedelen dat zij hun bezwaren handhaven, kan de directeur de klassenraad onmiddellijk opnieuw samenroepen en wordt de betwiste beslissing opnieuw overwogen. Indien de klassenraad haar oorspronkelijke beslissing handhaaft, wordt zij opnieuw meegedeeld aan de ouders. Indien de directeur de klassenraad niet bijeenroept op grond van de aangebrachte bezwaren, motiveert hij zijn beslissing en deelt het schoolbestuur deze onmiddellijk aangetekend mee aan de ouders.
- Uiterlijk vijf werkdagen na ontvangst van de schriftelijke kennisgeving van de beslissing van de directeur of van de nieuwe beslissing van de klassenraad, kunnen de ouders aangetekend een beroep instellen bij de daartoe ingerichte beroepscommissie. Deze beroepscommissie wordt aangesteld door het schoolbestuur. De beroepscommissie onderzoekt de klacht op grond van de gevolgde procedure en de ingebrachte motieven en bezwaren. Hiertoe leggen het schoolbestuur en de ouders onverwijld elk stuk voor dat zij opvraagt. Na beraadslaging geeft de beroepscommissie een gemotiveerd advies dat onmiddellijk aangetekend wordt verstuurd naar het schoolbestuur en de ouders.
- Binnen de vijf werkdagen na kennisname van het advies roept het schoolbestuur de klassenraad samen. Indien de klassenraad haar oorspronkelijke beslissing handhaaft, wordt zij opnieuw gemotiveerd en onmiddellijk door het schoolbestuur aangetekend meegedeeld aan de ouders. Dit schrijven vermeldt dat deze beslissing van de klassenraad voor de Raad van State kan worden aangevochten.
- Indien de klassenraad gedurende de beroepsprocedure haar oorspronkelijke beslissing herziet om het getuigschrift basisonderwijs alsnog toe te kennen, motiveert hij zijn nieuwe beslissing.
- De ouders kunnen zich gedurende de procedure laten bijstaan door een raadsman. Dit kan geen personeelslid van de school zijn.
- De beroepsprocedure wordt voor de duur van zes weken opgeschort met ingang van 11 juli.

2.5. Problemen op school - onenigheid - tuchtprocedure (schorsen - uitsluiten)

Onenigheid tussen personeel en ouders:

Bij onenigheid tussen het onderwijzend personeel en ouders nemen de ouders in de eerste plaats contact op met het betrokken personeelslid 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.

Onenigheid met leerlingen:

Soms worden gemaakte leefregels en afspraken niet nageleefd.

Als een leerling de goede werking van de school hindert of het klasgebeuren stoort kan de school volgende maatregelen nemen:

1) Een ordemaatregel :

Volgende ordemaatregelen kunnen genomen worden:

- een mondelinge opmerking;
- een schriftelijke opmerking;
- een extra taak medegedeeld via de agenda die door de ouders wordt ondertekend;
- een afzondering uit de klas, onder toezicht en voor maximum 1 dag, de ouders worden hiervan op de hoogte gesteld;
- een andere maatregel aangepast aan het specifiek laakbaar gedrag van de leerling;
- een gesprek met de directeur en de betrokken leerling. De directeur kan hiervan melding maken in de schoolagenda . De ouders worden gevraagd om deze melding te ondertekenen;
- een personeelslid of directeur neemt contact op met de ouders en bespreekt het gedrag van de leerling. Van dit gesprek kan een verslag gemaakt worden dat ondertekend wordt door de aanwezigen. Afspraken die gemaakt werden dienen door alle partijen nageleefd te worden.

Indien bovenvermelde ordemaatregelen niet het gewenste effect hebben, kan een individueel begeleidingsplan met meer bindende gedragsregels worden vastgelegd door de directeur. Dit plan moet ertoe bijdragen dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of medeleerlingen opnieuw mogelijk wordt.

Het begeleidingsplan wordt opgesteld door de directeur en personeelsleden van de Parkschool en wordt besproken met de ouders. Het wordt van kracht van zodra de ouders het begeleidingsplan ondertekenen voor akkoord. Indien de ouders niet akkoord gaan met het individueel begeleidingsplan, kan de directeur onmiddellijk overgaan tot het opstarten van een tuchtprocedure.

