

Schoolreglement Bs Affligem

Schooljaar 2013 – 2014



Driesstraat 9
1790 Terafene (Affligem)
053 / 66.60.62



Ternatsestraat 9
1790 Essene (Affligem)
02 / 582.37.87

www.bsaffligem.be

Inhoud

<u>Deel 1 Algemene informatie</u>	4
1. Inrichtende macht/schoolbestuur.....	4
2. Pedagogisch project.....	6
3. Actief pluralisme.....	6
4. Organisatie van de schooluren en vakantieregeling.....	6
5. Leerlingenvervoer.....	8
6. Voor- en naschoolse opvang.....	8
7. Samenstelling van de schoolraad.....	8
8. Samenstelling van de scholengemeenschap.....	9
9. Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB).....	9
10. Algemene klachtenprocedure.....	10
11. Inschrijving en leerplicht.....	12
11.1 inschrijving.....	12
11.2 weigering tot inschrijving.....	12
11.3 schoolverandering.....	12
11.4 regelmatige leerling.....	12
11.5 leerplicht en geregeld schoolbezoek.....	13
 <u>Deel 2 Decretaal verplichte informatie en regelgeving</u>	14
1. Studiereglement.....	15
1.1 in het kleuteronderwijs.....	15
1.2 in het lager onderwijs.....	16
2. Beroepsprocedure tegen het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs.....	18
3. Engagementsverklaring.....	19
4. Bijdrageregeling.....	20
5. De leerlingenraad.....	23
6. Rookbeleid.....	23
7. Reclame en sponsoring	23
8. Afwezigheden.....	23
9. Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden.....	28
10. Onderwijs voor zieke jongeren – tijdelijk onderwijs aan huis.....	29

11.	Het orde- en tuchtreglement van de leerlingen.....	30
11.1	Orderelement en ordemaatregelen.....	30
11.2	Tuchtreglement en tuchtmaatregelen.....	30
12.	Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting.....	32
12.1	Opstarten van het beroep.....	32
12.2	Beroepscommissie.....	32
12.3	Annulatieberoep.....	32

Deel 3 Afspraken en informatie.....

1.	Kledij, orde, veiligheid, hygiëne.....	33
1.1	Algemeen.....	33
1.2	In de klas.....	34
1.3	Op de speelplaats.....	35
1.4	In het toilet (plasbeleid).....	35
1.5	In het schoolrestaurant.....	36
1.6	In de bus.....	36
1.7	Bij het begin en einde van de lessen en activiteiten.....	37
1.8	Tijdens de opvang (georganiseerd door de school of onderverantwoordelijkheid van de school).....	37
1.9	Tijdens buitenschoolse activiteiten.....	38
2.	Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal.....	38
3.	Ziekte, ongeval en toedienen van medicatie.....	38
4.	Gebruik van GSM en andere technologische apparatuur.....	39
5.	Aandachtspunten.....	39

Deel 4 Bijlagen.....

CLB en rechten en plichten van ouders en leerlingen.....	44
Lijst van de voorziene kosten per schooljaar.....	50

Apart te naamtekenen

Afzonderlijk document: ziekte, ongevallen en toedienen van medicatie.....	53
Pedagogisch project en schoolreglement vanaf 1 september 2013.....	55
Modelformulier privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal.....	56
Engagementverklaring.....	57

Deel 1

Algemene informatie

1 Inrichtende macht/schoolbestuur

Uittreksel uit het Bijzonder decreet betreffende het gemeenschapsonderwijs:

“Het Gemeenschapsonderwijs is een openbare instelling met rechtspersoonlijkheid. Met uitsluiting van ieder ander orgaan zijn de scholengroepen en de Raad van het Gemeenschapsonderwijs de inrichtende macht van het Gemeenschapsonderwijs.”

(cf. artikel 3 en 4 van het Bijzonder decreet betreffende het gemeenschapsonderwijs van 14 juli 1998; BS 30 september 1998).

Het Gemeenschapsonderwijs is de rechtspersoon. De scholengroep is een bestuursniveau en zijn raad van bestuur een orgaan van het Gemeenschapsonderwijs.

Het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap wordt geleid en beheerd op drie niveaus die elkaar aanvullen, maar elk hun eigen bevoegdheden hebben.

Op het **lokale niveau** worden de scholen bestuurd door een directeur, bijgestaan door een adviserende schoolraad die verplicht wordt samengesteld (zie verder “Samenstelling van de schoolraad”).

Op het **tussenniveau** zijn er 28 scholengroepen met heel wat bevoegdheden. Zij worden bestuurd door een algemene vergadering, een raad van bestuur, een algemeen directeur en een college van directeurs.

Onze school maakt deel uit van:

SCHOLENGROEP 19 “DENDER”
Algemeen directeur : Dhr. Eddy Michotte
Welvaartstraat, 70/4
9300 AALST
Telefoon: 053/76.91.40
Fax: 053/76.91.41
E-mail: sgr19@g-o.be
Website: www.sgr19.be

Samenstelling van de Raad van Bestuur:

Dhr. Cottyn Marc (voorzitter)
Dhr. Deboelpaep Robert
Dhr. De Cuyper Henk
Dhr. De Ro Luc
Dhr. Maes Freddy
Dhr. Stevens Theo
Mevr. Roels Lieve
Mevr. Van Laethem Dina
Dhr. Verbrugge Firmin

Op het **centrale niveau** zijn de Raad van het Gemeenschapsonderwijs en de afgevaardigd bestuurder van het GO! bevoegd.

Adres:

GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap

Alhambragebouw

Emile Jacqmainlaan 20

1000 BRUSSEL

Telefoon: (02)790 92 00 Fax: (02)790 92 01 E-mail: info@g-o.be Website: <http://www.g-o.be>

Ons schoolteam bestaat uit:

- de directeur Bart Bruyland
- de administratief medewerker Deborah Reygaerts
- de zorgcoördinatoren Tom De Niels (lager) en Lieve De Smet (kleuter)
- de leerkrachten:

titularissen in 't Lessenaartje:

- Anja Van Mol (jongste kleuters)
- Lies Vermote (oudste kleuters)
- Elsie Van den Abbeel (1ste graad)
- Inge Dannau (ondersteuning 1ste graad)
- Martine Permentier (2de graad)
- Wambacq Linda (ondersteuning 2de graad)
- Bart Braeckmans (3de graad)

titularissen in De Regenboog:

- Lien Sprangers (instappers en 1ste kleuterklas)
- Bauwens Ann (ondersteuning instappers)
- Lieve De Smet (2de kleuterklas deeltijds)
- Yana Bruyninckx (2de kleuterklas deeltijds)
- Mireille Van Der Straeten (3de kleuterklas)
- Elke D'haeseleer (1ste leerjaar)
- Laura Keppens (2de leerjaar)
- Lindsay De Wolf (3de leerjaar)
- Linda Wambacq en Inge Dannau (4de leerjaar)
- Jolien Hoefs (5de leerjaar)
- Stijn Van Achter (6de leerjaar)

leerbegeleiding:

- Ann Van Langenhove
- Yana Bruyninckx
- Bauwens Ann

leermeesters lichamelijke opvoeding:

- Jelle Eyllenbosch (lager)
- Ann Van Langenhove (kleuter)

Leermeesters levensbeschouwing:

- Carla Dancet (NCZ)
- Gerda Mertens (KGD)
- Maftouchi Abdelali (Islam)
- de ict- coördinator Pieter Baeyens
- het onderhoudspersoneel Godelieve Stevens (De Regenboog), Petra De Meersman (De Regenboog) en Monika De Kock ('t Lessenaartje)
- de buschauffeur Petra De Meersman
- de busbegeleidster Maria Stevens

De samenstelling van het schoolteam kan nog wijzigen en zal ten laatste bij de start van het schooljaar via een schrijven definitief duidelijk worden gemaakt.

2 Pedagogisch project

Ons doel is leerlingen optimale ontwikkelingskansen bieden en ze begeleiden zodat zij kunnen opgroeien tot gelukkige, zelfstandige, verdraagzame, creatieve, positief kritische jongeren.

Hoe wij dat doen, wordt bepaald door het pedagogisch project van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap (PPGO!). Daarin zijn de grote principes van onze onderwijsvisie en -strategie vastgelegd. Binnen dit kader ontwikkelt onze school haar eigen schoolwerkplan.

Het PPGO! heeft een pluralistische grondslag. Het beantwoordt aan de Universele Verklaring van de Rechten van de Mens en vooral aan het Verdrag over de Rechten van het Kind (dat op 20 november 1989 in New York werd aangenomen).

Het PPGO! streeft de totale ontwikkeling van de persoon na en heeft daarbij oog voor de optimale ontwikkeling van elke individuele leerling.

Ons pedagogisch project opteert voor een dynamisch mens- en maatschappijbeeld en beoogt de vorming van vrije mensen. Bij het begeleiden van jongeren in hun ontwikkeling leggen wij de klemtoon én op de mens als individu én op de mens als gemeenschapswezen.

Om onze doelstellingen te bereiken, stemmen wij onze beleidsvisie af op ons pedagogisch project.

De scholen van het GO! zijn democratisch. Alle belanghebbenden moeten zich uitgenodigd voelen om betrokken te zijn bij het beleid en bij de uitvoering van de beleidsbeslissingen. Wij trachten dat in de hand te werken door te informeren, te coördineren en inspraak te geven. Dit zijn drie fundamentele begrippen in de beleidsvisie van het GO! in het algemeen en van onze school in het bijzonder.

De integrale tekst van het PPGO! vind je op www.g-o.be.

3 Actief pluralisme

Om ons pedagogisch project te kunnen realiseren is het in onze school niet toegelaten om levensbeschouwelijke kentekens te dragen. Het verbod geldt voor alle zichtbare levensbeschouwelijke kentekens. Het verbod is van toepassing tijdens alle onderwijsactiviteiten, zowel binnen als buiten de schoolmuren. Enkel tijdens het levensbeschouwelijk vak mogen de aanwezige leerlingen zichtbaar levensbeschouwelijke kentekens dragen.

De school controleert de naleving van dit verbod en kan bij vaststelling van overtreding een sanctie opleggen overeenkomstig het orde- en tuchtreglement.

4 Organisatie van de schooluren en vakantieregeling

4.1 Aanwezigheid op school

Begin en einde van de lessen:

voormiddag van 8u30 tot 12u05
namiddag van 13u30 tot 15u30
op woensdag: van 8u30 tot 12u05

Toezihten:

van 8u15 tot 8u30, van 12u05 tot 13.30, van 15u30 tot 15u45
op woensdag: van 12u05 tot 12u20

Opvang:

van 7u00 tot 8u15, van 15u45 tot 18u00
(in beide vestigingsplaatsen)
op woensdag: van 12u20 tot 18u00
(in de afdeling De Regenboog te Teralfene)

4.2 Vakantieregeling

Eerste schooldag:	maandag 2 september 2013
Pedagogische studiedag:	maandag 30 september 2013
Herfstvakantie:	van maandag 28 oktober 2013 tot en met zondag 3 november 2013
Wapenstilstand:	maandag 11 november 2013
Kerstvakantie:	van maandag 23 december 2013 tot en met zondag 5 januari 2014
Facultatieve verlofdag:	maandag 20 januari 2014
Krokusvakantie:	van maandag 3 maart 2014 tot en met zondag 9 maart 2014
Paasvakantie:	van maandag 7 april 2014 tot en met maandag 21 april 2014
Feest van de Arbeid:	donderdag 1 mei 2014
Facultatieve verlofdag:	vrijdag 2 mei 2014
Pedagogische studiedag:	woensdag 28 mei 2014 (halve dag)
Hemelvaart:	van donderdag 29 mei 2014 tot en met zondag 1 juni 2014
Pinkstermaandag:	maandag 9 juni 2014
Begin van de zomervakantie:	maandag 30 juni 2014

Basisscholen beschikken over twee facultatieve verlofdagen.

Gedurende anderhalve schooldag zullen de lessen ook geschorst worden voor het houden van pedagogische studiedagen voor leerkrachten.

Op de laatste schooldag voor de zomervakantie kunnen de lessen gedurende een halve dag geschorst worden om opdrachten, verbonden aan het einde van het schooljaar, te realiseren.

4.3 Te laat komen

Te laat komen is helemaal niet prettig voor uw kind. Het klasgebeuren is dan volop bezig en het is voor uw kind dan ook moeilijk om aan te sluiten bij de les.

Schooluren moeten gerespecteerd worden. Wij ijveren voor een optimaal gebruik van de onderwijstijd voor al onze leerlingen.

De ouders engageren zich ertoe hun kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuter- als in het lager onderwijs. Het regelmatig te laat komen, wordt (na een verwittiging) als problematisch beschouwd. Er zal dan een begeleidingsdossier worden geopend waarbij het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) zal ingeschakeld worden.

Bij te laat komen worden de ouders om verantwoording gevraagd. De leerlingen van de lagere school die te laat aankomen op school melden zich bij de directeur of bij afwezigheid van de directeur op het secretariaat / bij de schoolverantwoordelijke alvorens zich naar de klas te begeven. Zonder vermelding van het te laat komen in de agenda zal de klasleerkracht de leerling niet toelaten in de les. De nota in de agenda wordt ondertekend door de ouders ter kennisname.

Kleuters en leerlingen mogen niet uit de klas gehaald worden tijdens de lessen zonder schriftelijke aanvraag van de ouders aan de directie.

Ouders die hun kind uitzonderlijk voor het einde van de lessen wensen af te halen dienen hiervoor vooraf de toestemming van de directeur te vragen.

5 Leerlingenvervoer

Onze school beschikt over een eigen schoolbus. Voor het vervoer naar de culturele activiteiten, het zwembad, de bibliotheek, het bos en andere dichtbijgelegen activiteiten wordt de schoolbus gebruikt.

De busroutes worden bepaald door de directie, in samenspraak met de buschauffeur en de busbegeleider. Kinderen die langs de busroutes wonen, kunnen aan huis worden opgehaald en afgezet. Indien dit niet het geval is, dient een verantwoordelijke zich met het kind te begeven naar een afgesproken plaats langs de busroute. Op diezelfde plaats zal het kind, indien gewenst, ook na schooltijd worden afgezet indien een verantwoordelijke op die plaats het kind staat op te wachten. Is dit niet zo, dan wordt het kind opnieuw naar de school gebracht en dient het in de opvang te wachten om door een verantwoordelijke te worden opgehaald. Indien uw kind van aan de afstapplaats alleen mag naar huis gaan, dient dit schriftelijk gemeld te worden aan het secretariaat van de school.

Voor de ophaaldienst van de school worden de tarieven van “De Lijn” gehanteerd zoals wettelijk voorzien namelijk € 0,80 per rit. Deze prijs kan in de loop van het schooljaar wijzigen. Indien de vestiging van onze school de dichtstbijzijnde GO!-school is, rijden kleuters gratis mee.

Er bestaat de mogelijkheid tot het nemen van een trimestrieel abonnement voor €66 of maandabonnement voor €23,50.

6 Voor- en naschoolse opvang

De opvang vindt plaats in de school maar wordt georganiseerd door vzw Breugelkind in samenwerking met de gemeente Affligem. De facturatie van de opvang gebeurt apart van de schoolfacturatie. Bijdrage: € 1,00 per begonnen half uur.

Uurregeling: 's morgens van 7u00 tot 8u15,
's avonds van 15u45 tot 18u00
(in beide vestigingsplaatsen)

op woensdag: van 12u20 tot 18u00
(in de afdeling De Regenboog te Teralfene)

Indien de ouders, door onvoorziene omstandigheden, hun kind(eren) niet voor 18u.00 kunnen afhalen, is het noodzakelijk de verantwoordelijke van vzw Breugelkind, mevr. Jolien Baert, tijdig te contacteren via het nummer 0498 / 86.32.13.

7 Samenstelling van de schoolraad

De schoolraad is samengesteld uit:

- 3 personeelsleden verkozen door en uit het personeel
- 3 leden verkozen door en uit de ouders
- 2 leden gecoöpteerd uit de lokale sociale, economische en culturele milieus
- de directeur van de school

Onze schoolraad bestaat uit de volgende leden:

Voorzitter:	Mevr. De Schryver Liesje	(ouder)
Ondervoorzitter:	Mevr. De Wever Veerle	(gecoöpteerd lid)
Secretaris:	Mevr. D'haeseleer Elke	(personeelslid)
Leden:	Dhr. Braeckmans Bart	(personeelslid)
	Mevr. De Becker Tania	(ouder)
	Dhr. Meysmans Koen	(gecoöpteerd lid)
	Mevr. Rossignol Stéphanie	(ouder)
	Mevr. Van Langenhove Anne	(personeelslid)

Het mandaat van de schoolraad duurt vier jaar.

De leden van de schoolraad zijn te contacteren via het secretariaat van de school.

