



## Inhoudsopgave

<b>1.</b>	<b>8</b>	
1.1.	STRUCTUUR	8
1.2.	SCHOOLBESTUUR	8
1.3.	SCHOOLTEAM	8
1.4.	SCHOOLRAAD (R.O.C)	9
1.5.	OUDERRAAD	10
1.6.	LEERLINGENRAAD	10
1.7.	OUDERCOMITÉ	10
1.8.	SCHOLENGEMEENSCHAP (MERK°)	11
1.9.	ONS PEDAGOGISCH PROJECT	11
1.10.	ONDERWIJSAANBOD (LEERDOMEINEN)	12
1.11.	PEDAGOGISCHE EENHEDEN	12
<b>2.</b>	<b>14</b>	
2.1.	INSCHRIJVINGS- EN TOELATINGSVOORWAARDEN	13
2.2.	INSCHRIJVINGSPROCEDURE	14
2.3.	VERANDEREN VAN SCHOOL	15
2.4.	HUISONDERWIJS	15
2.5.	LEERPLICHT	16
2.6.	PRIVACYVERKLARING LEERLINGEN EN OUDERS	16
<b>3.</b>	<b>18</b>	
3.1.	ONZE BEGELEIDINGSVISIE	17
3.2.	HET CENTRUM VOOR LEERLINGENBEGELEIDING (C.L.B.)	17
<b>4.</b>	<b>21</b>	
<b>5.</b>	<b>21</b>	
5.1.	DE SCHOOLUREN	20
5.2.	DE VOOR- EN NASCHOOLSE OPVANG	20
5.3.	VAKANTIEKALENDER 2023-2024	21
5.4.	LEERLINGENVERVOER	21
5.5.	SCHOOLVERZEKERING	22
5.6.	PERSOONLIJK MATERIAAL	22
5.7.	KOSTENBEHEERSING	22
5.8.	EXTRA-MUROSACTIVITEITEN	24
5.9.	CONTACTEN MET OUDERS	24

<b>6.</b>	<b>26</b>	
6.1.	REGELMATIGE LEERLING	25
6.2.	AFWEZIGHEDEN EN TE LAAT KOMEN	25
6.2.1.	Afwezig wegens ziekte	25
6.2.2.	Van rechtswege gewettigde afwezigheden	26
6.2.3.	27	
6.2.4.	Ongewettigde afwezigheid	27
6.3.	AFHALEN EN BRENGEN	28
6.3.1.	Ouders die hun kind zelf naar school brengen	28
6.3.2.	Ouders die hun kinderen op school afhalen	28
6.4.	OP – EN AFSTAPPLAATSEN BUS	28
6.5.	VRIJSTELLINGEN	28
6.6.	TIJDELIJK ONDERWIJS AAN HUIS EN SYNCHROON INTERNETONDERWIJS	29
6.7.	AGENDA	30
6.8.	HUISTAKEN	30
6.9.	RAPPORT	30
6.10.	RITMICAPOST	31
<b>7.</b>	<b>32</b>	
7.1.	ATTEST BASISONDERWIJS	31
7.2.	GETUIGSCHRIFT BASISONDERWIJS	31
7.2.1.	De beroepsprocedure tegen het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs	31
<b>8.</b>	<b>34</b>	
8.1.	ONENIGHEID TUSSEN LEERKRACHTEN EN OUDERS	34
8.2.	ONENIGHEID MET LEERLINGEN	34
8.2.1.	Ordemaatregelen	34
8.2.2.	Tuchtmaatregelen	35
<b>9.</b>	<b>41</b>	
9.1.	WAT MOET JE DOEN ZODAT IEDEREEN ZICH GOED VOELT OP SCHOOL ?	40
9.2.	TAALGEBRUIK	40
9.3.	UITERLIJK, VOORKOMEN	40
9.4.	TURNKLEDIJ	41
9.5.	ZWEMMEN	41
9.6.	SCHOOLMATERIAAL	41
9.7.	VERLOREN VOORWERPEN	41
9.8.	VERKEER EN VEILIGHEID	41
9.9.	FLUOHESJES	41
9.10.	VERJAARDAGEN	42
9.11.	GELD	42
9.12.	VERBODEN	42
9.13.	GSM/TABLET	42

9.14. ZIEKTE EN TOEDIENEN VAN MEDICATIE	42
9.15. VERSLAGEN VOOR EXTERNEN	43
9.16. ONLINE COMMUNICATIE MET DE SCHOOL	43
<b>10.</b>	<b>44</b>
10.1. OUDERCONTACTEN	43
10.2. AANWEZIG ZIJN OP SCHOOL EN OP TIJD KOMEN	44
10.3. WEDERZIJDSE AFSPRAKEN OVER VORMING VAN INDIVIDUELE LEERLINGENBEGELEIDING	45
10.4. POSITIEF ENGAGEMENT TEN AANZIEN VAN DE ONDERWIJSTAAL	45
10.5. POSITIEF ENGAGEMENT TEN AANZIEN VAN HET SCHOOLGEBEUREN	45
<b>11.</b>	<b>46</b>

*Beste ouder(s),*

*Wij zijn blij dat jouw kind naar Ritmica "Cappenberg" komt. Dank je wel voor jouw vertrouwen in de opvoeding en het onderwijs dat wij bieden. Wij hopen goed met jou samen te kunnen werken zodat we jouw kind optimaal kunnen begeleiden in zijn verdere algemene ontwikkeling.*

*Als ouder draag jij de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding en het onderwijs van jouw kind. Wij hopen dat je jouw kind aanmoedigt om de doelstellingen van onze school na te streven en de leefregels ervan te respecteren. Wij rekenen erop dat je ons pedagogisch project steunt.*

*De inschrijving van jouw kind op onze school, houdt in dat je akkoord gaat met het schoolreglement en het pedagogisch project.*

*Soms is het nodig om het schoolreglement aan te passen. Bij eerder administratieve wijzigingen of wijzigingen die het gevolg zijn van nieuwe regelgeving is niet opnieuw jouw akkoord nodig. Alle andere wijzigingen worden opnieuw ter akkoord aan jou voorgelegd.*

*Met vriendelijke groet  
Mevr. Noels  
Directeur Bu.L.O. Ritmica*

# 1. ONZE SCHOOL

## 1.1. STRUCTUUR

**Naam** Ritmica  
**Hoofdschool** Domein "Cappenberg"  
Wouwstraat 44  
2540 Hove  
03 460 11 50  
info@ritmica.be

Buitengewoon lager onderwijs type basisaanbod (specifieke onderwijsbehoeften) en type 4 (motorische beperking)

Op bovenstaand adres is ook een Multifunctioneel Centrum gevestigd.

**Tweede vestigingsplaats** Steenakker 100  
2640 Mortsel  
03 449 58 06  
[Secretariaat.steenakker@ritmica.net](mailto:Secretariaat.steenakker@ritmica.net)

**Website** <https://www.ritmica.be>

## 1.2. SCHOOLBESTUUR

Wij zijn een Vrije Gesubsidieerde Niet-Confessionele School voor Buitengewoon Lager Onderwijs voor leerlingen met een verslag Type 4 of type basisaanbod.

Bij het Vlaams Ministerie van Onderwijs, Albert II-laan 15 te 1210 Brussel hebben we het instellingsnummer 025775-211211-1.

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in de school. Het is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming, en scheidt de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

Schoolbestuur Cappenberg VZW  
Voorzitter dhr. Stefan Clinck  
Maatschappelijke zetel Wouwstraat 44  
2540 Hove  
Rekeningnummer BE 409-8539921-85  
Ondernemingsnummer 0436 612 242  
RPR ondernemingsrechtbank van Antwerpen, afdeling Antwerpen

## 1.3. SCHOOLTEAM

Het schoolteam Ritmica "Cappenberg" bestaat uit

**Klastitularissen** P.E. België mevr. Kizzy Verbeek  
P.E. Nederland mevr. Katrijn Van Rossum  
P.E. Oostenrijk mevr. Joyce Collin (vrijdag: mevr. Ria Fierens)

P.E. Denemarken mevr. Laura Thys  
P.E. Finland mevr. Leen De Booser  
P.E. Zweden mevr. Kim De Dycker  
P.E. Noorwegen mevr. Lise Michielsens  
P.E. Ghana mevr. Dorien Verdonck

P.E. Mexico mevr. Isabelle Stroobants  
P.E. Nieuw-Zeeland dhr. Tim Van Roosenbroek  
P.E. Canada mevr. Kirsten Lambrechts

### **Bijzondere leermeesters**

Individueel Onderwijs mevr. Ilse Torfs  
mevr. Vicky Van Camp  
dhr. Bart Naegels  
Lichamelijke opvoeding mevr. Edith Heylen  
Rooms Katholieke Godsdienst mevr. Marcia Verhaert  
Niet Confessionele Zedenleer mevr. Lynn Cools  
Islamitische Godsdienst mevr. Gulay Demir

### **Paramedisch schoolteam**

Logopedisten mevr. Ilse Raes  
mevr. Christine Boeykens  
mevr. Katrien Dupriez  
mevr. Annick De Klerk  
Kinesisten mevr. Carine Van Oevelen  
mevr. Els Gebruers  
Ergotherapeuten mevr. Irmgard Van Den Bergh  
mevr. Hannah Van Den Broeck  
**ICT medewerker** dhr. Olivier Van Den Ende  
dhr. Joran Breidenich

**Onderhoud** dhr. Benahisa

**Busbegeleiders** rit 1 (wolk) mevr. Sandra De Wolf  
rit 2 (ster) mevr. Ariane Adriaensen  
rit 3 (zon) mevr. Sandra Putteman  
rit 4 (maan) mevr. Monique Lenssens

**Orthopedagoog** mevr. Hilde Van Gucht

**Directeur** mevr. Christel Noels

## 1.4. SCHOOLRAAD (R.O.C)

In uitvoering van het decreet van 2 april 2004 betreffende participatie op school en de Vlaamse Onderwijsraad werd de schoolraad opgericht.

De schoolraad is een verplicht adviesorgaan dat inspraak heeft in het beleid van de school. Vier verschillende geledingen maken er deel van uit: het schoolbestuur, het schoolteam, de ouders en de lokale gemeenschap.

### **Leden**

De inrichtende macht mevr. Veerle Bogaert  
dhr. Stefan Clinck  
De ouders mevr. Joke Wuyts  
mevr. Leonie Nelissen  
Het personeel mevr. Ria Fierens  
mevr. Ilse Raes  
De lokale gemeenschap mevr. Charlotte Van Roy  
mevr. Hanne Lambrichts  
De Directeur dhr. Bart Faes  
mevr. Christel Noels

Elk lid onderschrijft het opvoedingsproject (zoals omschreven in ons schoolwerkplan) van de school.

Zetel: Wouwstraat 44 te 2540 Hove





## **Adviesbevoegdheid**

Het overleg of advies gaat over geplande beslissingen die personeel, ouders of leerlingen aanbelangen.

Bijvoorbeeld:

- Het studieaanbod
- Het schoolreglement
- De vaststelling van de criteria voor de verdeling van lestijden
- Veiligheid en welzijn op school
- Infrastructuurwerken
- Het schoolwerkplan

De schoolraad heeft een informatierecht ten aanzien van de directeur en het schoolbestuur. Directeur en schoolbestuur hebben de plicht de schoolraad te informeren.

Alle onderdelen die handelen over het schoolleven kunnen in principe in de schoolraad besproken worden, uitgezonderd personeelsaangelegenheden en individuele problemen. Bij deze gaan we rechtstreeks in dialoog met de betrokkene(n).

Ouders kunnen aan hun afgevaardigden in de schoolraad ideeën, voorstellen en opmerkingen overmaken. Op die manier weten zij wat er leeft onder de ouders en kunnen zij jou beter vertegenwoordigen.

## 1.5. OUDERRAAD

Er wordt een ouderraad opgericht, wanneer ten minste 10% van de ouders erom vraagt. De leden van de ouderraad worden verkozen door en uit de ouders. Iedere ouder kan zich verkiesbaar stellen en kan 1 stem uitbrengen. De stemming is geheim. Wij hebben geen ouderraad op onze school.

## 1.6. LEERLINGENRAAD

De school richt een leerlingenraad op als ten minste 10% van de leerlingen die ouder zijn dan 10 jaar erom vragen. Wij hebben geen leerlingenraad op onze school.

## 1.7. OUDERCOMITÉ

Als ouder stel je jouw vertrouwen in de school. Je wilt dat jouw kind er gelukkig is en het er naar zijn zin heeft. De school draagt hierbij een grote verantwoordelijkheid. Een doeltreffende synergie tussen ouders en school is een grote drijfveer voor ons oudercomité.

De oudervereniging van "Ritmica" maakt deel uit van de Nationale Confederatie der Ouderverenigingen en is samengesteld uit ouders die rechtstreeks verkozen worden uit de ouders die kinderen hebben in één van onze twee vestigingsplaatsen. We streven naar een (h)echte samenwerking met de ouders en hun afgevaardigden!

