

Schoolreglement

Bs GO Affligem

Schooljaar 2015 – 2016



Driesstraat 9
1790 Teralfene (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. Schoolbestuur	4
2. Pedagogisch project	6
3. Levensbeschouwelijke kentekens	6
4. Organisatie van de schooluren en vakantieregeling	6
5. Leerlingenvervoer	8
6. Voor- en naschoolse opvang	8
7. Samenstelling van de scholengemeenschap	8
8. Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)	9
9. Algemene klachtenprocedure	9
10. Inschrijving en leerplicht	12
10.1 inschrijving	12
10.2 weigering tot inschrijving	12
10.3 schoolverandering	12
10.4 regelmatige leerling	12
10.5 leerplicht en geregeld schoolbezoek	13
10.6 leerlingengegevens	13
<u>Deel 2 Decretaal verplichte informatie en regelgeving</u>	14
1. Studiereglement	14
1.1 in het kleuteronderwijs	14
1.2 in het lager onderwijs	15
2. Beroepsprocedure tegen het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs	19
2.1 Bezwaar	19
2.2 Beroep	20
2.3 Beslissing van de beroepscommissie	20
2.4 Annulatieberoep	21
3. Engagementsverklaring	21
4. Bijdrageregeling	22
5. Participatie	25
6. Rookbeleid	26
7. Reclame en sponsoring	26
8. Activiteiten extra muros	26

9.	Afwezigheden.....	26
10.	Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden.....	30
11.	Onderwijs voor zieke jongeren – tijdelijk onderwijs aan huis.....	31
12.	Leefregels.....	32
12.1	Ordemaatregelen.....	32
12.2	Bewarende maatregel.....	33
12.3	Tuchtmaatregelen.....	33
12.4	Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting.....	34

Deel 3 Afspraken en informatie.....

1.	Kledij, orde, veiligheid, hygiëne.....	36
1.1	Algemeen.....	36
1.2	In de klas.....	37
1.3	Op de speelplaats.....	38
1.4	In het toilet (plasbeleid).....	38
1.5	In het schoolrestaurant.....	39
1.6	In de bus.....	39
1.7	Bij het begin en einde van de lessen en activiteiten.....	40
1.8	Tijdens de opvang (georganiseerd door de school of onderverantwoordelijkheid van de school).....	40
1.9	Buitenschoolse activiteiten.....	40
2.	Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal.....	41
3.	Ziekte, ongeval.....	41
4.	Gebruik van GSM en andere technologische apparatuur.....	42
5.	Aandachtspunten.....	43

Deel 4 Bijlagen.....

CLB en rechten en plichten van ouders en leerlingen.....	47
Lijst van de voorziene kosten per schooljaar.....	53

Apart te naamtekenen

Afzonderlijk document: ziekte, ongeval en medicatie.....	56
Pedagogisch project en schoolreglement vanaf 1 september 2015.....	58
Modelformulier privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal.....	59
Engagementverklaring.....	60

Deel 1

Algemene informatie

1 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. De Plecker John
Dhr. De Cuyper Henk
Dhr. Van Biesen Leo
Mevr. Roels Lieve (ondervoorzitter)
Mevr. Van Laethem Dina
Dhr. Verbrugge Firmin
Dhr. Bourda Alain
Mevr. Carlier Ariane

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

Willebroekkaai 36

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 (instappers en 1ste kleuterklas)
- Lies Vermote (2de en 3de kleuterklas)
- Tania Kafkot (3de kleuterklas deeltijds)
- Heymans Vanessa (1ste graad)
- Inge Dannau (deeltijds 2de leerjaar + ondersteuning 3de graad)
- Martine Permentier (2de graad)
- Bart Braeckmans (3de graad)

titularissen in De Regenboog:

- Celine De Temmerman (instappers en 1ste kleuterklas)
- Yana Bruyninckx (1ste kleuterklas)
- Lien Spranghers (2de kleuterklas)
- Mireille Van Der Straeten (3de kleuterklas)
- Elke D'haeseleer (1ste leerjaar)
- Laura Keppens (2de leerjaar)
- Lindsay De Wolf (3de leerjaar)
- Linda Wambacq en Tessa Nieuwlandt (4de leerjaar)
- Jolien Hoefs (5de leerjaar)
- Stijn Van Achter (6de leerjaar)

leerbegeleiding:

- Ann Van Langenhove (3de kleuter)
- Lieve De Smet (kleuters)
- Tania Kafkot (kleuters)
- Jolien Hoefs (ondersteuning eerste leerjaar)

leermeesters lichamelijke opvoeding:

- Jelle Eylenbosch (lager)
- Anne Van Langenhove (kleuter)

Leermeesters levensbeschouwing:

- Carla Dancet (NCZ)
- Gerda Mertens (KGD)
- Abdelhakim Wahyiane (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 Levensbeschouwelijke kentekens

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 Terafene)

4.2 Vakantieregeling

Eerste schooldag:	dinsdag 1 september 2015
Facultatieve verlofdag:	maandag 28 september 2015
Herfstvakantie:	van maandag 2 november 2015 tot en met zondag 8 november 2015
Wapenstilstand:	woensdag 11 november 2015
Pedagogische studiedag:	woensdag 18 november 2015 (halve dag)
Nieuwjaarsvakantie:	van maandag 21 december 2015 tot en met zondag 3 januari 2016
Facultatieve verlofdag:	maandag 18 januari 2016
Krokusvakantie:	van maandag 8 februari 2016 tot en met zondag 14 februari 2016
Pedagogische studiedag:	woensdag 9 maart 2016 (halve dag)
Paasvakantie:	van maandag 28 maart 2016 tot en met zondag 10 april 2016
Pedagogische studiedag:	woensdag 4 mei 2016 (halve dag)
Hemelvaart:	van donderdag 5 mei 2016 tot en met zondag 8 mei 2016
Pinkstermaandag:	maandag 16 mei 2016
Begin van de zomervakantie:	donderdagmiddag 30 juni 2016

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 worden de lessen gedurende een halve dag geschorst 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 lesuren 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.

Indien de vestiging van onze school de dichtstbijzijnde GO!-school is, rijden kleuters gratis mee.

Er bestaat de mogelijkheid tot het nemen van een jaarabonnement.

6 Voor- en naschoolse opvang

De opvang vindt plaats in de school maar wordt georganiseerd door vzw INFANO (vroeger vzw Breugelkind) in samenwerking met de gemeente Affligem. De facturatie van de opvang gebeurt apart van de schoolfacturatie. Een bijdrage wordt aangerekend per begonnen half uur.

Meer info : 0498 / 86.32.13 mevr. Jolien Baert, streekverantwoordelijke vzw Breugelkind.

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 Infano, mevr. Jolien Baert, tijdig te contacteren via het nummer 0498 / 86.32.13.

7 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 Zilverberk' – 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

8 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

9 Algemene klachtenprocedure

Welke klachten kan je indienen?

De klachten kunnen gaan over de werking van de school of over een concrete handeling of beslissing van de school, bijvoorbeeld een beslissing van de klassenraad tot zittenblijven.

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

Komt men na dit overleg niet tot een akkoord of gaat de klacht over het optreden van de directeur zelf, dan kunnen ouders 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 de ouders uiteindelijk niet tevreden zijn over de klachtenbehandeling, kunnen ze 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?

- via telefoon, brief, e-mail of fax.
- de volgende gegevens mogen 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 – bij indiening van een klacht -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 de klacht niet wordt behandeld, wordt men daarvan met vermelding van de reden, schriftelijk op de hoogte gebracht.

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

De indiening van een klacht tegen een bepaalde beslissing, betekent dit niet dat deze beslissing wordt uitgesteld.

10 Inschrijving en leerplicht

10.1 Inschrijving

Om in onze school ingeschreven te worden, dient men te voldoen aan de toelatingsvoorwaarden. De keuze voor een Nederlandstalige school impliceert dat de ouders hun kind aanmoedigen 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 voorrangperiode 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 kinderen van eenzelfde leefeenheid 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.

10.2 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.

10.3 Schoolverandering

De beslissing om van school te veranderen ligt uitsluitend bij de ouders.