De directeur kan een leerling preventief schorsen telkens voor maximum vijf opeenvolgende schooldagen in afwachting van een tuchtmaatregel. De directeur moet vooraf het advies inwinnen van de klassenraad en moet de leerling en de ouders horen.

De beslissing van de directeur moet met redenen zijn omkleed. Ten laatste de werkdag volgend op het nemen van de beslissing wordt deze aangetekend aan de ouders meegedeeld. Ingeval van preventieve schorsing wordt de leerling verwijderd uit de leerlingengroep waartoe hij of zij behoort. Hij of zij moet op de school aanwezig zijn onder toezicht.

Tegen geen enkele ordemaatregel is beroep mogelijk.

2) Een tuchtmaatregel:

Kan genomen worden indien het gedrag van de leerling:

- het ordentelijk verstrekken van opvoeding en onderwijs in gevaar brengt;
- de verwezenlijking van het pedagogisch project van de school in het gedrang brengt;
- ernstige of wettelijk strafbare feiten uitmaakt;
- niet overeenstemt met het eventueel opgesteld individueel begeleidingsplan;
- de naam van de instelling of de waardigheid van het personeel aantasten;
- de instelling materiële schade toebrengt

Tuchtmaatregelen zijn:

De schorsing.

Een schorsing betekent dat een leerling gedurende een bepaalde periode (minimum één dag en maximum twintig schooldagen binnen één schooljaar) de lessen niet mag volgen in de leerlingengroep waartoe hij of zij behoort. Zij/hij moet wel op school aanwezig zijn onder toezicht.

De uitsluiting.

Uitsluiting betekent dat de leerling definitief uit de school wordt verwijderd. De uitsluiting gaat in vanaf het moment dat de leerling in een andere school is ingeschreven, uiterlijk één maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na schriftelijke kennisgeving. In afwachting bevindt de betrokken leerling zich in dezelfde toestand als een geschorste leerling.

Zowel schorsing als uitsluiting kunnen slechts nadat de tuchtprocedure werd gevolgd. Er is geen mogelijkheid tot collectieve uitsluiting: elke leerling moet afzonderlijk worden behandeld.

Het schoolbestuur kan de inschrijving weigeren in een school waar de betrokken leerling het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.

Tuchtprocedure

Tuchtmaatregelen worden genomen door de directeur. Hij volgt daarbij volgende procedure:

- 1) Hij vraagt advies aan de klassenraad die het tuchtdossier beoordeelt.
De klassenraad stelt een gemotiveerd advies op. Indien de klassenraad adviseert om de leerling te schorsen of uit te sluiten, deelt de directeur aan de ouders mee dat een tuchtprocedure wordt ingezet.
Deze beslissing en het gemotiveerde advies worden binnen de drie werkdagen na de bijeenkomst van de klassenraad aangetekend verstuurd aan de ouders.
In dit schrijven worden zij opgeroepen tot een onderhoud met de directeur over de vastgestelde feiten en de voorgestelde maatregel.
- 2) De ouders en de leerling kunnen vóór het onderhoud kennis nemen van het tuchtdossier in het bureau van de directeur na afspraak. Het onderhoud moet uiterlijk vijf werkdagen na ontvangst van de kennisgeving plaatsvinden.

Van dit onderhoud wordt een verslag gemaakt dat wordt ondertekend voor kennisneming.

- 3) Het onderhoud tussen directeur, de ouders en de leerling gebeurt enkel op basis van elementen uit het tuchtdossier. Bij de uiteindelijke beslissing kan geen rekening worden gehouden met gegevens die niet vooraf zijn bekendgemaakt en/of die geen deel uitmaken van het tuchtdossier.
- 4) Na dit onderhoud neemt de directeur een gemotiveerde beslissing omtrent de tuchtmaatregel die aangetekend binnen de drie werkdagen na het onderhoud meegedeeld wordt aan de ouders.
- 5) Tegen deze beslissing kan aangetekend beroep worden ingesteld bij het college van burgemeester en schepenen binnen de vijf werkdagen na ontvangst van de mededeling. Binnen de tien werkdagen na het instellen van het beroep wordt de beslissing van het college van burgemeester en schepenen aangetekend aan de ouders meegedeeld. Dit schrijven vermeldt dat de beslissing voor de Raad van State kan worden aangevochten.