8 Samenstelling van de scholengemeenschap

Onze school behoort tot scholengemeenschap 'Basisscholen Dender'; samen met de volgende basisscholen:

'BS Aalst-Park' – Eikstraat 6/8 - 9300 AALST

'BS Atheneum Aalst' - Graanmarkt 14 – 9300 AALST

'BS De Nieuwe Arend' – Binnenstraat 308 - 9300 AALST

'BBO De Horizon' – Molendreef 57 – 9300 AALST

'BS Affligem (De Regenboog & 't Lessenaartje)' – Driesstraat 9 - 1790 AFFLIGEM

'BS Ten Berge' – Galgenbergstraat 39 – 9290 BERLARE

'BS Denderleeuw' – De Nayerstraat 11A - 9470 DENDERLEEUEW

'BS Molenveld' – Molenstraat 33 - 9450 DENDERHOUTEM

'BS L.P.Boon' – Leuvestraat 37 - 9320 EREMBODEGEM

'BBO De Brug' – Koebrugstraat 7 - 9420 ERPE-MERE

'BS De Speelplaneet' – Meersstraat 10 – 9308 GIJZEGEM

'BS De Krekel & De Grasspriet' – Kattestraat 22 – 9450 HAALTERT

'BS De Silberberk' – Ninovestraat 27 – 9450 HAALTERT

'BS De Kleine Prins' – Meirveld 13 – 9340 LEDE

'BS De Bij' – Kleemputtenstraat 16 - 1770 LIEDEKERKE

'BS De Wonderwijzer' – Kapellestraat 2 - 9402 MEERBEKE

'BS Faluintjes' – Leirekensstraat 11 – 9310 MOORSEL

'BS De Kameleon' – Kaaischoolstraat 4 - 9400 NINOVE

De coördinatie van de scholengemeenschap 'Basisscholen Dender' gebeurt door de directeur-coördinator:

Dhr. Jimmy De Wandel

Welvaartstraat 70/4

9300 AALST

Telefoon: 053/76.91.66

E-mail: jimmy.de.wandel@sgrdender.be

9 Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding

Onze school werkt samen met onderstaand centrum voor leerlingenbegeleiding of CLB (voor meer info – zie bijlage):

ADRES CLB

CLB GO Dender 'Aalst'

Zonnestraat 25 -9300 AALST

Telefoon: 053/60.32.80

Fax: 053/71.02.53

Website: www.clbaalst.be

10 Algemene klachtenprocedure

Welke klachten kan je indienen?

Je klachten kunnen gaan over de werking van de school of over een concrete handeling of beslissing van een personeelslid van de school.

Waar kan je met je klacht terecht?

Heb je een klacht over de werking van de school of over een concrete handeling of beslissing van een personeelslid, dan kan je die melden aan **de directeur**. Je moet altijd eerst proberen om er rechtstreeks met de directeur over te praten en een oplossing te zoeken.

We schetsen voor uw gemak even enkel situaties:

DIEGENE DIE KLACHTEN HEEFT	KLACHT OVER	KLAGEN BIJ
Kind	Ander kind	Eigen leraar
	Eigen leraar	Eigen leraar, de directeur
	Andere leraren	Eigen leraar, de directeur
	Schoolse zaken	Eigen leraar, de directeur
	Machtsmisbruik, agressie, pesten, seksuele intimidatie	Leraren, de directeur
Ouder	Ander kind	Leraar, de directeur
	Leraar eigen kind	Leraar, de directeur
	Schoolse zaken	Leraar, directeur, schoolraad
	Directeur	Schoolraad, algemeen directeur
	Machtsmisbruik, agressie, seksuele intimidatie	Leraren, directeur, algemeen directeur

Kom je na dit overleg niet tot een akkoord of gaat de klacht over het optreden van de directeur zelf, dan kan je een klacht indienen bij de **algemeen directeur van de scholengroep**:

Dhr. Eddy Michotte
Welvaartstraat, 70/4
9300 AALST
Telefoon: 053/76.91.40
Fax: 053/76.91.41
E-mail: sgr19@g-o.be
Website: www.sgr19.be

Als je uiteindelijk niet tevreden bent over de wijze waarop je behandeld werd of over het resultaat van de klachtenbehandeling, kun je een klacht indienen bij de **Vlaamse Ombudsdienst**, Leuvenseweg 86, 1000 Brussel (0800-240 50).

Wie klachten heeft in verband met **discriminatie en racisme** kan terecht bij het **Centrum voor Gelijkheid van Kansen en voor Racismebestrijding** op het telefoonnummer 0800/17364. Meer informatie vind je op <http://www.diversiteit.be>.

Klachten die betrekking hebben op de principes van zorgvuldig bestuur kun je indienen bij de **Commissie Zorgvuldig Bestuur**. Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen in hun dagelijkse werking een aantal principes moeten respecteren:

- beheersing onderwijskosten
- eerlijke concurrentie
- verbod op politieke activiteiten
- beperkingen op handelsactiviteiten
- beginselen betreffende reclame en sponsoring

Voor meer informatie kun je terecht bij het Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming (AGODI), Secretariaat-generaal, Koning Albert II- laan 15, 1210 Brussel (02 553 65 56). Via e-mail: zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be.

Als een school weigert je kind in te schrijven, kan je klacht indienen bij de **Commissie betreffende leerlingenrechten**. Meer informatie vind je bij het Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap, Departement Onderwijs, Koning Albert II- laan 15, 1210 Brussel (02 553 92 06).

Hoe dien je een klacht in?

- Je kan je klacht melden via telefoon, brief, e-mail of fax.
- Opdat je klacht kan behandeld worden, mogen de volgende gegevens niet ontbreken:
 - o je naam, adres en telefoonnummer
 - o wat er gebeurd is en wanneer het gebeurd is
 - o in welke school het gebeurd is als je een klacht indient bij de scholengroep

De klachtenprocedure is niet van toepassing op:

- een algemene klacht over regelgeving
- een klacht over feiten waarover eerder een klacht is ingediend en die al werd behandeld
- een algemene klacht over het (al dan niet) gevoerde beleid
- een klacht over feiten die langer dan één jaar voor het indienen van de klacht hebben plaatsgevonden
- een kennelijk ongegronde klacht
- een klacht waarvoor je geen belang kan aantonen
- een klacht over feiten of handelingen waarvoor je de georganiseerde administratieve beroepsmogelijkheid nog niet hebt benut, bijvoorbeeld bij een definitieve uitsluiting (cfr. infra). Klachten over het verloop van de georganiseerde administratieve beroepsmogelijkheid zijn wel mogelijk, bijvoorbeeld te lange behandeltermijnen, geen antwoord op briefwisseling, onvoldoende informatieverstrekking.
- een klacht over een feit dat het voorwerp uitmaakt van een gerechtelijke procedure
- een anonieme klacht

Hoe verloopt de behandeling van je klacht door de scholengroep?

Binnen een termijn van 10 kalenderdagen bevestigt de directeur of algemeen directeur jou de ontvangst van je klacht.

Als je klacht niet wordt behandeld, word je daarvan met vermelding van de reden, schriftelijk op de hoogte gebracht.

Als je klacht wel wordt behandeld, dan volgt er een onderzoek naar de gegrondheid van de klacht. Je wordt op de hoogte gebracht van het resultaat van dit onderzoek. Je klacht wordt afgehandeld binnen een termijn van 45 kalenderdagen vanaf het ogenblik waarop ze de school of scholengroep bereikt.

Als je een klacht indient tegen een bepaalde beslissing, betekent dit niet dat deze beslissing wordt uitgesteld.

11 Inschrijving en leerplicht

11.1 Inschrijving

Om in onze school ingeschreven te worden, dien je te voldoen aan de toelatingsvoorwaarden. De keuze voor een Nederlandstalige school impliceert dat u uw kind aanmoedigt om Nederlands te leren.

Een leerling(e) die in onze school is ingeschreven, blijft ingeschreven voor de hele duur van zijn/haar schoolloopbaan, tenzij hij/zij in de loop van een schooljaar definitief uit de school wordt uitgesloten of tenzij hij/zij zelf een andere school kiest.

Vorrangsregeling voor broers en zussen

Broers en zussen (of kinderen van eenzelfde leefeenheid) van reeds ingeschreven leerlingen in onze school, hebben inschrijvingsvoorrang op alle andere nieuwe leerlingen bij de inschrijving voor het daaropvolgende schooljaar.

Ook kinderen van personeelsleden krijgen voorrang na de voorrangsperiode voor broers en zussen.

De ouders worden voorafgaand aan de inschrijvingsperiode in kennis gesteld van de periode waarbinnen zij aanspraak kunnen maken op de voorrangsregeling voor broers en zussen of voor kinderen van personeelsleden en op welke wijze dit moet gebeuren.

Het voorrangsrecht voor broers en zussen van ingeschreven leerlingen geldt voor leerlingen met een broer of zus in de autonome kleuterschool of in de autonome lagere school die op dezelfde campus gelegen zijn.

11.2 Weigering tot inschrijving

Aan een leerling die uit de school verwijderd werd, kan het lopende schooljaar, volgende schooljaar én het daaropvolgende schooljaar de inschrijving geweigerd worden in de school.

11.3 Schoolverandering

De beslissing om van school te veranderen ligt uitsluitend bij de ouders of eventueel bij de persoon die het ouderlijk gezag uitoefent of de minderjarige in feite onder zijn bewaring heeft.

Elke schoolverandering tussen de eerste schooldag van september en de laatste schooldag van juni, moet door de directie van de nieuwe school aan de directie van de oorspronkelijke school bij aangetekend schrijven of bij afgifte tegen ontvangstbewijs meegedeeld worden. De nieuwe inschrijving is rechtsgeldig de eerste schooldag na deze mededeling.

11.4 Regelmatige leerling

Een regelmatige kleuter is een kleuter die:

- a. voldoet aan de toelatingsvoorwaarden
- b. slechts in één school is ingeschreven

In het lager onderwijs of als leerplichtige kleuter in het kleuteronderwijs, moet de leerling bovendien voldoen aan de volgende voorwaarden:

- a. aanwezig zijn, behoudens gewettigde afwezigheid
- b. deelnemen aan alle onderwijsactiviteiten die voor hem of zijn leergroep worden georganiseerd, behoudens vrijstelling

11.5 Leerplicht en geregeld schoolbezoek

Leerplicht

Voor de minderjarige is er leerplicht gedurende de periode van twaalf jaren die aanvangt op 1 september van het kalenderjaar waarin het kind zes jaar wordt.

Regelmatig schoolbezoek

De ouders zijn verplicht erop toe te zien dat hun kind vanaf het begin van de leerplicht regelmatig de school bezoekt. Onder regelmatig schoolbezoek verstaan we het volgen van alle lessen en activiteiten die op het leerplan voorkomen, eventuele vrijstellingen uitgezonderd [bv. een vrijstelling voor zwemmen zal slechts worden toegestaan, indien er gewichtige medische redenen zijn die gestaafd worden door een medisch attest].

Leerlingen die niet aan één- of meerdaagse buitenschoolse activiteiten deelnemen (bos-, zeeklassen, ...) zijn gedurende die periode op school aanwezig.

U kan de deelname van uw kind aan een extra- muosactiviteit weigeren door middel van een voorafgaandelijke kennisgeving ervan aan de directeur.

In het kleuteronderwijs engageren de ouders zich ertoe dat hun kleuter in voldoende mate aanwezig is. Concreet betekent dit:

- In het schooljaar waarin een leerling in het kleuteronderwijs drie jaar wordt moet die 150 halve schooldagen aanwezig zijn geweest, of 100 halve schooldagen indien de leerling na 31 december van hetzelfde schooljaar de leeftijd van drie jaar bereikt.
- In het schooljaar waarin een leerling in het kleuteronderwijs vier jaar oud wordt moet die 185 halve schooldagen aanwezig geweest zijn.
- In het schooljaar waarin een leerling in het kleuteronderwijs vijf jaar oud wordt moet die 220 halve schooldagen aanwezig geweest zijn.

Het naleven van dit engagement is verplicht om het recht op een schooltoelage te behouden.

Om te kunnen overstappen naar het eerste leerjaar lager onderwijs moet de leerling minstens 220 halve dagen aanwezig geweest zijn in de derde kleuterklas van een Nederlandstalige kleuterschool. Leerlingen die aan deze voorwaarde niet voldoen moeten een taaltoets afleggen om aan te tonen dat zij in voldoende mate het Nederlands beheersen. Deze taaltoets wordt afgenomen door medewerkers van het centrum voor leerbegeleiding (CLB).

Deel 2

Decretaal verplichte informatie en regelgeving

Schoolreglement:

Het schoolreglement regelt de relaties tussen de school en de ouders en de leerlingen.

Door het schoolreglement te ondertekenen, verbinden de ouders zich ertoe de bepalingen van het schoolreglement te respecteren.

Wijzigingen aan het schoolreglement:

Bij wijzigingen aan het schoolreglement moet de school de ouders hierover informeren.

In dit geval moeten de ouders zich schriftelijk akkoord verklaren.

Indien de ouders niet akkoord gaan met de wijziging, dan eindigt de inschrijving op 31 augustus van het lopende schooljaar.

Een wijziging aan het schoolreglement treedt normaal gezien slechts effectief in werking op 1 september van het daaropvolgende schooljaar. Wijzigingen die het gevolg zijn van nieuwe regelgeving kunnen echter wel in de loop van het schooljaar in werking treden.

Waar in dit model sprake is van 'de ouders', bedoelen we ook de meerderjarige leerling (die autonoom kan optreden) of de personen die de minderjarige leerling in rechte of in feite onder hun bewaring hebben.

Bij het verzamelen van gegevens over de leerling respecteert de school de wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

1 Studiereglement

Begeleiding en evaluatie

Voor leerlingen met leermoeilijkheden of in andere situaties die begeleidingsmaatregelen vergen, biedt de school diverse vormen van individuele begeleiding aan. Van de ouders verwachten wij in ruil daarvoor een positief engagement. In het belang van het kind engageren de ouders zich er ook toe aanwezig te zijn op het oudercontact.

1.1 In het kleuteronderwijs

Observeren

De leerkracht wil uw kind leren kennen en begrijpen. Daarom zal hij gericht kijken en luisteren tijdens de spontane bezigheden van het kind, bij de dagelijkse activiteiten en bij de uitvoering van de opdrachten. Op die manier kan hij de ontwikkeling van uw kind op de voet volgen.

Begeleiden

In het aanbod van activiteiten zal de leerkracht rekening houden met de gegevens die hij via observatie verzameld heeft. Met andere woorden, hij stemt de begeleiding af op de noden en de behoeften van uw kind. Daardoor krijgt uw kind alle kansen om zich naar eigen aanleg optimaal te ontwikkelen.

Het kindvolgsysteem

Vanaf de eerste kleuterklas noteert de leerkracht belangrijke gegevens over de ontwikkeling van uw kind aan de hand van een kindvolgsysteem. Dit systeem maakt het mogelijk om uw kind efficiënt te begeleiden.

De gegevens uit het systeem zijn vertrouwelijk. Enkel de personen die rechtstreeks betrokken zijn bij de opvoeding, het onderwijs en de begeleiding van uw kind, kunnen ze inkijken.

Speciale begeleiding

Mocht er zich in de loop van het jaar bij uw kind een probleem voordoen, dan wordt u daarvan gewaarschuwd. Uw zoon of dochter krijgt dan extra aandacht; in de klas worden er ondersteunende maatregelen genomen. Als speciale zorg door professionelen of door gespecialiseerde diensten noodzakelijk blijkt, dan wordt dit vooraf samen met u en het centrum voor leerlingbegeleiding besproken.

Informatie en communicatie

Als ouder blijft u steeds op de hoogte van de ontwikkeling van uw kind en de gebeurtenissen in de school door onder meer:

- oudercontacten, informatie- en gespreksavonden, openklasdagen, vieringen, feestjes...
- informele contacten met de kleuteronderwijzeres vóór en na de activiteiten of op afspraak
- het heen-en-weerschriftje met onder meer versjes en liedjes
- schriftelijke mededelingen van de directie of de kleuteronderwijzeres
- contacten met het centrum voor leerlingenbegeleiding
- werkjes van kleuters mee te geven (knutsel- en schilderwerkjes, tekeningen, speelwerkbladen...)
- een mededelingenbord en/of infohoek
- e- mails en website

Participatie

U kunt rechtstreeks betrokken worden bij het klasgebeuren door bijvoorbeeld mee te werken aan activiteiten.

1.2 In het lager onderwijs

Evalueren

Onder 'evalueren' verstaan we het beschrijven en beoordelen van de leerprestaties en de vorderingen van uw kind. Het gaat daarbij niet alleen om kennis en vaardigheden, maar ook om gedragingen en houdingen als inzet, zelfstandigheid, initiatief, nauwkeurigheid, zorg en orde, sociaal gedrag, volledigheid, studiehouding, 'leren leren' ...

Middelen

De leerkracht verzamelt de nodige gegevens door te observeren en aan de hand van toetsen, individuele opdrachten, klasgesprekken.

In de derde graad leggen de leerlingen proeven af over grotere leerstofgehelen om zich voor te bereiden op het evaluatiesysteem van het secundair onderwijs.

