

B.S.G.O. FALUINTJES
SCHOOLREGLEMENT 2011-2012



Inhoudsopgave

| | |
|--|-----------|
| DEEL I INFORMATIE BIJ INSCHRIJVING | 5 |
| 1. INRICHTENDE MACHT | 6 |
| 2. PEDAGOGISCH PROJECT | 7 |
| 3. ORGANISATIE VAN DE SCHOOLUREN EN VAKANTIEREGELING | 7 |
| 4. LEERLINGENVERVOER..... | 9 |
| 5. VOOR- EN NASCHOOLSE OPVANG | 9 |
| 6. SAMENSTELLING VAN DE SCHOOLRAAD..... | 9 |
| 7. SAMENSTELLING VAN DE SCHOLENGEMEENSCHAP | 9 |
| 8. HET BEGELEIDEND CENTRUM VOOR LEERLINGENBEGELEIDING | 10 |
| 9. ALGEMENE KLACHTENPROCEDURE..... | 10 |
| 10. INSCHRIJVING EN LEERPLICHT..... | 12 |
| DEEL II DECRETAAL VERPLICHTE INFORMATIE EN REGELGEVING | 14 |
| 1. STUDIEREGLEMENT | 15 |
| 2. BEROEPSPROCEDURE TEGEN HET NIET TOEKENNEN VAN HET GETUIGSCHRIFT BASISONDERWIJS. | 17 |
| 3. ENGAGEMENTSVERKLARING | 18 |
| 4. BIJDRAGEREGELING | 18 |
| 5. DE LEERLINGENRAAD | 20 |
| 6. ROOKBELEID | 20 |
| 7. RECLAME EN SPONSORING..... | 20 |
| 8. AFWEZIGHEDEN..... | 20 |
| 9. AFWEZIGHEDEN OMWILLE VAN REVALIDATIE TIJDENS DE LESTIJDEN | 24 |
| 10. ONDERWIJS VOOR ZIEKE JONGEREN –TIJDELIJK ONDERWIJS AAN HUIS | 24 |
| 11. HET ORDE- EN TUCHTREGLEMENT VAN DE LEERLINGEN | 25 |
| 12. BEROEPSPROCEDURE INGEVAL VAN DEFINITIEVE UITSLUITING..... | 28 |
| DEEL III AFSPRAKEN EN INFORMATIE | 29 |
| 1. KLEDIJ, ORDE, VEILIGHEID, HYGIËNE | 30 |
| 2. PRIVACYWETGEVING EN GEBRUIK VAN BEELDMATERIAAL. PUBLICEREN VAN BEELDMATERIAAL | 36 |
| 3. TOEDIENEN VAN MEDICATIE | 36 |
| 4. RICHTLIJNEN IN VERBAND MET MISBRUIK VAN GSM EN ANDERE TECHNOLOGISCHE APPARATUUR | 36 |
| 5. AANDACHTSPUNTEN..... | 37 |
| BIJLAGEN | 41 |
| BIJLAGE 1: HET BEGELEIDEND CENTRUM VOOR LEERLINGENBEGELEIDING | 41 |
| BIJLAGE 2: LIJST VAN DE TE VOORZIENE KOSTEN PER SCHOOLJAAR | 47 |
| BIJLAGE 3: TOEDIENEN VAN MEDICATIE | 48 |
| BIJLAGE 4: PRIVACYWETGEVING EN GEBRUIK VAN BEELDMATERIAAL..... | 49 |
| BIJLAGE 5: INSTEMMING MET SCHOOLREGLEMENT EN PEDAGOGISCH PROJECT..... | 50 |
| BIJLAGE 6: DE ENGAGEMENTSVERKLARING..... | 51 |
| BIJLAGE 7: FACTUURVOORWAARDEN..... | 52 |

Contactgegevens:

B.S.G.O. Faluintjes

Leirekenstraat 11

9310 Moorsel

053/77 39 78

0499/ 51 70 17

www.bsfalluintjes.be

directie@bsfalluintjes.be

directeur: mevr. Ann Bruyland

Welkom in onze school

Beste ouders,

Het doet ons plezier dat u beslist heeft om op onze school beroep te doen voor het onderwijs en de zorg voor uw kind.

Ons hele schoolteam zal zich dagelijks inzetten om uw kind optimaal te begeleiden. Terecht verwacht u van onze school goed onderwijs, een respectvolle omgeving en een pluralistisch geïnspireerde opvoeding.