De tuchtmaatregel gaat in daags nadat de termijn om beroep aan te tekenen is verstreken of daags na de uitspraak van het college van burgemeester en schepenen.

Bij een definitieve uitsluiting kunnen de ouders, bij het zoeken naar een andere school, worden bijgestaan door de directeur of door het CLB.

Het tuchtdossier kan niet worden overgedragen aan een andere school.

Tijdens de procedure kunnen de ouders zich laten bijstaan door een raadsman. Dit kan geen personeelslid van de school zijn.

Tuchtdossier

Een tuchtdossier van een leerling wordt opgesteld en bijgehouden door de directeur.

Het tuchtdossier omvat een opsomming van:

- de gedragingen
- de reeds genomen ordemaatregelen
- de gedragingen die niet overeenstemmen met het individueel begeleidingsplan
- de reacties van de ouders op eerder genomen maatregelen
- het gemotiveerd advies van de klassenraad
- het tuchtvoorstel en de bewijsvoering ter zake

Het aanbrengen van materiële schade

De leerling is aansprakelijk voor de schade die hij vrijwillig toebrengt aan:

- lokalen, meubilair of materiaal van de instelling;
- materiaal of werken van andere leerlingen.

Dit houdt in dat de schade op zijn kosten moet worden hersteld.

Hoofdstuk 3. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning

De school werkt voor het bereiken van de eindtermen en het nastreven van ontwikkelingsdoelen met de middelen die door de Vlaamse Gemeenschap en door het schoolbestuur ter beschikking worden gesteld.

Om de bijdragen van de ouders inzake niet-eindtermgebonden onderwijskosten te beperken, kan de school gebruik maken van geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning door derden. Dergelijke ondersteuning in de vorm van mededelingen die rechtstreeks of onrechtstreeks tot doel hebben de verkoop van producten of diensten te bevorderen, kan enkel in geval van facultatieve activiteiten en na overleg in de schoolraad.

De school zal in geval van dergelijke ondersteuning louter attenderen op het feit dat de activiteit of een gedeelte van de activiteit ingericht werd door middel van een gift, een schenking, een gratis prestatie of een prestatie verricht onder de reële prijs door een bij name genoemde natuurlijke persoon, rechtspersoon of feitelijke vereniging.

De bedoelde mededelingen kunnen enkel indien:

- Deze mededelingen kennelijk verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de school.
- Deze mededelingen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen.

In geval van vragen of problemen met betrekking tot de geldelijke of niet-geldelijke ondersteuning door derden, richt men zich tot het schoolbestuur.

Hoofdstuk 4. Bijdrageregeling

Het schoolbestuur vraagt geen direct of indirect inschrijvingsgeld.

Het schoolbestuur vraagt evenmin een bijdrage voor onderwijsgebonden kosten die noodzakelijk zijn om een eindterm te realiseren of een ontwikkelingsdoel na te streven. De school houdt zich aan de lijst van materialen van het Ministerie van Onderwijs.

Het schoolbestuur kan een bijdrage vragen voor onderwijsgebonden kosten, gemaakt tijdens de normale aanwezigheid van de leerlingen, wanneer deze niet noodzakelijk zijn om een eindterm te realiseren of een ontwikkelingsdoel na te streven, maar tot doel hebben deze te verlevendigen.

Volgende bijdragen kunnen van de leerlingen worden gevraagd:

- de toegangsprijs voor het zwembad, met uitzondering van de leerlingengroep waarvoor de toegangsprijs door de Vlaamse Gemeenschap wordt gedragen;
- de toegangsprijs bij pedagogisch-didactische uitstappen;
- de deelnamekosten bij eendaagse extra-murosactiviteiten;
- de kosten bij projecten;

- de kosten van vervoer bij pedagogisch-didactische uitstappen, eendaagse extra-murosactiviteiten en zwemmen, met uitzondering van de leerlingengroep waarvoor de vervoerkosten naar het zwembad door de Vlaamse Gemeenschap worden gedragen;
- de kosten bij feestactiviteiten;
- occasionele activiteiten.