De leden van het oudercomité zijn verkozen door en uit de ouders. Elke ouder kan zich verkiesbaar stellen en kan één stem uitbrengen. De stemming is geheim maar niet verplicht. Het bestuur van het oudercomité organiseert de verkiezingen in samenwerking met de directeur.

Alle ouders ontvangen hiervoor een uitnodiging. De kandidaten worden aan de ouders bekend gemaakt. Iedere ouder is automatisch lid van het oudercomité en kan op de vergaderingen van het oudercomité zijn stem uitbrengen.

De samenstelling van het oudercomité geldt voor een periode van vier jaar. Het mandaat binnen het oudercomité eindigt wanneer de leerling waarvan men ouder is de school verlaat of wanneer men als ouder verkiest om niet langer deel te nemen aan het oudercomité.

### **Doelen en activiteiten**

Van elke vestiging vertegenwoordigt één lid van het oudercomité de ouders in de schoolraad.

Een doeltreffende en warme samenwerking gezin-school verwezenlijken in het kader van de gemeenschappelijke opvoedingstaak die beide partijen hebben ten overstaan van de kinderen:

- op pedagogisch vlak: voordrachten, spreekbuis tussen ouders en personeel, items schoolraad
- activiteiten organiseren die de school moreel en materieel ondersteunen
- activiteiten organiseren die de contacten tussen de ouders van de school bevorderen

### **Praktische inlichtingen**

Bij het eerste individuele oudercontact van het schooljaar ontvang je de lijst van de in het oudercomité verkozen ouders.

Het bestuur, verkozen uit het oudercomité, staat in voor de algemene leiding

Ze kan slechts efficiënt werken als er een nauwe en hechte band is met de ouders die ze vertegenwoordigt. Iedere ouder kan met zijn vragen en opmerkingen steeds terecht bij de oudervereniging

Zetel: Wouwstraat 44 te 2540 Hove

## 1.8. SCHOLENGEMEENSCHAP (MERK°)

Onze school is lid van de scholengemeenschap Merk° met instellingsnummer 120063

### **Samenstelling**

25775	V.L.S.B.O. "Ritmica"	Wouwstraat 44	Hove 2540
9944	GBO "AHA"	Molenstraat 32	Kontich 2550
9712	SKO "parkschool Mortsel"	Lusthovenlaan 12	Mortsel 2640
115949	SLO "parkschool Mortsel"	Lusthovenlaan 12	Mortsel 2640
129189	SBO "Jennaplanschool "	Osylei 86	Mortsel 2640
9837	GBO "Andreas Vesalius"	Gemeenteplein 3	Edegem 2650

## 1.9. ONS PEDAGOGISCH PROJECT

Wij stellen ons open voor kinderen, ongeacht hun levensvisie en achtergrond, die verwezen worden naar het buitengewoon onderwijs van het type 4 en type basisaanbod.

Wij kijken met een lach naar het leven. Dat is een gedurfde houding die levenslang leren vereist. Ieder mens heeft recht op kansen, maar niet elk kind krijgt ze ook. Een ongelijkheid die wij willen bestrijden en waartegenover wij optimisme en constant leren plaatsen.

Ons motto "leer, lach, leef"!

Geïnteresseerden kunnen een kopie van het integraal pedagogisch project schriftelijk aanvragen bij de directeur.

## 1.10. ONDERWIJSAANBOD (LEERDOMEINEN)

Voor al onze leerlingen stellen we een individueel handelingsplan op. We zorgen voor een aangepast klasklimaat zodat jouw kind zo optimaal mogelijk kan leren. Alle leerlingen krijgen 28 lestijden onderwijs waarvan:

22 lestijden bij de klastitularis (of BLIO): wiskunde, Nederlands, mens en maatschappij, wetenschap en techniek, leren leren, sociaal emotionele ontwikkeling, Frans, muzische vorming en ICT

2 lestijden zwemmen

2 lestijden lichamelijke opvoeding

2 lestijden levensbeschouwing (in een erkende godsdienst of niet-confessionele zedenleer)

## 1.11. PEDAGOGISCHE EENHEDEN

De leerlingen worden ingedeeld in pedagogische eenheden (P.E.) Bij de samenstelling van de P.E. wordt rekening gehouden met de hulpvraag, het leerniveau, het leertempo, de leeftijd, het sociaal emotioneel functioneren en de gestelde diagnose van de leerlingen.

Zo kan bijvoorbeeld een pedagogische eenheid in september starten op een leerniveau begin ...<sup>de</sup> leerjaar, midden...<sup>de</sup> leerjaar of eind...<sup>de</sup> leerjaar. Wanneer de pedagogische eenheid in de loop van een schooljaar, de leerstof van een bepaald leerjaar beheerst, kan deze eenheid overgaan naar de leerstof van een volgend leerjaar, ook als het schooljaar niet om is.

Een pedagogische eenheid kan voor elk leerdomein op een ander leerniveau werken. In een aantal pedagogische eenheden werken we rond projecten. Dit is een eerste stap naar "het onderwijs op maat van de kinderen."

### **Differentiatie binnen de pedagogische eenheden**

We willen elk kind individueel benaderen. Daarom organiseren we binnen de school, waar nodig, binnenklasdifferentiatie. Concreet betekent dit dat we trachten zo veel mogelijk aan te sluiten op de individuele leerbehoeftes en niveaus van de leerlingen in de klas.

Eveneens maakt elke leerkracht gebruik van aangepaste didactische hulpmiddelen in functie van de specifieke noden van elk kind. Daarnaast kunnen leerlingen ook vrijgesteld worden van bepaalde ontwikkelingsdoelen.

### **Klasoverschrijden**

Pedagogische eenheden die op het meest bij elkaar aansluitend leerniveau werken hanteren hetzelfde uurrooster.

Dit maakt dat een leerling van de ene pedagogische eenheid voor een bepaald leerstofonderdeel, les kan volgen in een andere pedagogische eenheid die op dat ogenblik net iets verder of minder ver staat.

**Bijzondere Leermeester levensbeschouwing en Lichamelijke opvoeding** staan in voor hun respectievelijke vakgebieden.

### **Paramedisch schoolteam**

Deze specialisten staan elke dag klaar om de klasleerkracht en de leerling te begeleiden:

- kinesitherapeuten ondersteunen de grof motorische ontwikkeling van het kind, zowel individueel als in groep

- logopedisten ondersteunen de taalontwikkeling van het kind , zowel individueel als in groep
- ergotherapeuten ondersteunen de fijn motorische ontwikkeling van het kind zowel individueel als in groep

### **Klassenraad**

Onze vorm van onderwijs vraagt een toegewijde individuele begeleiding van leerlingen. Regelmatige klassenraden en kindbesprekingen laten nauwkeurig overleg toe tussen de verschillende personeelsleden en zorgen voor korte communicatielijnen. De klassenraad is een team van personeelsleden aangevuld met externe deskundigen (vb psychologisch medewerker van het Centrum voor Leerlingen Begeleiding) dat onder leiding van de directeur (mevr. Noels) of de orthopedagoog (mevr. Van Gucht) samen de verantwoordelijkheid draagt voor de begeleiding van het onderwijs aan jouw kind.

Vanuit de eigen discipline dragen alle personeelsleden bij tot een gerichte behandeling en een globale benadering van de mogelijkheden en beperkingen van elk kind.

Via de oudercontacten, de kindbespreking, het rapport en de schoolagenda houden we jou als ouder op de hoogte van de evolutie van je kind.

## **2. INSCHRIJVEN**

### 2.1. INSCHRIJVINGS- EN TOELATINGSVOORWAARDEN

#### **Verslag type 4 of type basisaanbod**

Om in onze school ingeschreven te worden, moet je kind op de dag van de instap aan de toelatingsvoorwaarden voldoen en beschikken over een verslag dat toegang verleent tot het buitengewoon onderwijs type 4 of type basisaanbod of een tijdelijk verslag naar aanleiding van de coronamaatregelen, opgemaakt door een centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB).

#### **Leeftijdsvereiste**

Vanaf 1 september van het kalenderjaar waarin je kind 6 jaar wordt, kan het toegelaten worden tot het buitengewoon lager onderwijs;

Je kan de overstap vanuit het kleuteronderwijs uitstellen met 2 jaar, dus tot 1 september van het kalenderjaar waarin je kind 8 jaar wordt.

Je kan als ouder ook beslissen om je kind een jaar vroeger, op 5 jaar dus, te laten instappen na kennisname van de toelichting bij de adviezen van de klassenraad en van het CLB.

#### **Duur van de inschrijving**

De inschrijving van je kind geldt voor de duur van de gehele schoolloopbaan tenzij:

- je kind in de loop van het schooljaar definitief uit de school wordt uitgesloten
- je zelf een andere school kiest
- je niet akkoord gaat met het gewijzigde schoolreglement

#### **Maximumcapaciteit van de school**

Capaciteit	Aantal leerlingen	Type 4	Type basisaanbod
School	194	92	102
Hove	101	78	23
Mortsel	93	14	79

## 2.2. INSCHRIJVINGSPROCEDURE

### **Aanmelden**

Wanneer je jouw kind wil inschrijven op onze school, meld je jouw kind aan via de site: <https://sites.google.com/ritmica.net//inschrijvingen/>.

Aanmelden kan vanaf maandag 19 februari 2024 om 8u.00 tot en met zondag 14 april 2024 om 24u.00.

Het tijdstip waarop je de aanmelding doet, heeft geen invloed op de plaats in het register.

### **Ordenen**

Vanaf maandag 15 april 2024 worden de aanmeldingen geordend.

Alle aangemelde leerlingen worden per vestigingsplaats geordend in drie groepen:

- voorrangsgroep broers en zussen
- voorrangsgroep kinderen van personeel
- andere: als de kinderen niet behoren tot de twee bovenstaande groepen, worden de aanmeldingen geordend per type in functie van de afstand tussen de vestigingsplaats en het domicilieadres

Als je kind is aangemeld is het nog niet ingeschreven!

Je krijgt uiterlijk op 19 april 2024 een mail of telefoon met de uitslag van de ordening.

Als je een inschrijvingsticket hebt, heb je de tijd van 22 april 2024 tot en met 20 mei 2024 om je inschrijving te bevestigen.

### **Inschrijving**

Inschrijven met inschrijvingsticket gebeurt op afspraak.

Als toegewezen leerlingen afzien van hun plaats, worden de ouders van de eerstvolgende leerling op de geordende lijst met weigeringen gecontacteerd telefonisch of via mail van 21 mei 2024 tot en met 31 mei 2024.

### **Vrije inschrijvingsperiode**

Dit kan vanaf 3 juni 2024.

Als er geen plaats blijkt te zijn voor deze inschrijvingen, zullen deze registraties chronologisch geregistreerd worden.

Let op ! Er zijn geen voorrangsgroepen bij de vrije inschrijvingen !

Inschrijven tijdens de vrije inschrijvingsperiode:

- voor Cappenberg via 03 460 11 50 of [socialedienst@ritmica.be](mailto:socialedienst@ritmica.be)
- voor Steenakker via 03 449 58 06 of [gerrit.muylaert@ritmica.net](mailto:gerrit.muylaert@ritmica.net)

### **Meebrengen bij de inschrijving**

- ISI plus kaart of kids ID
- klevertje van de mutualiteit
- IAC-verslag type basisaanbod of verslag type 4, uitgeschreven door het CLB

### **Je ontvangt volgende formulieren bij de eerste inschrijving**

- schoolreglement
- keuzeformulier levensbeschouwing
- toestemming tot opname (video/foto)
- formulier eigen vervoer (als geen gebruik gemaakt wordt van het leerlingenvervoer)
- engagementsverklaring

Bij de eerste inschrijving van jouw kind bepaal jij als ouder, door de ondertekening van een verklaring of jouw kind in één van de erkende godsdiensten of een cursus in de niet-confessionele zedenleer volgt. Deze verklaring wordt binnen de acht kalenderdagen, te rekenen vanaf de dag van inschrijving in de school of vanaf de

eerste schooldag van september, afgegeven aan de directeur. Je kan als ouder de keuze wijzigen voor het daaropvolgende schooljaar. Wie van deze mogelijkheid gebruik wenst te maken, vraagt in de school een nieuw keuzeformulier aan en bezorgt het voor 30 juni van het lopende schooljaar aan de directeur. De keuze geldt vanaf de eerste schooldag van het schooljaar.

### 2.3. VERANDEREN VAN SCHOOL

Wanneer tijdens het schooljaar, in uitzonderlijke gevallen, een verandering van school nodig wordt geacht, moet de directeur van de nieuwe school de inschrijving registreren in "Discimus" de dag waarop de leerling start. Onze school wordt via dit softwarepakket op de hoogte gebracht en schrijft de leerling uit. De laatste inschrijving blijft altijd behouden.

Schoolveranderingen tussen 2 schooljaren worden pas op 1 juli gemeld aan de oude school. Ouders die hun kind voor volgend schooljaar inschrijven in een nieuwe school, maar nog niet zeker zijn of ze zullen overstappen, hebben dus de tijd tot 30 juni om de inschrijving in de nieuwe school te annuleren. Na de melding van schoolverandering op 1 juli schrijft de oude school de leerling uit.