Rapporteren

Vijfmaal per schooljaar wordt het rapport uitgereikt, telkens na een periode van zeven à acht weken. De juiste data worden vermeld in het rapportboekje.

Het rapport geeft een overzicht van de ontwikkelingen en resultaten van de leerlingen voor een bepaalde periode inzake :

- de leergebieden die in de leerplannen zijn opgenomen : Nederlands, wiskunde, Wereldoriëntatie, Muzische Vorming, Lichamelijke Opvoeding, (Frans)
- het welbevinden (hoe kinderen zich voelen)
- de manier waarop men in groep omgaat (sociale vaardigheden)
- gedrag en werkhouding en manier waarop het leren wordt aangepakt (leren leren)
- de talenten en interesses

Verdere informatie over de manier van rapporteren vindt u eveneens terug in het rapportboekje.

De ouder of verantwoordelijke voor de leerling ondertekent het rapport en geeft het terug mee naar school.

Informereren

Waar vindt u nog aanvullende inlichtingen over de vorderingen van uw kind?

- in de schriften en/of kaften
- in de toetsen die u na afwerking van een leerstofgeheel ter ondertekening meekrijgt
- in het schoolagenda, hét communicatiemiddel tussen onze school en u, de ouders. Wij vragen u dit agenda minstens eenmaal per week, liefst dagelijks, te ondertekenen
- in de resultaten van huiswerken. Het huiswerk is een zelfstandig uit te voeren opdracht om de les in te oefenen of een volgende les voor te bereiden
- in de contacten met het centrum voor leerlingenbegeleiding

- in het gesprek met de leerkracht(en) tijdens de oudercontacten of na een aangevraagde afspraak
- ...

Begeleiden en remediëren

Uw kind wordt permanent begeleid. De klassenraad zal op regelmatige tijdstippen de schoolvorderingen en het gedrag van uw kind bespreken. Ook het centrum voor leerlingenbegeleiding kan hierbij betrokken worden.

Hieruit kan een gerichte begeleiding of remediëring volgen.

Mochten er zich problemen voordoen, dan zal in eerste instantie de leerkracht trachten te helpen. Uw kind kan ook voor hulp doorgestuurd worden naar een zorgcoördinator of naar het centrum voor leerlingenbegeleiding. Uiteraard wordt u als ouder over dit alles ingelicht via onder meer het oudercontact, een mededeling, het rapport....

Vervroegd in het lager onderwijs beginnen

Ouders kunnen beslissen om hun kind vervroegd het lager onderwijs te laten aanvatten. Dit kan na de zomervakantie van het jaar waarin het kind vijf jaar wordt. De ouders zijn wel verplicht vooraf het advies van de klassenraad en van het centrum voor leerlingenbegeleiding in te winnen. Als ouders er toch toe beslissen, dan moet het kind schoollopen volgens dezelfde modaliteiten en verplichtingen als de leerplichtigen.

Uitstel om in het lager onderwijs te beginnen

Ouders kunnen ook beslissen om hun kind het eerste jaar van de leerplicht nog in het kleuteronderwijs te laten volgen en pas later het lager onderwijs te laten beginnen. Ze zijn wel verplicht hierover vooraf het advies van de klassenraad en van het centrum voor leerlingenbegeleiding in te winnen. Ook in dit geval wordt van het kind regelmatig schoolbezoek verwacht, zoals dit voor alle leerplichtigen geldt.

Zittenblijven in het lager onderwijs

De klassenraad beslist welke leerling er in het lager onderwijs overgaat en welke blijft zitten. Door het schoolreglement te ondertekenen verbinden de ouders zich ertoe de voldoende gemotiveerde beslissing van de klassenraad te aanvaarden.

Ingeval van schoolverandering zal het advies van de vorige school i.v.m. zittenblijven naar alle waarschijnlijkheid gevolgd worden.

Getuigschrift basisonderwijs

Op het einde van het lager onderwijs kan de klassenraad beslissen het getuigschrift basisonderwijs aan een leerling uit te reiken. Krachtens art. 53 van het decreet Basisonderwijs oordeelt de klassenraad op een gemotiveerde wijze of een regelmatige leerling in voldoende mate de doelen uit het leerplan heeft bereikt om het getuigschrift te verwerven. Behaalt een leerling het getuigschrift niet, dan levert de directeur een gemotiveerde verklaring af waarin de schooljaren vermeld staan die de leerling gevolgd heeft.

2 Beroepsprocedure tegen het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs

Onmiddellijk na de deliberatie van de klassenraad wordt een overleg georganiseerd voor ouders waarvan de kinderen geen getuigschrift basisonderwijs behalen. Tijdens dit onderhoud zullen ouders inzage krijgen in het dossier en worden de elementen aangegeven die geleid hebben tot de genomen beslissing. Aan de ouders wordt tevens de geformaliseerde beslissing overhandigd waaruit blijkt dat aan de leerling geen getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt.

Bezwaar

Als ouders de beslissing van de delibererende klassenraad niet kunnen aanvaarden, kunnen zij ten laatste op de derde werkdag na het overleg waarbij hun de geformaliseerde beslissing van de klassenraad werd ter hand gesteld, bezwaren bekend maken.

Beroep

Als de betwisting blijft bestaan, kunnen de ouders binnen een termijn van 3 werkdagen na de ontvangst van de betwiste beslissing, via de directeur schriftelijk beroep instellen bij de beroepscommissie.

De algemeen directeur roept binnen de 2 werkdagen de beroepscommissie samen. Deze bestaat uit minstens 3 leden. Met uitzondering van de directeur kunnen de overige leden van de delibererende klassenraad er geen deel van uitmaken.

Advies van de beroepscommissie

De beroepscommissie beraadslaagt geldig als ten minste drie leden aanwezig zijn. In het belang van het onderzoek kan ze om het even wie horen. De beroepscommissie onderzoekt de klacht grondig en adviseert de algemeen directeur op een gemotiveerde wijze of de delibererende klassenraad wel of niet opnieuw moet samenkomen.

De algemeen directeur beslist binnen de 2 werkdagen of de delibererende klassenraad al dan niet opnieuw moet samenkomen.

- Moet de klassenraad niet opnieuw samenkomen, dan deelt de algemeen directeur dit onmiddellijk schriftelijk en gemotiveerd aan de ouders mee.
- Moet de klassenraad wel opnieuw samenkomen, dan moet hij een definitieve beslissing nemen binnen een termijn van 2 werkdagen na de beslissing van de algemeen directeur. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd aan de ouders meegedeeld.

Binnen het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap is er geen verder beroep meer mogelijk tegen de in beroep genomen beslissing.

Annulatieberoep

Als de beroepsprocedure binnen het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap is uitgeput, kunnen de ouders evenwel een annulatieberoep of een verzoek tot schorsing van de tenuitvoerlegging bij de Raad van State indienen binnen een termijn van zestig kalenderdagen nadat zij kennis namen van de beslissing van de algemeen directeur, respectievelijk van de klassenraad. De procedure heeft geen opschortende werking. Dit betekent dat de beslissing waarmee de ouders het niet eens zijn onmiddellijk uitgevoerd kan worden.

3 Engagementsverklaring

Dit is een geheel van wederzijdse engagementen die de school en de ouders aangaan. Het gaat over engagementen in verband met hun aanwezigheid op het oudercontact, een voldoende aanwezigheid op school van het kind, de individuele begeleiding als leerling en de houding tegenover de Nederlandse taal, onze onderwijstaal.

Wanneer de ouders het schoolreglement ondertekenen, gaan ze ermee akkoord om hier constructief aan mee te werken. Ook onze school engageert zich ten aanzien van deze thema's.

1e engagement: oudercontact

We organiseren geregeld oudercontacten op school die we al van bij het begin van het schooljaar aankondigen.

Voor de lagere school:

- Een algemeen oudercontact (infomoment) tijdens de tweede week van het schooljaar.
- Een eerste individueel oudercontact voor het eerste rapport.
- Een tweede individueel oudercontact voor het derde rapport.
- Een derde en laatste individueel oudercontact voor het eindrapport.

Voor de kleuterschool:

- Een algemeen oudercontact (infomoment) tijdens de tweede week van het schooljaar.
- Een eerste individueel oudercontact halverwege het schooljaar.
- Een tweede en laatste individueel oudercontact voor het einde van het schooljaar.

We verwachten van de ouders dat ze zich engageren om op het oudercontact aanwezig te zijn. Voor ons is dit immers een belangrijk moment om hen te informeren. Kunnen de ouders niet op het oudercontact aanwezig zijn, dan engageert onze school zich om, indien nodig, naar een andere mogelijkheid te zoeken en een oplossing te bedenken.

2e engagement: voldoende aanwezig zijn

De ouders engageren zich om ervoor te zorgen dat hun kind (tijdig) op school is of dat ze ons tijdig contacteert als het kind om één of andere reden niet aanwezig kan zijn. Indien het kind niet voldoende regelmatig aanwezig kan zijn op school, dan engageert de school zich om samen met de ouders naar oplossingen te zoeken (zie 'Problematische afwezigheden').

3e engagement: individuele leerlingbegeleiding

We engageren ons om in overleg met de ouders een individuele begeleiding voor het kind uit te tekenen indien nodig. We zullen de ouders duidelijk informeren over wat de school aanbiedt en wat de school van het kind verwacht. Wij verwachten dat de ouders ingaan op onze vraag tot overleg om actief mee te werken aan de vormen van individuele leerlingbegeleiding die de school aanbiedt en om de gemaakte afspraken na te leven. We verwachten ook dat de ouders met ons contact opnemen als ze vragen hebben of zich zorgen maken over hun kind en engageren ons ertoe om daarover samen in gesprek te gaan.

4e engagement: positieve houding tegenover de onderwijstaal

Onze school erkent en respecteert de anderstaligheid van sommige ouders en leerlingen. We stellen alles in het werk voor een goede communicatie met de ouders. Voor ons is de boodschap belangrijker dan de vorm. Je hebt gekozen voor Nederlandstalig onderwijs. Onze school verwacht dan ook een positief engagement tegenover deze onderwijstaal. Onze school van haar kant kan bijvoorbeeld anderstalige ouders en leerlingen begeleiden naar naschoolse en buitenschoolse Nederlandstalige activiteiten en/of initiatieven.

4 Bijdrageregeling

In het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap wordt aan de ouders geen inschrijvingsgeld voor hun kind(eren) gevraagd, noch bijdragen voor kosten die nodig zijn om ontwikkelingsdoelen na te streven of de eindtermen te behalen. De materialen die hiervoor nodig zijn, krijgen de leerlingen kosteloos in bruikleen. Ze blijven eigendom van de school. Worden de materialen beschadigd of raken ze zoek, dan worden ze vervangen op kosten van de ouders.

Lijst met materialen	Voorbeelden
Bewegingsmateriaal	ballen, touwen, (klim)toestellen, driewielers,...
Constructiemateriaal	karton, hout, hechtingen, gereedschap, katrollen, tandwielen, bouwdozen,...
Handboeken, schriften, werkboeken en – blaadjes, fotokopieën, software	
ICT- materiaal	computers inclusief internet, tv, radio, telefoon,...
Informatiebronnen	(verklarend) woordenboek, (kinder)krant, jeugdcyclopedie, documentatiecentrum, cd-rom, dvd, klank- en beeldmateriaal,...
Kinderliteratuur	prentenboeken, (voor)leesboeken, kinderromans, poëzie, strips,...
Knutselmateriaal	lijm, schaar, grondstoffen, textiel,...
Leer- en ontwikkelingsmateriaal	spelmateriaal, lees- en rekenmateriaal, denkspellen, materiaal voor sociaal-emotionele ontwikkeling,...
Meetmateriaal	lat, graadboog, geodriehoek, tekendriehoek, klok (analoog en digitaal), thermometer, weegschaal,...
Multimediamateriaal	audiovisuele toestellen, fototoestel, cassetterecorder, dvd-speler,...
Muziekinstrumenten	trommels, fluiten,...
Planningmateriaal	schoolagenda, kalender, dagindeling,...
Schrijfgerief	potlood, pen,...
Tekengerief	stiften, kleurpotloden, verf, penselen,...
Atlas - Globe - Kaarten - Kompas - Passer - Tweektalige alfabetische woordenlijst Zakrekenmachine	

Toch kan onze school niet voor alle kosten instaan. Voor bepaalde activiteiten waaraan uw kind deelneemt, zijn wij genoodzaakt een minimale bijdrage te vragen.

Als bijlage volgt een lijst van de ouderbijdragen die onze school in het schooljaar kan aanrekenen.

- De **scherpe maximumfactuur**: dit zijn bijdragen voor eendaagse uitstappen en voor activiteiten waaraan de klas deelneemt (bv. bezoek aan tentoonstelling, toneel- of theatervoorstelling, workshops, sportactiviteiten tijdens de onderwijstijd,...). Ook de zwembeurten behoren tot deze categorie (behalve het één jaar verplicht aan te bieden gratis zwemondericht, in onze school het zesde leerjaar). Vanaf de derde kleuterklas worden er zwembeurten ingericht.

Per schooljaar mag de school voor dit soort activiteiten aan de ouders een bijdrage vragen van **25 euro voor de twee- en driejarigen, 35 euro voor de vierjarigen, en 40 euro voor de vijfjarigen en de leerplichtige kleuters en 70 euro in het lager onderwijs.**

- De **minder scherpe maximumfactuur**: dit zijn bijdragen voor alle vormen van meerdaagse uitstappen binnen de onderwijstijd. Dit zijn de GWP's zoals bos-, zee-, boerderij-, platteland-, openluchtklassen, ...

Voor dit soort activiteiten mag de school in de **kleuter**afdeling aan de ouders geen bijdrage meer vragen (dus **0 euro**) en in de **lagere** school nog slechts **405 euro** voor de volledige duur van het lager onderwijs.

- De **diensten die de school vrijblijvend** aanbiedt alsook een raming van de kostprijs ervan. We denken hierbij aan warme maaltijden drankjes, leerlingenvervoer, activiteiten op woensdagnamiddag, ...

De kostprijs die de school hiervoor aanrekent, moet in verhouding staan tot de geleverde prestaties.

Onze school werkt voor het innen van de gelden met een leerlingenrekening. We vragen een voorschot dat op de individuele rekening komt te staan. Wij maken hierbij een onderscheid tussen de pedagogische dienstverlening (bedragen maximumfactuur) en de niet-pedagogische dienstverlening (zoals warme maaltijden, leerlingenvervoer, opvang, ...).

Als een kind aan een activiteit niet heeft kunnen deelnemen en de school werd hiervan tijdig op de hoogte gebracht, dan rekenen wij deze activiteit niet aan. Alle leerkrachten houden een gedetailleerde lijst bij van de activiteiten per kind.

Voorschotten pedagogische dienstverlening:

Periode	2- en 3-jarigen	4-jarigen	5-jarigen & leerplichtige kleuters	Lager onderwijs
september	10 euro	15 euro	15 euro	25 euro
januari	10 euro	10 euro	15 euro	25 euro
april	5 euro	10 euro	10 euro	20 euro

Voorschotten niet-pedagogische dienstverlening:

Voor wie kiest om van één of meerdere niet-pedagogische diensten gebruik te maken, vragen we volgende voorschotten¹:

Periode	maaltijden & dranken	leerlingenvervoer	opvang *
september	120 euro	37 euro	25 euro
november	100 euro	37 euro	25 euro
januari	150 euro	55 euro	50 euro
april	100 euro	55 euro	50 euro

In december en april maken we een tussentijdse afrekening. Eventuele overschotten worden overgeheveld naar de volgende periode. De eindafrekening gebeurt op het einde van het schooljaar. Het tegoed wordt teruggestort, het eventueel tekort wordt gefactureerd.

* Niet van toepassing voor onze school.

Factuurvoorwaarden:

- Facturen zijn betaalbaar ten laatste 15 dagen na factuurdatum.
- Bij overschrijding van de vervaldatum wordt een eerste rappel verstuurd met de standaardvermelding 'de vervaldag is overschreden'.
- Eén maand na factuurdatum wordt bij niet-betaling een tweede rappel gestuurd met vermelding 'een gerechtelijke procedure zal opgestart worden bij niet-betaling binnen de acht dagen'.
- Indien geen gevolg gegeven wordt aan de twee rappels wordt een gerechtelijke procedure opgestart.

¹ De voorschotten zijn maximumbedragen berekend op het maximaal gebruik van de niet-pedagogische dienstverlening. Het bedrag kan proportioneel verminderd worden a rato van de frequentie van de niet-pedagogische dienstverlening voor ouders die slechts gedeeltelijk of onregelmatig gebruik maken.

In overleg met de directeur kan gespreide betaling worden toegestaan.

5 De leerlingenraad

In elke lagere school kan een leerlingenraad opgericht worden. De oprichting is verplicht wanneer ten minste tien procent van de leerlingen van de leeftijdsgroep elf- tot dertienjarigen erom vraagt, voor zover dit percentage ten minste drie leerlingen betreft.