Het totaal van de bijdragen kan per schooljaar voor elke leerling lager onderwijs maximaal 60€ bedragen. De bedragen zijn onderworpen aan een indexregeling vanaf schooljaar 2012-2013.

Meerdaagse extra-murosactiviteiten.

In het lager onderwijs mag de totale kostprijs over de ganse duur van het lager onderwijs niet meer dan 360 € bedragen. Dit bedrag is onderworpen aan een indexregeling vanaf schooljaar 2012-2013.

Persoonlijke uitgaven zijn facultatief en vallen ten laste van de gebruiker.

Het kan gaan om uitgaven voor:

- leerlingenvervoer naar de niet dichtstbijgelegen onderwijsinstelling;
- vervoer en deelname aan buitenschoolse activiteiten (o.a. Stichting Vlaamse Schoolsport);
- voor- en naschoolse opvang;
- middagtoezicht;
- maaltijden en dranken;
- abonnementen voor tijdschriften;
- nieuwjaarsbrieven;
- klasfoto's, individuele foto's, groepsfoto's en foto's van schoolse activiteiten
- steunacties.

Het schoolbestuur bepaalt jaarlijks of wanneer de noodzaak zich voordoet, na overleg in de schoolraad:

- het maximumbedrag van de leerlingenbijdragen voor onderwijsgebonden kosten;
- de tarieven van de vaste uitgaven;
- de modaliteiten en de periodiciteit van betaling.

Deze informatie wordt bekendgemaakt in de afsprakennota bij de start van het schooljaar.

Het schoolbestuur kan in uitzonderlijke omstandigheden, na advies van de directeur en in samenspraak met de ouders, een

van de volgende afwijkingen op de leerlingenbijdragen toestaan:

- spreiding van betaling;
- uitstel van betaling;
- of een andere regeling in samenspraak met de directeur.

In geval van vragen en problemen omtrent de bijdrage richt men zich tot de directeur.

Hoofdstuk 5. Algemeen rookverbod

Het is verboden te roken binnen de gebouwen.

Het is verboden te roken op de speelplaatsen, sportterreinen en andere open ruimten van de school op weekdays tussen 6u30 en 18u30.

Bij overtreding van deze bepaling:

- zal de leerling gesanctioneerd worden volgens het orde- en tuchtreglement opgenomen in dit schoolreglement
- zullen de ouders en/of bezoekers verzocht worden te stoppen met roken of het schooldomein te verlaten

Hoofdstuk 6. Privacy

Het schoolbestuur leeft de verplichtingen na die voortvloeien uit de privacywetgeving.

De school zal geen leerlingengegevens meedelen aan derden, tenzij voor de toepassing van een wettelijke of reglementaire bepaling.

Bij het begin van het schooljaar wordt aan de ouders de toestemming gevraagd om afbeeldingen van hun kind(eren) te mogen publiceren op de website van de school.

Hoofdstuk 7. Grensoverschrijdend gedrag

Het schoolbestuur heeft zowel een preventieadviseur psycho-sociale belasting als een vertrouwenspersoon aangesteld die bevoegd zijn voor het ontvangen en opvolgen van klachten over grensoverschrijdend gedrag binnen de school.

Hun namen en functies worden bekendgemaakt in de afsprakennota bij de start van het schooljaar.

Hoofdstuk 8. Overdracht van het multidisciplinair CLB-dossier

Van iedere leerling wordt een multidisciplinair dossier aangelegd bij het begeleidend CLB.

Dit dossier bevat alle voorhanden zijnde relevante persoonlijke gegevens m.b.t. de leerling.

Het CLB is verplicht leerlingen en ouders te informeren over de eventuele overdracht van het multidisciplinair CLB-dossier in geval van schoolverandering.

In geval van schoolverandering in de loop van het schooljaar gebeurt de overdracht na afloop van een wachttijd van 30 dagen, die begint te lopen vanaf de inschrijving in de nieuwe school.

In geval van inschrijving bij de start van het schooljaar gebeurt de overdracht na afloop van een wachttijd van 30 dagen, die begint te lopen vanaf 1 september van het nieuwe schooljaar.

De betrokken ouders kunnen door middel van een aangetekend schrijven bij de directeur van het CLB ofwel afzien van de wachttijd om de overdracht te bespoedigen, ofwel binnen de 30 dagen na inschrijving in de nieuwe school verzet aantekenen tegen deze overdracht.