#### **Gegevens die onze school moet doorgeven aan de volgende school**

Om het mogelijk te maken dat een school een nieuwe leerling snel, efficiënt en gericht kan begeleiden, is het van belang dat deze school informatie doorkrijgt van de oude school en dus niet "van nul" moet starten. Bij een schoolverandering zullen wij steeds in overeenstemming met het "decreet rechtspositie leerlingen" handelen.

De overdracht gebeurt (enkel) voor de gegevens die betrekking hebben op de onderwijsloopbaan van de leerling. Bijvoorbeeld: gegevens over de leerprestaties van de leerling, specifieke begeleidingsbehoeften die een leerling heeft, adviezen/beslissingen van de klassenraad ten aanzien van de leerling, ...

Belangrijk principe is dat bij de overdracht steeds het belang van de leerling voor ogen gehouden wordt. Er kunnen ook geen gegevens doorgegeven worden die betrekking hebben op schending van leefregels, dit omdat de leerling in de nieuwe school op dit punt een nieuwe kans moet krijgen.

#### **Verzet tegen de overdracht**

Als ouder kan je je verzetten tegen de overdracht van leerlingengegevens, tenzij het gaat om gegevens waarvan de regelgeving stelt dat ze moeten overgedragen worden (vb. de B-codes bij problematische afwezigheden).

Ouders kunnen zich enkel verzetten tegen de overdracht nadat ze, op hun verzoek, deze gegevens hebben ingezien.

Als tussen ouders een conflict ontstaat over de overdracht van de gegevens die betrekking hebben op hun kind (de ene ouder gaat akkoord met een gegevensoverdracht maar de andere ouder niet) én de school is op de hoogte van het verzet van één van de ouders, dan mag de school de gegevens niet overdragen.

### 2.4. HUISONDERWIJS

Ouders die opteren voor huisonderwijs moeten uiterlijk op de derde schooldag van het schooljaar een verklaring huisonderwijs met bijbehorende informatie over het huisonderwijs indienen bij het Agentschap voor Onderwijsdiensten. Alleen in uitzonderlijke gevallen mag er daarna nog een omschakeling van schoolonderwijs naar huisonderwijs. Van huisonderwijs naar schoolonderwijs omschakelen kan altijd.

Als je een verandering van school of huisonderwijs overweegt, neem je best contact op met de directeur.

## 2.5. LEERPLICHT

Jouw kind is verplicht aanwezig op alle schooldagen van 1 september tot en met 30 juni.

Als ouder ben je verplicht ervoor te zorgen dat jouw leerplichtige kind daadwerkelijk onderwijs volgt.

Het buitengewoon lager onderwijs duur in principe zeven jaar. Je kan beslissen om jouw kind in het lager onderwijs te houden tijdens het schooljaar dat aanvangt in het jaar waarin het dertien jaar wordt. Het lager onderwijs kan daarna nog met één schooljaar verlengd worden (= schooljaar dat aanvangt in het jaar waarin het veertien jaar wordt). Je neemt als ouder deze beslissing autonoom na kennisname van en toelichting bij de gemotiveerde adviezen van de klassenraad en van het CLB.

## 2.6. PRIVACYVERKLARING LEERLINGEN EN OUDERS

De vzw Cappenberg heeft verschillende persoonsgegevens van jou en jouw kind nodig voor haar onderwijsactiviteiten in Bu.L.O. Ritmica:

- contactgegevens leerling
- persoonsgegevens leerling (geboortedatum, geboorteplaats, rijksregisternummer, foto...)
- contactgegevens ouder(s) of vergelijkbaar
- noodnummer/telefoonnummer
- medisch relevante informatie (vb. allergie, ziekte,...)
- leerlingendossier met relevante informatie over de hele studieloopbaan (rapporten, notulen, klassenraad, vergelijkbare info,...)
- leerlingendossier met informatie van het lopende jaar (meldingen van leerkrachten, vragen van ouders of derden, tuchtdossier,...)
- afwezigheden
- bepaalde attesten/getuigschriften

De persoonsgegevens van jou en jouw kind worden gebruikt voor:

- de organisatie van het onderwijs
- de leerlingenadministratie
- de leerlingenbegeleiding
- het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen, met inbegrip van digitale leermiddelen
- het verspreiden en delen van informatie en publiciteit
- de dienstverlening en publiciteit door MFC Ritmica/VOOP/OKO
- de facturatie
- de ontwikkeling van een beleid (onderzoek en analyse)
- de naleving van andere wet- en regelgeving
- het behandelen van geschillen

Je kan de gegevens van jou of jouw kind op elk moment inkijken, verbeteren, laten verwijderen of de verwerking ervan laten beperken.

Je kan een kopie van je persoonlijke gegevens of die van jouw kind vragen. Stuur daarvoor e-mail naar [info@ritmica.be](mailto:info@ritmica.be)

De gegevens worden vernietigd wanneer ze niet meer noodzakelijk zijn voor het doel waarvoor ze zijn verzameld of wanneer de wet of regelgeving dat voorschrijft.

We verbinden er ons toe om de veiligheid en het vertrouwelijk karakter van de persoonsgegevens te waarborgen. Deze verwerking gebeurt in overeenstemming met de Europese privacywetgeving, de Algemene Verordening Gegevensbescherming van 27 april 2016.

Dit geldt zowel voor de verwerking door ons als door onze mogelijke onderaannemers (Integrado en WISA) die deze persoonsgegevens verwerken.

Onze personeelsleden zijn op de hoogte van de privacyregels.

Als dit noodzakelijk is voor de hogervermelde doelen, worden de persoonsgegevens van jou of jouw kind doorgegeven aan het MFC, Ritmica/VOOP/OKO, het begeleidend CLB, het Ministerie van Onderwijs en Vorming, Integrado, WISA.

Als de doorgifte van gegevens niet wettelijk bepaald is, wordt er steeds een verwerkersovereenkomst met de derde afgesloten.

Toekomstige aanpassingen van deze privacyverklaring kunnen niet worden uitgesloten.

### **3. BEGELEIDING**

#### **3.1. ONZE BEGELEIDINGSVISIE**

Wij zorgen voor een veilige en uitdagende leeromgeving. We helpen jouw kind bij:

- de onderwijsloopbaan: jouw kind leert wat het beste past bij hem/haar op het vlak van lerenouder
- leren en studeren: jouw kind leert zijn talenten kennen en leert hoe het deze maximaal kan ontplooien
- het welbevinden: om goed te leren is het belangrijk dat jouw kind zich goed voelt en een goed contact heeft met andere leerlingen en met het personeel van onze school
- gezondheid: wij volgen de groei en ontwikkeling van jouw kind op. We informeren jou als er risico's of problemen zijn

#### **3.2. HET CENTRUM VOOR LEERLINGENBEGELEIDING (C.L.B.)**

Wij werken samen met: VLCB De Wissel Antwerpen – Campus Zuid

Contactpersoon: Femke Voet

Adres: Leopoldlei 96 Hoboken 2660

Telefoonnummer: 03 216 29 38

Mailadres: [info@vclbdewisselantwerpen.be](mailto:info@vclbdewisselantwerpen.be)

Website: <https://www.vrijclb.be/leerlingen/vrij-clb-de-wissel-antwerpen>

Bereikbaar: van maandag tot en met vrijdag: 9u - 12u en 13u - 16u

Maandagavond tot 18u

Op afspraak

Sluitingsperiode:

- wettelijke feestdagen
- kerstvakantie (2 dagen open: do 4 en vr 5 januari 2024)
- paasvakantie (2 dagen open: do 11 en vr 12 april 2024)
- vrijdag 10 mei 2024
- van 11 juli 2024 tot en met 16 augustus 2024



Het CLB is er voor leerlingen, ouders en school. Gratis. Zij werken op verschillende vlakken samen de school maar behoren er niet toe. Jouw kind kan dus gerust los van de school, bij het CLB terecht.

#### **Waarvoor “kan” je bij het CLB terecht ?**

- als jouw kind ergens meezit of zich niet goed in zijn vel voelt
- als jouw kind moeite heeft met leren
- voor hulp bij studie- en beroepskeuze
- als er vragen zijn over de gezondheid van jouw kind, lichaam...
- als jouw kind vragen heeft rond seks, vriendschap en verliefdheid
- met vragen over inenting

#### **Waarvoor “moet” jouw kind naar het CLB ?**

- voor medisch onderzoek
- als het te vaak afwezig is op school (leerplicht)
- voor een overstap naar het buitengewoon onderwijs
- om vroeger of net later aan de lagere school te beginnen
- bij een niet zo voor de hand liggende instap in het secundair onderwijs

#### **Het medisch consult tijdens het schooljaar 2023-2024**

Jouw kind moet verschillende keren op onderzoek bij de CLB-arts en verpleegkundige. De meeste onderzoeken zijn verplicht. In het buitengewoon onderwijs is dat op leeftijden (6 jaar, 9 jaar, 11 jaar, 14 jaar).

Tijdens het onderzoek mag jouw kind aan de verpleegkundige en de dokter altijd vragen stellen.

Jij als ouder kan ook met de dokter een afspraak maken op een later tijdstip. Je kan de onderzoeken door een andere arts laten uitvoeren, maar daar zijn enkele voorwaarden aan verbonden. De vraag stel je best aan je CLB.

#### Inentingen

Het CLB biedt gratis inentingen aan. Daarbij volgen zij het vaccinatieprogramma dat door de overheid is aanbevolen. Om ingeënt te worden moet u toestemming geven.

6 jaar: polio (kinderverlamming), difterie (kroep), tetanus (klem), kinkhoest

9 jaar: mazelen, bof (dikoor), rubella (rode hond)

10 jaar: mazelen, bof (dikoor), rubella (rode hond) (overgangsjaar)

12 jaar: baarmoederhalskanker 2x (enkel meisjes)

14 jaar: difterie, tetanus, kinkhoest

#### **Lijst met infectieziekten met meldingsplicht**

Als jouw kind volgende infectieziekten heeft, meld je dit aan de school. De directeur neemt met ons (CLB) contact.

- Bof (dikoor)
- Buikgriep/voedselinfectie (vanaf 2 of meer gevallen (binnen een week) in een pedagogische eenheid)
- Buiktyfus
- COVID-19 (coronavirus)
- Hepatitis A en Hepatitis B
- Hersenvliesontsteking (meningitis)
- Infectie met EHEC (Escherichia coli, verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep)
- Infectie met Shigella (verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep)
- Kinderverlamming (polio)
- Kinkhoest (pertussis)

- Krentenbaard (impetigo)
- kroep (difterie)
- Mazelen
- Rode hond (rubella)
- Roodvonk (scarlatina)
- Schimmelinfecties
- Schurft (scabiës) Tuberculose
- Windpokken (varicella, waterpokken)

Bij vragen of bezorgdheden in verband met infectieziekten die niet in bovenstaande lijst vermeld worden, mag ook steeds contact worden genomen met het CLB.

### **CLB-dossier**

Het CLB maakt een dossier van jouw kind. Daarin noteren ze alles wat met jouw kind en de begeleiding te maken heeft. Het CLB houdt zich aan enkele regels:

- in het dossier komen enkel gegevens die nodig zijn voor de begeleiding
- zij behandelen de gegevens met de nodige discretie en zorgvuldigheid
- zij houden zich aan het beroepsgeheim en het "decreet rechtspositie minderjarigen"

De CLB-medewerker kan aanwezig zijn tijdens een klassenraad of kindbespreking. Relevante informatie die belangrijk is voor de begeleiding door het CLB kan opgenomen worden in het CLB-dossier.

### Het dossier inkijken:

Vanaf 12 jaar mag jouw kind een gedeelte van dit dossier inkijken. Ouders of voogd mogen het dossier dan enkel inkijken met de toestemming van jouw kind.

Is jouw kind jonger dan 12 jaar dan mag jij als ouder of voogd (een deel van) het dossier inkijken. Inkijken gebeurt wel altijd samen met een gesprek om uitleg te geven. Voor gezondheidsgegevens bijvoorbeeld beslist de arts.

Je kan een kopie vragen van de gegevens die je mag inkijken. De kopie is erg vertrouwelijk en mag niet voor iets anders dienen dan voor jeugdhulp.

Je kan vragen om sommige gegevens niet in het dossier op te nemen. Daarvoor moet je wel een ernstige reden hebben. Het mag bovendien niet gaan om gegevens die we verplicht verwerken, zoals de resultaten van de medische onderzoeken.

### **Naar een andere school**

Als jouw kind naar een andere school gaat, dan gaat het dossier naar het CLB waar de school mee samenwerkt. Je kan je daartegen verzetten maar sommige gegevens geven we verplicht door. Dat kan je niet weigeren: identificatiegegevens, gegevens over de leerplicht, inentingen, medisch onderzoek en de opvolging hiervan. (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag of (indien van toepassing) een kopie van het verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs.

Als je niet wilt dat het hele dossier naar het nieuwe CLB gaat dan moet je dat binnen de 10 dagen na je inschrijving in de andere school schriftelijk laten weten aan jouw (oude) CLB. Dat moet zo snel mogelijk omdat jouw dossier anders automatisch verhuist met jouw inschrijving. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

### **En later?**

Het CLB houdt het dossier van jouw kind minstens 10 jaar bij, te tellen vanaf de laatste CLB-tussenkomst. Daarna wordt het vernietigd.