Dit schoolreglement brengt u op de hoogte van het reilen en zeilen in onze school en de rechten en plichten die onze leerlingen en hun ouders hebben.

Als ouders draagt u de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding van uw kinderen. Wij hopen dan ook dat u ze zal aanmoedigen om de gemaakte afspraken na te leven.

We hopen met u goed te kunnen samenwerken en we danken u voor het vertrouwen dat u in ons schoolteam stelt.

Welkom in basisschool **“Faluintjes”**

Beste leerling,

Hartelijk welkom op onze school.

Je bent nu leerling van de Basisschool van het GO! Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap “Faluintjes” te Moorsel .

Een heel team staat klaar om je wegwijs te maken in onze school en om het schooljaar zo vlot mogelijk te laten verlopen.

Dat team bestaat uit de directeur, de leerkrachten, het administratief personeel en het dienstpersoneel.

Zij zullen alles in het werk stellen om je zo goed mogelijk te begeleiden.

Zij wensen je veel succes tijdens je schoolleven!

DEEL I Informatie bij inschrijving

1. Inrichtende macht

Overeenkomstig de artikelen 3 en 4 van het Bijzonder Decreet betreffende het Gemeenschapsonderwijs van 14 juli 1998 (BS 30 september 1998) (BDGO) is het *Gemeenschapsonderwijs een openbare instelling met rechtspersoonlijkheid en zijn met uitsluiting van ieder ander orgaan de scholengroepen en de Raad van het Gemeenschapsonderwijs de inrichtende macht.*

Het Gemeenschapsonderwijs is de rechtspersoon. De scholengroep is een bestuursniveau en zijn Raad van Bestuur een orgaan van het Gemeenschapsonderwijs.

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

Op het lokale niveau worden de scholen bestuurd door de directeur, bijgestaan door een adviserende schoolraad.

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

Onze school maakt deel uit van:
SCHOLENGROEP 19 "DENDER"
Algemeen directeur : Eddy Michotte
Welvaartstraat, 70/4
9300 AALST
Tel.: 053/76.91.40
Fax: 053/76.91.41
E-mail: sgr19@g-o.be
www.sgr19.be

Samenstelling van de Raad van Bestuur:

Rechtstreeks verkozen leden:

Cottyn Marc
Deboelpaep Robert
De Cuyper Henk
De Ro Luc
Maes Freddy
Stevens Theo
Roels Lieve
Van Laethem Dina
Verbrugge Firmin
Voorzitter: Marc Cottyn

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

Adres:
Het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap
Gebouw 'Alhambra'
Emile Jacqmainlaan 20
1000 BRUSSEL
Telefoon: (02)790 92 00
Fax: (02)790 92 01
E-mail: info@g-o.be
Website: <http://www.g-o.be>

Ons schoolteam bestaat uit:

- de directeur;
 - het beleids- en ondersteunend personeel: de administratief medewerker, de zorgcoördinator, de ict-coördinator;
 - de leerkrachten: de klastitularis, de leerkracht gelijke onderwijskansen (GOK), de leermeesters lichamelijke opvoeding en godsdienst/zedenleer, ...;
 - het meesters-, vak-, en dienstpersoneel;
 - het paramedisch personeel.
 - de busbegeleid(st)er en de opvangbegeleid(st)er
 - de leden van de ouderraad OVF
 - de leden van de schoolraad
 - de leden van de Pedagogische Begeleidingsdienst
 - het begeleidend team van het Centrum voor Leerlingenbegeleiding CLB Dender
-

2. Pedagogisch Project

Kinderen optimale ontwikkelingskansen bieden en ze begeleiden zodat zij kunnen opgroeien tot gelukkige, positief denkende en kritische jongeren kan niet zonder een duidelijke onderwijsvisie én -strategie.

De grote principes van de onderwijsvisie en -strategie zijn vastgelegd in het **Pedagogisch Project van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap** (PPGO). De integrale tekst ervan is terug te vinden op www.g-o.be. In dit kader van het PPGO 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 de Rechten van het Kind. Het Verdrag aangaande de rechten van het kind werd aangenomen in New York op 20 november 1989.

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. In de ontwikkelingsbegeleiding van jongeren 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! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap zijn democratisch. Daarom willen wij in onze scholen een proces op gang brengen waarbij alle belanghebbenden zich uitgenodigd en gestimuleerd voelen om betrokken te worden bij het beleid en bij de uitvoering van de beleidsbeslissingen.

Informatie, coördinatie en inspraak zijn fundamentele begrippen in de beleidsvisie van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap in het algemeen en van onze school in het bijzonder.