Bij schoolverandering tussen de eerste schooldag van september en de laatste schooldag van juni is de nieuwe inschrijving rechtsgeldig vanaf de dag waarop de directie van de nieuwe school de schoolverandering schriftelijk heeft meegedeeld aan de directie van de oorspronkelijke school. De mededeling gebeurt ofwel bij aangetekend schrijven of bij afgifte tegen ontvangstbewijs.

10.4 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 leerling 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

10.5 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 kunt de deelname van uw kind aan een activiteit extra muros weigeren door dit vooraf aan de directeur te melden.

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, die zes jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar minstens 220 halve dagen aanwezig geweest zijn in de derde kleuterklas van een Nederlandstalige kleuterschool of de toelating hebben van de klassenraad.

10.6 Leerlingengegevens

Als een leerling van school verandert, worden leerlingengegevens automatisch overgedragen. De overdracht kan enkel betrekking hebben op de leerling-specifieke onderwijsloopbaan. Ze gebeurt uitsluitend in het belang van de betrokken leerling en slaat nooit op gegevens met betrekking tot schending van de leefregels (behalve indien de regelgeving de overdracht verplicht stelt).

U kunt inzage krijgen in de over te dragen gegevens, indien u er expliciet om verzoekt en hebt het recht om toelichting te krijgen. Een kopie van de gegevens kan verkregen worden tegen vergoeding.

U kunt zich, na inzage van de stukken, tegen de overdracht van bepaalde documenten verzetten

Deel 2

Decretaal verplichte informatie en regelgeving

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.

Inzagerecht, recht op toelichting en kopierecht

Op het oudercontact krijgt u natuurlijk de nodige toelichting over de (evaluatie)gegevens die betrekking hebben op uw kind. U kunt ook een afspraak maken om toelichting te krijgen, over (verbetering van) huistaken, of over andere leerling specifieke gegevens van uw kind. U heeft het recht voornoemde stukken in te kijken. Indien evenwel gegevens van een derde kind betrokken zijn, heeft u toegang tot deze gegevens via een gesprek, gedeeltelijke inzage of rapportage. Mocht u na de toelichting nog kopie wensen van de leerlinggegevens, die enkel op uw kind betrekking hebben, dan zult u die [tegen betaling van kostprijs]¹ krijgen. U verkrijgt deze kopieën persoonlijk. De kopieën dienen dus vertrouwelijk behandeld te worden en mogen niet worden verspreid. Ouders engageren zich dan ook om deze kopieën niet openbaar te maken en enkel te gebruiken in de privésfeer in functie van de onderwijsloopbaan van de leerling.

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.

¹ [slechts mogelijk indien in de bijdrageregeling van het schoolreglement, in deze context voor de vergoeding van kopies werd geopteerd]

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 professionals 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, 'openklasmomenten', vieringen, feestjes...
- informele contacten met de kleuteronderwijzeres vóór en na de activiteiten of op afspraak
- 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
- het heen-en-weermapije met onder meer: themablaadjes, briefwisseling, versjes of liedjes, ...
- een evaluatiefiche met info over het ontwikkelingsproces en de leerwinst van de kleuter

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, Wetenschappen en techniek, Mens en maatschappij, Muzische Vorming, Lichamelijke Opvoeding, Frans (in de derde graad)
- 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 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 (De data van de oudercontacten worden vermeld in het rapportboekje.)
- in het schoolagenda, hét communicatiemiddel tussen onze school en u, de ouders.
Wij vragen u dit agenda minstens eenmaal per week, bij voorkeur dagelijks, te ondertekenen

Het schoolagenda

In het schoolagenda vindt u meer info over de huistaken en lessen van uw kind:

- huistaken worden op de dag voor de dag van indienen ingeschreven.
- lessen worden minimum de week voor de evaluatie genoteerd op de dag voor de evaluatie
- er wordt steeds een verwijzing gemaakt naar de aard van de huistaak en/of les met een vermelding van thema, pagina of titel.

Verder wordt er ook via het schoolagenda meldingen gegeven van briefwisseling, aankondigingen, mededelingen, vaststellingen en eventueel ook nota's m.b.t. wangedrag.

Huiswerkvormen binnen onze school

Binnen onze lagere school worden de huiswerkvormen opgebouwd van jong naar oud.

Bij de start zal er vooral gewerkt worden rond het individueel inoefenen en automatiseren van het technisch lezen of de ontluikende geletterdheid.

Later breiden deze taken zich uit tot het inoefenen en automatiseren van wiskundige algoritmen, heuristieken en spellingsregels.

Onze leerkrachten bieden, als dit nodig blijkt, gedifferentieerde huistaken op niveau van het kind aan. Kinderen uit dezelfde klas kunnen een verschillend huiswerk krijgen.

Naar het einde van de lagere school toe wordt er ook aan de kinderen gevraagd om als huistaak opzoekwerk te doen en voorbereidingen te maken voor spreekoefeningen of toonmomenten of om informatie op te doen naar aanleiding van een nieuw thema of de actualiteit. Dit kan ook onder de vorm van partner- of groepswork al dan niet gepland over een langere periode (weekopdracht, maandopdracht, jaaropdracht)

Ook het instuderen van leerstof neemt toe naarmate de kinderen groeien binnen de lagere school. Dit gaat van af en toe een inhoud van een les leren in het eerste leerjaar tot het verwerven van iets grotere leerstofpakketten in het zesde leerjaar.

Af en toe, toenemend in frequentie naarmate de kinderen ouder worden, wordt er al eens gevraagd om als huistaak iets te memoriseren.

Huistaak wordt binnen onze school nooit gebruikt als evaluatievorm.

Weekoverzicht van het huiswerk binnen onze lagere school.

T= taken L= lessen duur= gemiddelde tijd dat een kind nodig heeft om de huistaak te maken

leerjaar	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	duur
1ste	T: lezen	T: lezen Wis. of Ned.	T: lezen	T: lezen Wis. of Ned.	T: lezen	10 min. 10 min.
	L: zelden Ned. of wis. of WO	L: zelden Ned. of wis. of WO	L: /	L: zelden Ned. of wis. of WO	L: zelden Ned. of wis. of WO	10 min.
2de	T: lezen Wis. of Ned.	T: lezen Wis. of Ned.	T: lezen	T: lezen Wis. of Ned.	T: lezen	10 min. 10 min.
	L: - tafelkaartjes + sporadisch Ned. of wis. of WO	L: tafelkaartjes + sporadisch Ned. of wis. of WO	L: tafelkaartjes + niets nieuw	L: tafelkaartjes + sporadisch Ned. of wis. of WO	L: tafelkaartjes + niets nieuw	10 min.
3de	T: wis. en/of Ned. en /of WO	T: wis. en/of Ned. en /of WO	T: niets nieuw	T: wis. en/of Ned. en /of WO	T: wis. en/of Ned. en /of WO	20 min.
	L: sporadisch Ned. of wis. of WO	L: sporadisch Ned. of wis. of WO	L: niets nieuw	L: sporadisch Ned. of wis. of WO	L: sporadisch Ned. of wis. of WO	20 min.
4de	T: wis. en/of Ned. en /of WO	T: wis. en/of Ned. en /of WO	T: niets nieuw	T: wis. en/of Ned. en /of WO	T: wis. en/of Ned. en /of WO	30 min.
	L: sporadisch Ned. of wis. of WO	L: sporadisch Ned. of wis. of WO	L: niets nieuw	L: sporadisch Ned. of wis. of WO	L: sporadisch Ned. of wis. of WO	30 min.
5de	T: wis. en/of Ned. en /of WO	T: wis. en/of Ned. en /of WO	T: niets nieuw	T: wis. en/of Ned. en /of WO	T: wis. en/of Ned. en /of WO	45 min.
	L: wis. of Ned. of WO of Frans	L: wis. of Ned. of WO of Frans	L: niets nieuw	L: wis. of Ned. of WO of Frans	L: wis. of Ned. of WO of Frans	45 min.
6de	T: wis. en/of Ned. en /of WO	T: wis. en/of Ned. en /of WO	T: niets nieuw	T: wis. en/of Ned. en /of WO	T: wis. en/of Ned. en /of WO	45 min.
	L: wis. of Ned. of WO of Frans	L: wis. of Ned. of WO of Frans	L: niets nieuw	L: wis. of Ned. of WO of Frans	L: wis. of Ned. of WO of Frans	45 min.