### **Een klacht?**

Hebt je een klacht, dan luistert het CLB daar graag naar. Elk CLB heeft een vaste werkwijze om klachten te behandelen. Dat garandeert dat elke klacht de nodige

aandacht krijgt en met zorg behandeld wordt. De procedure kan je vragen aan jouw CLB-medewerker of de directeur van uw CLB en vind je terug op hun website.

## **4. SPONSORING**

De school werkt voor het nastreven van ontwikkelingsdoelen met middelen die door de Vlaamse Gemeenschap en door het schoolbestuur ter beschikking wordt gesteld. Om de bijdrage van ouders voor niet-ontwikkelingsdoel gebonden 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 in overleg met de schoolraad.

De school zal in geval van dergelijke ondersteuning enkel vermelden 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 naam genoemde natuurlijke persoon, rechtspersoon of feitelijke vereniging.

De bedoelde mededelingen kunnen enkel als:

- de mededelingen 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.

## **5. SCHOOLORGANISATIE**

### **5.1. DE SCHOOLUREN**

De lessen beginnen om 8u.50 en eindigen om 15u35 (op woensdag eindigen de lessen om 12u.25)

Tijdens de voormiddag nemen de kinderen een pauze van 10u.30 tot 10u.45.

De middagpauze loopt van 12u.25 tot 13u55

### **5.2. DE VOOR- EN NASCHOOLSE OPVANG**

Leerlingen met een MFC-ticket die gebruik wensen te maken van de voor- en naschoolse opvang van het MFC dienen zich te wenden tot de sociale dienst van het MFC.

Leerlingen zonder een MFC-ticket of leerlingen die geen gebruik willen maken van het MFC kunnen, indien nodig, naar de voor- en naschoolse opvang van de school.

De voorschoolse opvang begint vanaf 8u.

De naschoolse opvang eindigt om 17u.

Tijdens de middagpauze kunnen de leerlingen op school hun boterhammen eten.

Om de afvalberg te verkleinen, gebruiken ze een brooddoos met hun naam op.

Er is gratis thee en water voorzien.

Per beurt wordt er 2,40 euro aangerekend

### 5.3. VAKANTIEKALENDER 2023-2024

maandag 25 september 2023: pedagogische studiedag  
vrijdag 6 oktober 2023: facultatieve verlofdag  
woensdag 18 oktober 2023: pedagogische studiedag  
van zaterdag 28 oktober 2023 tot en met zondag 5 november 2023: herfstvakantie  
van zaterdag 23 december 2023 tot en met zondag 7 januari 2024: kerstvakantie  
woensdag 17 januari 2024: pedagogische studiedag  
van zaterdag 10 februari 2024 tot en met zondag 18 februari 2024: carnavalvakantie  
maandag 4 maart 2024: facultatieve verlofdag  
van zaterdag 30 maart 2024 tot en met zondag 14 maart 2024: paasvakantie  
woensdag 1 mei 2024: dag van de arbeid  
donderdag 9 mei 2024: Hemelvaartsdag  
vrijdag 10 mei 2024: brugdag  
maandag 20 mei 2024: pinkstermaandag  
vrijdag 28 juni 2024: einde om 12u35  
zomervakantie: van zaterdag 1 juli 2024 tot en met 31 augustus 2024

### 5.4. LEERLINGENVERVOER

Binnen een duidelijk omliggende regio, die bij het begin van elk schooljaar opnieuw vastgelegd wordt, is er gratis leerlingenvervoer voorzien in zoverre jouw kind rechthebbend is.

Het leerlingenvervoer is aansluitend aan de schooluren georganiseerd.

Op de bus is er begeleiding voorzien. De begeleider staat in voor de veiligheid van de kinderen van bij het instappen tot bij het uitstappen. De begeleider blijft op de bus. Als ouder draag je de volledige verantwoordelijkheid tot jouw kind 's morgens is ingestapt en zodra jouw kind is uitgestapt.

Als je geen gebruik maken van het leerlingenvervoer, kan het "eigen vervoer" gedeeltelijk vergoed worden mits bepaalde voorwaarden:

- zowel de heen- als terugweg moet met het eigen vervoer gebeuren
- de afstand woonplaats-school moet minstens 1 kilometer zijn
- men moet gebruik maken van het eigen vervoer gedurende het ganse schooljaar, dus niet slechts enkele maanden eigen vervoer en de rest collectief vervoer
- voor wijzigingen halverwege het schooljaar dienen wij geen dossier in

#### **Algemeen**

De busbegeleiding vertegenwoordigt Ritmica en neemt de zorg voor de leerlingen op de bus voor zich, tijdens de rit van en naar de op- of afstapplaats.

De directie maakt de reismogelijkheden op en de busbegeleider kan deze reismogelijkheid niet wijzigen. Ritmica deelt aan de busbegeleider mee welke afspraken er met de ouders gemaakt worden.

#### **Verwittigen bij afwezigheden en/of wijzigingen**

Bij wijzigingen en/of opmerkingen, deel jij als ouders dit tijdig (telefonisch) mee aan het secretariaat van Ritmica op het nummer 03 460 11 55 of via mail: [wijzigingen@ritmica.be](mailto:wijzigingen@ritmica.be)

Veranderingen voor de lopende dag kunnen slechts tot 12 uur doorgegeven worden! In geval van ziekte kan je 's morgens contact opnemen met de busbegeleider (om onnodige verplaatsingen te vermijden), maar als ouder moet je dit ook melden aan de school.

## 5.5. SCHOOLVERZEKERING

De school is verzekerd bij de verzekeringsmaatschappij Ethias voor ongevallen die gebeuren:

- tijdens de lesuren
- tijdens de buitenschoolse activiteiten (in schoolverband)
- op weg van en naar de school (indien dit – binnen het normale tijdsbestek – de kortste en/of veiligste heen- en terugweg is)

Wanneer een ongeval zich heeft voorgedaan, krijg je van de school een aangifteformulier.

Je bezorgt dit aangifteformulier zo snel mogelijk "ingevuld" terug aan de school.

De school stuurt dit aangifteformulier rechtstreeks door naar de verzekeringsmaatschappij.

De betalingsbewijzen van al de onderzoeken (dokter, ziekenhuis,...) worden door jou verzameld. Je biedt deze aan bij de mutualiteit en vermeldt dat het een schoolongeval betreft. Deze instantie stelt dan een formulier met het niet terug te vorderen deel op. Dit overzichtsformulier bezorg je aan het secretariaat.

Als het ongeval op school plaatsvindt, verwittigt de school één van de ouders.

Sinds 1 januari 1994 zijn er wettelijke beschikkingen van toepassing over de sanering van de ziekteverzekering. Zij voorzien in een remgeld, ten laste van de patiënten ten bedrage van 25 euro dat NIET door de mutualiteit mag worden terugbetaald en dat onverzekerbaar is.

De schoolverzekering dekt enkel persoonlijk lichamelijk letsel, maar GEEN materiële schade (bijvoorbeeld aan kledij, fietsen,...) daarom raden wij jou als ouder aan om een familiale verzekering te nemen.

## 5.6. PERSOONLIJK MATERIAAL

Schooluitrusting, schoolgerief (ook dat van de anderen) behandelen we allemaal met zorg en respect. Wie anderen op dit punt schade berokkent, moet dit vergoeden.

De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor gebeurlijke diefstallen. Persoonlijk schoolmateriaal wordt daarom getekend met naam en klas. Waardevolle voorwerpen worden thuisgelaten. De school kan niet aansprakelijk gesteld worden voor beschadiging of verdwijning van persoonlijk materiaal. Beschadigde brillen, kleding en schoolmateriaal worden niet vergoed. Dergelijke schade kan worden gedekt door een familiale verzekering.

## 5.7. KOSTENBEHEERSING

### **Kosteloos**

Wij vragen geen direct of indirect inschrijvingsgeld.

Wij vragen geen bijdragen voor kosten die gemaakt worden om de ontwikkelingsdoelen na te streven.

Wij bieden voldoende materialen gratis ter beschikking, maar deze materialen blijven eigendom van de school. Als ze gebruikt worden voor huistaken geldt volgende afspraak: bij verlies of beschadiging zal er in overleg met de directeur een vergoeding gevraagd worden.

### **Scherpe maximumfactuur:**

Wij kunnen een beperkte bijdrage vragen voor kosten die we maken om de ontwikkelingsdoelen te verlevendigen.

Het gaat over volgende bijdragen:

Omschrijving	Bijdrage		Betaling
Zwembroek/badpak	Privé aan te kopen	Verplicht	
Turn-shirt	9 euro/ eenmalig	Verplicht	September eerste schooljaar
Zwart turnbroekje	Privé aan te kopen	Verplicht	
Witte turnpantoffels	Privé aan te kopen	Verplicht	
Leeruitstappen	Ca. 40 euro/schooljaar	Verplicht	4x/schooljaar
Zwemmen	5 euro/maand	Verplicht	

De maximumbijdrage per schooljaar bedraagt 105 euro.

#### **Minder scherpe maximumfactuur**

Voor meerdaagse extra-murosactiviteiten wordt een bijdrage gevraagd van maximaal 520 euro voor de volledige schoolloopbaan in Ritmica.

Sleep-in, bos- of zeeklassen	Ca 520 euro/ schoolloopbaan in Ritmica	Verplicht	Verschillende spreidingsplannen mogelijk
------------------------------	--	-----------	--

#### **Niet verplicht aanbod**

Voorbewaking	1,20 euro/beurt	Niet verplicht	4x/jaar
Refter	2,40 euro/beurt	Niet verplicht	4x/jaar
Nabewaking	2,40 euro/beurt	Niet verplicht	4x/jaar

## **Betalingen**

Alle betalingen gebeuren via de schoolfacturen (4x per jaar: oktober, december, maart, juni)

Minder begoede ouders of ouders die het even moeilijk hebben, kunnen zich wenden tot de directeur om een aangepaste regeling i.v.m. de betalingen uit te werken.

## 5.8. EXTRA-MUROSACTIVITEITEN

Extra-murosactiviteiten zijn activiteiten van één of meerdere schooldagen die plaats vinden buiten de schoolmuren en worden georganiseerd voor één of meer pedagogische eenheden.

Wij streven ernaar dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-murosactiviteiten, aangezien ze deel uitmaken van het leerprogramma.

Je wordt tijdig geïnformeerd over de geplande extra-murosactiviteiten. Je hebt het recht om je kind niet mee te laten gaan op extra-murosactiviteiten van een volledige dag of meer. Als ouder moet je deze weigering schriftelijk kenbaar maken aan de school. Als je kind niet deelneemt dan moet het toch op school aanwezig zijn. De school voorziet voor je kind een aangepast programma.

Activiteiten die volledig buiten de schooluren georganiseerd worden, vallen hier niet onder.

## 5.9. CONTACTEN MET OUDERS

Wij hechten zeer veel belang aan een goede samenwerking met de ouders. Daar is "overleg" een belangrijk hulpmiddel voor.

### **Klasagenda**

Jouw kind krijgt een klasagenda. Dit is een belangrijk document als brug tussen de school en de ouders. Hierin staan niet alleen huiswerk en lessen genoteerd, maar ook belangrijke individuele gesprekken. Wij vragen jou om **alle dagen** de klasagenda in te kijken en te handtekenen. Jouw kind moet op dit punt zeker zijn verantwoordelijkheid nemen alsook jij als ouder. Eén van de eerste schooldagen wordt het uurrooster vooraan ingevuld zodat je het werkschema van jouw kind kan volgen. Algemene richtlijnen delen we mee via de schoolkrant "Ritmicapost".

### **Oudercontacten**

In de loop van het jaar organiseren wij een aantal besprekingen rond de vorderingen en knelpunten van jouw kind op de verschillende ontwikkelingsdomeinen. Geregeld stellen we nieuwe doelen voorop en sturen we, waar nodig, bij. De klasgroep wordt driemaal per jaar geëvalueerd tijdens een klassenraad.

Na elk van deze klassenraden houden wij een oudercontact om jou op de hoogte te brengen van de vorderingen van jouw kind. Dit kan je beschouwen als een "mondeling rapport". Wij rekenen op jouw aanwezigheid !

Uiteraard kan er ook tussentijds een bespreking met jou plaatsvinden, op vraag van het team of op vraag van jou. Je kan steeds bij ons terecht met jouw vragen of voor een gesprek. Neem daarvoor contact op met de orthopedagoog.

### **Oriënteringsadvies**

In de loop van het tweede trimester vindt er voor de leerlingen die in aanmerking komen om de school te verlaten een oriënteringsklassenraad plaats. Alle leerkrachten en paramedici die met het kind werken, maken in overleg met de directie, het CLB en de orthopedagoog een oriënteringsadvies dat na de klassenraad zo snel mogelijk met de ouders wordt besproken.

## Ouderlijk gezag

Wij bieden een luisterend oor voor al onze leerlingen. Ook voor kinderen die een echtscheiding doormaken, willen wij een luisterend oor, openheid, begrip en extra aandacht bieden.