Inspraak, mee beslissen, mee verantwoordelijk zijn...vinden wij in onze school belangrijk. Dit blijkt duidelijk uit onze organisatie en werking die past in het complete functioneren van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap.

3. Organisatie van de schooluren en vakantieregeling

3.1. Aanwezigheid op school

Begin en einde van de lessen: voormiddag **van 8u30 tot 12u05**
namiddag **van 13u30 tot 15u20**

Op woensdag: **van 8u30 tot 12u05**

's Ochtends en 's middags is er een belsignaal 5 minuten vóór aanvang van de lestijden. De leerlingen gaan dan rustig in de rij staan, zodat ze bij het 2^{de} belsignaal onmiddellijk ordelijk naar de klas kunnen vertrekken en de lessen tijdig kunnen aanvangen.

Toezichten: **van 8u05 tot 8u30** **van 12u05 tot 13u30 (behalve op woensdag)**

Opvang: **van 7u00 tot 8u05** **van 15u20 tot 18u00**
Op woensdag: **van 12u05 tot 18u**

De school kent slechts één officiële ingang, die dan ook door iedereen wordt gebruikt (poort Leirekenstraat 11)

Bij het betreden van het schooldomein komen de leerlingen onder de verantwoordelijkheid van de school. De ouders kunnen de kleuters begeleiden tot in de inkomhal, waar de jassen aan de eigen kapstok worden opgehangen. Nadien worden de kleuters overgedragen aan de goede zorgen van de leerkracht. De ouders verlaten onmiddellijk het kleuterpaviljoen. Eventuele mededelingen kunnen gebeuren voor het begin van de lessen of met een berichtje in het heen-en weerschriftje.

De kleuters kunnen afgehaald worden aan de voorkant van het kleuterpaviljoen om 12u05 of om 15u20.

3.2. Vakantieregeling

De basisscholen kunnen beschikken over twee facultatieve vakantiedagen, deze kunnen opgesplitst worden in halve dagen.

Gedurende maximum anderhalve schooldag kunnen de lessen geschorst worden voor het houden van pedagogische studiedagen voor leerkrachten.

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

De vakantieregeling wordt jaarlijks meegedeeld bij aanvang van het schooljaar via een aparte mededeling

Te laat komen – vroeger vertrekken:

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.

In de lagere afdeling wordt elk te laat komen door de ouders gemeld en/of verantwoord bij de leerkracht of het secretariaat van de school en krijgt de leerling hiervoor een stempel in de agenda.

Ook in de kleuterafdeling is het, om de begeleiding zo efficiënt mogelijk te laten gebeuren, aangewezen om de kleuters tijdig en zo veel mogelijk aanwezig te laten zijn.

Het is niet prettig dat kinderen te laat komen. De klasactiviteit is dan volop bezig en het is voor hen dan ook moeilijk aan te sluiten bij de les. Kinderen moeten op tijd op school zijn.

Ook de kleuters moeten de begin- en einduren respecteren. Kleuters vinden het niet leuk in het klasje te komen als de activiteiten reeds begonnen zijn.

Schooluren moeten gerespecteerd worden. Alle kinderen, zowel kleuters als leerlingen van de lagere school, zijn tijdig op school.

Kleuters noch leerlingen mogen uit de klas gehaald worden tijdens de lesuren zonder schriftelijke aanvraag van de ouders aan de directie.

Tijdens de lesuren mogen de leerkrachten niet gestoord worden. Dit geldt eveneens voor de kleuterleidsters. Als u een leerkracht wenst te spreken, kan u een afspraak maken buiten de normale schooluren. De leerkracht zal u graag te woord staan.

Een leerling kan de school voor het beëindigen van de lesuren verlaten, enkel na toestemming van de directeur.

4. Leerlingenvervoer

De leerlingen kunnen gebruik maken van het busvervoer langs Moorsel, Baardegem, Meldert en de randen van Aalst, Herdersem, Lebbeke. De ophaaldienst is betalend volgens de vigerende wetgeving. De fietsers maken gebruik van de fietshelm. De fiets wordt in het fietsenrek geplaatst, de helm wordt meegenomen naar de klas.

5. Voor- en naschoolse opvang

Ochtendopvang

Tot 8u05 worden de kleuters en leerlingen lager opgevangen in ons Paviljoentje onder toezicht van de opvangbegeleid(st)er.

Kleuters:

Vanaf 8u05 gaat de toezichtdoende kleuterjuf samen met de kleuters naar de kleuterspeelplaats.