Extra informatie:

- Wanneer er in het eerste leerjaar een les (v.b. een gedicht of WO-lesje) dient geleerd te worden, wordt er geen schriftelijke taak voor wiskunde of Nederlands meegegeven. Vanaf het tweede leerjaar wordt de hoeveelheid schriftelijke taken aangepast wanneer er eveneens een les dient geleerd te worden.
- Wanneer er in de tweede en derde graad een toets of het indienen van een taak wordt gepland op donderdag, dan wordt deze minimum 2 dagen vooraf medegedeeld.
- Lessen worden in alle leerjaren meestal een week vooraf medegedeeld. Dit omdat wij de voorkeur geven aan het studeren gedurende meerdere studiemomenten van korte duur i.p.v. één lang studiemoment van lange duur en omdat wij kinderen willen leren om zaken (zelf) te plannen in de loop van de week. Zeker vanaf de tweede graad zal het spreiden van het leren van lessen dus een belangrijke rol spelen in de tijdsduur per dag die nodig is om een les te leren.
- De gemiddelde duur van het huiswerk varieert van de periode in het schooljaar. Gedurende de periode van de herhalingstoetsen (december) en de eindtoetsen (juni) kan de duur langer zijn en leggen we minder de nadruk op de taken en meer op de lessen.
- De opgegeven tijdsinschatting is een richtlijn. Het gaat over een gemiddelde duur. Sommige kinderen zullen minder tijd nodig hebben, andere meer.

Wat verwachten wij van de ouders?

Huistaak is een taak voor de kinderen. Ze zouden in staat moeten zijn dit zelfstandig te maken. Toch mogen ze niet aan hun lot worden overgelaten. Maak met uw kind afspraken m.b.t. de plaats en het tijdstip waar en wanneer het huiswerk gemaakt wordt.

Wat als het huiswerk niet tijdig gemaakt?

Wanneer het huiswerk niet werd gemaakt, moet het kind binnen blijven tijdens de eerste speeltijd of krijgt het kind de huistaak opnieuw mee naar huis om deze thuis toch te maken. Indien huiswerk niet gemaakt werd, wordt dit gemeld in de schoolagenda van het kind.

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.

Het gewoon basisonderwijs is in principe verantwoordelijk voor het onderwijs aan alle leerlingen. Het moet door voortdurende aandacht en verbreding van de zorg zoveel mogelijk leerlingen blijvend begeleiden. Het werkt hiervoor samen met het CLB en de ouders en doet, in het bijzonder voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften, gepaste en redelijke aanpassingen, waaronder het inzetten van remediërende, differentiërende, compenserende of dispenserende maatregelen naargelang de noden van de leerling.

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. Een leerling die 5 jaar wordt vóór 1

januari van het lopende schooljaar, kan in het gewoon lager onderwijs ingeschreven worden, na advies van het C.L.B. en na toelating door de klassenraad.

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 niveau kleuter- en in het niveau lager onderwijs

De school beslist welke leerling er in het basisonderwijs overgaat en welke blijft zitten. (exclusief de overgang van kleuter naar lager waar bijzondere modaliteiten gelden zoals hierboven uiteengezet). Indien de school beslist om een leerling te laten overzitten in het niveau kleuteronderwijs **of** in het niveau lager onderwijs,, dan wordt deze beslissing genomen na voorafgaandelijk overleg met het CLB. De beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd aan de ouders bezorgd. De ouders krijgen mondeling toelichting bij de beslissing met kennisgeving van de begeleidende maatregelen gedurende het volgende schooljaar.

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 die het bereiken van de eindtermen beogen 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.

De ouders worden geacht de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 1 juli te hebben ontvangen.

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.

2.1 Bezwaar

De beslissing van de klassenraad om een getuigschrift basisonderwijs niet toe te kennen, kan door de ouders worden betwist.

Binnen een termijn van drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend), volgend op de dag waarop de beslissing van het niet- uitreiken aan de ouders wordt kenbaar gemaakt, kunnen de ouders die deze beslissing betwisten, een persoonlijk onderhoud aanvragen met de directeur of zijn afgevaardigde, om hun bezwaren kenbaar te maken. De datum van het gesprek wordt hen schriftelijk meegedeeld.

Tijdens het gesprek kunnen de ouders het dossier inkijken en worden de elementen aangegeven die hebben geleid tot de genomen beslissing. Van dit overleg wordt een schriftelijke neerslag gemaakt.

Na het gesprek zijn er volgende scenario's mogelijk:

- De ouders zijn ervan overtuigd dat de klassenraad de juiste beslissing heeft genomen en trekken de betwisting in.
- De directeur of zijn afgevaardigde beslist om de klassenraad opnieuw te laten samenkomen, waarna de klassenraad beslist om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen.
- De directeur of zijn afgevaardigde beslist om de klassenraad niet opnieuw te laten samenkomen.

De ouders nemen kennis van de beslissing om de klassenraad niet opnieuw te laten samenkomen, of nemen de beslissing van de klassenraad die opnieuw is samengekomen schriftelijk in ontvangst. Als de ouders de beslissing niet in ontvangst nemen op de voorziene termijn, beschouwen we de beslissing als ontvangen. De school wijst de ouders schriftelijk op de mogelijkheid tot beroep.

2.2 Beroep

De beroepsmogelijkheid ontstaat pas, nadat via overleg tussen de partijen werd gepoogd om constructief tot een oplossing te komen (zie 2.1.) De ouders verzenden het beroep best via een aangetekende zending; op die manier kunnen zij bewijzen dat zij het beroep tijdig hebben ingediend.

Als na het overleg met de directeur of zijn afgevaardigde van het schoolbestuur, of nadat de klassenraad opnieuw is samengekomen, de betwisting blijft bestaan, kunnen de ouders schriftelijk (gedateerd en ondertekend; met omschrijving van het voorwerp van beroep en motivering van de ingeroepen bezwaren) beroep instellen bij de algemeen directeur van de scholengroep binnen een termijn van drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na het overleg of nadat de beslissing van de klassenraad hen werd medegedeeld.

De algemeen directeur stelt de beroepscommissie samen. Deze bestaat uit interne leden en externe leden.

De voorzitter van de beroepscommissie wordt door de algemeen directeur aangeduid onder de externe leden.

2.3 Beslissing van de beroepscommissie

Elk lid van de beroepscommissie is stemgerechtigd. Bij stemming is het aantal stemgerechtigde interne leden gelijk aan het aantal stemgerechtigde externe leden. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter van de beroepscommissie doorslaggevend.

De ouders worden door de beroepscommissie gehoord. Ook de leden van de klassenraad kunnen worden gehoord.

De behandeling van het beroep door de beroepscommissie leidt tot, hetzij

- een gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid wegens laattijdige indiening of het niet voldoen aan de vormvereisten
- een bevestiging van het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs
- de toekenning van het getuigschrift Basisonderwijs

Elk lid van de beroepscommissie is aan discretieplicht onderworpen.

Het resultaat van het beroep wordt aan de betrokken personen schriftelijk en gemotiveerd ter kennis gebracht uiterlijk op 15 september, met vermelding van de verdere beroepsmogelijkheid.

Binnen het GO! zelf is er na deze procedure geen verder beroep meer mogelijk.

2.4 Annulatieberoep

Als de beroepsprocedure binnen het GO! is uitgeput, kunnen de ouders bij de Raad van State een annulatieberoep of een verzoek tot schorsing van de tenuitvoerlegging indienen. Zij hebben hiervoor zestig kalenderdagen de tijd vanaf het moment dat zij kennis namen van de beslissing van de beroepscommissie.

Deze procedure heeft geen opschortende werking. De betwiste beslissing kan dus onmiddellijk uitgevoerd 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 1ste of de 2de week van het schooljaar.
- Een eerste individueel oudercontact voor het eerste rapport.
- Een gedifferentieerd oudercontact voor het tweede 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 1ste of 2de 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.

5e engagement: positieve houding ten aanzien van bijkomende inspanningen om de taalachterstand van leerlingen weg te werken

De ouders engageren zich ertoe hun kind te laten participeren aan de extra maatregelen, die de school in het kader van haar talenbeleid neemt. Bijvoorbeeld individuele ondersteuning door de SES-leerkracht.