Samenstelling: De Regenboog: 2 vertegenwoordigers uit het derde, vierde, vijfde en zesde leerjaar
't Lessenaartje: 2 vertegenwoordigers uit de eerste, tweede en derde graad

6 Rookbeleid

Er geldt een algemeen rookverbod:

- In gesloten ruimten: altijd
- In de buitenlucht op het schoolterrein: tussen 6u30 en 18u30
- Tijdens extra-muros activiteiten: tussen 6u30 en 18u30

De school controleert de naleving van dit verbod en kan bij vaststelling van overtreding een sanctie opleggen overeenkomstig het orde- en tuchtreglement.

Ook elektronische sigaretten vallen onder het rookverbod.

7 Reclame en sponsoring

Reclame zijn mededelingen die tot doel hebben de verkoop te bevorderen.

Sponsoring houdt een bijdrage in die tot doel heeft de bekendheid te verhogen.

Reclame en sponsoring door derden zijn toegestaan binnen onze school, voor zover ze niet onverenigbaar zijn met de onderwijskundige en pedagogische taken van de school en voor zover ze de geloofwaardigheid, betrouwbaarheid, objectiviteit en onafhankelijkheid van onze school niet schaden.

Elke aanvraag tot reclame en sponsoring zal worden voorgelegd aan de schoolraad die hierover zal adviseren.

8 Afwezigheden

In het kleuteronderwijs is het wenselijk dat de ouders (tijdig) de leerkracht informeren over de afwezigheid van hun kind. Voor kinderen die het eerste jaar van de leerplicht in het kleuteronderwijs doorbrengen geldt dezelfde regeling als in het lager onderwijs. Dat is ook zo wanneer een kleuter vervroegd de overstap maakt naar het lager onderwijs.

In het lager onderwijs kan een leerling om verschillende redenen gewettigd afwezig zijn. Het kan echter nooit de bedoeling zijn dat aan ouders toestemming wordt gegeven om vroeger met vakantie te vertrekken of om later uit vakantie terug te keren. De leerplicht veronderstelt dat een leerling op school is van 1 september tot en met 30 juni (behoudens de schoolvakanties).

Mogelijke redenen van gewettigde afwezigheid:

AFWEZIGHEID OM MEDISCHE REDENEN	
a) Verklaring door de ouders	
Als de ziekte een periode van drie opeenvolgende kalenderdagen niet overschrijdt, volstaat een verklaring ondertekend en gedateerd door de ouders. Een dergelijke verklaring kan maximaal viermaal per schooljaar aangewend worden (behalve bij chronisch zieke kinderen).	
b) Medisch attest	
Een medisch attest is vereist:	- als de ziekte een periode van drie opeenvolgende kalenderdagen overschrijdt - als al viermaal in hetzelfde schooljaar een verklaring van de ouders werd ingediend voor een ziekteperiode van drie of minder kalenderdagen
Alle afwezigheden om medische redenen moeten worden gewettigd:	- bij terugkomst op school - door het attest onmiddellijk aan de school te bezorgen als het een periode van meer dan tien opeenvolgende schooldagen betreft
Het medische attest is pas rechtsgeldig als het:	- uitgereikt wordt door een geneesheer, een geneesheer- specialist, een psychiater, een orthodontist, een tandarts of door de administratieve diensten van een ziekenhuis of van een erkend labo - duidelijk ingevuld, ondertekend en gedateerd is - de relevante identificatiegegevens vermeldt zoals de naam, het adres, het telefoon- en RIZIV- nummer van de verstrekker - aangeeft wat de gevolgen zijn van de ziekte voor bepaalde lessen - de begin- en de einddatum aangeeft van de ziekteperiode met, in voorkomend geval, de vermelding van voor- of namiddag
Eenzelfde medische behandeling met verschillende afwezigheden tot gevolg:	Hiervoor volstaat één medisch attest waarop de verschillende afwezigheden zo gedetailleerd mogelijk worden vermeld. Voor bepaalde chronische ziektebeelden die leiden tot verschillende afwezigheden zonder dat een doktersconsultatie noodzakelijk is, kan één medisch attest volstaan na samenspraak met de CLB- arts. Wanneer een afwezigheid om deze reden zich dan effectief voordoet, volstaat een attest van de ouders.

c) Het medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school ²	
Uniform medisch attest voor wie niet deelneemt aan de lessen lichamelijke opvoeding.	Dit attest moet door de huisarts meegegeven worden zodat de school kan uitmaken wat wel en wat niet kan in deze lessen. Bij langdurige afwezigheid in deze lessen, bestaat een specifiek formulier. Hierin vraagt het CLB een herevaluatie aan de behandelende geneesheer.
AFWEZIGHEID OM LEVENSBESCHOUWELIJKE REDENEN	
Afwezigheid tijdens het vak godsdienst of niet-confessionele zedenleer gelet op de eigen levensbeschouwelijke overtuiging.	• de vrijgekomen lestijden worden besteed aan de studie van de eigen levensbeschouwing • afwezigheid op school tijdens deze lestijden is niet toegelaten
VAN RECHTSWEGE GEWETTIGDE AFWEZIGHEDEN OP BASIS VAN DIVERSE REDENEN	
De afwezigheid wordt, naargelang het geval, gestaafd door een verklaring van de betrokken personen of een officieel document dat de reden van de afwezigheid opgeeft.	• een begrafenis- of huwelijksplechtigheid bijwonen van een bloed- of aanverwant of van een persoon die onder hetzelfde dak woont (enkel dag van begrafenis zelf) • het bijwonen van een familieraad • de onbereikbaarheid of de ontoegankelijkheid van de instelling door overmacht • het onderworpen zijn aan maatregelen opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming • de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank • om feestdagen te beleven die inherent zijn aan zijn/haar door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging • voor het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte voor de sporten, tennis, zwemmen en gymnastiek; aan sportieve manifestaties (wedstrijden, toernooien of manifestaties) waarvoor de leerling als lid van een unisportfederatie geselecteerd is

² lichamelijke opvoeding

Indien om medische reden bepaalde oefeningen of het geheel van het vak lichamelijke opvoeding, dat tenslotte tot de basisvorming behoort, niet kan worden gevolgd, dan blijft de verplichting dat de betrokken leerling op zijn minst de cursus theoretisch benadert op de wijze waartoe de vakleraar beslist.

AFWEZIGHEDEN OM DIVERSE REDENEN MITS AKKOORD VAN DE DIRECTEUR

De afwezigheid kan slechts mits akkoord van de directeur en mits overhandiging van, al naargelang het geval, een verklaring van de betrokken personen of een officieel document.

Bij het toestaan van dergelijke afwezigheden zal de directeur rekening houden met het belang van de leerling, dan wel met het belang van de schoolgemeenschap.

- afwezigheid voor 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 of
- om de begrafenis van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad in het buitenland bij te wonen
- afwezigheid ingevolge de individuele selectie voor een culturele of sportieve manifestatie; deze afwezigheid kan maximaal tien, al dan niet gespreide, halve schooldagen per schooljaar bedragen
- afwezigheid om persoonlijke redenen, in echt uitzonderlijke omstandigheden, voor maximaal vier, al dan niet gespreide, halve schooldagen per schooljaar; voor deze afwezigheid moet de directeur vooraf zijn akkoord verleend hebben
- deelname aan time-out projecten

AFWEZIGHEID TIJDENS EXTRA-MUROSACTIVITEITEN

Ouders kunnen de deelname aan extra – murs – activiteiten weigeren indien dit voorafgaandelijk en schriftelijk aan de directie van de school wordt gecommuniceerd

- studie-uitstappen, stages, theater- of filmvoorstellingen, gezamenlijke bezoeken aan musea, enz worden tot de normale schoolactiviteiten gerekend; de ouders hebben echter het recht om hun kinderen niet mee te laten gaan op extra- mursactiviteit
- de leerlingen die niet deelnemen aan de extra- mursactiviteiten dienen wel degelijk aanwezig te zijn op school; voor hen zullen vervangende activiteiten worden georganiseerd
- activiteiten die volledig buiten de schooluren vallen, zijn geen extra- murs activiteiten

AFWEZIGHEDEN ALS GEVOLG VAN EEN TOPSPORTCONVENANT

Het betreft afwezigheden voor leerlingen die worden toegestaan op basis van het topsportconvenant in de sporttakken tennis, zwemmen en gymnastiek.

Deze categorie van afwezigheden kan slechts worden toegestaan voor maximaal 6 lestijden per week (verplaatsingen inbegrepen) en kan enkel als de school voor de betrokken topsportbelofte over een dossier beschikt dat volgende elementen bevat :

- 1) een gemotiveerde aanvraag van de ouders
- 2) een verklaring van een bij de Vlaamse sportfederatie aangesloten sportfederatie
- 3) een medisch attest van een sportarts verbonden aan een erkend keuringscentrum van de Vlaamse Gemeenschap
- 4) een akkoord van de directie: de directeur kan het aanvraagdossier aanvaarden of weigeren

IN UITZONDERLIJKE GEVALLEN: DE AFWEZIGHEID VAN KINDEREN VAN BINNENSCHIPPERS, KERMIS- EN CIRCUSEXPLOITANTEN EN -ARTIESTEN EN WOONWAGENBEWONERS, OM DE OUDERS TE VERGEZELLEN TIJDENS HUN VERPLAATSINGEN (DE ZGN. 'TREKPERIODES')

Afwezigheid op basis van een overeenkomst tussen de 'ankerschool' en de ouders

- in principe moeten deze kinderen elke dag aanwezig zijn op school
- in uitzonderlijke omstandigheden kunnen kinderen die met hun ouders meereizen gedurende de zgn. 'trekperiodes', genieten van deze vorm van tijdelijk 'huisonderwijs', ondersteund vanuit een 'ankerschool'

afwezigheid van deze kinderen is gewettigd mits:

- de school tijdens de afwezigheid voor een vorm van onderwijs op afstand zorgt
- de school, maar ook de ouders, zich engageren dat er regelmatig contact is over het leren van het kind

Anti-spijbelbeleid

Ongewettigd afwezig blijven van school helpt niet om problemen op te lossen. Als er een probleem is, zal de school samen met het CLB helpen om een oplossing te vinden.

Van zodra de leerling een halve dag ongewettigd afwezig is, volgt de school deze leerling systematisch op.

We vragen dat alle leerlingen (ook de kleuters) **stipt aanwezig** zijn zodat alle activiteiten op tijd kunnen beginnen (5 minuten voor het belsein). Bij laattijdige aankomst noteert de leerkracht dit in de agenda van de leerling. Bij herhaling neemt de directeur of zorgcoördinator contact op met de ouders. Te laat komende leerlingen en kleuters missen een belangrijk deel van de leerstof en storen het klasgebeuren.

Regelmatig te laat komen of medische attesten inleveren waarmee zichtbaar werd geknoeid valt ook onder ongewettigde afwezigheid.

Van zodra de leerling tien halve schooldagen ongewettigd afwezig is, moet het begeleidend CLB ingeschakeld worden en zal een begeleidingsdossier opgemaakt worden.

Als de ouders niet ingaan op het initiatief van het CLB of van zodra de problematische afwezigheid 30 halve schooldagen bedraagt, meldt de school dit aan de overheid.

Bij zeer ernstige problematische afwezigheden, en nadat alle begeleidingsinspanningen van de school en het CLB tevergeefs zijn geweest, of indien blijkt dat de leerling zelfs spoorloos is, kan de school altijd beslissen om tot uitschrijving over te gaan. Ingeval het kind in de loop van een schooljaar van school verandert, dan zal de oude school aan de nieuwe school laten weten hoeveel dagen het kind reeds problematisch afwezig geweest is.

Om het recht op een schooltoelage te behouden mag een leerling in het lager onderwijs gedurende niet meer dan 30 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn en het daaraan voorafgaande schooljaar eveneens niet meer dan 30 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn geweest. Indien de leerling nog niet onderworpen was aan de leerplicht, maar ingeschreven in de kleuterschool en toen minder dan tweehonderd twintig halve schooldagen aanwezig is geweest dan zal de schooltoelage eveneens ingehouden worden.

In het kleuteronderwijs is er een recht op schooltoelage wanneer de kleuter voldoende aanwezig is geweest gedurende het schooljaar in kwestie en tijdens het daaraan voorafgaande schooljaar. De vereiste aanwezigheid is afhankelijk van de leeftijd van de kleuter. Zo wordt er van de leerling die tijdens het schooljaar de leeftijd van 5 jaar bereikt een aanwezigheid van 220 halve schooldagen gevergd, de leerling die tijdens het jaar waarin het schooljaar begint de leeftijd van vier jaar bereikt (normaliter 2^{de} kleuterklas) dient echter slechts 185 halve dagen aanwezig te zijn op school. Voor de jongste kleuters gelden nog lagere aanwezigheidscriteria (150 en 100 halve schooldagen). Bij onvoldoende aanwezigheid in het betrokken schooljaar kan een kleuter geacht worden voldoende aanwezig te zijn indien een attest van een arts of een paramedicus, staakt dat de kleuter tijdens het betrokken schooljaar niet of slechts onregelmatig naar school kan gaan.

9 Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden

Een groeiend aantal ouders doet beroep op schoolexterne hulpverleners.

De directeur van een school kan een afwezigheid van een leerling toestaan omwille van revalidatie tijdens de lestijden. Deze revalidatie dient te worden uitgevoerd door bij wet gemachtigde hulpverleners.

De regelgeving onderscheidt 2 situaties:

- a) Afwezigheid omwille van revalidatie na ziekte of ongeval (die niet behoort tot situaties die vallen onder b) hieronder, en dit gedurende maximaal 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen. Daartoe is een verklaring van de ouders nodig waaruit blijkt waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaats vinden. Ook moet er een medisch attest zijn waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt. Uit het advies geformuleerd door het centrum voor leerlingenbegeleiding (na overleg met de klassenraad en de ouders) moet blijken waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaats vinden. De directeur verleent toestemming voor afwezigheid voor de periode welke in het medisch attest werd vermeld.
- b) De afwezigheid gedurende maximaal 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen voor de behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose; hier wordt een vierledige procedure voorzien waarbij vooral het advies van het CLB in overleg met de klassenraad en de ouders belangrijk is. Het advies van het CLB moet motiveren waarom de

problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daar geen antwoord op kan geven. Tevens dient te worden vermeld dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod. Er dient een samenwerkingsovereenkomst te worden opgesteld tussen de school en de revalidatieverstrekker aangaande de wijze waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en aan het centrum van leerlingenbegeleiding (met in acht name van de privacy wetgeving). De toestemming van de directeur dient jaarlijks vernieuwd en wordt gemotiveerd rekening houdend met het evaluatieverslag.

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

10 Onderwijs voor zieke jongeren – tijdelijk onderwijs aan huis

Onderwijs aan huis is mogelijk wanneer de leerling een relatief lange periode gedurende het schooljaar op school afwezig is wegens ziekte of ongeval en de leerling hierdoor tijdelijk onmogelijk of minder dan halftijds de lessen kan volgen op school.

Om voor tijdelijk onderwijs aan huis in aanmerking te komen moeten alle volgende voorwaarden gezamenlijk worden vervuld:

- de leerling is 5 jaar geworden vóór 1 januari van het lopende jaar
- de leerling is meer dan 21 kalenderdagen (schooljaaroverschrijdend) ononderbroken afwezig op school wegens ziekte of ongeval. Wanneer de leerling de lesbijwoning op school hervat, maar binnen een termijn van 3 maanden opnieuw afwezig is wegens ziekte of ongeval, dan geldt er geen wachttijd, maar gaat het recht op tijdelijk onderwijs aan huis onmiddellijk in.
Uitzondering: chronisch zieke kinderen hebben recht op vier uur tijdelijk onderwijs aan huis na 9 halve schooldagen afwezigheid.
- de school zal de ouders van frequent en langdurig zieke kinderen individueel informeren over het bestaan en de mogelijkheid tot het organiseren van tijdelijk onderwijs aan huis.
- de ouders moeten de vraag voor onderwijs aan huis schriftelijk formuleren en staven met een medisch attest
- de aanvraag gebeurt door middel van een formulier dat door de school ter beschikking wordt gesteld
- de afstand tussen de school/vestigingsplaats en de verblijfplaats van betrokken leerling is ten hoogste 10 km

11 Het orde- en tuchtreglement van de leerlingen

11.1 Ordereglement en ordemaatregelen

Een goede samenwerking tussen kind, ouder en personeel van de school is een noodzakelijke voorwaarde voor een vlot functioneren. Als deze samenwerking niet volgens de afspraken verloopt, kan de school passende maatregelen nemen.

Voor kleuters die niet leerplichtig zijn, passen deze maatregelen volledig in de speciale begeleiding zoals hiervoor uiteengezet. Bijgevolg wordt normaliter niet in een orde- en tuchtregeling voor kleuters voorzien.

Bij leerplichtigen in het lager onderwijs kunnen er orde- en / of tuchtmaatregelen genomen worden.