Lager:

Vanaf 8u05 komen de leerlingen van het lager onderwijs onder toezicht te staan van de leerkracht die toezicht uitoefent op de speelplaats van de lagere afdeling.

Avondopvang:

Kleuters

Vanaf 15u20 begeleidt de toezichtdoende juf, de kleuters die in de opvang blijven en de kleuters die nog niet dadelijk na de schoolbel werden afgehaald, naar de opvang in ons Paviljoentje (speelplaats lagere afdeling)

Lager

Alle leerlingen van het lager die mogelijk afgehaald worden, onmiddellijk na de schoolbel, worden door hun leerkracht begeleid tot aan de ingang van het schooldomein (poort Leirekenstraat 11). De leerlingen waarvan de ouders niet aanwezig zijn, wachten in de opvang ('t Paviljoentje)

De kinderen die in de huiswerkbegeleiding blijven (maandag,dinsdag,donderdag), vormen een rij aan het vijfde leerjaar.

Het verlaten van de school met de rij duurt ongeveer 5 à 10 minuten na belsignaal.

6. Samenstelling van de schoolraad

De schoolraad is samengesteld uit 3 personeelsleden verkozen door en uit het personeel, 3 ouders verkozen door en uit de ouders, 2 gecoöpteerde leden uit de lokale sociale, economische en culturele milieus.

- De schoolraad is samengesteld uit:
 - ✓ 3 personeelsleden verkozen door en uit het personeel: Laureys Cindy, Van De Velde Veerle, Vandenhoutte Sara
 - ✓ 3 ouders verkozen door en uit de ouders: Van Geertruy Nancy, Van den Eede Magda, Hermie Tanja
 - ✓ 2 gecoöpteerde leden uit de lokale sociale, economische en culturele milieus: Van Hoorde Geert, Philips Chris

Ook de directeur maakt er deel van uit.

Voorzitter: Van Hoorde Geert

Ondervoorzitter: Van Geertruy Nancy

7. Samenstelling van de scholengemeenschap

Onze school behoort tot één scholengemeenschap met één directeur-coördinator: 'SGE Basisscholen Dender'. Hieronder ressorteren BBO De Brug Erpe-Mere – BBO De Horizon Aalst - BS Affligem - BS Atheneum Aalst – BS Atheneum Denderleeuw – BS De Bij Liedekerke – BS De Groene Vijver Lede – BS De Krekel en De Grasspriet Haaltert – BS De Nieuwe Arend Aalst - BS De Speelplaneet Gijzegem - BS

De Wonderwijzer Meerbeke - BS De Zilverberk Haaltert - BS Faluintjes Moorsel – BS Kameleon Ninove – BS LP Boon Erembodegem - BS Molenveld Denderhoutem – BS Park Aalst – BS Ten Berge Berlare.

8. Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding

Onze school werkt samen onderstaand Centrum voor Leerlingenbegeleiding of CLB (voor meer info – zie bijlage)

| |
|--|
| <p><u>ADRES CLB:</u> Zonnestraat 25 9300 AALST 053/60 32 80 Fax: 053/71 02 53 info@clbaalst.be www.clbaalst.be</p> |
|--|

9. Algemene klachtenprocedure

Welke klachten kan je indienen?

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

Waar kan je met je klacht terecht?

Heb je een klacht over de werking van de school of over een concrete handeling of beslissing van een personeelslid, dan kan je die melden aan **de directeur**.

Je moet altijd eerst proberen om er rechtstreeks met de directeur over te praten en een oplossing te zoeken.

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

Algemeen directeur : Eddy Michotte
Welvaartstraat, 70/4
9300 AALST
Tel.: 053/76.91.40
Fax: 053/76.91.41
E-mail: sgr19@g-o.be

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

Wie klachten heeft in verband met **discriminatie en racisme** kan terecht bij het Centrum voor Gelijkheid van Kansen en voor Racismebestrijding op het telefoonnummer 0800/12800. 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 voor het basisonderwijs en 02 553 88 66 voor het secundair onderwijs).

Hoe dien je een klacht in?

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

De klachtenprocedure is niet van toepassing op :

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

Hoe verloopt de behandeling van je klacht door de scholengroep?

Binnen een termijn van 10 kalenderdagen bevestigt de algemeen directeur jou de ontvangst van je klacht. Als je klacht niet wordt behandeld, word je daarvan met vermelding van de reden, schriftelijk op de hoogte gebracht.