In geval van verzet zal het CLB enkel de verplicht over te dragen gegevens verzenden naar het nieuwe CLB, met name de medische gegevens en de gegevens m.b.t. de

leerplichtcontrole, samen met een kopie van het verzet. Het CLB bewaart de gegevens waartegen verzet werd aangetekend tot 10 jaar na het laatste contact.

Hoofdstuk 9. Deelname aan extra-murosactiviteiten

Aangezien het de bedoeling is om zoveel mogelijk leerlingen te laten deelnemen aan de extra-murosactiviteiten, nemen zij in principe deel aan alle voor hen bestemde extra-murosactiviteiten, tenzij de ouders voorafgaand en schriftelijk weigeren. In geval van niet-deelname moet de betrokken leerling op school aanwezig zijn, waarin aangepaste opvang zal voorzien worden. Activiteiten die volledig buiten de schooluren vallen, vallen hier niet onder, bv. sportactiviteit op woensdagnamiddag of tijdens de vakanties.

Hoofdstuk 10. Keuze van de levensbeschouwelijke vakken

Bij elke inschrijving van hun leerplichtig kind in het lager onderwijs bepalen de ouders, bij ondertekende verklaring:

- dat hun kind een cursus in één der erkende godsdiensten volgt;
- dat hun kind een cursus niet-confessionele zedenleer volgt.

Ouders die op basis van hun religieuze of morele overtuiging bezwaren hebben tegen het volgen van één van de aangeboden cursussen godsdienst of niet-confessionele zedenleer, kunnen op aanvraag een vrijstelling bekomen.

De ouders zijn verplicht deze keuze te maken bij de eerste inschrijving in de school. Deze verklaring wordt binnen de 8 kalenderdagen, te rekenen vanaf de dag van inschrijving in de school of vanaf 1 september, afgegeven aan de directeur.

De ouders kunnen bij het begin van elk schooljaar hun keuze wijzigen en dienen hiervoor een keuzeformulier in te vullen. Dit formulier kunnen de ouders aanvragen op het schoolsecretariaat. Aanvragen dienen op uiterlijk op 8 september ingediend te worden, aanvragen na 8 september kunnen niet meer aanvaard worden.

Hoofdstuk 11. Vrijstelling wegens een bepaalde handicap

Leerlingen met een handicap die gewoon lager onderwijs volgen, maar omwille van hun handicap bepaalde leergebieden of onderdelen ervan niet kunnen volgen, kunnen daarvoor een vrijstelling krijgen indien zij vervangende activiteiten volgen.

De klassenraad beslist in overleg met het integratieteam autonoom over de vervangende lessen en activiteiten.

Hoofdstuk 12. Klachtenprocedure

Elke ouder kan naar aanleiding van schoolgerelateerde beslissingen of feiten een klacht indienen bij de directeur, op voorwaarde dat er geen specifieke klachtenprocedure is voorzien.

Deze klacht wordt schriftelijk en op gemotiveerde wijze ingediend uiterlijk binnen de 7 kalenderdagen na kennisneming van de beslissingen of feiten. De directeur doet een schriftelijke ontvangstmelding van de klacht binnen de 10 kalenderdagen na ontvangst. Vooraleer verder te gaan met de procedure onderneemt de directeur een bemiddelingspoging met alle betrokkenen. Deze bemiddeling kan bestaan uit een overleg tussen de betrokken ouder(s) en de bevoegde perso(o)n(en), al dan niet in aanwezigheid van de directeur. Als dit overleg niets oplevert, stuurt de directeur de klacht door naar het schoolbestuur. Hij doet dit binnen de 10 kalenderdagen na de ontvangst van de klacht. Het schoolbestuur kan het dossier opvragen en/of inlichtingen inwinnen (indien niet in eigen bezit) bij de betrokken school binnen de 10 kalenderdagen na ontvangst van de klacht. Het schoolbestuur maakt hiervan in voorkomend geval melding aan de betrokken ouder(s). Het schoolbestuur behandelt de klacht niet indien de klacht kennelijk ongegrond is of de ouder geen belang heeft. Als de klacht niet in behandeling wordt genomen, wordt de ouder daarvan onverwijld schriftelijk in kennis gesteld. De weigering om een klacht te behandelen, wordt gemotiveerd. Het schoolbestuur neemt na onderzoek een gemotiveerde beslissing. Deze beslissing wordt binnen de 10 kalenderdagen schriftelijk meegedeeld aan de betrokkenen. Desgevallend doet het schoolbestuur betekening van het besluit waarbij de oorspronkelijke beslissing wordt ingetrokken of hervormd. Deze betekening gebeurt binnen de 10 kalenderdagen na het nemen ervan. Indien de behandeling van de klacht meerdere weken of maanden in beslag neemt, informeert de directeur regelmatig de betrokken ouder(s) over de stand van het dossier, en dit minstens om de 3 maanden. De klachtprocedure schorst de beslissingen waartegen klacht wordt ingediend niet op.