De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen. Zolang er geen uitspraak van de rechter is, houdt de school zich aan de afspraken gemaakt bij de inschrijving. Is er wel een vonnis of arrest, dan volgt de school de afspraken zoals opgelegd door de rechter.

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.

## 6. SCHOOLREGLEMENT

### 6.1. REGELMATIGE LEERLING

Een leerplichtige leerling die ingeschreven is in Ritmica moet, met uitzondering van gewettigde afwezigheid, aanwezig zijn in de school en deelnemen aan alle onderwijsactiviteiten die we voor hem organiseren en waarvoor hij geen vrijstelling heeft.

Jouw kind is verplicht aanwezig op alle schooldagen van 1 september tot en met 30 juni. Als ouder moet je hierop toezien.

### 6.2. AFWEZIGHEDEN EN TE LAAT KOMEN

De Belgische leerplichtwet bepaalt dat jouw kind leerplichtig is vanaf 1 september van het kalenderjaar waarin het zes jaar wordt. Eveneens zijn kleuters die op vijf jaar al naar het lager onderwijs overstappen leerplichtig.

Als ouder ben jij verantwoordelijk voor het feit dat jouw kind aan de leerplicht voldoet. Een inschrijving alleen is niet voldoende: jouw kind moet elke schooldag van het schooljaar daadwerkelijk op school aanwezig zijn, behalve bij gewettigde afwezigheden.

Hierna vind je in welke situaties leerplichtige kinderen gewettigd afwezig kunnen zijn en wat jouw verplichtingen ter zake zijn.

Jouw kind kan enkel gewettigd afwezig zijn in volgende situaties:

#### 6.2.1. Afwezig wegens ziekte

Voor ziekte **niet langer dan 3 opeenvolgende kalenderdagen volstaat een gedateerde verklaring** die je als ouder(s) ondertekent. Je kan maximum viermaal per schooljaar een zelfgeschreven ziektemelding indienen (behalve bij chronisch zieke kinderen). Vanaf de vijfde keer is steeds een medisch attest vereist.

Als jouw kind **“meer” dan 3 opeenvolgende kalenderdagen ziek**, dan is er altijd 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 (vb 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 jou als ouder.

**Je verwittigt de school zo vlug mogelijk (vb telefonisch) en bezorgt ook het attest zo vlug mogelijk**

### 6.2.2. Van rechtswege gewettigde afwezigheden

Bij een afwezigheid van rechtswege bezorg je een **ondertekende verklaring of een officieel document** aan de directeur of de klasleerkracht. De verklaring vermeldt de naam van de leerling, de klasgroep, de reden van afwezigheid, de begindatum- en de vermoedelijke einddatum.

Het gaat om volgende gevallen:

- om een begrafenis- of een huwelijksplechtigheid bij te wonen van iemand die onder hetzelfde dak woont als jouw kind of van een bloed- of aanverwant van jouw kind (enkel de dag begrafenis/huwelijk zelf)
- om een familieraad bij te wonen
- omdat je kind opgeroepen of gedagvaard is voor de rechtbank
- omdat je kind onderworpen is aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming
- omdat de school onbereikbaar of ontoegankelijk is door overmacht
- om feestdagen te beleven die eigen zijn aan de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging
- om als topsportbelofte deel te nemen aan sportieve manifestaties (geen trainingen, wel wedstrijden, tornooien of manifestaties): deze afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen. De unisportfederatie dient een document af te leveren waaruit blijkt dat je kind effectief geselecteerd is als topsportbelofte. Dit document is geldig voor 1 schooljaar en dient eventueel elk schooljaar opnieuw verlengd te worden.

### 6.2.3. Afwezigheden mits toestemming van de directeur

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

- een rouwperiode na de begrafenis van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad of van een persoon die onder hetzelfde dak woont
- om een begrafenis bij te wonen van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad in het buitenland
- voor actieve deelname aan culturele of sportieve manifestaties, andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben
- in echt uitzonderlijke omstandigheden afwezigheden voor persoonlijke redenen. Voor deze afwezigheden moet de directeur op voorhand zijn akkoord verleend hebben. Het kan gaan om maximaal 4 halve schooldagen per schooljaar (al dan niet gespreid)
- afwezigheid als gevolg van een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting en waarbij de school motiveert dat zij jouw kind niet kan opvangen

- afwezigheden wegens topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek voor maximaal 6 lestijden per week (verplaatsing inbegrepen) mits het vooraf indienen van een dossier en een goedkeuring van dit dossier door de directie. (Het dossier bestaat uit: een gemotiveerde aanvraag van de ouders, een verklaring van een bij de Vlaamse Sportfederatie aangesloten sportfederatie waaruit blijkt dat uw kind een trainingsschema van deze federatie volgt en dat dit trainingsschema de gevraagde afwezigheden op school verantwoordt, een medisch attest van een sportarts verbonden aan een erkend keuringscentrum van de Vlaamse Gemeenschap waaruit blijkt dat het voor uw kind medisch verantwoord is het voorgestelde trainingsschema te volgen) Als aan al deze voorwaarden voldaan is, kan de directie deze afwezigheid toestaan. Zij is evenwel niet verplicht
- deelname aan time-out projecten  
Ook hier moet je steeds zo vlug mogelijk een schriftelijke verantwoording van de afwezigheid aan de school bezorgen.
- in uitzonderlijke situaties voor kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners, om de ouders te vergezellen tijdens hun verplaatsingen (de zgn. 'trekperiodes')
- omwille van revalidatie tijdens de lestijden na ziekte of ongeval of voor kinderen die een specifieke therapie dienen te volgen (de directeur kan hiervoor alleen een beslissing nemen wanneer de school beschikt over een uitgebreid dossier. Wat dit dossier dient in te houden zal de school je in voorkomend geval laten weten)

Opgelet:

Bovenstaande afwezigheden, met toestemming van de directeur zijn geen recht dat je kan opeisen. Het is enkel de directeur die autonoom kan beslissen om deze afwezigheid toe te staan.

**Onder geen enkel beding kan je als ouder toestemming krijgen om buiten de schoolvakanties je leerplichtig kind mee op reis te nemen.**

**De leerplichtwet bepaalt dat ouders bij misbruik gestraft kunnen worden. In elk gerechtelijk arrondissement is er een parketcriminoloog aangesteld die zich onder andere buigt over de dossiers van leerplichtontduiking en spijbelen. Bij ernstig misbruik kunnen zij de ouders vervolgen voor de politierechtbank of maatregelen voor de jongere vorderen via de jeugdrechtbank.**

**Als jouw kind in de loop van een schooljaar van school verandert, dan laten wij aan de nieuwe school weten hoeveel dagen uw kind reeds problematisch afwezig geweest is.**

#### 6.2.4. Ongewettigde afwezigheid

Is jouw kind zonder geldige reden afwezig? Dan zullen wij dit registreren als een problematische afwezigheid. Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheid schakelen wij het CLB in voor begeleiding. Als jouw kind te veel spijbelt, kan jij het recht op een schooltoelage verliezen.

## 6.3. AFHALEN EN BRENGEN

### 6.3.1. Ouders die hun kind zelf naar school brengen

Als je jouw kind zelf naar school brengt, begeleid je jouw kind tot aan de kasteelzaal of overdekte speelplaats. Je kan enkel in uitzonderlijke gevallen en met toestemming van de directie je kind begeleiden tot aan het klaslokaal of tot op de speelplaats.

### 6.3.2. Ouders die hun kinderen op school afhalen

Als je jouw kind op school afhaalt, kom je tot aan de overdekte speelplaats.

Als jouw kind door andere personen aan de school wordt afgehaald, deel je op voorhand schriftelijk aan de directeur mee wie het kind mag afhalen.

De schoolingang moet steeds worden vrijgehouden.

Als je met de wagen komt, moet je een zeer gematigde snelheid te nemen in de dreef. De wagen parkeer je op de aangeduide parkeerzone. Er worden geen wagens gestationeerd tegen de gevel van het kasteel, noch in de inkomdreef. Je rijdt pas binnen als de schoolbussen vertrokken zijn (ca. 15u.50)

## 6.4. OP – EN AFSTAPPLAATSEN BUS

Je zorgt ervoor dat jouw kind 's morgens op tijd klaar staat aan de afgesproken "opstapplaats".

Jij (of iemand die hen vertegenwoordigt) moet ook tijdig aan de "afstapplaats" aanwezig zijn. Dit is een absolute verplichting!

De verantwoordelijkheid berust bij jou, ouder, van zodra jouw kind de bus verlaat. Je erkent dit door ondertekening van onderhavig document.

Als er niemand aanwezig is om jouw kind op te vangen, gaat jouw kind terug mee naar Ritmica, waar het door jou kan afgehaald worden.

We beklemtonen dat je kind na het verlaten van de bus, niet meer onder de hoede van de busbegeleider valt. Vanaf dit ogenblik draag jij als ouder de volledige verantwoordelijkheid voor de veiligheid van jouw kind.

We wijzen er ook uitdrukkelijk op dat het oversteken van verkeerswegen "niet" tot de verantwoordelijkheid van de busbegeleider hoort.

## 6.5. VRIJSTELLINGEN

Je kind neemt deel aan alle activiteiten die binnen de schooluren worden georganiseerd. Wie om medische redenen niet deelneemt aan de lessen lichamelijke opvoeding, zwemmen of een leeruitstap, legt een doktersattest voor aan de klastitularis. Bij éénmalig niet-deelnemen, brengt je kind een schriftelijke nota mee van jou.

Je kind moet aan alle lessen en activiteiten die in het schoolwerkplan opgesteld staan, deelnemen. Afwijkingen, op verzoek van de ouders, zijn alleen mogelijk mits schriftelijke toelating van het inrichtingshoofd.

Als het over systematische vrijstellingen gaat, kan men alleen ontheffing krijgen mits speciale toelating van de inspectie. Deze laatste regeling is ook van toepassing om tijdens de normale lessen externe begeleiding te volgen (binnen of buiten de school).

## 6.6. TIJDELIJK ONDERWIJS AAN HUIS EN SYNCHROON

### INTERNETONDERWIJS

Het onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs is kosteloos.

Alle leerlingen die wegens ziekte langdurig of korte opeenvolgende periodes niet op school aanwezig kunnen zijn, hebben onder bepaalde voorwaarden recht op 4 lestijden onderwijs aan huis per week, -synchroon internetonderwijs of een combinatie van beide.

Voor tijdelijk onderwijs aan huis dienen volgende voorwaarden gelijktijdig zijn vervuld:

- je kind is meer dan 21 opeenvolgende kalenderdagen afwezig wegens ziekte of ongeval, of je kind is chronisch ziek en is 9 halve dagen afwezig
- als ouder dien je een schriftelijke aanvraag vergezeld van een medisch attest, in bij de directeur. Uit het medisch attest blijkt dat je kind de school niet kan bezoeken en dat het toch onderwijs mag volgen
- de afstand tussen de school en de verblijfplaats van de betrokken leerling bedraagt ten hoogste 10 kilometer
- bij een chronische ziekte kan het tijdelijk onderwijs aan huis ook gedeeltelijk op school georganiseerd worden. Dit is mogelijk na een akkoord tussen jou als ouder en de school en vindt plaats buiten de normale schooluren en niet tijdens de middagpauze.

De aanvraag voor tijdelijk onderwijs aan huis, gebeurt door jou als ouder, per brief of via een specifiek aanvraagformulier.

Bij die aanvraag voeg je een medisch attest waarop de arts attesteert dat jouw kind niet of minder dan halftijds naar school kan gaan ( bij langdurige afwezigheid wegens ziekte of ongeval) of waarop de arts-specialist attesteert dat jouw kind lijdt aan een chronische ziekte, maar wel onderwijs mag krijgen.

De aanvraag van jou als ouder en de medische vaststelling van de chronische ziekte door de arts-specialist moet niet bij elke afwezigheid of bij elke periode van 9 halve dagen afwezigheid opnieuw gebeuren, maar blijft geldig gedurende de volledige periode van de inschrijving van de leerling op de school.

De school zal jou op de hoogte brengen van het bestaan en de mogelijkheden van het TOAH van zodra duidelijk is dat jouw kind in aanmerking zal komen voor het TOAH. Als aan al deze voorwaarden is voldaan, zal de school de dag na het ontvangen van de aanvraag en vanaf de tweeëntwintigste kalenderdag afwezigheid en voor de verdere duur van de afwezigheid van jouw kind, voor 4 lestijden per week onderwijs aan huis verstrekken.

Bij chronische zieke kinderen is onderwijs aan huis, mogelijk telkens het kind 9 halve dagen (hoeven niet aan te sluiten) afwezig was.

Bij verlenging van de afwezigheid moet jij als ouder opnieuw een schriftelijke aanvraag, vergezeld van een medisch attest, indienen bij de directeur. Bij chronisch zieke kinderen hoeft er niet telkens opnieuw een medisch attest voorgelegd worden en volstaat een schriftelijke aanvraag van jou als ouder.

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., synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden. Wel moet het onderwijs aan huis opnieuw worden aangevraagd.

De concrete organisatie wordt bepaald na overleg met de orthopedagoog of de directeur.