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

Ordemaatregelen die zowel door de directeur als door alle onderwijzende en opvoedende personeelsleden kunnen genomen worden:	
een waarschuwing	Mondeling met vermelding in de schoolagenda.
een vermaning	Nota in de agenda met eventueel een strafwerk. Elke aanmerking of strafwerk wordt ondertekend door de ouders.
een straftaak	Extra schriftelijke taak. Deze taak wordt aan de ouders gemeld via de agenda.
de tijdelijke verwijdering uit de les/studie	tot het einde van de les/studie. Ondertussen krijgt de leerling een strafwerk of een taak. De ouders worden hierover geïnformeerd.
Ordemaatregelen die enkel door de directeur kunnen genomen worden:	
een begeleidings-overeenkomst	Leerlingen die herhaaldelijk in de fout gaan, krijgen een contract waarin omschreven wordt wat uitdrukkelijk van de leerling wordt verwacht en wat de gevolgen zijn van het niet naleven van de bepalingen. Het contract heeft een beperkte duur, wordt geregeld geëvalueerd en leidt uiteindelijk al dan niet tot het opstarten van de tuchtprocedure. Dit wordt schriftelijk meegedeeld aan de ouders.
een strafstudie	Buiten de lessen wordt aan de leerling een straf opgelegd. Dit wordt schriftelijk meegedeeld aan de ouders.

Binnen de drie lesdagen na kennisname van de ordemaatregel heeft de betrokkene recht op overleg met de directeur.

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep aangetekend worden.

11.2 Tuchtreglement en tuchtmaatregelen

De directeur kan een tuchtmaatregel nemen als het gedrag werkelijk een gevaar vormt voor het ordentelijk verstrekken van het onderwijs en/of de verwezenlijking van het eigen opvoedingsproject van onze school in het gedrang brengt.

De directeur zal dus slechts tuchtmaatregelen nemen als de ordemaatregelen geen effect hebben of bij zeer ernstige overtredingen. Hieronder vallen overtredingen zoals opzettelijk slagen en verwondingen toebrengen, opzettelijk essentiële veiligheidsregels overtreden, opzettelijk en blijvend de lessen en activiteiten storen, zware schade toebrengen of diefstal plegen.

11.2.1 Soorten

Alternatieve straffen uit te voeren tijdens de schooluren

Naargelang de situatie kan een alternatieve straf worden opgelegd.

Een schorsing

De leerling mag gedurende een bepaalde periode de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet meer volgen. De leerling moet wel aanwezig zijn op school en krijgt eventueel extra taken.

Voor de schorsing van meer dan één dag:

- moet het voorafgaandelijk advies van de klassenraad worden ingewonnen
- hebben de ouders inzage in het tuchtdossier van de leerling en worden ze gehoord
- wordt de genomen beslissing schriftelijk gemotiveerd en vooraf schriftelijk ter kennis gebracht aan de ouders van de betrokken leerling met vermelding van de ingangsdatum van de schorsing

Een definitieve uitsluiting uit de school

De directeur spreekt deze maatregel uit op advies van de begeleidende klassenraad.

Wordt een leerplichtige leerling uitgesloten, dan wordt hij definitief uit de school verwijderd.

11.2.2 Regels

In geval van uitsluiting:

- moet vooraf het advies van de klassenraad ingewonnen worden
- worden de ouders en hun kind (eventueel bijgestaan door een raadsman) vooraf uitgenodigd voor een gesprek over de problemen
- hebben de ouders inzage in het tuchtdossier van hun kind
- moet de beslissing gemotiveerd worden. Er wordt aangegeven waarom het gedrag van de leerling werkelijk een gevaar vormt voor het ordentelijk verstrekken van onderwijs en/of de verwezenlijking van het eigen opvoedingsproject van de school in het gedrang komt
- worden de ouders voor het ingaan van de tuchtmaatregelen schriftelijk op de hoogte gebracht van de genomen beslissingen en van de ingangsdatum ervan

In geval van uitsluiting gelden bovendien volgende regels:

- de gesanctioneerde leerling wordt pas definitief uit de school verwijderd op het moment dat hij in een andere school ingeschreven is, en uiterlijk één maand (vakantieperiodes niet inbegrepen) na schriftelijke kennisgeving van de uitsluiting
- de gesanctioneerde leerling moet in de school aanwezig zijn, tot de halve dag vóór de definitieve schoolverandering
- het tuchtdossier en de tuchtmaatregelen zijn niet overdraagbaar van de ene school naar de andere
- er wordt nooit overgegaan tot collectieve uitsluitingen

Een leerling die uit de school verwijderd werd, kan het lopende, het volgende én het daaropvolgende schooljaar geweigerd worden in de school.

11.2.3 Overleg

Binnen de drie lesdagen na kennisname van de tuchtmaatregel hebben de betrokken leerling en/of de ouders recht op overleg met de directeur. De datum van het onderhoud wordt schriftelijk meegedeeld aan de ouders

12 Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting

Alleen tegen definitieve uitsluiting als tuchtmaatregel kan in beroep worden gegaan.

12.1 Opstarten van het beroep

- Om de beroepsprocedure te kunnen opstarten, moeten de ouders eerst gebruik hebben gemaakt van hun recht op overleg met de directeur.
- De ouders moeten het beroep schriftelijk en gemotiveerd indienen bij de algemeen directeur uiterlijk binnen drie lesdagen nadat het overleg heeft plaatsgevonden. De ouders doen dit het best via een aangetekende zending: op die manier kunnen zij bewijzen dat zij het beroep tijdig hebben ingediend.

12.2 Beroepscommissie

- De algemeen directeur duidt de beroepscommissie aan en roept deze zo vlug mogelijk samen.
- De beroepscommissie bestaat uit drie directeurs van de scholengroep. De directeur die de tuchtmaatregel heeft uitgesproken, maakt er geen deel van uit.
- De beroepscommissie behandelt het beroep binnen een termijn van drie lesdagen.
- De beroepscommissie bevestigt of herziet de beslissing.
- De algemeen directeur verstuurt de gemotiveerde beslissing van de beroepscommissie aangetekend, uiterlijk op de lesdag die volgt op de dag van de beslissing in beroep. De directeur ontvangt hiervan een afschrift.
- Binnen het GO! is er geen verder beroep meer mogelijk tegen de in beroep genomen beslissing.

12.3 Annulatieberoep

Als de hierboven beschreven beroepsprocedure uitgeput is, kunnen de ouders een annulatieberoep of een verzoek tot schorsing van de tenuitvoerlegging bij de Raad van State indienen. Zij hebben hiervoor zestig kalenderdagen de tijd vanaf het moment dat zij kennis namen van de beslissing van de beroepscommissie, overeenkomstig Titel 1, Hoofdstuk 1 van het besluit van Regent van 23 augustus 1948. De procedure heeft geen opschortende werking. De betwiste beslissing kan dus onmiddellijk uitgevoerd worden.

Deel 3

Afspraken en informatie

1. Kledij, orde, veiligheid, hygiëne

1.1 Algemeen

- **kledij en voorkomen:**

Onze school waardeert persoonlijke smaak en overtuiging, maar het mag geenszins de bedoeling zijn om te provoceren, de goede zeden te schenden of de vrijheid van anderen te belemmeren. Noch de eigen veiligheid of gezondheid, noch die van anderen mag in het gedrang komen.

We verwachten dat de kinderen verzorgd en netjes zijn, aangepast aan de schoolse situatie.

In sommige lessen is, ter wille van de hygiëne en/of veiligheid, aangepaste kledij noodzakelijk.

Soms zullen badmutsen, of beschermkledij aangewezen of zelfs verplicht zijn. Anderzijds zal de directeur of de betrokken leerkracht, sieraden, losse kledij, strandslippers, schoenen met wielletjes en dergelijke verbieden als de hygiëne of de veiligheid dit vereisen. Bijvoorbeeld in de lessen lichamelijke opvoeding, expressie of creatieve activiteiten, bij sport en zwemmen. Het dragen van sjaals en hoofddeksels is binnenshuis niet toegestaan.

Kleuters dragen bij voorkeur speelkledij. Aan de oudere leerlingen vragen wij om af te zien van extravagante kledij (extreem korte rokjes, diep uitgesneden topjes of jurken, te korte truitjes, ...) of ongewone kapsels. Zichtbare tatoeages en piercings zijn verboden. Grote oorknoppen kunnen een gevaar voor de oren betekenen tijdens het spelen en zijn bijgevolg verboden.

Typische vrijetijdskleding hoort niet thuis in onze school. Kinderen lopen nooit in hun onderhemd of ontbloot bovenlijf.

De school kan in geen geval verantwoordelijk gesteld worden voor verlies, beschadiging of diefstal van persoonlijke voorwerpen van kinderen. Hierbij denken we aan een bril, een jas, een scheur in een kledingstuk,...

In onze school is het de leerlingen niet toegelaten om zichtbare levensbeschouwelijke kentekens te dragen. Concreet betekent dit dat er een verbod geldt voor alle zichtbare levensbeschouwelijke kentekens. Het verbod is van toepassing tijdens alle onderwijsactiviteiten, zowel binnen als buiten de schoolmuren. Enkel tijdens het levensbeschouwelijk vak mogen de aanwezige leerlingen zichtbare levensbeschouwelijke kentekens dragen.

- **Gevonden voorwerpen:**

Ieder jaar houden we een massa gevonden voorwerpen over. Daarom durven wij erop aandringen om de kledij (vooral turnkledij, zwemkledij, sjaals, mutsen, handschoenen, ...) en voorwerpen zoals drinkbussen, brooddozen te naamtekenen. Op die manier kunnen wij de verloren voorwerpen aan de eigenaar terug bezorgen.

In De Regenboog worden de gevonden voorwerpen verzameld en liggen ze in de schoolrefter. Indien een kind iets verloren heeft, kunnen de ouders steeds gaan kijken of het materiaal zich bij de verloren voorwerpen bevindt.

In 't Lessenaartje bevindt zich een bak aan de ingang deur.

Regelmatig zullen de verzamelde gevonden voorwerpen aan alle leerlingen voorgelegd worden. Alle voorwerpen die overblijven gaan op het einde van het schooljaar naar een sociaal doel.

- Vertolking van eigen mening tegenover leeftijdgenoten, leerkrachten, bezoekers,... gebeurt steeds op een respectvolle en beleefde manier.

- We hebben steeds oog voor orde en wellevendheid. Zowel binnen als buiten de klas heeft alles een plaats.
- We hanteren steeds een verzorgd taalgebruik. Op school, op weg van en naar school en in de nabijheid van de leerlingen spreken alle schoolparticipanten het algemeen Nederlands. Het gebruik van scheldwoorden en ongepaste woordenschat wordt niet toegelaten.
- We staan op opvolging van richtlijnen van directie en personeel, onder andere bij verkoopacties, inzameling van spaargelden, melding van afwezigheid, ...
- De kinderen spelen enkel op de voor hen aangewezen, afgebakende speelruimte. Kleuters spelen op de kleuterspeelplaats, lagere schoolkinderen spelen op hun speelplaats. De aard van het spel en het tijdstip ervan wordt bepaald door de persoon die toezicht uitoefent.
- We verplaatsen ons ordelijk in groep zowel binnen als buiten de school. De rijen (per twee) worden per klas op de afgesproken plaatsen gevormd na het belsignaal. Tijdens verplaatsing in rij dient men steeds aan te sluiten zonder te lopen, te duwen of in te halen.
- We hebben respect voor de school en de schoolomgeving.

1.2 In de klas

- We streven steeds een correcte spreek- en luisterhouding na.
- Aandacht is een vereiste in de klas. Deze wordt bevorderd door goed uitgeslapen naar school te komen. Een kind heeft gemiddeld 10 uur slaap nodig.
- Zich verplaatsen in de klas kan na toestemming van de leerkracht en in overeenkomst met de klasafspraken.
- Orde en netheid in en op de tafels en schoolbanken, in de boekentassen, in de kasten,... wordt steeds in het oog gehouden.
- Het opruimen van speel- en werkhoecken na de activiteiten maakt steeds een deel uit van de activiteiten zelf.
- We tonen ten allen tijde respect en zorg voor eigen materiaal en dat van de anderen, voor het materiaal in de klas en in de school. Bij opzettelijke beschadigingen zullen de ouders instaan voor de kosten.
- Alle leerboeken, schriften en een beperkt aanbod schoolgerei worden gratis ter beschikking van de kinderen gesteld. Schriften en boeken worden netjes gekaft. Bij verlies of bij opzettelijke beschadiging van schoolmateriaal moeten de ouders de tegenwaarde vergoeden. Al het materiaal wordt in een stevige boekentas bijgehouden; ook de kleuters zijn in het bezit van een stevige schooltas.
- **Lessen L.O. en zwemmen:**
De lessen L.O. gaan door in de sporthal Bellekouter of, door omstandigheden, op de speelplaats van de school of een andere locatie.
Het sportuniform voor de lagere school bestaat uit een zwarte short, een T-shirt van de school, witte kousen en turnpantoffels. Het sportuniform wordt voorzien van de naam en klas van de leerling en bewaard in een turnzak. Op zijn minst voor elke meerdaagse vakantieperiode wordt de sportkledij meegenomen naar huis voor een wasbeurt. Vanaf de eerste dag na de vakantie wordt de kledij opnieuw mee naar school gebracht.
Vanaf de derde kleuterklas is er regelmatig een zwembeurt voorzien te Liedekerke. Zwemmen vindt plaats op vastgelegde data die bij de start van het schooljaar worden medegedeeld. Voor de leerlingen van het lager onderwijs zijn dit verplichte lessen. Wanneer zij, om één of andere

reden, niet kunnen deelnemen aan deze lessen, zal er een vervangingstaak worden voorzien. Indien de leerlingen niet actief kunnen deelnemen aan deze lessen, zijn zij verplicht een bewijs van de ouders aan de leerkracht te bezorgen. Indien zij meer dan 2 beurten niet kunnen deelnemen, is een doktersbewijs vereist.

Het zwemmateriaal bestaat uit: een zwembroek of zwempak, twee handdoeken en een badmuts in een zwemzak. Een kam of haarborstel kan eveneens handig zijn. Het is aangeraden ook het zwemmateriaal te voorzien van de naam van het kind.

1.3 Op de speelplaats

- De kinderen brengen geen speelgoed mee naar school tenzij op vraag van de leerkracht naar aanleiding van een geplande activiteit. Speelgoed dat gevaarlijk is en/of geweld uitlokt, ondermeer skateboards, gok- en kansspelen en op wapens en vuurwerk lijkende voorwerpen, zijn uiteraard totaal verboden. Ook rages of verzamelingen die leiden tot een ongezonde concurrentie en jaloezie kunnen niet op school of tijdens schoolactiviteiten. Andere kinderen kunnen niet aansprakelijk gesteld worden voor beschadiging.

Wanneer een leerling deze afspraken niet nakomt, zal het niet toegelaten speelgoed onmiddellijk in beslag worden genomen door een personeelslid van de school. Het object wordt op het einde van de schooldag terug gegeven met de mededeling, al dan niet schriftelijk, dit in het vervolg thuis te laten.

- Afval wordt bij ons op school gesorteerd. Het gebruik van de juiste vuilnisbakken is daarom verplicht.
- We verwachten van iedereen respect voor begrenzing. Elk kind speelt op de voor zijn leeftijd voorziene speelplaats. Enkel met toestemming van een personeelslid van de school kan het schooldomein verlaten worden. Tijdens de speeltijd, onder de middag, voor en na de lestijden heeft niemand, zonder begeleiding van een personeelslid, toegang tot de klaslokalen of de gangen.
- We hebben respect voor beplanting. Het beetje groen waarover we beschikken in onze school, willen we behouden. Er wordt niets geplukt of vernield.
- We hebben aandacht voor het belsignaal. Om de onderwijstijd optimaal te benutten verwachten wij dat alle kinderen, na het belsignaal, onmiddellijk in de rij gaan staan op de, voor hun klas, afgesproken plaats zodat ze zich zo snel mogelijk, onder begeleiding van hun leerkracht, naar de klas kunnen begeven.
- Het vormen van rijen gebeurt per klas op de afgesproken plaats. Eens in de rij wordt er niet meer geduwd, gespeeld of geen lawaai meer gemaakt.

1.4 In het toilet (plasbeleid)

Kleuters

- Kleuters mogen steeds naar toilet gaan. Hier is toiletbezoek een activiteit die moet leiden tot een grotere zelfredzaamheid. De kleuteronderwijzers helpen de kleuters bij de algemene hygiëne bij het toiletbezoek.
- Om de onderwijstijd optimaal te benutten en het 'goedvoelen en welbevinden' van de kleuters te verhogen, is het aangewezen dat een kleuter zindelijk is vanaf de eerste schooldag. Zindelijkheidstraining moet efficiënt aangepakt worden thuis, vooraleer de kleuter naar school komt. Een ongelukje kan altijd gebeuren... daarom moet er reservekledij (onderbroekje, broek, kousen, hemdje, T-shirt, ...) meegeven worden in een plastic zakje, alles voorzien van naam.