Hoofdstuk 13. Afspraken met leerlingen en ouders

Praktische afspraken kan U terugvinden in de afsprakennota die uitgedeeld wordt op de eerste dag van het nieuwe schooljaar.

Wij vestigen er graag uw aandacht op dat de Parkschool vraagt om geen speelgoed, elektronisch materiaal of mobiele telefoons mee te geven met uw kind. Indien ouders dit materiaal toch meegeven, dienen de leerlingen elke ochtend bij de start van de lessen dit materiaal af te geven aan de leerkracht. Het materiaal wordt bewaard in de klas en wordt bij het verlaten van de school terug gegeven aan de leerlingen. Het materiaal mag dus niet gebruikt worden op school.

Het personeel van de Parkschool is niet verantwoordelijk voor dit materiaal. Indien het materiaal gestolen wordt, verloren gaat of stukgaat blijft dit de verantwoordelijkheid van de leerlingen en de ouders.

Hoofdstuk 14. Engagementsverklaring.

Oudercontacten.

De ouder(s) woont (wonen) de oudercontacten bij. De school organiseert op geregelde tijdstippen oudercontacten. De ouders en de school kunnen op eigen initiatief bijkomende oudercontacten voorstellen.

Voldoende aanwezigheid.

De ouders sturen hun kind elke schooldag én op tijd naar school. Een goede aanwezigheid verhoogt de kansen op schoolse successen. Een voldoende aanwezigheid speelt ook een rol in het toekennen van de schooltoelage.

Deelnemen aan begeleiding.

Sommige kinderen hebben nood aan een individuele begeleiding. Voor kinderen die daar nood aan hebben, werkt de school een handelingsplan uit en maakt ze daarover afspraken met de ouders. De school verwacht dat de ouders dit plan op een positieve manier ondersteunen.

Nederlands is de onderwijstaal van de school. De school verwacht dat de ouders hun kind aanmoedigen om Nederlands te leren spreken, lezen en schrijven.

Hoofdstuk 15: Medicatie.

De school dient uit eigen beweging geen medicatie toe. Bij ziekte zal de school in de eerste plaats een ouder of een door u opgegeven contactpersoon trachten te bereiken. Indien dit niet lukt en afhankelijk van de hoogdringendheid, zal de school de eigen huisarts, een andere arts of eventueel de hulpdiensten contacteren.

De ouders kunnen de school verzoeken om medicatie toe te dienen. De ouders vragen dit schriftelijk aan met de vermelding van:

- de naam van het kind
- de datum
- de juiste naam van het medicament
- de juiste dosering
- de wijze van bewaren van het medicament
- de wijze van toediening
- de frequentie
- de duur van de behandeling

Een eenvoudig in te vullen formulier kan aan de klastitularis gevraagd worden.

De school kan de aanvraag positief beantwoorden wanneer de medicatie voorgeschreven is door een arts en dit omdat deze medicatie omwille van medische redenen tijdens de schooluren dient toegediend te worden.

De school kan de aanvraag negatief beantwoorden, en zal dan contact opnemen met de arts van het CLB-centrum dat onze school begeleidt. In overleg met de ouders, de school en het CLB wordt dan naar een passende oplossing gezocht.

Hoofdstuk 16: Slotbepaling.

Meer specifieke regels en afspraken worden na overleg met de schoolraad opgenomen in de afsprakennota van de school.

De afspraken maken integraal deel uit van het schoolreglement.