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. De school verwacht dat de uitgeleende materialen met de nodige zorg worden behandeld door de ontleners. 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, jeugencyclopedia, 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 - Tweetalige 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 school kan ervoor opteren, om een vergoeding te vragen voor kopies die op verzoek van de ouders worden gemaakt na inzage in het persoonlijk onderwijsloopbaandossier van hun kind; zie 1) studiereglement.

- 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 **45 euro voor de kleuters** en **85 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 **kleuterafdeling** aan de ouders geen bijdrage meer vragen (dus **0 euro**) en in de **lagere school** nog slechts **410 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	15 euro	15 euro	15 euro	30 euro
januari	15 euro	15 euro	15 euro	30 euro
april	15 euro	15 euro	15 euro	25 euro

Voorschotten niet-pedagogische dienstverlening:

Voor wie kiest om van één of meerdere niet-pedagogische diensten gebruik te maken, vragen we volgende voorschotten²:

Periode	maaltijden & dranken	leerlingenvervoer lager	opvang *
september	55 euro (kleuter) 70 euro (lager)	73 euro	25 euro
november	70 euro (kleuter) 100 euro (lager)	***	25 euro
januari	55 euro (kleuter) 70 euro (lager)	55 euro	50 euro
april	55 euro (kleuter) 70 euro (lager)	55 euro	50 euro

In oktober, december en maart 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.

Dus bij de start van het schooljaar bedraagt dit **voorschot € 70 voor de kleuters en voor de lagere schoolkinderen € 100 (of €150 ingeval een jaarabonnement voor busvervoer wordt genomen.)**

² 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.

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.

5 Participatie

Wij hechten veel belang aan de participatie van alle personen die bij de school betrokken zijn. Daarom is er voor iedere geleding een participatieorgaan.

- De leerlingenraad (of leerlingenforum/leerlingenparlement) in de lagere school.
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.

De samenstelling van onze leerlingenraden:

De Regenboog: 2 vertegenwoordigers uit het derde, vierde, vijfde en zesde leerjaar.

't Lessenaartje: 2 vertegenwoordigers uit de eerste, tweede en derde graad.

- De oudervereniging en vriendenkring.
De Regenboog kan beroep doen op een vriendenkring.
't Lessenaartje kan rekenen op steun vanuit hun oudercomité.
Nieuwe leden zijn steeds welkom.
Beide organen bieden ondersteuning bij activiteiten zowel binnen als buiten de lestijden.
- Op het lokale niveau worden de scholen bestuurd door een directeur, bijgestaan door de schoolraad die verplicht wordt samengesteld.

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.

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
- Ouders en derden (bijvoorbeeld een aannemer die werken uitvoert op de school) vallen onder het algemeen rookverbod.

De school, met name de directeur, controleert de naleving van dit verbod en kan bij vaststelling van overtreding een sanctie opleggen. In de eerste plaats volgt een mondelinge verwittiging. Daarna kan een uitdrukkelijk verzoek tot het verlaten van het schooldomein volgen.

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 Extra-muros activiteiten

Onze school richt jaarlijks een aantal activiteiten in die tot doel hebben het aanbieden van de leerstof te verlevendigen. Deze buitenschoolse activiteiten worden in bijlage verder gespecificeerd. Het is de bedoeling om zo veel mogelijk kinderen aan de extra – mursos activiteit te laten deelnemen.

Leerplichtige leerlingen die niet deelnemen aan een buitenschoolse activiteit, dienen gedurende die periode op school aanwezig te zijn. De school zal voor deze leerlingen vervangende activiteiten organiseren. Indien u beslist om uw kind niet mee te laten gaan op een buitenschoolse activiteit van een (of meer) volledige dag(en), dan dient u deze weigering voorafgaandelijke en schriftelijk ter kennis te brengen aan de directie van de school.

9 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 ³	
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 nieuwe evaluatie 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

³ 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 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 VERPLAATSLINGEN (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

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

Anti-spijbelbeleid

De school beschouwt het als haar taak om het algemeen welbevinden van de leerling te garanderen. Wanneer een leerling toch ongewettigd afwezig blijft, zal de school samen met het CLB helpen om het probleem op te lossen.

Wanneer de school vaststelt dat de leerling spijbelt, neemt zij contact op met de ouders. 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.

Problematische afwezigheden kunnen er toe leiden dat de schooltoelage wordt ingetrokken. Het aantal problematische afwezigheden die de leerling in de loop van het schooljaar heeft opgebouwd wordt overgedragen bij schoolverandering. Verzet is niet mogelijk.

10 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. Een bewijs van deze diagnose moet terug te vinden zijn in het revalidatiedossier voor deze leerling op school. Indien dit voor specifieke diagnoses omwille van privacy (persoonsgegevens betreffende de gezondheid) niet mogelijk is, kan het bewijs geleverd worden op basis van een verklaring van het CLB dat het een stoornis betreft die is vastgelegd in een officiële diagnose zoals omschreven in artikel 5, 4° van het BVR tot vaststelling van de operationele doelen van CLB.

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.

11 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, waarbij een continue of repetitieve behandeling van minstens 6 maanden noodzakelijk is, bijvoorbeeld nierpatiëntjes of astma-patiëntjes, 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 en synchroon internetonderwijs .

- 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.

12 Leefregels

12.1 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, zelfs al zijn ze leerplichtig.

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 of een alternatieve straf. 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.

12.2 Bewarende maatregel

Preventieve schorsing

In zeer uitzonderlijke omstandigheden kan de directeur of zijn afgevaardigde een leerplichtige leerling lager onderwijs preventief schorsen; d.w.z. voorlopig uit de school sluiten.

Deze bewarende maatregel geldt maximaal 5 opeenvolgende schooldagen. De directeur of zijn afgevaardigde kan beslissen om de desbetreffende periode éénmalig met 5 opeenvolgende schooldagen te verlengen indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet kan worden afgerond binnen deze periode

De schorsing kan onmiddellijk uitwerking hebben en wordt aan de ouders ter kennis gebracht.

De school voorziet opvang voor de leerling, tenzij de school aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is.

12.3 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, dealen in drugs of andere verboden producten of diefstal plegen.

12.3.1 Soorten

De tuchtmaatregelen zijn:

- Een **tijdelijke uitsluiting uit alle lessen voor een minimale duur van één schooldag en voor een maximale duur van 15 opeenvolgende schooldagen**. De directeur of zijn afgevaardigde spreekt deze maatregel uit na voorafgaand advies van de klassenraad. De school voorziet opvang voor de leerling, tenzij de school aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is.
- Een **definitieve uitsluiting uit de school**. De directeur of zijn afgevaardigde spreekt deze maatregel uit na voorafgaand advies van de klassenraad waarin ook het CLB is vertegenwoordigd.

Een definitieve uitsluiting gaat onmiddellijk in na de schriftelijke kennisgeving aan de ouders van de leerling tijdens het schooljaar en uiterlijk op 31 augustus.

Als de leerling vóór 30 juni definitief wordt uitgesloten, blijf deze **normaliter** in de school ingeschreven tot aan de inschrijving in een andere school. Echter, uiterlijk één maand (vakantieperioden tussen 1 september en 30 juni niet inbegrepen) na de schriftelijke kennisgeving van de definitieve uitsluiting, wordt de leerling definitief uitgeschreven; zelfs indien er dan nog geen andere school voor de leerling is gevonden.

De uitsluiting op zich doet geen afbreuk aan het statuut van regelmatige leerling. Samen met het begeleidende CLB zal de school de leerling actief helpen zoeken naar een andere school.

Bij manifeste onwil om op het aanbod van verandering van school in te gaan, kan de school de leerling uitschrijven. Hou er ook rekening mee dat een leerling die uit de school uitgesloten werd, het lopende, volgende schooljaar én het daaropvolgende schooljaar geweigerd kan worden in de school. Dit geldt ook voor de school of scholen waar onze school mee

samenwerkt, voor zover de controversiële handelingen zich in die andere school hebben voorgedaan.