Lagere school

- We gebruiken de toiletten niet als speelruimte en verblijven er zo kort mogelijk.
- Wie toelating krijgt om tijdens de lessen naar het toilet te gaan, moet zo vlug mogelijk de klas vervoegen.
- Het voorkeurtijdstip van toiletbezoek is tijdens de speeltijden.
- Het netjes houden van de toiletten is in ieders belang. Doorspoelen na de gedane boodschap is verplicht.
- Wanneer een leerling betrapt wordt op het opzettelijk toebrengen van schade aan het toilet (allerlei voorwerpen ingooien, op het deksel staan, doorspoelmechanisme stuk maken, op deuren schrijven,...) en in de toiletruimte (overvloedig papierverbruik, zeep uitsmeren,...) zullen de kosten voor herstel verhaald worden op de ouders.
- Handen wassen na een toiletbezoek is verplicht.

1.5 In het schoolrestaurant

- Het binnen komen en verlaten van de refter gebeurt op een rustige manier na toestemming van de verantwoordelijke.
- Iedereen blijft op zijn/haar plaats tijdens het eten.
- Behoorlijke tafelmanieren (eten met mes en vork) worden nagestreefd.
- Rustig praten aan tafel is toegestaan, de leerlingen schikken zich naar de opmerkingen van de personen belast met toezicht.
- Het keukenpersoneel wordt steeds met respect behandeld.
- Boterhameters gebruiken een NAAMGETEKENDE brooddoos.
- Boterhameters mogen zelf hun drank meebrengen. (BLIKKEN en BRIKKEN worden niet toegelaten)
- In 't Lessenaartje kunnen kinderen die een warme maaltijd nuttigen een drankje van de school drinken. In De Regenboog wordt er bij een warme maaltijd enkel water gedronken.
- Er wordt in beide vestigingen gewerkt met een maandbestelling. Deze wordt vooraf aan de leerkracht bezorgd. Op deze maandbrief noteren de ouders wanneer hun kind warme maaltijd, soep, ... gebruikt, hoeveel drankkaarten hun lager schoolkind neemt en of hij /zij 's middags al dan niet de school mag verlaten. Deze maandbrief dient in het bezit van de leerkracht te zijn op de vermelde datum. Indien dit niet het geval is, kunnen wij geen warme maaltijd voorzien.
- **Prijzen:**
 - Warme maaltijd kleuters: € 3,00
 - Warme maaltijd lager: € 3,50
 - Soep: € 0,50
 - Melk: € 0,60
 - Chocomelk: € 0,60
 - Fruitsap: € 0,60
 - Plat en bruisend water: € 0,60
 - Yoghurtdrink (Fristi): € 0,60

1.6 In de bus

- Elke busgebruiker toont steeds respect voor de begeleider en de chauffeur.
- We behouden ons het recht om gebruikers een vaste plaats geven.
- Tijdens het rijden zit iedereen neer; er wordt niet van plaats verlopen en niet gedronken, gesnoept of gegeten.
- Iedereen dient zich te houden aan afspraken bij het in- en uitstappen.

- 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. De ouders dragen de volledige verantwoordelijkheid tot het kind 's morgens is opgestapt en zodra het kind is uitgestapt. Kinderen, waarvan de ouders hen niet opwachten aan de afstapplaats, worden terug meegenomen naar de school en worden naar de betalende kinderopvang gebracht tenzij de ouders bij ondertekende verklaring meedelen dat hun kind alleen van de bushalte naar huis mag gaan.
- Wanneer kinderen zich niet aan de regels op de bus houden, kan de toegang tot de bus ontzegd worden.

1.7 Bij het begin en einde van de lessen en activiteiten

- Het binnenkomen en verlaten van het klaslokaal gebeurt steeds in rij, in stilte en onder begeleiding van de leerkracht.
- Kinderen mogen vanaf 8u.15 alleen de speelplaats betreden. Wie vooraf aanwezig is, dient aan de (tweede) kleine schoolpoort te wachten, op verantwoordelijkheid van de ouders, of zich naar de opvang te begeven.
- Ouders of verantwoordelijken die hun lager schoolkind(eren) komen brengen of afhalen, worden verzocht om, in het belang van de veiligheid van al onze kinderen, te wachten aan de schoolpoort.
- Ouders of verantwoordelijken die hun kleuter(s) komen brengen, mogen zich, 's morgens vanaf 8u.15, tot aan de kleuterspeelplaats begeven. 's Namiddags, vanaf 15u.25, mogen de kleuters opgehaald worden op de grote speelplaats.
- Wie 's middags naar huis mag gaan, wacht aan de kleine schoolpoort in de rij en mag, op vertoon van een uitgangskaart, onder begeleiding de school verlaten.
- De kleuters die met de bus meerijden na schooltijd worden door de juffen tot bij de busbegeleidster gebracht. Zij die naar de opvang moeten na schooltijd, worden door de kleuteronderwijzers tot aan de opvangruimte gebracht.
- De lagere schoolkinderen komen met de leerkrachten na schooltijd naar de plaats waar de rijen gevormd worden. (Voetgangers, fietsers, kinderen voor de opvang.)
- Kinderen die geen toestemming hebben om alleen naar huis te gaan of niet zijn afgehaald voor 15u.45 dienen zich naar de opvang te begeven. (tarief schoolopvang)

1.8 Tijdens de opvang (georganiseerd door de gemeente Affligem in samenwerking met vzw Breugelkind uit Ternat)

Opvang is enkel bedoeld voor kinderen wiens ouders geen andere opvangmogelijkheden hebben!

- De afspraken gemaakt door toezichthouder dienen opgevolgd te worden.
- Alle afspraken van op de speelplaats en in het toilet blijven hier gelden.
- De bepalingen van het schoolreglement blijven van kracht.
- De mogelijkheid tot het maken van huiswerk, afzonderlijk van spelende kleuters en andere kinderen, wordt mogelijk gemaakt. Men kan echter niet spreken van echte huiswerkbegeleiding.
- Het al dan niet gebruik maken van de opvang dient vermeld te zijn op de maandlijst. Enkel een schriftelijke, telefonische of mondelinge wijziging via de ouders, wordt aanvaard.
- De betalende opvang start om 12u.20 op woensdag en om 15u.45 op andere schooldagen.

1.9 Buitenschoolse activiteiten

- De richtlijnen van begeleiders, ook van niet personeelsleden van de school, dienen steeds opgevolgd te worden.
- De reeds opgesomde afspraken omtrent taalgebruik zijn tijdens deze activiteiten ook van kracht.
- Bijkomende afspraken wat betreft kledij en materiaal kunnen gemaakt worden (fluojasje, regenkledij, laarzen, sportkledij, fietshelm, fiets, T-shirt van de school...).
- Verplaatsing in groep gebeurt steeds ordentelijk en altijd worden de verkeersregels in acht genomen.

2 Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal

De school of een televisieploeg maakt foto's, video- en televisieopnames van leerlingen tijdens verschillende evenementen in de loop van het schooljaar. Die gebruiken we voor onze schoolwebsite en we illustreren er onze publicaties mee. De school heeft daarvoor jouw individuele toestemming nodig. Je krijgt daarvoor van ons een speciaal document (zie bijlage).

Je kunt je altijd verzetten tegen het gebruik van beeldmateriaal en een gegeven toestemming kun je altijd herroepen.

3 Ziekte, ongeval en toedienen van medicatie

In principe wordt er op onze school geen medicatie aan de leerlingen toegediend.

De school of de leerkracht kan niet op eigen initiatief medicatie verstrekken.

Als een leerling tijdens de schooluren medicatie moet nemen, kan dit enkel op doktersvoorschrift. Bovendien moet de school dit eerst duidelijk afspreken met de ouders en de leerling.

Het schoolpersoneel kan op geen enkel ogenblik verantwoordelijk gesteld worden als een leerling na het correct toedienen van voorgeschreven medicatie bijwerkingen ondervindt.

Aan de ouder/behandelende arts wordt gevraagd om de verklaring als bijlage in te vullen en te ondertekenen.

Wanneer een leerling op school pijn krijgt of onwel wordt, contacteren wij de ouders conform de procedure. Bij dringende gevallen worden de hulpdiensten rechtstreeks gecontacteerd.

Besmettelijke ziekten moeten zo vlug mogelijk gemeld worden aan het CLB of de directeur, dit geldt voor de volgende infecties:.

- Bof (dikoor)
- Buikgriep/voedselinfecties (vanaf 2 of meer gevallen (binnen een week) in een (klas)groep)
- Buiktyfus
- Hepatitis A
- Hepatitis B
- Hersenvliesontsteking (meningitis)
- Infectie met EHEC (enterohemorragische 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
- Roodvonk (scarlatina)
- Schimmelinfecties
- Schurft (scabiës)
- Tuberculose
- Windpokken (varicella, waterpokken)

4 Gebruik van gsm en andere technologische apparatuur

In de klas en op het schooldomein mogen de leerlingen geen gebruik maken van gsm en andere technologische apparatuur (elektronische spelconsoles, videospelletjes, het hele gamma van moderne muziek- en klankdragers zoals Ipod, mp3, digitale radio's en aanverwante toestellen). Het verhindert immers het ordentelijk lesgeven. Gebruikt een leerling toch een gsm in de klas, dan moet hij die aan de leerkracht geven, die het apparaat tot op het einde van de schooltijd (van de voormiddag/namiddag) in bewaring houdt.

Weigert de leerling de gsm af te geven, dan kan er een ordemaatregel worden genomen (bv. de leerling wordt tijdelijk uit de klas verwijderd) of kan er zelfs een tuchtprocedure worden opgestart.

Wie toch een gsm of andere technologische apparatuur meebrengt, dient deze uit te schakelen en in de boekentas te bewaren. De school is niet verantwoordelijk voor diefstal of verlies ervan.

In de klas of op het schooldomein mogen de leerlingen niet filmen, tenzij de gefilmde personen (leerkracht/medeleerling) hun uitdrukkelijke toestemming hiervoor hebben gegeven. Is er geen toestemming gevraagd, dan moet de leerkracht of medeleerling gebruik maken van zijn recht tot verzet tegen de verwerking van persoonlijke gegevens. Het gaat hier immers om een geautomatiseerde verwerking van gegevens waarvoor er aangifte moet worden gedaan bij de Commissie voor de Bescherming van de Persoonlijke Levenssfeer. Weigert de leerling de beelden van het internet te verwijderen, dan kan de leerkracht of medeleerling een gerechtelijke procedure instellen bij de voorzitter van de Rechtbank van eerste aanleg ofwel klacht neerleggen bij de Commissie voor de Bescherming van de Persoonlijke Levenssfeer.

5 Aandachtspunten

Gezondheidsbeleid

Voeding

De school wil actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op een gezonde levensstijl d.w.z. aandacht voor een gezonde voeding.

We vragen om het tussendoortje en het lunchpakket dat je aan de kinderen meegeeft gezond te houden. Hard fruit of een droge koek zijn ideaal als versnapering. Chips en snoepgoed zijn niet gezond en worden niet meegebracht naar school. Ook suikerrijke frisdranken en sportdranken worden op school niet toegestaan.

Om de kinderen aan te zetten om meer fruit te eten, organiseren wij op elke woensdag een fruitdag. Gelieve uw kind dan enkel fruit, al dan niet vooraf gesneden, als tien-uurtje mee te geven.

Blik , brik en glas kunnen niet op school. Liever zagen we dat de ouders een inspanning leveren om een stevige drinkbus met drinktuit aan te schaffen; deze kan gevuld worden met water of suikervrije frisdrank. Ook op school kunnen de drinkbussen gevuld worden met water. Op maandag in De Regenboog en woensdag in 't Lessenaartje wordt alleen water gedronken (waterdag). Er worden op school op de andere dagen allerlei dranken aangeboden zoals: water, melk, chocomelk, fruitsap en yoghurt drink . Kinderen dienen hiervoor wel in De Regenboog een drankkaart of in 't Lessenaartje drankbonnetjes te kopen.

Afval

Boterhammetjes worden door uw kind meegebracht in een goedsluitende brooddoos, zodat zilverpapier of plastic folie overbodig wordt. Aluminiumfolie is immers ontzettend schadelijk voor het milieu.

Netheid en zorg voor het milieu zijn in de eerste instantie een opdracht voor iedereen. Daar hechten wij in onze school veel belang aan.

Op de speelplaats en in de klassen bevinden zich verschillende vuilnisbakken.

GFT (groenten-, fruit-, en tuinafval), restafval, karton en papier.

De bedoeling is dat de kinderen juist leren sorteren en zich de attitude eigen maken. Maak uw kind er geregeld attent op niets achteloos weg te werpen.

De leerlingen zijn verplicht hun afval in de respectievelijke vuilnisbakken te werpen.

Afval op de speelplaats gooien leidt tot een passende sanctie: opruimen van de speelplaats.

We juichen het toe dat veel kinderen hun tussendoortje in een herbruikbaar doosje meebrengen.

Met de herbruikbare doosjes proberen we de afvalberg zo klein mogelijk te houden. De doosjes dienen best voorzien te worden van de naam van het kind.

Verjaardagen

Een verjaardag mag gevierd worden. Niemand is verplicht om iets mee te brengen. Ook zonder geschenkje wordt een kind op school gevierd. Sommige ouders willen daar een geschenkje of traktatie bij.

Een gezonde traktatie (vb. cake of een stukje fruit) of een klein geschenkje (vb. potlood, balpen) mag meegebracht worden. Het lesgebeuren mag hierdoor niet in gedrang komen! **Slagroomtaart of dure individuele geschenkjes zijn niet toegelaten!**

Veel ouders kiezen reeds vrijblijvend voor een alternatief. Een jarig kind kan bij zijn verjaardag een leesboek schenken aan de klas. Dit boek blijft in de klas en wordt aan de klasbibliotheek toegevoegd. Het kind mag zijn naam, het jaar en een wens schrijven in het boek. U kunt het boek zelf aankopen, een suggestie aan de juf vragen of een boekenbon geven.

Sport en beweging

Wij vinden het belangrijk dat kinderen bewegen. De lessen L.O. dragen daar zeker hun steentje toe bij. We willen de kinderen ook stimuleren om te voet of met de fiets naar school te komen. We raden deze kinderen aan om fluojasje te dragen en een goede fietshelm is voor de fietsers ook geen overbodige luxe.

Signaleren van besmettelijke ziekten en luizen

Wanneer u als ouder merkt dat uw kind slachtoffer is van hoofdluizen en /of enige andere besmettelijke ziekte (zie brief CLB i.v.m. besmettelijke ziekten) heeft u de plicht dit te melden aan de directeur, zodat de nodige administratieve maatregelen en procedures op school kunnen getroffen worden.

Veiligheid en verkeer

Wij proberen alles in het werk te stellen om de school voor uw kind zo **veilig** mogelijk te maken en te houden.

Niemand mag zich ooit bedreigd voelen op school. Af en toe kunnen kinderen in conflict komen met elkaar, dat is menselijk. Het schoolteam zal tussen deze kinderen bemiddelen en de passende maatregelen nemen. Pesten kan echter niet. Samen met de kinderen wordt in elke klas een 'anti-pestcontract' besproken en ondertekend waarin ook een meldingsplicht verwerkt zit. Ouders kunnen in geen geval kinderen vermanen, bedreigen of straffen op school. Indien dit toch gebeurt, wordt aan deze ouders gevraagd om de speelplaats of het schoolterrein te verlaten voor een periode.

Op enkele momenten zijn de kinderen samen op de speelplaats. Voor de personeelsleden die toezicht houden is dit een hele verantwoordelijkheid. Tussen de volwassenen vallen kinderen minder op. Het overzicht is heel wat minder.

Daarom durven wij aan de ouders vragen om hun zoon of dochter af te zetten aan de schoolpoort en niet te wachten op de speelplaats tot het belteken. De veiligheid van de kinderen is voor ons en alle ouders uiterst belangrijk. Daarnaast groeien de kinderen op deze manier in zelfstandigheid. In De Regenboog kunnen de kleuters wel begeleid worden tot de poort van de kleuterspeelplaats.

Naar **brandpreventie** toe worden de nodige maatregelen getroffen om een maximale beveiliging te verwezenlijken. Elk jaar worden er evacuatieoefeningen gehouden met de leerlingen.

Zonder medeweten van de leerkrachten en leerlingen wordt het alarm aangezet. Deze oefening geldt als test voor het ontruimen van de school:

- de lokalen worden onmiddellijk verlaten, langs een vooraf bepaalde weg
- deuren en ramen worden gesloten
- alle voorwerpen dienen achtergelaten te worden
- de leerlingen stellen zich in rij per klas op de afgesproken verzamelplaats
- de leerkracht telt de leerlingen en verifieert met het aanwezigheidsregister
- de directeur controleert de groepen en de opgevolgde ontruimingsregels

In elke klas hangen de te volgen voorschriften bij brand. Er zijn rookmelders in alle lokalen aanwezig. Ook zijn er blusapparaten aanwezig op de daartoe voorziene plaatsen die aangeduid zijn met een pictogram.