De centrale organisator voor synchroon internetonderwijs is vzw Bednet. Bednet bepaalt autonoom welke leerlingen in aanmerking komen voor synchroon internetonderwijs op basis van een aantal criteria, waaronder de ondersteuningsbehoefte van de leerling en het positief engagement van de leerling, de ouders, de school en het CLB.

Bij langdurige afwezigheid wordt een minimale afwezigheid van 4 weken vooropgesteld vooraleer de leerling recht heeft op synchroon internetonderwijs.

Bij een frequente afwezigheid wordt een minimale geplande afwezigheid van 36 halve dagen op jaarbasis vooropgesteld vooraleer een leerling recht heeft op synchroon internetonderwijs.

Synchroon internetonderwijs kan door alle betrokkenen bij de begeleiding van de leerling aangevraagd worden via de webstek van vzw Bednet: <http://www.bednet.be/aanvraag-aanmaken>

## 6.7. AGENDA

Elke leerling krijgt een klasagenda. Dit is een belangrijk document als brug tussen de school en jou als ouder. Hierin worden niet alleen huiswerken en lessen genoteerd, maar ook belangrijke individuele berichten. **Wij vragen aan jou om alle dagen de agenda in te kijken en te handtekenen.** Jouw kind moet op dit punt zeker zijn verantwoordelijkheden leren nemen, maar ook de ouders!

Algemene richtlijnen worden meegedeeld via de "Ritmicapost"

## 6.8. HUISTAKEN

Onder huistaken verstaan we opdrachten die jouw kind moet maken na schooltijd. Dit kunnen zowel schriftelijke opdrachten zijn als te leren lessen. Huistaken zijn geen noodzakelijk kwaad. In de hele schooltijd krijgt jouw kind opdrachten. Hiermee beogen we: inoefenen van leerstof, een taak voorbereiden of afwerken, zelfstandig leren werken en plannen, geheugentraining, leerinhouden zelf leren structureren en verwerken.

Moedig jouw kind hierbij aan, sta het bij, maar werk noch denk in zijn/haar plaats.

De concrete afspraken rond de frequentie, de hoeveelheid en de duur van huistaken delen we u mee tijdens het eerste oudercontact.

### **Verticale opbouw van huistaken in onze school**

Jongste groep	Middengroep + projectwerking	Oudste groep + leerstroom	IT werking
2 max 3/week	3 max 4/week	4 max 5/week	Individueel per kind vastgelegd
Vaste vakken op vaste dagen			
10 minuten	15 tot 20 minuten	Max 30 minuten	

De laatste twee jaar werken naar weekplanner

## 6.9. RAPPORT

Het rapport dat je kind krijgt, is een beeld van de prestaties die jouw kind in de school geleverd heeft en dus niet te vergelijken met de resultaten van een andere school.

Het rapport is bedoeld als motivatie voor jouw kind.

Jouw kind krijgt 3 maal per jaar een rapport.

Het biedt een schriftelijke neerslag van de houding, het werk en de toetsing van jouw kind. Door middel van het rapport kan jij de schoolse prestaties van jouw kind volgen. eenmaal per jaar toetsen we de leerlingen via een leerlingvolgsysteem.

## 6.10. RITMICAPOST

Deze infokrant wordt via jouw kind mee naar huis gegeven. Hierin wordt een beeld geschetst van het dagelijkse leven op school. Ze bevat ook aankondigingen van geplande activiteiten en allerlei nuttige informatie.

# 7. ATTESTEN EN GETUIGSCRIFTEN BASISONDERWIJS

## 7.1. ATTEST BASISONDERWIJS

Iedere leerling die het lager onderwijs in onze school voltooit, heeft recht op een attest. Dit is een verklaring met de vermelding van het aantal en de soort van gevolgde schooljaren, afgeleverd door het schoolhoofd.

## 7.2. GETUIGSCHRIFT BASISONDERWIJS

Het getuigschrift basisonderwijs kan een leerling ook in het buitengewoon onderwijs behalen. Dus, wanneer toegekend, is het gelijkwaardig aan het getuigschrift lager onderwijs.

Het getuigschrift reikt men enkel uit als de onderwijsinspectie de leerdoelen van het gevolgde handelingsplan als gelijkwaardig beschouwt aan die van het gewoon lager onderwijs.

De klassenraad neemt de beslissing tot uitreiking van dit getuigschrift.

### 7.2.1. De beroepsprocedure tegen het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs

#### **Bezwaar:**

Als je de beslissing van de klassenraad over het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs niet kunt aanvaarden, kan je jouw bezwaar kenbaar maken. Dit moet gebeuren ten laatste op de derde werkdag na uitreiking van de rapporten. Dit kan via een persoonlijk onderhoud met de voorzitter van de klassenraad of zijn afgevaardigde.

Tijdens dit onderhoud kan je het dossier van jouw kind inzien en worden de elementen aangegeven die geleid hebben tot de genomen beslissing.

Dit overleg vindt plaats binnen de 2 werkdagen na de aanvraag tot gesprek. De school kan dit overleg niet weigeren en moet er een schriftelijk verslag van maken. In dit verslag wordt opgenomen of de directeur de klassenraad al dan niet opnieuw samenroept.

Er zijn drie mogelijkheden:

- na het onderhoud ben je ervan overtuigd dat de klassenraad de juiste beslissing heeft genomen en dan is de betwisting van de baan
- de voorzitter van de klassenraad of zijn afgevaardigde meent dat je redenen aanbrengt die het overwegen waard zijn. In dit geval roept hij de klassenraad zo spoedig mogelijk opnieuw bijeen en wordt de aangevochten beslissing opnieuw overwogen. De klassenraad kan dan ofwel zijn beslissing herzien en dan is het probleem opgelost, ofwel zijn beslissing handhaven en dan blijft ook het probleem bestaan. Als de klassenraad opnieuw bijeenkomt, zal deze jou het resultaat van de bespreking schriftelijk en gemotiveerd meedelen, ongeacht het resultaat.
- de voorzitter van de klassenraad of zijn afgevaardigde meent dat de aangebrachte elementen geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad noodzakelijk maken. Dit word jou dan gemotiveerd meegedeeld. Wanneer je het daarmee oneens bent en je de genomen beslissing onjuist vindt, blijft de betwisting bestaan.

### **Beroep**

Als de betwisting blijft bestaan, kan je binnen een termijn van 5 werkdagen na de mededeling van de school een beroep instellen bij de bij wet bepaalde beroepscommissie.

Dit beroep moet door jou als ouder aangetekend en binnen de 5 werkdagen ingediend worden bij het schoolbestuur.

Het beroep:

- wordt gedateerd en ondertekend
- vermeldt ten minste het voorwerp van beroep met omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren
- kan aangevuld worden met overtuigingsstukken

Het schoolbestuur richt de beroepscommissie op

- de beroepscommissie bestaat uit een delegatie van 2 externe leden en een delegatie van 2 interne leden en wordt in functie van een concreet beroep samengesteld door het schoolbestuur. Tijdens het behandelen van een beroep, is er geen wisseling van leden toegestaan
- interne leden zijn leden van de klassenraad die beslist hebben het getuigschrift basisonderwijs niet toe te kennen. Als intern lid moet in elk geval de directeur of zijn afgevaardigde in de beroepscommissie zetelen. Een lid van het schoolbestuur beschouwt men als een intern lid en kan (moet niet) in de beroepscommissie zetelen.
- externe leden zijn personen die niet behoren tot het betrokken schoolbestuur en ook niet behoren tot de school die het getuigschrift basisonderwijs niet uitgereikt heeft. Te kiezen uit: één van de directeurs van een andere school uit de scholengemeenschap Merkpunt, één uit de leden van de schoolraad of een leerkracht zesde leerjaar van een andere school binnen Merkpunt.
- het schoolbestuur duidt de voorzitter aan onder de externe leden.

De samenstelling van een beroepscommissie kan per te behandelen dossier verschillen. Binnen de behandeling van één dossier kan de samenstelling niet wijzigen. De werking van de beroepscommissie

- elk lid van een beroepscommissie is stemgerechtigd: bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend
- elk lid van een beroepscommissie is aan discretieplicht onderworpen
- een beroepscommissie hoort de ouders in kwestie
- een beroepscommissie beslist autonoom over de stappen die worden gezet om tot een gefundeerde beslissing te komen, waaronder eventueel het horen van een of meer leden van de klassenraad die het getuigschrift basisonderwijs niet toegekend heeft
- de werking van een beroepscommissie kan geen afbreuk doen aan de statutaire rechten van de individuele personeelsleden van het onderwijs
- een beroepscommissie oordeelt of de genomen beslissing alleszins in overeenstemming is met de reglementaire onderwijsbepalingen en met het schoolreglement.

De beroepscommissie komt bijeen uiterlijk 10 werkdagen na het ontvangen van het beroep. De beroepsprocedure wordt voor de duur van 6 weken opgeschort met ingang van 11 juli.

Het beroep door een beroepscommissie kan leiden tot:

- de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid als:
  - de in het schoolreglement opgenomen termijn voor indiening van het beroep is overschreden
  - het beroep niet voldoet aan de vormvereisten opgenomen in het schoolreglement
- de bevestiging van het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs
- de toekenning van het getuigschrift basisonderwijs

Het schoolbestuur aanvaardt de verantwoordelijkheid voor de beslissing van de beroepscommissie.

Het resultaat van het beroep wordt gemotiveerd en aangetekend aan de ouders bezorgd, uiterlijk op 15 september daaropvolgend, met vermelding van de verdere beroepsmogelijkheid bij de raad van state.

In de mate van het mogelijke wordt de beslissing vroeger dan de eerste schooldag van september genomen, zodat de leerling op 1 september het schooljaar kan beginnen.

Als ouder kan jij je gedurende de procedure laten bijstaan door een raadsman. Dit kan geen personeelslid van de school zijn.

Het meegeven van het getuigschrift en rapport kan om geen enkele reden worden ingehouden, ook niet bij verzuim door de ouders van hun financiële verplichtingen.

## **8. PROBLEMEN OP SCHOOL**

Leerlingen, ouders en leerkrachten houden zich aan de leefregels en afspraken die in dit schoolreglement en de afsprakennota opgesomd zijn en aanvaarden consequenties bij het niet naleven ervan.



## 8.1. ONENIGHEID TUSSEN LEERKRACHTEN EN OUDERS

Bij onenigheid tussen leraren en ouders neem jij als ouder in de eerste plaats contact op met de betrokken leerkracht 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.

Als deze beide vormen van overleg mislukken, jij als ouder je wenden tot het schoolbestuur.

## 8.2. ONENIGHEID MET LEERLINGEN

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

Als jouw kind de goede werking van de school hindert of het klasgebeuren stoort, kunnen volgende maatregelen getroffen worden.

### 8.2.1. Ordemaatregelen

#### **Een mondelinge opmerking**

#### **5' time out, een strafwerk**

#### **Nota in agenda die ouders ondertekenen voor gezien**

#### **Een extra taak die de ouders ondertekenen voor gezien**

#### **Schade betalen: je betaalt de schade die je kind heeft veroorzaakt**

Deze opsomming sluit niet uit dat een andere maatregel wordt genomen, aangepast aan het onbehoorlijk gedrag van de leerling.

Deze maatregelen kunnen genomen worden door de directeur of elk personeelslid van de school met een kindgebonden opdracht.

#### **Meer verregaande maatregelen:**

Een gesprek tussen de orthopedagoog of de directeur en jouw kind. Als ouder word je hiervan op de hoogte gebracht en een neerslag van het gesprek komt in de feitenfiche

#### **De preventieve schorsing**

Jouw kind mag gedurende een bepaalde periode de lessen of activiteiten van zijn leerlingengroep niet meer volgen, maar hij moet wel aanwezig zijn op school. Een preventieve schorsing kan maximaal 5 opeenvolgende schooldagen duren. De directeur of de orthopedagoog kan beslissen om de preventieve schorsing éénmalig met maximaal 5 opeenvolgende schooldagen te verlengen. Deze verlenging kan enkel als door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kon worden afgerond. De verlenging zal de directeur aan u motiveren.

Een preventieve schorsing kan onmiddellijk ingaan na de beslissing. Wij verwittigen jou uiteraard van de preventieve schorsing. Je kan niet in beroep gaan tegen een preventieve schorsing. Het is een bewarende maatregel die wij nodig achten om de situatie "leefbaar" te houden of om te onderzoeken welke leerling een tuchtsanctie dient te krijgen;

#### **Een individueel begeleidingsplan met meer bindende gedragsregels:**

Als vermelde maatregelen niet het gewenste effect hebben, kan een individueel begeleidingsplan met meer bindende gedragsregels worden vastgesteld. Dit moet ertoe bijdragen dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of medeleerlingen opnieuw mogelijk wordt. Dit begeleidingsplan wordt opgesteld door de leerkracht, de orthopedagoog en de directeur. Als jij als ouder niet akkoord gaat met het individueel begeleidingsplan, kan de directeur onmiddellijk overgaan tot het opstarten van een tuchtprocedure.

Tegen geen enkele van deze maatregelen is er beroep mogelijk.