Algemene principes bij tijdelijke en definitieve uitsluiting:

De tijdelijke en definitieve uitsluiting kunnen alleen uitgevoerd worden na een procedure die de rechten van verdediging waarborgt, mits respect van volgende principes:

1° het voorafgaand advies van de klassenraad moet worden ingewonnen. In geval van een definitieve uitsluiting moet de klassenraad uitgebreid worden met een vertegenwoordiger van het CLB, die een adviserende stem heeft.

2° De **intentie** tot het nemen van een tuchtmaatregel wordt door de school schriftelijk aan de ouders gemeld

3° De ouders en de leerling hebben vervolgens inzage in het tuchtdossier van de leerling, met inbegrip van het advies van de klassenraad, en worden gehoord! Ze kunnen eventueel worden bijgestaan door een vertrouwenspersoon

4° De tuchtstraf moet pedagogisch verantwoord kunnen worden en in overeenstemming zijn met de ernst van de feiten.

5° De beslissing tot tijdelijke of definitieve uitsluiting wordt genomen door de directeur of zijn afgevaardigde. Deze beslissing wordt schriftelijk en behoorlijk gemotiveerd aan de ouders ter kennis gebracht vóór het ingaan van de tuchtmaatregel met vermelding van de datum waarop de maatregel ingaat.

6° De school vermeldt in de kennisgeving van de definitieve beslissing de mogelijkheid tot het instellen van het beroep en neemt de desbetreffende bepalingen uit het schoolreglement op in die kennisgeving

7° Het tuchtdossier en de tuchtmaatregelen zijn niet overdraagbaar van de ene school naar de andere school.

8° Er wordt nooit overgegaan tot collectieve uitsluitingen.

12.3.2 Intern schriftelijk beroep bij tijdelijke uitsluiting

De ouders beschikken over de mogelijkheid om binnen de 3 dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na kennisname van de tuchtmaatregel schriftelijk een beroep bij de algemeen directeur in te dienen. Het onderhoud met de algemeen directeur vindt plaats binnen de 3 dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na ontvangst van het beroep.

De ouders kunnen bij dit onderhoud redenen aanhalen om de uitsluiting in te trekken.

De algemeen directeur beslist de dag na het onderhoud of de beslissing al dan niet gehandhaafd blijft. De directeur brengt de ouders binnen de 3 dagen na het overleg schriftelijk op de hoogte van deze beslissing.

12.4 Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting

Alleen tegen de definitieve uitsluiting kan bij een beroepscommissie in beroep worden gegaan.

12.4.1 Opstarten van het beroep

- De ouders moeten het beroep schriftelijk (gedateerd en ondertekend; met omschrijving van het voorwerp van beroep en motivering van de ingeroepen bezwaren) indienen bij de algemeen directeur uiterlijk binnen drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na de schriftelijke kennisgeving van de definitieve uitsluiting. De ouders doen

dit het best via een aangetekende zending: op die manier kunnen zij bewijzen dat zij het beroep tijdig hebben ingediend.

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

12.4.2 Beroepscommissie

- De algemeen directeur duidt de beroepscommissie aan en roept deze zo vlug mogelijk samen.

De beroepscommissie bestaat uit:

- Interne leden:

Dit zijn de leden intern aan de school waar de betwiste beslissing tot definitieve uitsluiting is genomen, met uitzondering van de directeur of zijn afgevaardigde die de beslissing heeft genomen. Hieraan kan een lid van de raad van bestuur of de algemeen directeur worden toegevoegd.

- Externe leden:

Dit zijn personen die extern zijn aan het schoolbestuur en aan de school waar de betwiste beslissing tot definitieve uitsluiting is genomen. Dit kan een directeur of een leerkracht van een andere school van de scholengroep zijn, een lid van de ouderraad, een lid van de schoolraad met uitzondering van de geleding personeel van de school waar de betwiste beslissing tot definitieve uitsluiting is genomen...

Een lid dat vanuit zijn hoedanigheden intern is, kan nooit behoren tot de geleding van de externen. De voorzitter van de beroepscommissie wordt door de algemeen directeur aangeduid onder de externe leden.

Elk lid van de beroepscommissie is stemgerechtigd. Elk lid van de beroepscommissie is aan discretieplicht onderworpen. Bij de stemming is het aantal stemgerechtigde interne leden gelijk aan het aantal stemgerechtigde externe leden. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter van de beroepscommissie doorslaggevend.

- De beroepscommissie hoort de ouders
- De behandeling van het beroep door de beroepscommissie leidt tot: hetzij
 - een gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid wegens laattijdige indiening of het niet voldoen aan de vormvereisten
 - een bevestiging van de definitieve uitsluiting
 - de vernietiging van de definitieve uitsluiting
- De algemeen directeur aanvaardt de verantwoordelijkheid voor de beslissing van de beroepscommissie
- Binnen het GO! is er geen verder beroep meer mogelijk tegen de in beroep genomen beslissing.
- Het resultaat van het beroep wordt aan de ouders schriftelijk en gemotiveerd ter kennis gebracht uiterlijk 21 kalenderdagen – vakantieperioden niet meegerekend – nadat het beroep werd ingediend. De directeur ontvangt hiervan een afschrift.
- Bij overschrijding van deze vervaltermijn wordt de omstreden definitieve uitsluiting van rechtswege vernietigd.

12.4.3 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 wieltjes 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 hoofddekseis 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, doorzichtige kledingstukken,...) of ongewone kapsels. Als ouder dien je er ook bewust van te zijn dat kledij waarbij de schouders aan de zon worden bloot gesteld, bij stralend weer, kunnen leiden tot ernstige zonnebrand.

Zichtbare tatoeages en piercings zijn verboden. Grote oorringen 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 ingangdeur.

Regelmatig zullen de verzamelde gevonden voorwerpen aan alle leerlingen voorgelegd worden. Alle voorwerpen die overblijven gaan op het einde van elk trimester 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, pedagogische uitstappen (al dan niet meerdaags), melding van afwezigheid, melding van besmettelijke ziekten, ...
- 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, de schoolomgeving en personen die men er aantreft, ook al behoren die personen niet tot het personeel van de school.

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, werkboeken 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 brooddooi.
- Boterhameters mogen zelf hun drank meebrengen, bij voorkeur in een herbruikbare drinkbus (BLIKKEN 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.

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 busbegeleidster aan de klassen opgehaald 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 Infano 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, regenkleidij, laarzen, sportkleidij, 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 in overleg met de directie kan foto's, video- en televisieopnames van leerlingen maken 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.

In geen geval mogen leerlingen of hun ouders foto's (of ander beeldmateriaal) nemen op school zonder toestemming van de directie of een leerkracht van de school.

3 Ziekte, ongeval en toedienen van medicatie

Op onze school wordt 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 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)

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).

Een ongeval op school:

De school probeert de verantwoordelijken voor het kind (ouders, grootouders, familie, ...) te verwittigen.

Indien nodig, laat de school de leerling verzorgen (indien mogelijk door de huisarts, zo niet door de snelst te bereiken geneesheer). De school laat het formulier 'schadeaangifte – lichamelijk ongeval' invullen door de arts (achterzijde van het formulier).

Indien de verantwoordelijken met het kind zelf naar de arts wensen te gaan, wordt het formulier 'schadeaangifte – lichamelijk ongeval' meegegeven.

Een ongeval op weg van huis naar school en omgekeerd:

Als verantwoordelijke vraagt u op school in het secretariaat of aan de leerkracht van het kind het formulier 'schadeaangifte – lichamelijk ongeval' om de achterkant van het formulier laten in te vullen door de eerst behandelende geneesheer. Deze documenten zijn ook terug te vinden en af te drukken via onze schoolwebsite www.bsaffligem.be.

Verdere afhandeling van een schadeaangifte van een lichamelijk ongeval:

Het formulier 'schadeaangifte – lichamelijk ongeval' dient volledige ingevuld te worden door de ouders, eventueel met hulp van de school, en zo spoedig mogelijk afgegeven te worden in het secretariaat van de school. Vergeet niet om de naam van de rekeninghouder en het rekeningnummer waarop de kosten dienen terug betaald te worden correct in te vullen.

De school zorgt voor de aangifte van het ongeval bij Ethias. De verantwoordelijken van het kind ontvangt dan een dossiernummer van het schoolongeval dat dient gebruikt te worden in alle communicatie met de verzekeringsmaatschappij.