De leerlingen van de lagere school die alleen naar school komen, nemen steeds de kortste en veiligste weg van en naar school. De ouders bespreken met hun kinderen de veiligste schoolroute van thuis naar school en van school naar thuis.

De ouders zorgen ervoor dat kinderen, die met de fiets naar school komen, over een fiets beschikken die verkeerstechnisch in orde en veilig uitgerust is. Het is belangrijk dat ouders het goede voorbeeld geven en hun kinderen ondersteunen om de verkeersregels na te leven.

De schoolverzekering

Alle leerlingen zijn kosteloos verzekerd tegen ongevallen: op weg van huis naar school, van school naar huis (de kinderen dienen wel de kortste weg te gebruiken), tijdens de schooldag (in de school, tijdens uitstappen), op de schoolbus en tijdens de naschoolse opvang.

De verzekering dekt alle lichamelijke schade. Stoffelijke schade aan kledij en schoolmeubilair is niet gewaarborgd en valt ten laste van de ouders (familiale verzekering).

Elk ongeval dient onmiddellijk gemeld te worden aan de leerkracht, de directeur of het secretariaat. U krijgt dan een document dat u door de behandelende arts laat invullen en u terug bezorgt op het

secretariaat van de school. De verzekering betaalt de remgelden, die de mutualiteit niet weer betaalt rechtstreeks aan u terug. De officiële documenten, die als bewijsstuk dienen, worden door u terug aan school bezorgd.

Fietsen kunnen op school gestald worden in de fietsenstalling op verantwoordelijkheid van de bezitter. Ze zijn niet verzekerd door de schoolverzekering. De school kan in geen geval verantwoordelijk gesteld worden voor verdwenen of beschadigde fietsen. Het staat de ouders vrij een fietsslot te voorzien.

Deel 4 Bijlagen

CLB en rechten en plichten van ouders en leerlingen

Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?

De centra voor leerlingenbegeleiding (CLB's) begeleiden de leerlingen en de deelnemers aan de erkende vormen. De begeleiding kan ook indirect via en in samenwerking met de ouders en de school verlopen. Zij zijn immers de eerste verantwoordelijken.

Waar nodig wordt eveneens samengewerkt met andere diensten, instellingen of voorzieningen.

Bij het vervullen van zijn opdracht stelt het CLB het belang van de leerling centraal. Het CLB werkt raadgevend en begeleidend; de begeleiding van het CLB is preventief waar mogelijk en remediërend waar nodig. Het CLB werkt multidisciplinair.

Het CLB begeleidt de leerlingen op de volgende domeinen:

- het leren en studeren
- de onderwijsloopbaan
- de preventieve gezondheidszorg
- het psychisch en sociaal functioneren

Het CLB werkt gratis, discreet en onafhankelijk. Alle personeelsleden moeten het beroepsgeheim respecteren.

Bijzondere doelgroepen

Het CLB begeleidt prioritair en intensief die leerlingen die leerbedreigd zijn, d.w.z. die in hun ontwikkeling en leerproces bedreigd worden door hun sociale achtergrond en leefsituatie.

Door gericht samen te werken met de school, ouders en leerlingen geeft het CLB aan leerkrachten meer draagkracht om leerlingen en leerlingensignalen op te vangen en om een adequate structuur voor leerlingenbegeleiding uit te bouwen.

Het CLB sensibiliseert en ondersteunt de school bij haar acties op het vlak van onderwijsvoorrrangsbeleid, zorgverbreding en andere projecten die als doel hebben groepen van leerbedreigde leerlingen maximale kansen te bieden in het onderwijs. Het CLB werkt daartoe uitdrukkelijk samen met de ouders, de leerlingen en hun maatschappelijke omgeving.

Samenwerking school- CLB

Het CLB en de school stellen gezamenlijk een beleidsplan of beleidscontract op dat de samenwerking regelt voor een periode van drie jaar. Deze wordt geconcretiseerd in een afsprakennota.

Het beleidsplan of beleidscontract vermeldt onder meer:

- de wijze waarop het CLB en de school de rechten en de plichten invullen
- de concrete samenwerking tussen school en CLB
- de elementen van het verzekerd aanbod waarop de school niet zal ingaan
- de wijze waarop het CLB aan de school de informatie bezorgt die het verzameld heeft bij de uitvoering van zijn opdracht en die relevant is voor de algemene werking van de school
- de wijze waarop de school en het CLB elkaar informatie bezorgen die relevant is voor de leerlingenbegeleiding

Het CLB heeft recht op de relevante informatie over de leerlingen die in de school voorhanden is en de school heeft recht op de relevante informatie over de leerlingen in begeleiding.

Bij dit alles wordt rekening gehouden met het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Als een leerling van school verandert, behoudt het CLB zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot de leerling is ingeschreven in een school die door een ander CLB wordt bediend. Als een leerling voor een bepaalde periode niet ingeschreven is in de school, behoudt het CLB zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot het einde van de periode van niet- inschrijving.

Begeleiding op vraag en verplichte begeleiding – mogelijkheden tot verzet

Leerlinggebonden aanbod als vraagsturing

Het CLB werkt vraaggestuurd (op verzoek van de leerling, de ouders of de school), behalve voor de begeleiding die verplicht is. Het CLB kan zelf voorstellen tot begeleiding formuleren. Het CLB gaat in op elk verzoek van de ouder of de leerling dat betrekking heeft op het begeleidingsaanbod met het oog op het verhogen van de slaagkansen en het beperken en het voorkomen van risicogedrag bij leerlingen. Het CLB stelt zijn deskundigheid ter beschikking om minstens signalen bij leerlingen, ouders en hun omgeving te herkennen en te duiden en de eerste opvang van leerlingen en ouders te verzorgen, hen preventief of remediërend te begeleiden en zo nodig adequaat door te verwijzen.

Als een school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, beperkt het CLB zich tot een aanbod tot begeleiding. Het CLB zet in dat geval de begeleiding alleen voort als de leerling hiermee instemt, op voorwaarde dat hij in staat is om zijn belangen redelijk te beoordelen. Leerlingen van 12 jaar of ouder worden geacht hiertoe in staat te zijn. Zo niet wordt de begeleiding alleen voortgezet als de ouders ermee instemmen.

Schoolondersteuning als verzekerd aanbod

De regering verplicht het CLB om vormen van begeleiding voor te stellen voor deelgroepen van leerlingen, ouders en scholen. Het staat hen vrij om al dan niet op dit verzekerd aanbod in te gaan.

- Informatieverstrekking
- Preventieve gezondheidszorg

Het CLB neemt initiatieven om de gezondheid, groei en ontwikkeling van de leerlingen te bevorderen, te bewaken en te behouden. Het CLB organiseert algemene, bijzondere en gerichte consulten om systematisch en vroegtijdig stoornissen op te sporen op het vlak van gezondheid, groei en ontwikkeling zodat de leerling of de ouders deze stoornissen tijdig kunnen laten behandelen.

Wij bevelen sterk aan dat de ouders aanwezig zijn bij het algemene consult voor leerlingen van het tweede jaar kleuteronderwijs of, voor het buitengewoon onderwijs, het kalenderjaar waarin de kleuter vijf jaar wordt.

Het CLB kan bij individuele leerlingen een medisch onderzoek uitvoeren:

- 1° als vorm van nazorg na een algemeen, een gericht of een bijzonder consult
- 2° op verzoek van de leerling, de school of de ouders
- 3° op eigen initiatief

Het CLB neemt ten aanzien van de leerlingen maatregelen om het ontstaan van sommige besmettelijke ziekten te beletten, onder meer door vaccinaties.

Het CLB neemt ten aanzien van de leerlingen en het schoolpersoneel profylactische maatregelen om het verspreiden van besmettelijke ziekten tegen te gaan.

Vaccinaties

Het CLB gaat minstens naar aanleiding van de algemene en gerichte consulten de vaccinatiestaat na van alle begeleide leerlingen.

De meerderjarige leerling of de ouders, de voogd of de persoon die de minderjarige leerling onder zijn hoede heeft, wordt schriftelijk door het CLB geïnformeerd over de aard en de bedoeling van de aangeboden vaccinatie.

Het CLB dient de vaccinatie toe nadat het hiervoor van de meerderjarige leerling of de ouders, de voogd of de persoon die de minderjarige leerling onder zijn hoede heeft, de schriftelijke toestemming gekregen heeft.

Deze toestemming kan worden gegeven voor verschillende vaccinaties tegelijk, maar is niet langer dan twee jaar geldig.

Het CLB houdt van iedere begeleide leerling de vaccinatiestaat bij.

De beschikbare vaccinatiegegevens worden op verzoek en minstens in het schooljaar van toediening schriftelijk meegedeeld aan de meerderjarige leerling of de ouders, de voogd of de persoon die de minderjarige leerling onder zijn hoede heeft.

Op verzoek worden de beschikbare gegevens ook meegedeeld aan de behandelende arts.

Bijzondere consulten

De bijzondere consulten (medische onderzoeken, individueel of collectief georganiseerd voor leerlingen van het buitengewoon onderwijs en het deeltijds beroepssecundair onderwijs evenals, onder de voorwaarden door de regering bepaald, voor andere leerlingen) behoren tot het verzekerd aanbod.

Verplichte begeleiding

Preventieve gezondheidszorg

- Algemene en gerichte consulten, profylactische maatregelen

De leerlingen, de ouders en de scholen zijn verplicht om mee te werken aan de algemene consulten (periodieke algemene leeftijdsspecifieke medische onderzoeken, collectief georganiseerd voor alle leerlingen), de gerichte consulten (collectief georganiseerde medische onderzoeken, gericht op bepaalde gezondheidsaspecten van een welomschreven doelgroep van leerlingen) en de profylactische maatregelen. Wanneer bij leerlingen een besmettelijke ziekte wordt vastgesteld, zijn de ouders verplicht de arts van het CLB hierover in te lichten. Het CLB zal via de school het nodige doen om verspreiding hiervan te voorkomen of te beperken. Het zal de bevoegde instanties hiervan op de hoogte brengen.

- Verzet tegen het uitvoeren van een algemeen of gericht consult door een bepaalde arts van het CLB

De ouders of de leerling vanaf 12 jaar kunnen zich verzetten tegen het uitvoeren van een algemeen of gericht consult door een bepaalde arts van het CLB. Het verzet wordt schriftelijk meegedeeld aan de directeur van het CLB, via een aangetekende brief of tegen afgifte van een ontvangstbewijs.

Het verzet is getekend en gedateerd. In dit geval wordt het consult uitgevoerd door ofwel een andere arts van hetzelfde CLB ofwel door een arts van een CLB naar keuze, ofwel door een arts die niet tot een CLB behoort, maar wel het hiertoe vereiste bekwaamheidsbewijs bezit.

De persoon die verzet heeft aangetekend, is verplicht de consulten te laten uitvoeren binnen een termijn van negentig dagen, met ingang van de datum waarop de aangetekende brief werd verzonden of met ingang van de datum die op het ontvangstbewijs werd vermeld. Indien het algemeen of het gericht consult niet wordt uitgevoerd door een arts van het CLB dat de school begeleidt, bezorgt de arts van het andere CLB of de arts die niet tot een CLB behoort, de bevindingen aan een arts van het CLB waarbij de school is aangesloten. De arts die de consulten heeft uitgevoerd, bezorgt binnen vijftien dagen na datum van elk consult het verslag van dat consult aan de arts van het CLB dat de school van de betrokken leerling begeleidt. De kosten voor een consult dat niet wordt uitgevoerd door een arts van het CLB, zijn ten laste van de betrokken leerlingen en hun ouders.

Begeleiding in het kader van de controle op de leerplicht

Het CLB begeleidt leerplichtige jongeren die niet zijn ingeschreven in een school of voor de leerplicht erkende vorming (met uitzondering van de jongeren die huisonderwijs krijgen), of die wel zijn ingeschreven maar de school niet regelmatig bezoeken. Deze begeleiding heeft tot doel de minderjarige met leerplichtproblemen opnieuw in te schakelen in het onderwijsproces zodat hij opnieuw aan de leerplicht voldoet. Een instemming van de betrokken leerling of zijn ouders is dan niet vereist. Als de betrokken leerling of zijn ouders niet ingaan op de initiatieven van het CLB, meldt het CLB dit aan de bevoegde instantie.

Multidisciplinair dossier

Het CLB legt voor elke leerling voor wie een begeleiding wordt gestart, één multidisciplinair dossier aan. Het dossier bevat onder andere: administratieve gegevens, registratie van de medische consulten, vaccinatiegegevens, gegevens over de leerplichtbegeleiding en andere gegevens van de leerlingbegeleiding. De directeur van het centrum is verantwoordelijk voor de verwerking van de gegevens van het multidisciplinair dossier, met uitzondering van de persoonsgegevens die de gezondheid betreffen. Die gegevens vallen onder de bevoegdheid van een beroepsbeoefenaar die in het centrum werkt.

Toegankelijkheid van het multidisciplinair dossier voor CLB- personeelsleden

Elke CLB- medewerker die betrokken is bij de begeleiding van de leerling in kwestie, heeft toegang tot alle gegevens. In bepaalde gevallen kan men die toegang wel ontfeggen, in het belang van de leerling, de ouders of om de rechten van derden te vrijwaren, namelijk:

- op vraag van de bekwame minderjarige leerling
- op vraag van de bekwame meerderjarige leerling
- op verzoek van de ouders, in eigen naam of namens de niet-bekwame minder- of meerderjarige leerling
- ambtshalve, in uitzonderlijke gevallen die moeten worden gemotiveerd.

Raadpleging van het multidisciplinair dossier

Leerlingen en hun ouders hebben recht op toegang tot de gegevens van het multidisciplinair dossier die hen zelf betreffen. De toegang bestaat dan in principe in een rechtstreekse inzage van het dossier

onder begeleiding van een CLB medewerker. Er zijn evenwel enkele wettelijke uitzonderingen op dit recht, bv. gegevens die door derden worden aangeleverd en als vertrouwelijk worden bestempeld zijn niet toegankelijk.

Meer informatie kunt u vragen bij het CLB dat de school van de leerling begeleidt.

Overdracht van gegevens uit het multidisciplinair dossier

Als een leerling van school verandert, draagt de directeur van het centrum het dossier over aan het centrum dat de leerling begeleidt. De bekwame minder- of meerderjarige leerling en/of zijn ouders in eigen naam of namens de niet-bekwame minder- of meerderjarige leerling, kunnen tegen die overdracht verzet aantekenen. Een leerling vanaf 12 jaar wordt vermoed bekwam te zijn.

Dit verzet moet schriftelijk ingediend worden binnen een termijn van 10 dagen na de mededeling aan de ouders of de leerling dat het dossier zal worden overgedragen. Er is geen verzet mogelijk tegen de overdracht van identificatiegegevens, de vaccinatiegegevens, de gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen, de gegevens in het kader van de algemene, de gerichte en de bijzondere consulten en de medische onderzoeken.

Het CLB en de CLB- medewerkers mogen enkel in het belang van de leerling gegevens uit het multidisciplinair dossier bezorgen aan de volgende derden:

1° het betrokken schoolpersoneel ; de gegevens die nodig zijn om hun taak naar behoren te kunnen vervullen

2° aan anderen: om een wettelijke verplichting na te komen of op gemotiveerd verzoek of na schriftelijke toestemming van de bekwame minder- of meerderjarige leerling of de ouders in eigen naam of in naam van de niet-bekwame minder- of meerderjarige leerling.

Vernietiging van de gegevens uit het multidisciplinair dossier

De multidisciplinaire dossiers worden door het centrum bewaard tot ten minste tien jaar na de datum van het laatst uitgevoerde consult of vaccinatie. Daarna start de directeur de geëigende procedure tot vernietiging (behalve voor de dossiers die volgens procedure worden opgevraagd door en overgedragen aan het Rijksarchief), maar niet voor de betrokkene de leeftijd van 25 jaar heeft bereikt.

Gegevens van leerlingen die hun studieloopbaan beëindigd hebben in het buitengewoon onderwijs, worden bewaard tot op het ogenblik dat betrokkene de leeftijd van 30 jaar bereikt.

Informatieplicht van het CLB inzake het multidisciplinair dossier

De directeur draagt er zorg voor dat leerlingen en hun ouders op een gepaste wijze worden geïnformeerd over de dossiergegevens.

Mocht er betwisting zijn over de bescherming van de persoonlijke levenssfeer, dan kan men zich wenden tot:

Commissie voor de Bescherming van de Persoonlijke Levenssfeer

Hoogstraat 139 – 1000 Brussel

Tel.: 02/213.85.40

Klachtenprocedure

Voor klachten over het CLB waar het beroepsgeheim van de CLB- personeelsleden niet in het geding is, gelden dezelfde bepalingen als die voor de school. Ze zijn opgenomen in de zogenaamde “Algemene klachtenprocedure” van het schoolreglement.

Hebt u een klacht over het CLB en is het beroepsgeheim van de CLB- personeelsleden wél in het geding, dan geldt de volgende procedure. Een klacht over de werking van het CLB of over een concrete handeling of beslissing van een personeelslid, moet u kort na de feiten melden aan de directeur van het CLB en met hem bespreken.