### 8.2.2. Tuchtmaatregelen

Het onbehoorlijk gedrag van een leerling kan uitzonderlijk een tuchtmaatregel noodzakelijk maken.

Een tuchtmaatregel kan worden opgelegd als de leerling:

- het 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 pleegt
- zich niet houdt aan het eventueel opgesteld individueel begeleidingsplan
- de naam van de school of de waardigheid van het personeel aantast
- de school materiële schade toebrengt

#### **De tijdelijke uitsluiting**

De directeur kan, in uitzonderlijke gevallen, een leerling tijdelijk uitsluiten. Een tijdelijke uitsluiting is een tuchtsanctie waarbij de leerling minimaal 1 schooldag en maximaal vijftien opeenvolgende schooldagen de lessen en activiteiten van zijn pedagogische eenheid niet mag volgen. Een nieuwe tijdelijke uitsluiting kan enkel na een nieuw feit. De school voorziet opvang voor de leerling, tenzij de school aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is.

#### **De definitieve uitsluiting**

De directeur kan, in uitzonderlijke gevallen, een leerling definitief uitsluiten. Een definitieve uitsluiting is een tuchtsanctie die inhoudt dat de gesanctioneerde leerling wordt uitgeschreven op het moment dat die leerling in een andere school is ingeschreven en uiterlijk één maand, vakantieperioden tussen 1 september en 30 juni niet inbegrepen, na de schriftelijke kennisgeving.

In afwachting van een inschrijving in een andere school mag de gesanctioneerde leerling de lessen en activiteiten van zijn pedagogische eenheid niet volgen. De school voorziet opvang voor de leerling, tenzij de school aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is.

Er is geen mogelijkheid tot collectieve uitsluiting: elke leerling wordt afzonderlijk behandeld.

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

#### **Tuchtprocedure**

De directeur kan beslissen tot een tijdelijke of definitieve uitsluiting.

De directeur volgt daarbij de volgende procedure:

- het voorafgaandelijk advies van de klassenraad moet worden ingewonnen. In geval van de intentie tot een definitieve uitsluiting moet de klassenraad uitgebreid worden met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft
- de intentie tot een tuchtmaatregel wordt na bijeenkomst van de klassenraad aangetekend aan de ouders bezorgd, binnen de 3 schooldagen. De school verwijst in de kennisgeving naar de mogelijkheid tot inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad, na afspraak. De ouders hebben het recht om te worden gehoord, eventueel bijgestaan door een vertrouwenspersoon. Dit gesprek moet uiterlijk 5 schooldagen na ontvangst van de kennisgeving plaatsvinden.
- de tuchtstraf moet in overeenstemming zijn met de ernst van de feiten.
- de genomen beslissing van de directeur wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen de 3 schooldagen aangetekend aan de ouders bezorgd. In dit aangetekend schrijven wordt de mogelijkheid vermeld tot het instellen van het beroep, alsook de bepalingen uit het schoolreglement die hier betrekking op hebben.

### **Tuchtdossier**

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

Het tuchtdossier omvat een opsomming van:

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

### **Beroepsprocedure tegen tijdelijke uitsluiting**

Jij als ouder kan een beslissing tot tijdelijke uitsluiting betwisten en kan een beroepsprocedure instellen. Je stelt het beroep in bij het schoolbestuur. Dit beroep moet binnen de vijf schooldagen na kennisneming van de feiten aangetekend ingediend worden bij het schoolbestuur.

Het beroep:

- wordt gedateerd en ondertekend
- vermeldt ten minste het voorwerp van beroep met omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren
- kan aangevuld worden met overtuigingsstukken

Het beroep wordt behandeld door een beroepscommissie, opgericht door het schoolbestuur.

De beroepscommissie bestaat uit een delegatie van interne leden en wordt in functie van een concreet beroep samengesteld door het schoolbestuur

Het beroep door een beroepscommissie kan leiden tot:

- de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid als:

- de in het schoolreglement opgenomen termijn voor indiening van het beroep is overschreden
- het beroep niet voldoet aan de vormvereisten opgenomen in het schoolreglement
- de bevestiging van de tijdelijke uitsluiting
- de vernietiging van de tijdelijke uitsluiting

De werking van de beroepscommissie

- elk lid van een beroepscommissie:
  - is stemgerechtigd: bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend
  - is aan discretieplicht onderworpen
  - hoort de ouders in kwestie

Een beroepscommissie beslist autonoom over de stappen die worden gezet om tot een gefundeerde beslissing te komen, waaronder eventueel het horen van een of meer leden van de klassenraad die een advies over tijdelijke uitsluiting heeft gegeven. De werking van een beroepscommissie kan geen afbreuk doen aan de statutaire rechten van de individuele personeelsleden van het onderwijs.

Een beroepscommissie oordeelt of de genomen beslissing alleszins in overeenstemming is met de decretale en reglementaire onderwijsbepalingen en met het schoolreglement.

Het schoolbestuur aanvaardt de verantwoordelijkheid voor deze beslissing van de beroepscommissie.

Het resultaat van het beroep wordt gemotiveerd en aangetekend aan de ouders bezorgd, binnen de 3 schooldagen na de beslissing van de beroepscommissie.

Bij overschrijding van deze vervaltermijn is de omstreden tijdelijke uitsluiting van rechtswege nietig.

### **Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting**

Als ouder kan je een beslissing tot definitieve uitsluiting betwisten en kan je een beroepsprocedure instellen. Je stelt het beroep in bij het schoolbestuur. Dit beroep moet binnen de 5 schooldagen na kennisneming van de feiten aangetekend ingediend worden bij het schoolbestuur.

Het beroep:

- wordt gedateerd en ondertekend
- vermeldt ten minste het voorwerp van beroep met omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren
- van aangevuld worden met overtuigingsstukken
- eventuele bijkomende vormvereisten kunnen hier opgenomen worden

Het beroep wordt behandeld door een beroepscommissie, opgericht door het schoolbestuur.

De beroepscommissie bestaat uit een delegatie van 2 externe leden en een delegatie van 2 interne leden en wordt in functie van een concreet beroep samengesteld door het schoolbestuur.

De voorzitter wordt door het schoolbestuur onder de externe leden aangeduid. Het schoolbestuur bepaalt de samenstelling van de beroepscommissie met inachtneming van volgende bepalingen:

- de samenstelling van de beroepscommissie kan per te behandelen dossier verschillen, maar kan binnen het te behandelen dossier niet wijzigen
- de samenstelling is als volgt:

- interne leden aan het schoolbestuur of intern aan de school waar de betwiste beslissing tot definitieve uitsluiting is genomen met uitzondering van de directeur die de beslissing heeft genomen

Wordt verstaan onder lid van het schoolbestuur of de school en is dus een intern lid van de beroepscommissie:

- een lid van het schoolbestuur
- een door de Vlaamse Gemeenschap gesubsidieerd personeelslid aangesteld in onze school

Een externe leden is elk lid van de beroepscommissie dat geen lid is van het betrokken schoolbestuur én geen lid is van onze school. Personeelsleden van andere scholen die niet aangesteld zijn in onze school zijn externe leden.

In voorkomend geval en voor de toepassing van deze bepalingen:

- wordt een persoon die vanuit zijn hoedanigheden zowel een intern als een extern lid is, geacht een intern lid te zijn
- wordt een lid van het oudercomité of, met uitzondering van het personeel, de schoolraad van onze school geacht een extern lid te zijn, tenzij hij vanuit zijn hoedanigheid ook een intern lid is

De werking van de beroepscommissie:

Het schoolbestuur bepaalt de werking met inbegrip van de stemprocedure, van een beroepscommissie, met inachtneming van volgende bepalingen:

- elk lid van een beroepscommissie is in beginsel stemgerechtigd, met dien verstande dat bij stemmig het aantal stemgerechtigde interne leden van de beroepscommissie en het aantal stemgerechtigde externe leden van de beroepscommissie gelijk moet zijn: bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend
- elk lid van een beroepscommissie is aan discretieplicht onderworpen
- een beroepscommissie hoort de ouders in kwestie
- een beroepscommissie beslist autonoom over de stappen die worden gezet om tot een gefundeerde beslissing te komen, waaronder eventueel het horen van een of meer leden van de klassenraad die een advies over de definitieve uitsluiting heeft gegeven
- de werking van een beroepscommissie kan geen afbreuk doen aan de statutaire rechten van de individuele personeelsleden van het onderwijs
- een beroepscommissie oordeelt of de genomen beslissing alleszins in overeenstemming is met de decretale en reglementaire onderwijsbepalingen en met het schoolreglement

Het schoolbestuur aanvaardt de verantwoordelijkheid voor deze beslissing van de beroepscommissie.

Het beroep door een beroepscommissie kan leiden tot:

- de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid als
- de in het schoolreglement opgenomen termijn voor indiening van het beroep is overschreden
- het beroep niet voldoet aan de vormvereisten opgenomen in het schoolreglement
- de bevestiging van de definitieve uitsluiting

- de vernietiging van de definitieve uitsluiting

Het resultaat van het beroep wordt gemotiveerd en aangetekend aan de ouders bezorgd binnen de 3 schooldagen na de beslissing van de beroepscommissie. Bij de kennisgeving van de beslissing moeten de beroepsmogelijkheden bij de Raad van State worden vermeld.

Termijn en modaliteiten:

Het verzoekschrift moet het opschrift "verzoekschrift tot nietigverklaring" dragen. Het moet worden ondertekend door de verzoekende partij of door haar advocaat. Het moet zeker volgende gegevens en uiteenzettingen bevatten:

- de naam en het adres van elke verzoekende partij
- een uitdrukkelijk gekozen woonplaats, dit is een adres in België dat zal worden gebruikt voor alle briefwisseling over het beroep
- de beslissing waarvan de nietigverklaring wordt gevraagd
- een uiteenzetting van de feitelijke omstandigheden van de zaak
- een uiteenzetting van de "middelen", waarin wordt uitgelegd welke rechtsregels er werden geschonden en op welke wijze

Er moet een kopie van de bestreden beslissing worden bijgevoegd. Als de verzoekende partij een rechtspersoon is, moet er een kopie worden bijgevoegd van de gepubliceerde statuten en van de gecoördineerde geldende statuten. Als het verzoekschrift van een rechtspersoon niet door een advocaat wordt ingediend, moet ook de beslissing van het bevoegde orgaan van de rechtspersoon om het beroep in te dienen worden voorgelegd, evenals een kopie van de aanstelling van dat orgaan. De verplicht bij te voegen stukken, evenals alle andere stukken die ter staving van het beroep zouden worden bijgevoegd, moeten worden genummerd en worden opgenomen in een inventaris.

Het verzoekschrift wordt ofwel per post, aangetekend, verzonden naar de griffie van de Raad van State, Wetenschapsstraat 33 te 1040 Brussel, ofwel wordt het ingediend volgens de elektronische procedure (zie daarvoor de rubriek "e-procedure" op deze website). Bij een verzending per post moeten er naast het origineel verzoekschrift steeds 3 eensluidend verklaarde afschriften worden bezorgd, te vermeerderen met een afschrift voor iedere verwerende partij. De beroepen tot nietigverklaring moeten worden ingediend binnen een termijn van zestig dagen na de bekendmaking, betekening of kennisname van de beslissing.

Als er verplichte vermeldingen of bij te voegen stukken of afschriften ontbreken, zal de behandeling zeker vertraging oplopen, er bestaat bovendien het risico dat het beroep onontvankelijk zal moeten bevonden, en dus niet zal kunnen worden behandeld. Per verzoekende partij moet er een recht van 200 euro worden betaald binnen een termijn van 30 dagen. Na de ontvangst van het verzoekschrift bezorgt de griffie daartoe een overschrijvingsformulier.

Bij overschrijding van deze vervaltermijn is de omstreden definitieve uitsluiting van rechtswege nietig.

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

## 9. AFSPRAKEN EN LEEFREGELS

Wij verwachten dat jij als ouder de leefregels die voor de kinderen gelden ook zelf respecteert en jouw kind stimuleert om de regels van de school na te leven.

### ○ 9.1. WAT MOET JE DOEN ZODAT IEDEREEN ZICH GOED

#### VOELT OP SCHOOL ?

We stellen 5 basisregels centraal die positief geformuleerd zijn.



### 9.2. TAALGEBRUIK

Op school spreken we (Algemeen) Nederlands met elkaar

### 9.3. UITERLIJK, VOORKOMEN

Jouw kind komt netjes en verzorgd naar school. Petten, kappen of andere hoofddeksels worden in de schoolgebouwen afgezet. Hoofddoeken worden toegelaten zolang ze het dagelijks functioneren van de leerling niet belemmeren.

## 9.4. TURNKLEDIJ

Tijdens de turnles dragen we een T-shirt van Ritmica, een zwart broekje en turnpantoffels. Het turngerief wordt genaamtekend in een turnzak meegegeven. Langharigen binden hun haar bij elkaar.

### o 9.5. ZWEMMEN

Elke vrijdagnamiddag gaan we zwemmen. De jongens dragen een zwembroek die boven de knieën komt. De meisjes dragen een badpak. Ook het zwemgerief is genaamtekend. Tijdens het zwemmen binden de langharigen hun haar bij elkaar. Als er een medische reden is die uw kind belet te gaan zwemmen, moet dit genoteerd staan in de klasagenda.