De verantwoordelijken van het kind betalen alle onkosten (geneesheer, apotheker, hospitalisatie, kinesithérapie, vervoer,... en bewaren alle rekeningen.

De verantwoordelijken bieden alle rekeningen voor geneeskundige verzorging aan, aan hun ziekenfonds of aan een andere verzekeringsinstelling, samen met het attest 'genezing' van de schoolverzekering Ethias dat hen ondertussen werd toegestuurd samen met een begeleidende brief. De verantwoordelijken sturen de door hen betaalde rekeningen per post naar Ethias, met vermelding van het dossiernummer.

De verzekeringsmaatschappij Ethias betaalt het verschil in kosten terug (d.i. het totaal van de onkosten min het bedrag dat door het ziekenfonds reeds werd terugbetaald) aan de verantwoordelijken.

In geval van vragen of problemen kunt u steeds terecht op het schoolsecretariaat.

Leerlingen die tijdens de schooltijd zonder toelating van de directie de school hebben verlaten zijn niet verzekerd door de schoolverzekering.

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). Blijft de leerling het toestel verder gebruiken dan 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.

Naast de uitdrukkelijke toestemming voor het maken van foto's en het filmen, hebben de leerlingen de schriftelijke toestemming van de gefilmde of gefotografeerde perso(o)nen nodig om deze foto's en beeldmateriaal te gebruiken, te verspreiden en te publiceren.

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 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 yoghurtdrink. Kinderen dienen hiervoor wel in De Regenboog een drankkaart of in 't Lessenaartje drankbonnetjes te bestellen via de maandlijsten.

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. Bijgevolg verbieden wij het gebruik ervan.

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 fluohesje te dragen en een goede fietshelm is voor de fietsers ook geen overbodige luxe.

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.

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.

Deel 4 Bijlagen

CLB en rechten en plichten van ouders en leerlingen

1. Het CLB

Deze school werkt samen met het Centrum voor Leerlingenbegeleiding van het GO! Dender, kortweg CLB.

Het CLB is te bereiken via de volgende kanalen:

Naam CLB	CLB GO! Dender
Adres	Zonnestraat 25 9300 aalst
Algemeen telefoonnummer	053/60.32.80
Website	info@clbaalst.be

De directeur van het CLB is mevrouw Marianne De Wael. Informatie over de CLB-medewerkers die deze school begeleiden is terug te vinden via de website van het CLB.

Het CLB is bereikbaar van maandag tot vrijdag van 08u30 tot 16u30. Het is steeds mogelijk om ook buiten deze openingsuren een afspraak te maken.

Het CLB is geopend tijdens de herfst- en krokusvakantie. In de kerstvakantie is het CLB geopend op maandag 21 december 2015 en op woensdag 30 december 2015.

Tijdens de zomervakantie is het CLB geopend van 1 juli t.e.m. 14 juli en van 16 augustus t.e.m. 31 augustus.

Het CLB is gesloten tijdens de paasvakantie en op wettelijke feestdagen.

2. Wat doet een CLB?

Het CLB ondersteunt leerlingen, ouders, leerkrachten en schooldirecties bij het verhogen van het welbevinden van de leerling op school. Dit betekent dat het CLB, samen met de school, eraan werkt zodat iedere leerling zich goed voelt op school en daarbuiten, niet enkel nu maar ook in de toekomst. Zo wil het CLB de slaagkansen van iedere leerling verhogen.

Om dit waar te maken, speelt het CLB een belangrijke rol bij de contacten tussen onderwijs-, welzijns- en gezondheidsinstellingen. In een CLB werken o.a. artsen, maatschappelijk werkers, verpleegkundigen, psychologen, pedagogen en psychologisch assistenten. Samen staan zij in voor een multidisciplinaire leerlingenbegeleiding.

De CLB-begeleiding situeert zich op de volgende 4 domeinen: onderwijsloopbaanbegeleiding, leren en studeren, preventieve gezondheidszorg en psycho-sociaal functioneren. Uiteraard kan je ook met andere vragen aankloppen bij het CLB.

2.1 Onderwijsloopbaanbegeleiding

Het CLB geeft informatie over opleidingen en het aanbod van scholen. Ook het wegwijs maken in de verschillende studierichtingen hoort hierbij. Het CLB ondersteunt de studiekeuze. Hierbij werkt het op maat van de leerling.

Ook voor bv. vragen rond het getuigschrift, een overstap naar het buitengewoon onderwijs en trajectbegeleiding kan je bij het CLB terecht.

2.2 Leren en studeren

Bij het CLB kan je terecht met vragen over studiemethode, leerproblemen (bv dyslexie, dyscalculie, ...), studiemotivatie enz. Het CLB gaat samen met de leerling na wat er moeilijk loopt op school en zoekt samen met de leerling, zijn ouders en de school naar oplossingen.

2.3 Preventieve Gezondheidszorg

Binnen de preventieve gezondheidszorg volgt het CLB de groei en ontwikkeling van alle leerlingen op. Het meest gekend hierbij zijn de gratis medische onderzoeken (zie ook verder) en de vaccinaties. Ook bij besmettelijke ziekten geeft het CLB advies en begeleiding.

De leerling en zijn ouders kunnen ook zelf met een gezondheidsvraag terecht bij het CLB. Dat kan bv. gaan over veilig vrijen, eetproblemen, verslaving en slaapgewoonten.

2.4 Psycho-sociaal functioneren

Wanneer een leerling zorgen heeft op school, thuis of bij vrienden kan hij/zij hiervoor terecht bij het CLB. Het CLB begeleidt bv. vragen rond pesten, verdriet na het overlijden van een familielid of kennis, problemen thuis, opvoedingsaanpak en faalangst of stress ...

3. Werkingsprincipes van het CLB

In het uitvoeren van haar begeleiding, staan de onderstaande principes steeds centraal bij het CLB:

- Het belang van de leerling staat altijd centraal
- Het CLB werkt gratis
- Het CLB werkt discreet
- Het CLB werkt onafhankelijk van de school
- Alle CLB-medewerkers hebben beroepsgeheim
- Het CLB werkt op basis van een deontologische code

De opdracht en werkmodaliteiten van het CLB zijn decretaal vastgelegd. Meer info is terug te vinden via <http://www.ond.vlaanderen.be/clb/clb-medewerker/Regelgeving.htm>

Het CLB respecteert in zijn werking het **Decreet Rechtspositie van de Minderjarige** (kortweg DRM). Dit decreet geeft minderjarigen een aantal rechten in de jeugdhulp. Dit betekent niet dat ouders hun rechten en plichten, die voortvloeien uit het ouderlijk gezag, verliezen. De minderjarige heeft bv. recht op hulp, inspraak en duidelijke informatie en communicatie.

Meer informatie over dit decreet kan je terugvinden via onderstaande links:

- de brochure '*Je rechten tijdens onze begeleiding*' (voor leerlingen) www.g-o.be/sites/portaal_nieuw/Prikbordvoorleerkrachten/Documents/DRM_LLN_rechten_begeleiding_v08.pdf
- de gids '*Decreet Rechtspositie van de Minderjarige in de Integrale Jeugdhulp*' (voor ouders) www.g-o.be/sites/portaal_nieuw/Prikbordvoorleerkrachten/Documents/DRM_gids_Ouders_V03.pdf

4. CLB-begeleiding

De CLB-begeleiding binnen de 4 domeinen wordt opgesplitst in 3 verschillende categorieën:

- de verplichte CLB-begeleiding
- de vraaggestuurde CLB-begeleiding
- de schoolondersteuning

4.1 Verplichte begeleiding

Sommige vormen van CLB-begeleiding zijn verplicht. Dat betekent dat de medewerking van de leerling, zijn ouders en/of de school verplicht is. Deze begeleiding heeft betrekking op de medische onderzoeken, profylactische maatregelen, vaccinaties en begeleiding bij spijbelen.

a. Medische onderzoeken

De leerling dient verplicht deel te nemen aan 2 soorten medische onderzoeken: de algemene consulten en de gerichte consulten.