Komt u na overleg met de directeur niet tot een akkoord, dan kunt u schriftelijk klacht indienen bij de directeur van het CLB. Binnen een termijn van 10 kalenderdagen stuurt de directeur u een ontvangstbevestiging met informatie over de behandeling van de klacht. Wordt uw klacht afgewezen, dan brengt hij u hiervan op de hoogte en wordt dit gemotiveerd.

De directeur start een onderzoek naar de gegrondheid van uw klacht. Daarna stuurt hij u een brief met een samenvatting van het onderzoek en zijn gemotiveerde bevindingen over de klacht. De directeur behandelt uw klacht binnen een termijn van 45 kalenderdagen na ontvangst van de klacht.

Deze klachtenprocedure schorst de beslissingen waartegen u klacht hebt ingediend niet op.

Contactgegevens

Het CLB is gesloten van 15 juli tot en met 15 augustus, op zaterdag en zondag en op de wettelijke en decretale feestdagen. De CLB's zijn gesloten tijdens de kerstvakantie en de paasvakantie, uitgezonderd de eerste maandag en de tweede vrijdag van de kerstvakantie. Indien deze openingsdagen respectievelijk samenvallen met 25 of 26 december of met 1 of 2 januari, dan worden ze verschoven naar de datum in de kerstvakantie die hier het dichtst bij aansluit.

Openingsuren van het CLB

Alle schooldagen van maandag tot en met vrijdag van 8u. tot 16.30u , liefst na voorafgaande afspraak.

Andere spreekuren (ook na 16u30) zijn mogelijk na individuele afspraak.

ADRES CLB

CLB GO Dender 'Aalst'

Zonnestraat 25 -9300 AALST

Telefoon: 053/60.32.80

Fax: 053/71.02.53

Mail: info@clbaalst.be

Website: www.clbaalst.be

Het CLB- team staat steeds open voor uw vragen, wensen om een toelichting en/of bemerkingen.

Het begeleidend team bestaat uit:

Dr. Kristel Boelaert	arts	kristel.boelaert@clbaalst.be
Adel Coulommier	psycholoog	adel.coulommier@clbaalst.be
Joris Cannoot	maatschappelijk werker	Joris.cannoot@clbaalst.be
Veerle De Leeneer	paramedisch werker	veerle.deleenheer@clbaalst.be
Marianne De Wael	directeur-mandaathouder	marianne.dewael@clbaalst.be

Lijst van de te voorziene kosten per schooljaar.

Het spreekt voor zichzelf dat we van de leerlingen verwachten dat ze over de nodige opbergmappen, boekentas, ... beschikken. De ter beschikking gestelde boeken en schriften dienen gekaft te worden. Als ouder kan u hierin eenvoudige zaken aankopen die zeer billijk van prijs en toch zeer degelijk zijn. Dure merkproducten of trendy zaken maken de kostprijs voor u enkel onnodig hoger. Wij zijn ervan overtuigd dat deze zaken ook meer dan een schooljaar te gebruiken zijn.

Scholen organiseren ook heel wat activiteiten die het leren voor kinderen boeiender en aangenamer maken. Deze activiteiten zijn niet noodzakelijk voor de ontwikkelingsdoelen en de eindtermen en komen daarom niet voor op de lijst van kosteloze materialen.

Jaarlijks terug komende kosten zijn de pedagogische daguitstappen, het zwemmen, de culturele activiteiten als toneel en tentoonstellingen. Bij een aantal van deze zaken wordt de prijs bepaald door het aanbod dat op dat moment heerst.

Voor sommige van die activiteiten doet de school een tussenkomst. Deze tussenkomst is mogelijk met de winst van allerhande activiteiten.

Om u enig inzicht te geven op de kostprijs kan u rekening houden met volgende gegevens:

Begrenzing van overige kosten

1. De scherpe maximumfactuur (zie vooraf p. 21) omvat activiteiten zoals toneelbezoek, sportactiviteiten, schooluitstappen van één dag, ... Ook materialen die de kinderen verplicht via de school moeten aankopen, vallen hieronder (bv. T-shirt van de school, bijdrage voor zwemactiviteiten, ...).

Kleuter Onderwijs	Lager Onderwijs
Watergewenning (3 ^{de} kleuterklas) € 3	Zwemmen € 3
Toneel max. € 6	Toneel max. € 6
Schaatsen € 2,5	Schaatsen €2,5
Schoolreis max. € 10	Pedagogische uitstap max.€ 5
Sportdag max. € 3	Schoolreis tussen € 10 en € 20
	Sportdag max. € 5

2. De minder scherpe maximumfactuur omvat meerdaagse uitstappen voor één of meerdere klassen (deels) tijdens de schooluren (bijv. bos- en zeeklas, plattelandsklas, ...).

Kleuter Onderwijs max € 0	Lager Onderwijs max. € 405 (over het volledige lager onderwijs)
Geen GWP voor de kleuters	<u>De Regenboog</u> L1 + L2 : GWP zeeklas: max. € 100 L3 + L4 : GWP openluchtklas: max. € 100 L5 + L6 : GWP bosklas : max. € 205 <u>'t Lessenaartje</u> L5 + L6: GWP bosklas : max. € 205 L5 + L6: GWP zeeklas: max. € 200

De ouders kunnen steeds beroep doen op financiële spreiding van de te betalen bedragen. (Doelsparen)

G.W.P.'s (GEÏNTEGREERDE WERKPERIODES)

De GWP 's zijn werkperiodes waarbij de leerlingen op een interactieve manier leerstof verwerken. Ook aan de leergebiedoverschrijdende eindtermen met name de sociale vaardigheden (assertiviteit, respect, waardering en zorg opbrengen voor mensen en dingen, weerbaarheid, zelfstandigheid,...) wordt hierbij gewerkt.

De deelname aan de GWP is geen verplichting maar wordt sterk aangeraden. Voor de leerlingen die op school blijven, worden taken voorzien. Elke leerling in De Regenboog krijgt de kans om tijdens het doorlopen van de lagere afdeling 3 maal deel te nemen aan een GWP. L1 en L2 gaan om de twee jaar op zeeklas. L3 en L4 gaan om de twee jaar op openluchtklas en L5 en L6 gaan om de twee jaar op bosklas. Elke leerling in 't Lessenaartje krijgt de kans om tijdens het doorlopen van de lagere afdeling 2 maal deel te nemen aan een GWP. L5 en L6 gaan jaarlijks op GWP, ofwel op bosklas ofwel op zeeklas.

Pedagogische uitstappen, schoolreizen

Deze zullen op jaarbasis nooit meer dan € 30,00 bedragen. De kosten worden verrekend op basis van het busvervoer, toegangsbiljetten en eventueel gidsen. In vele van deze gevallen is er een tussenkomst van de school.

Zwemmen / Schaatsen

De leerlingen van het zesde leerjaar zwemmen gratis. In de andere klassen wordt de ingangsprijs doorgerekend aan de ouders. Momenteel bedragen de kosten hiervoor per beurt € 3,00. Ook kunnen er schaatsbeurten ingelast worden. Bij deze gelegenheden wordt u hiervan schriftelijk op de hoogte gebracht. De prijs (huur schaatsen + ingang) wordt eveneens via dit schrijven gemeld (€ 2,50). Dit wordt maandelijks verrekend in de factuur aan de ouders.

Lichamelijke opvoeding

Het sportuniform voor de lagere school bestaat uit een zwarte short, witte kousen, turnpantoffels en een T-shirt van de school. Deze kleding wordt aangekocht door de ouders. Een T-shirt van de school kan aangekocht worden via het secretariaat van de school (max. €10).

Tijdens de buitenschoolse sportactiviteiten wordt er van de leerlingen eveneens verwacht hun T-shirt van de school te dragen.

Culturele en sportmanifestaties

Wij proberen de leerlingen ook kennis te laten maken met cultuur. Iedere klas woont per schooljaar 1 toneelvoorstelling bij (€ 5 à € 7) en 1 à 2 sportactiviteiten (prijs varieert tussen € 3,50 en € 6,00).

De kinderen van de lagere school krijgen eveneens de kans om deel te nemen aan 'woensdagnamiddagsport' georganiseerd door SVS (stichting Vlaamse Schoolsport). Voor hun deelname wordt €1 per activiteit gevraagd.

Vervoer

Voor het gebruik van de ophaaldienst van de school worden de tarieven van De Lijn gehanteerd zoals wettelijk voorzien is.

Prijs: per rit: € 0,80

per maand: € 23,50

per trimester: € 66

De kostprijs wordt verrekend via de facturatie.

Kleuters rijden gratis indien onze school (per vestiging) de dichtstbijzijnde school van het GO! is.

Voor- en naschoolse opvang

Onze school richt opvang in tussen 7.00u en 8.15u en tussen 15.45u en 18.00u. Op woensdagmiddag is er opvang voorzien tot 18.00u. in afdeling De Regenboog.

Het opvanggeld wordt maandelijks afgerekend via een aparte facturatie.

Vanaf 8.15 uur is er toezicht op de speelplaats. Indien uw kind vroeger op school aanwezig is, dient het naar de voorschoolse opvang in de refter te gaan of op verantwoordelijkheid van de ouders, te wachten aan de (tweede) kleine schoolpoort.

Voor kinderen die voor 15.45u. afgehaald worden, is de opvang gratis.

Wie langer wenst te blijven, kan gebruik maken van de betalende opvang.

Tarief: € 1,00 per begonnen half uur.

Middagmalen – dranken

Er is gelegenheid tot het nemen van een warme maaltijd (soep, hoofdgerecht, dessert) op school.

Prijzen: kleuters:	€ 3,00 per maaltijd
lager schoolkind:	€ 3,50 per maaltijd
volwassene (personeel):	€ 4,30 per maaltijd
enkel soep:	€ 0,50

Verrekening via de maandelijkse factuur.

Wie, als lager schoolkind, zelf eigen lunch meebrengt, kan een drankje aankopen aan de prijs van € 0,60. Kleuters drinken bij de lunch enkel water.

Verrekening gebeurt via een drankkaart in De Regenboog of via drankbonnetjes in 't Lessenaartje.

Tijdschriften

Als school worden tijdschriften, leesboekjes en dergelijke niet klassikaal gebruikt. Wel wordt er naar de ouders melding gemaakt van deze zaken zodat, wie interesse heeft, deze ter persoonlijke titel kan bestellen voor privégebruik.

Andere kosten

Nieuwjaarsbrieven worden aangeboden aan een prijs variërend van € 1 tot € 1,5. Er is echter geen enkele verplichting om nieuwjaarsbrieven, die via onze school aangeboden worden, te kopen.

Ziekte, ongeval en toedienen van medicatie

Beste ouder(s)

De laatste jaren wordt steeds meer aan het schoolpersoneel gevraagd om medicatie op school toe te dienen. Daarom hadden wij daarover graag de volgende afspraken gemaakt:

- vermijd zoveel mogelijk dat er medicatie op school moet worden toegediend
- is dit toch absoluut nodig, dan vragen wij u om bijgevoegd attest door de behandelende arts te laten invullen en ons te bezorgen
- het schoolpersoneel kan op geen enkel ogenblik verantwoordelijk gesteld worden voor bijwerkingen die de leerling kan ondervinden nadat de medicatie correct op school is toegediend.

Met vriendelijke groeten

Bart Bruyland

de directeur

Driesstraat 9
1790 Terafene (Affligem)

Ternatsestraat 9
1790 Essene (Affligem)

Attest van de behandelende arts, te overhandigen aan de leerkracht/school*

Naam van de leerling:

Naam van de medicatie:
.....
.....

Dosis:

Toedieningswijze:

Tijdstip van toediening:

Periode van toediening: van tot

Bewaringswijze van het geneesmiddel:

Stempel en handtekening arts

Handtekening ouder(s)

*Indien het gaat om een tijdelijke ziekte waarbij de voorgeschreven medicatie in een welomschreven periode nodig is, kunt u als ouder dit attest uitzonderlijk zelf invullen en ligt de verantwoordelijkheid bij u.



Basisschool Affligem



Driesstraat 9
1790 Terafene (Affligem)

Ternatsestraat 9
1790 Essene (Affligem)

Ondergetekende(n) (naam ouder(s))

en (naam van de leerling),

uit klas _____

van school ☐ De Regenboog
 ☐ 't Lessenaartje

bevestigen hierbij het schoolreglement voor het schooljaar 2013-2014 en het pedagogisch project ontvangen te hebben of geraadpleegd te hebben via de website van de school (www.bsaffligem.be) en te ondertekenen voor akkoord.

te _____

op _____

Handtekening(en)

De ouder(s) _____

Modelformulier privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal

Toestemming om beeldmateriaal te maken



Basisschool Affligem



Driesstraat 9
1790 Terafene (Affligem)

Ternatsestraat 9
1790 Essene (Affligem)

Beste ouder(s),

Het kan gebeuren dat de school of een tv-ploeg foto's, video- of televisieopnames van leerlingen maakt tijdens verschillende evenementen in de loop van het schooljaar. Die gebruiken we voor onze schoolwebsite en we illustreren er onze publicaties mee. Door dit document te ondertekenen, geeft u hiervoor toestemming. Waarvoor dank.

Bedenkt u zich in de loop van het schooljaar en vraagt u ons om bepaalde beelden te verwijderen, dan geven we daar onmiddellijk gevolg aan overeenkomstig de privacywet.

Met vriendelijke groeten,

Bart Bruyland

directeur

Ik geef hierbij toestemming aan de school om tijdens het schooljaar 2013-2014 vanaf 1 september beelden/foto's van (naam van de leerling) te maken.

Datum

Handtekening ouder

Toestemming om beeldmateriaal te publiceren

Ik geef hierbij toestemming aan de school om tijdens het schooljaar 2013-2014 vanaf 1 september beelden/foto's van (naam van de leerling) te publiceren op de website of schoolkrant of folder,...

Datum

Handtekening ouder

Engagementsverklaring

Engagementsverklaring tussen
(verantwoordelijk voor).....
en **BS Affligem**

1. afspraken rond oudercontact.

We organiseren geregeld oudercontacten op school die we al van bij het begin van het schooljaar aankondigen. We verwachten van de ouders dat ze zich engageren om aanwezig te zijn op het oudercontact aangezien dit een belangrijk moment van overleg is om ouders te informeren.

Wij engageren ons als school om te zoeken naar een alternatief overlegmoment als de ouders niet aanwezig kunnen zijn op het oudercontact en trachten oplossingen te bedenken.

2. engagement inzake voldoende aanwezigheid (inclusief op tijd komen) en meewerken aan het spijbelbeleid (enkel voor de kinderen die schoolplichtig zijn).

De ouders engageren zich ervoor dat hun kind steeds aanwezig is op school en dat ze ons tijdig contacteren als het kind om één of andere reden niet aanwezig kan zijn. Elke afwezigheid wordt op een correcte manier gewettigd. De ouders engageren zich om ervoor te zorgen dat hun kind op tijd op school aankomt. De school engageert zich om samen met de ouders te zoeken naar oplossingen bij problematische afwezigheden (zie onderdeel 'problematische afwezigheden').

3. de ouders engageren zich en stimuleren tevens ook hun kinderen om deel te nemen aan alle vormen van individuele leerlingenbegeleiding.

We engageren ons om in overleg met de ouders de individuele begeleiding uit te tekenen. We zullen de ouders duidelijk informeren over wat de school aanbiedt en wat de school van het kind verwacht. Wij verwachten dat de ouders ingaan op onze vraag tot overleg om actief mee te werken aan de vormen van individuele leerlingbegeleiding die de school aanbiedt en om de gezamenlijk gemaakte afspraken na te leven. We verwachten tevens dat de ouders contact opnemen met de school wanneer ze vragen of zorgen hebben over het kind en engageren ons ertoe om daarover samen in gesprek te gaan.

4. een positief engagement t.o.v. de onderwijstaal van de school.

Als school erkennen we de anderstaligheid van sommige ouders en leerlingen en benaderen we dit met respect. We doen al het mogelijke om een goede communicatie met ouders te bewerkstelligen, waar de boodschap belangrijker is dan de vorm. Wanneer je voor Nederlandstalig onderwijs kiest, verwacht de school een positief engagement ten opzichte van deze onderwijstaal. Als school kunnen we bijvoorbeeld anderstalige ouders en leerlingen begeleiden naar naschoolse en buitenschoolse Nederlandstalige activiteiten en/of initiatieven.

Onze school besteedt grote aandacht aan het vergroten van de taalvaardigheid van alle leerlingen. Daarom streeft de school naar een correct en verzorgd taalgebruik door en met alle schoolparticipanten. Standaardnederlands is op onze school de voertaal; enkel tegenover anderstalige leerlingen die nog onvoldoende het Nederlands beheersen, kan uitzonderlijk een andere taal gehanteerd worden.

Datum:

Handtekening ouder(s)

Handtekening schoolverantwoordelijke