## 9.6. SCHOOLMATERIAAL

Wij zorgen voor schoolboeken, schriften, werkboeken, agenda, schrijf- en kleurgerief... Hier zijn geen kosten aan verbonden. Uiteraard vragen wij dit materiaal met zorg te behandelen. Bij verlies of opzettelijke beschadiging van schoolmateriaal moeten de ouders de tegenwaarde vergoeden

## 9.7. VERLOREN VOORWERPEN

Verloren voorwerpen worden aan de "verloren boom" aan het regenbooglokaal gehangen. Om voorwerpen gemakkelijker aan de eigenaar te kunnen terugbezorgen, is het aangewezen alles te voorzien van naam en voornaam van je kind.

De school is niet aansprakelijk voor diefstal of verlies van persoonlijk materiaal van de kinderen (kledij, schoolgerei, fiets, juwelen, ...).

## 9.8. VERKEER EN VEILIGHEID

De verkeersopvoeding van je kind begint bij jou als ouder. Jij bent het die de eerste begrippen van verkeer bijbrengt, je kind als voetganger leert gedragen, je kind aan het drukke straatbeeld leert aanpassen en oog hebt voor gevaarlijke toestanden.

Je bespreekt met je kind de veiligste weg van thuis naar school en van school naar huis.

Wanneer je kind met de fiets naar school komt, zorg jij ervoor dat je kind over een fiets beschikt die verkeerstechnisch in orde is. Je zorgt ervoor dat je kind een fluohesje en eventueel een helm draagt.

Vanaf 15u20 tot op het moment dat de schoolbussen van het domein zijn, laten we geen auto's toe op het domein. Ouders kunnen hun kind "te voet" afhalen of van 15u45 het domein oprijden. 's Woensdags is het domein autovrij tussen 12u10 en 12u35.

## 9.9. FLUOHESJES

Het oudercomité leent aan elke leerling een fluohesje uit. Jouw kind krijgt het hesje gratis in bruikleen maar de hesjes blijven eigendom van Ritmica. Jouw kind is verplicht dit hesje te dragen tijdens de route van huis naar school en van school naar huis tussen de herfstvakantie en de krokusvakantie en op de openbare weg tijdens schooluitstappen gedurende het ganse schooljaar.



Bij verlies van een hesje (en het hesje wordt niet teruggevonden) krijgt jouw kind een nieuw hesje maar dan wordt de kostprijs van 7€ ervan doorgerekend via de schoolrekening.

### 9.10. VERJAARDAGEN

Trakteren mag na overleg met de klastitularis. We houden het wel coronaproof. Dit wil zeggen dat de traktatie individueel verpakt is zodat er zo weinig mogelijk verschillende handen aan de traktatie komen. Voor kinderen waarvan de ouders het financieel moeilijk hebben om voor een traktatie te zorgen, voorziet de school iets.

### 9.11. GELD

Jouw kind hoeft normaal geen geld bij te hebben. Als er toch een uitzondering is, deelt de school deze mee via de klasagenda.

### 9.12. VERBODEN

Jouw kind brengt geen geld, juwelen, speelgoed en alles wat gevaar kan opleveren voor hem en dus ook voor andere kinderen mee naar school.

Op onze school geldt een permanent rookverbod van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten zoals de e-sigaret, de shisha-pen, heatsticks,...

Ook het bezit, gebruik, onder invloed zijn, dealen en delen van alcohol en illegale drugs zijn niet toegelaten op school.

Er wordt niets geruild of verhandeld. De school kan niet aansprakelijk gesteld worden als meegebrachte dingen en materialen, van welke aard dan ook, zoek zijn of stuk gaan.

### 9.13. GSM/TABLET

We begrijpen de nood aan het bezit van een GSM/tablet voor sommige kinderen. Het gebruik ervan kan voor en na het toekomen respectievelijk verlaten van Ritimca. De verantwoordelijkheid berust bij de kinderen.

Een GSM/tablet is toegestaan in de boekentas. Op school is het gebruik van GSM/tablet verboden. Merkt een leerkracht dat hiertegen gezondigd wordt, dan wordt de GSM/tablet in beslag genomen tot 's avonds, met een nota in het agenda. Blijft het echter niet bij deze ene keer, dan blijft de GSM/tablet gedurende 1 week in bewaring in de school.

Op de schoolbus kunnen hiervoor andere afspraken gelden, steeds in samenspraak met busbegeleiding en directie!

### 9.14. ZIEKTE EN TOEDIENEN VAN MEDICATIE

De school dient geen medicatie toe uit eigen beweging. Bij ziekte zal ze de door de ouders opgegeven contactpersoon trachten te bereiken. Als dit niet lukt en afhankelijk van de hoogdringendheid, zal de school de eigen huisarts, een andere arts of eventueel zelfs de hulpdiensten contacteren. De school dient enkel medicatie toe die is voorgeschreven door een arts en omwille van medische reden tijdens de schooluren dient te worden toegediend. Jij als ouder bezorgt de school een door de dokter ondertekend attest met daarop:

- de naam van het kind

- de datum
- de naam van het medicijn
- de dosering, de wijze van bewaring, de wijze van toediening
- de frequentie, de duur van de behandeling

In overleg met de CLB-arts kan het personeelslid van de school alsnog weigeren medicatie toe te dienen. In onderling overleg tussen de school, het CLB en de ouders wordt naar een passende oplossing gezocht. Het schoolpersoneel kan op geen enkel ogenblik verantwoordelijk gesteld worden als je kind na het correct innemen van voorgeschreven medicatie bijwerkingen ondervindt.

Besmettelijke ziekten moeten zo vlug mogelijk gemeld worden aan het CLB of de directeur.

### 9.15. VERSLAGEN VOOR EXTERNEN

Soms vragen ouders, in opdracht van een externe dienst om een verslag op te maken of een observatielijst in te vullen. Wij kunnen dit uiterlijk één week na aanvraag afleveren.

### 9.16. ONLINE COMMUNICATIE MET DE SCHOOL



Als je de school dringend moet bereiken, doe je dit best tijdens de schooluren via persoonlijk contact of een telefonische oproep 03 460 11 50. Mail is geen dringende communicatie.



Het schoolteam rekent op 2 werkdagen voor het beantwoorden van mailberichten.



Tijdens vakantiedagen is de school de eerste volledige week van juli en de laatste volledige week van augustus bereikbaar



Wij hanteren in noodsituaties alle mogelijk communicatiekanalen maar proberen de telefoonlijn van de school zoveel mogelijk vrij te houden.

## **10. ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS**

Wij zullen alles in het werk stellen om jouw kind op een zo goed mogelijke manier te begeleiden doorheen zijn schoolloopbaan. Het inschrijven van jouw kind in onze school is echter niet vrijblijvend. Wij willen werken in partnerschap en rekenen ten volle op uw medewerking. 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 jouw kind bij ons is ingeschreven.

### 10.1. OUDERCONTACTEN

Ouders en school, hebben elkaar nodig om tot een positief opvoedingsklimaat voor de kinderen te komen. Altijd blijf jij als ouder de eerste lijn en eveneens de belangrijke verantwoordelijken voor die opvoeding. De school daarentegen vormt een

onmisbare schakel tussen gezin en maatschappij. Het is dan ook van primordiaal belang in elkaars verlengde samen te werken aan de opvoeding van de kinderen. We plannen een open-klasmoment op de voorlaatste vakantiedag zodat jij en jouw kind kan kennismaken met de nieuwe klasleerkracht.

We plannen een algemeen oudercontact in de maand september zodat je een goed zicht hebt op de werking van onze school.

We informeren je via het rapport over de evolutie van jouw kind

We organiseren individuele oudercontacten. De data worden bij het begin van elk schooljaar meegedeeld. Tijdens deze oudercontacten wordt de individuele handelingsplanning voor jouw kind besproken. Items als keuze van gestelde doelen, aanpak, accenten in de begeleiding, specifieke individuele leerstrategieën of aangepaste methodes voor jouw kind, inhoud van therapie, de evoluties van jouw kind,... zijn voorwerp van individuele handelingsplanning.

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

Als jij je zorgen maakt over jouw kind of vragen hebt over de aanpak dan kan je op elk moment een gesprek aanvragen met de orthopedagoog of de leraar van jouw kind. Dat doe je via mail, telefoon of een nota in de agenda.

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

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

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

## 10.2. AANWEZIG ZIJN OP SCHOOL EN OP TIJD KOMEN

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

Om het recht op een schooltoelage niet te verliezen, mag jouw kind niet meer dan 29 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn geweest.

Wij verwachten dat jij je engageert om er mee op toe te zien dat jouw kind dagelijks op school is, deelneemt aan de door de school georganiseerde activiteiten en ook telkens op tijd aanwezig is op school.

Door kinderen worden leren en naar school gaan om diverse redenen soms als lastige, minder leuke opdrachten ervaren. Dit is perfect normaal. Zomaar wegblijven uit de school kan echter niet. Bij moeilijkheden wil de school, samen het CLB helpen ze op te lossen. De school verwacht bovendien uw actieve medewerking bij eventuele beleidsmaatregelen op dit vlak. Van zodra de school de spijbelproblematiek als zorgwekkend beschouwt, speelt ze het dossier door naar het ministerie van Onderwijs en Vorming. Als jouw kind niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directeur beslissen om een tuchtprocedure tegen de leerling op te starten omdat hij/zij het onderwijs- en vormingsgebeuren in gevaar brengt. Daarnaast kan de school beslissen jouw kind uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat het hardnekkig blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar uw kind verblijft.

### 10.3. WEDERZIJDSE AFSPRAKEN OVER VORMING VAN INDIVIDUELE LEERLINGENBEGELEIDING

Iedere leerling volgt een individueel leertraject aangepast aan zijn/haar noden en ontwikkelingsmogelijkheden. De school zal in overleg met jou en je kind, steeds zoeken naar de meest aangewezen vorm van begeleiding en rekent daarbij op de positieve medewerking van jou als ouder (o.a. het ingaan op uitnodigingen tot overleg en het ondersteunen van gemaakte afspraken).

### 10.4. POSITIEF ENGAGEMENT TEN AANZIEN VAN DE ONDERWIJSTAAL

Onze school is een Nederlandstalige school. Jouw keuze voor het Nederlandstalig onderwijs betekent ook dat je jouw kinderen aanmoedigt om Nederlands te leren, ook buiten de school. Wanneer jouw kind enkel Nederlands hoort, spreekt of leest tijdens de schooluren, is het voor de school een onmogelijke opgave jouw kind een behoorlijke kennis van het Nederlands bij te brengen.

Wij verwachten ook een positieve houding van jou ten aanzien van extra initiatieven en maatregelen die de school neemt om de taalachterstand van jouw kind weg te werken.

### 10.5. POSITIEF ENGAGEMENT TEN AANZIEN VAN HET SCHOOLGEBEUREN

Het begeleiden van kinderen doorheen hun studieloopbaan vraagt van de school en haar personeel voortdurend inspanningen. Van jou als ouder verwachten we dat je:

- geïnteresseerd bent in wat jouw kind meemaakt op school
- positief staat tegenover de school en schoolwerk
- ervoor zorgt dat jouw kind het opgelegde huiswerk ernstig neemt en er voldoende tijd aan besteedt
- thuis voor een aangename omgeving zorgt waarin jouw kind zijn huiswerk kan maken.

## **11. SLOTBEPALING**

Uitgezonderd voor de artikelen die bij Decreet werden vastgelegd voor wat de opname, de inhoud en de vorm betreft, kunnen wijzigingen aan het schoolreglement aangebracht worden door het schoolbestuur, na advies van de participatieraad (ROC).

Deze wijzigingen worden meegedeeld in de loop van het schooljaar maar zullen pas effectief in werking treden in het daaropvolgende schooljaar.

Uitzondering op deze regel zijn wijzigingen die het gevolg zijn van nieuwe regelgeving.

De school verbindt zich ertoe jou als ouder hierover te informeren.

Specifieke aspecten van schoolorganisatie worden opgenomen in de jaarlijkse infobrochure van de school en in de mededelingen aan ouders via ons schoolkrantje.

Bij wijzigingen aan het schoolreglement zal de school jou, ouder, hierover informeren. Je dient je schriftelijk akkoord te verklaren. Als je niet akkoord kan gaan met de wijziging dan eindigt de inschrijving van uw kind op 31 augustus van het lopende schooljaar.

Voor omstandigheden, in dit reglement niet voorzien, neemt de directeur een voorlopige beslissing, in afwachting van een beslissing door het schoolbestuur, na advies van de participatieraad (ROC). Wanneer alle geledingen de voorlopige beslissing van de directie positief adviseren, wordt deze automatisch verlengd.

Dit reglement wordt voorafgaand aan elke inschrijving van de leerling schriftelijk of via elektronische drager en met toelichting, ter beschikking gesteld

Meer duiding bij de wetgeving die de overheid oplegt, kan je vinden op: <http://www.ond.vlaanderen.be>