De algemene consulten gaan door op het CLB en bevatten een grondig onderzoek van de gezondheidstoestand van de leerling. De hele klas komt dan op onderzoek bij het CLB. Zij vinden plaats tijdens de volgende jaren:

- 2^{de} jaar van de kleuterschool
- 5^{de} jaar lager onderwijs

De gerichte consulten vinden plaats op school. Tijdens deze onderzoeken wordt gefocust op leeftijdsgebonden gezondheidsaspecten, zoals bv. het gebit of gehoor. Ook hier komt de hele klas op onderzoek. Zij gaan door in de volgende leerjaren:

- 1^e jaar van de kleuterschool (op voorwaarde dat de kleuters voor 1 januari 3 jaar zijn)
- 1^e jaar lager onderwijs
- 3^e jaar lager onderwijs

De deelname aan deze onderzoeken is door de overheid verplicht. Het doel van het onderzoek is de groei en ontwikkeling van de leerling op te volgen en die aspecten van de gezondheid te controleren die belangrijk zijn om te groeien, te ontwikkelen en te leren. Via deze onderzoeken wil het CLB problemen vaststellen die bij de huisarts of gewone dokter niet systematisch worden gecontroleerd. Dit zijn bijvoorbeeld het gewicht, gehoor en het zicht.

Indien de ouders of leerling grondige bezwaren hebben en het medisch onderzoek niet willen laten uitvoeren door de CLB-arts, zijn de volgende opties mogelijk:

- het onderzoek wordt uitgevoerd door een andere arts van hetzelfde CLB;
- het onderzoek wordt uitgevoerd door een arts van een ander CLB naar keuze;
- het onderzoek wordt uitgevoerd door een andere arts die beschikt over het juiste bekwaamheidsbewijs (dit is het diploma master na master in de jeugdgezondheidszorg).

Het verzet tegen het medisch onderzoek moet per aangetekende brief worden bezorgd aan de directeur van het CLB. Het verzet kan eveneens persoonlijk worden afgegeven op het CLB, waarbij je een ontvangstbewijs zal ontvangen. Belangrijk is dat de brief van verzet gedateerd en ondertekend is.

Indien een andere arts het onderzoek uitvoert, wordt hier wel een aantal voorwaarden aan gekoppeld. Zo moet de arts dezelfde testen doen als het CLB. De kosten die bij dit onderzoek gemaakt worden, zijn ten laste van de leerling en ouders. Bovendien moet de arts de resultaten van dit onderzoek binnen de 15 dagen doorgeven aan de CLB-arts. Dit kan niet geweigerd worden.

Voor meer informatie hierover kan je bij het CLB terecht. Ook als je als ouder of leerling vragen hebt bij het medisch onderzoek, of je je niet goed voelt bij dit onderzoek, kan je steeds terecht bij het CLB met je bezorgdheden. Samen wordt gezocht naar een oplossing waarbij iedereen zich goed voelt.

Naast de verplichte algemene en gerichte consulten kan het CLB eveneens een niet-verplicht individueel onderzoek uitvoeren. Dit kan in de volgende gevallen:

- als nazorg na een consult (opvolging)
- op eigen vraag van de leerling, ouders op school
- het CLB is van mening dat het individueel onderzoek echt nodig is

b. Profylactische maatregelen

Naast de medische onderzoeken, staat het CLB eveneens in voor het nemen van profylactische maatregelen. Dit zijn maatregelen om de verspreiding van besmettelijke ziekten te voorkomen. De

leerling, zijn ouders én de school zijn verplicht hier aan mee te werken. Voorbeelden van dergelijke ziekten zijn bof, luizen, meningitis en tuberculose.

Wanneer bij leerlingen een besmettelijke ziekte wordt vastgesteld, zal het CLB via de school het nodige doen om verspreiding hiervan te voorkomen of te beperken. Vervolgens zal het de bevoegde instanties hiervan op de hoogte brengen. Het CLB maakt hiervoor gebruik van een draaiboek, zodat alle noodzakelijke stappen nauwgezet gevolgd worden. De bedoeling is te voorkomen dat nog meer leerlingen ziek/besmet worden.

Indien het nodig blijkt, kan het CLB bepaalde maatregelen nemen op school om de ziekte/besmetting te bestrijden. Dat kan bijvoorbeeld bestaan uit het extra aandacht geven aan handhygiëne en schoonmaak op school.

Indien er een besmettelijke ziekte wordt vastgesteld op de school, zal het CLB samen met de school de ouders informeren over de ziekte en melden welke maatregelen nodig zijn.

c. Vaccinaties

Wanneer de leerling op medisch onderzoek gaat, kijkt de CLB-arts na welke vaccinaties de leerling al heeft ontvangen en welke hij of zij nog moet krijgen. Hierbij volgt het CLB het vaccinatieschema van de Vlaamse overheid. Het CLB biedt alle vaccinaties gratis aan.

Voor 2015 bestaat dit basisvaccinatieschema uit de volgende inenting:

- Polio-difterie-tetanus-pertussis in het 1^e leerjaar
- Mazelen-bof-rubella in het 5^e leerjaar

Enkel de vaccinatie tegen polio is verplicht. De overige vaccinaties zijn niet verplicht. De ouders beslissen in principe of zij hun toestemming geven voor de vaccinaties. Een bekwame minderjarige mag zelf toestemming geven voor het krijgen van een vaccinatie. Als de leerling ouder is dan 12 jaar, wordt vermoed dat hij/zij bekwaam is. Meer informatie over de bekwaamheid van minderjarigen, kan je terug vinden in de folder *Je rechten tijdens onze begeleiding* (www.g-o.be/sites/portaal_nieuw/Prikbordvoorleerkrachten/Documents/DRM_LLN_rechten_begeleiding_v0_8.pdf).

Het CLB vaccineert pas nadat zij schriftelijk toestemming heeft gekregen voor de vaccinaties. Deze toestemming is maximaal 2 jaar geldig en kan voor verschillende vaccinaties tegelijk gelden.

Voor vragen over de vaccinatiestatus van een leerling kan je steeds contact opnemen met het CLB.

d. Spijbelen en problematische afwezigheden

Het CLB start steeds, i.s.m. de school, een begeleiding op voor leerlingen die meer dan 10 halve lesdagen onwettig afwezig zijn per schooljaar. Zo houdt het CLB controle op de naleving van de leerplicht.

Ook voor leerlingen die tijdelijk geschorst zijn op school, of definitief uitgesloten worden, is begeleiding door het CLB verplicht.

4.2 Vraaggestuurde begeleiding

Een deel van de CLB-begeleiding is vraaggestuurd. Dit betekent dat de leerling, zijn ouders of de school vragen kunnen stellen. Soms wacht het CLB deze vraag ook niet af. Dan doet het CLB zelf al een voorstel tot begeleiding. Dit gebeurt bv. wanneer het CLB uit een gesprek met de school merkt dat de leerling leermoeilijkheden heeft of niet goed in zijn vel zit.

De vraaggestuurde begeleiding is een vrijwillige begeleiding. Dit betekent dat het CLB hier toestemming voor moet krijgen. Hierbij wordt gebruik gemaakt van de volgende vuistregel:

- De leerling kan zelf toestemming geven als hij/zij 12 jaar of ouder is én bekwaam wordt geacht.
- Als de leerling jonger is dan 12 jaar of niet bekwaam wordt geacht, moeten de ouders toestemming geven.

De thema's waarvoor je bij het CLB terecht kan, kwamen reeds aan bod bij 2. *Wat doet een CLB?*

4.3 Schoolondersteuning

De schoolondersteuning die door het CLB aangeboden wordt heeft tot doel de interne leerlingenbegeleiding op school te versterken. Zo kan het zijn dat het CLB de school ondersteunt in het opzetten van bv. een pestbeleid of gezondheidsbeleid op school.

De school en het CLB maken afspraken over hun samenwerking in een jaarlijkse afsprakennota.

5. Beroepsgeheim

Alle personeelsleden van het CLB moeten het beroepsgeheim respecteren. Dit betekent dat ze de informatie die over een leerling gaat vertrouwelijk moeten behandelen. Ze mogen dus zeker niet zomaar informatie delen met iemand anders. Zelfs niet met personeel van de school.

In uitzonderlijke gevallen zal de CLB-medewerker toch het beroepsgeheim doorbreken omdat de leerling en/of zijn omgeving in gevaar zijn.

Het CLB geeft op school enkel informatie en tips die de leerkracht nodig heeft om de leerling goed te kunnen begeleiden. Informatie die voor de school niet belangrijk is, wordt dan ook niet doorgegeven. Wanneer het CLB beslist om informatie door te geven, bv aan een andere hulpverlener, gebeurt dit steeds na overleg met de leerling en/of zijn ouders. Vanaf de leeftijd van 12 jaar kan de leerling hier zelf over beslissen.

6. Het leerlingendossier in het CLB

Het CLB noteert elke stap van de CLB-begeleiding in het multidisciplinair dossier. Alleen gegevens die van belang zijn voor de begeleiding worden opgenomen in dit dossier. Dit dossier bevat onder meer de volgende gegevens:

- administratieve gegevens (naam, klas, adres, contactgegevens van de ouders enz.)
- gegevens over de verplichte CLB-begeleiding (medisch onderzoek)
- gegevens over de vaccinaties en maatregelen bij besmettelijke ziekten
- gegevens over de begeleiding bij spijbelen of problematische afwezigheden
- resultaten van testen die bij de leerling werd afgenomen
- gegevens over begeleidingen (gesprekken, verslagen enz.)
- ...

Meer informatie kan je terugvinden in de folder *Je dossier in het CLB* (te raadplegen via http://www.g-o.be/sites/portaal_nieuw/Prikbordvoorleerkrachten/Documents/Je_dossier_in_het_CLB.pdf)

6.1 Wie heeft toegang tot het dossier?

De minderjarige leerling vanaf 12 jaar of de meerderjarige leerling oefent zelf het recht op toegang tot het dossier uit. Dit gebeurt altijd samen met een CLB-medewerker die uitleg kan geven aan de leerling rond de inhoud van het dossier. Indien de leerling onbekwaam is, of nog geen 12 jaar is, wordt het recht op toegang in principe uitgeoefend door de ouders. Ook hier wordt de toegang tot het dossier verleend in aanwezigheid van een CLB-medewerker.

Het CLB zorgt binnen de 10 werkdagen voor toegang tot het dossier.

Iedereen die in het dossier wordt vermeld heeft toegang tot gegevens die enkel op hem betrekking hebben. Indien het dossier bv. informatie over een derde bevat (bv een buurvrouw of leerkracht), dan heeft de leerling en/of zijn ouders hier geen toegang toe. Elke CLB-medewerker die bij de begeleiding van de leerling is betrokken, heeft toegang tot het dossier. In uitzonderlijke gevallen

krijgt een CLB-medewerker geen toegang. Dit kan in het belang van de leerling of zijn ouders zijn of om de rechten van derden te vrijwaren.

6.2 Waar en hoe lang wordt het dossier bewaard?

Het multidisciplinair dossier wordt bewaard tot de leeftijd van 25 jaar. Daarna wordt het vernietigd. Een aantal dossiers worden overgedragen aan het Rijksarchief.

Zodra een leerling van school verandert en daardoor ook van CLB, wordt het volledige dossier overgemaakt naar het nieuwe CLB. De ouders en/of de leerling vanaf 12 jaar kunnen na de schoolverandering verzet aantekenen tegen de overdracht van het dossier, behalve voor de gegevens van de verplichte begeleiding. Deze gegevens worden altijd overgemaakt aan het nieuwe CLB.

Het verzet tegen overdracht moet altijd schriftelijk ingediend worden bij de CLB-directeur, en dit binnen een termijn van 10 dagen nadat de geplande overdracht aan de ouders of de leerling is meegedeeld.

7. Klachtenprocedure

Voor klachten over het CLB geldt de volgende procedure:

1. een klacht over de werking van het CLB of over een concrete handeling van een medewerker van het CLB worden kort na de feiten gemeld bij de directeur van het CLB (naam en contactgegevens vind je onder *1. Het CLB*). Anonieme klachten worden niet behandeld. Op uitdrukkelijk verzoek kan de identiteit geheim gehouden worden.
2. binnen een termijn van 10 werkdagen bevestigt de CLB-directeur schriftelijk de ontvangst van de klacht en informeert je over het verdere verloop van de klachtenprocedure. Als de klacht wordt afgewezen, brengt de directeur je hiervan op de hoogte met een motivatie.
3. de directeur start een onderzoek naar de gegrondheid van de klacht. Binnen een termijn van 45 kalenderdagen brengt de directeur u op de hoogte van de resultaten van het onderzoek. Dit gebeurt steeds schriftelijk en gemotiveerd.
4. indien je een klacht hebt over het optreden van de CLB-directeur zelf, kan je dat melden aan de Algemeen Directeur van de scholengroep.

De heer Eddy Michotte
Algemeen Directeur Scholengroep 19
Welvaartstraat 70/4
9300 Aalst

De klachtenprocedure schorst de beslissingen waartegen klacht wordt ingediend, niet op.

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 (kleuterafdeling: €45, lagere afdeling: €85) omvat onkosten voor pedagogische activiteiten. Ook materialen die de kinderen verplicht via de school moeten aankopen, vallen hieronder.

Kleuter Onderwijs	Lager Onderwijs
Watergewenning (3 ^{de} kleuterklas)	Zwemmen
Toneel	Toneel
Schaatsen	Schaatsen
Schoolreis	Pedagogische uitstap
Sportdag	Schoolreis
...	Sportdag
	Workshops door externen
	T-shirt van de school
	...

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

Kleuter Onderwijs max € 0	Lager Onderwijs max. € 410 (over het volledige lager onderwijs)
Geen GWP voor de kleuters	<u>De Regenboog</u> L1 + L2 : GWP zeeklas: max. € 105 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. € 205

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

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 en sport. Iedere klas woont per schooljaar minimum 1 toneelvoorstelling en minimum 2 sportactiviteiten bij.

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 de ophaaldienst van de school is het maximale tarief voor het schooljaar 2015-2016 door de Raad van het GO! op 3 juli 2015 vastgelegd op 183 euro voor het hele schooljaar voor leerplichtige kleuters, leerlingen lager en secundair onderwijs. Het tarief voor niet-leerplichtige kleuters bedraagt 0 euro.

Voor de occasionele gebruiker wordt het tarief van 1,5 euro enkele rit voorzien.

Het is de scholen toegelaten het bedrag, geldig voor het hele schooljaar, te laten betalen in trimestriële bijdragen. Deze trimestriële bijdrage bedraagt 4/10, 3/10 en 3/10 van het bedrag. Ook kan per maand 1/10 van het bedrag worden gevraagd.

De kostprijs wordt verrekend via de facturatie.

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: zie vzw Infano

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 facturatie.

Wie, als lager schoolkind, zelf eigen lunch meebrengt, kan een drankje aankopen. Kleuters drinken bij de lunch enkel water.

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

- **Prijzen:**

Melk:	€ 0,60
Chocomelk:	€ 0,60
Fruitsap:	€ 0,60
Plat en bruisend water:	€ 0,60
Yoghurtdrink (Fristi):	€ 0,60

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:

Wijze van inname:

Tijdstip van inname:

Periode van toediening: van tot (datum)

Bewaringswijze van het geneesmiddel:

Tijdstip van inname medicatie op school:

Stempel en handtekening arts

Handtekening ouder(s)



GO 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 afdeling ☐ De Regenboog
 ☐ 't Lessenaartje

bevestigen hierbij het schoolreglement voor het schooljaar 2015-2016 en het pedagogisch project in
papieren versie of via elektronische drager (website van de school (www.bsaffligem.be) ontvangen te
hebben of geraadpleegd te hebben en te ondertekenen voor akkoord.

te Affligem

op _____

Handtekening(en)

De ouder(s) _____

Modelformulier privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal



GO 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 in overleg met de directie, 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

Toestemming om beeldmateriaal te maken

Ik geef hierbij toestemming aan de school om tijdens het schooljaar 2015-2016 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 2015-2016 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 GO basisschool Affligem op

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 leerplichtig 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 leerlingbegeleiding.

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.

5. een positieve houding ten aanzien van bijkomende inspanningen om de taalachterstand van leerlingen weg te werken.

De ouders engageren zich ertoe hun kind te laten participeren aan de extra maatregelen, die de school in het kader van haar talenbeleid neemt. Bijvoorbeeld individuele begeleiding binnen SES.

Handtekening ouder(s)

Handtekening schoolverantwoordelijke