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

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

10. Inschrijving en leerplicht

Inschrijvingen

Om in onze lagere school ingeschreven te worden moet uw kind voldoen aan de toelatingsvoorwaarden voor het lager onderwijs.

De keuze voor een Nederlandstalige school impliceert dat u uw kind aanmoedigt om Nederlands te leren.

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

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.

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 en op welke wijze dit moet gebeuren.

Een “reeds ingeschreven leerling” betekent ofwel dat de leerling op het moment van de inschrijving (tijdens het voorafgaande schooljaar of het betrokken schooljaar) nog een broer of zus ingeschreven heeft in dezelfde school ofwel dat de leerling reeds in het inschrijvingsregister van dezelfde school staat voor het komende schooljaar.

Worden als broer en zus of als leerlingen van eenzelfde leefeenheid beschouwd:

- effectieve broers en zussen (hebben 2 gemeenschappelijke ouders) al dan niet wonend op hetzelfde adres;
- halfbroers en halfzussen (hebben één gemeenschappelijke ouder) al dan niet wonend op hetzelfde adres;
- kinderen die onder hetzelfde dak wonen maar geen gemeenschappelijke ouder(s) hebben.

Het schoolbestuur bepaalt het tijdstip waarop of de periode waarbinnen men het recht kan doen gelden, voor onze school loopt deze voorrangsperiode van 01 juni tot 30 juni. Deze periode moet zich steeds situeren voorafgaand aan de periode waarin de inschrijvingen van andere, nieuwe leerlingen kunnen gebeuren.

Weigering tot inschrijving

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

Een leerling wordt geweigerd indien er niet voldaan is aan de toelatingsvoorwaarden.

Schoolveranderen

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

Elke schoolverandering tussen de eerste schooldag van september en de laatste schooldag van juni moet door de directie van de nieuwe school aan de directie van de oorspronkelijke school bij

aangetekend schrijven of bij afgifte tegen ontvangstbewijs meegedeeld worden. De nieuwe inschrijving is rechtsgeldig de eerste schooldag na deze mededeling.

In geval van betwisting over de rechtsgeldigheid van de inschrijving geldt de datum van de poststempel van het aangetekend schrijven of de datum van het ontvangstbewijs als datum van mededeling. De nieuwe inschrijving is dan rechtsgeldig de eerste schooldag na deze datum van poststempel of afgiftebewijs.

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 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.

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.

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

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

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

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

DEEL II Decretaal verplichte informatie en regelgeving

Aandacht

Waar in het schoolreglement verwezen wordt naar de ouders, worden de personen bedoeld die de minderjarige leerling in rechte of in feite onder hun bewaring hebben.

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

1. Studiereglement

Begeleiding en evaluatie

De school biedt diverse vormen aan van individuele begeleiding bij leermoeilijkheden of andere situaties die aanleiding kunnen geven tot begeleidingsmaatregelen. Van de ouders wordt hiertegenover een positief engagement verwacht. In het belang van het kind **engageren de ouders zich er tevens toe aanwezig te zijn op het oudercontact.**

In het kleuteronderwijs

De kleuters worden ingedeeld in groepen volgens hun leeftijd

K1: de 2,5 j en 3jarigen

K2: de 4 jarigen

K3: de 5 jarigen

Observeren

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

Begeleiden

De leerkracht zal in het aanbod van activiteiten rekening houden met de gegevens die hij via observatie verzameld heeft. Op die manier wordt de begeleiding afgestemd op de noden en de behoeften van uw kind. Daardoor krijgt uw kind alle kansen om naar eigen aanleg zichzelf optimaal te ontwikkelen.

Het kindvolgsysteem

De leerkracht noteert belangrijke gegevens over de ontwikkeling van het kind aan de hand van een kindvolgsysteem. Dit systeem maakt een efficiënte begeleiding mogelijk.

De gegevens uit een kindvolgsysteem zijn vertrouwelijk. Ze kunnen alleen ingezien worden door de personen die rechtstreeks betrokken zijn bij de opvoeding, het onderwijs en de begeleiding van uw kind.

Voor de overgang naar de lagere school van de kleuters van de derde kleuterklas, wordt ook de leerkracht 1^{ste} leerjaar bij de bespreking betrokken. Bij de overgang van de kinderen naar de lagere school worden de dossiers toevertrouwd aan de leerkracht van het eerste leerjaar.

Speciale begeleiding

Mocht in de loop van het jaar blijken dat er zich bij uw kind een probleem voordoet, dan wordt u daarvan verwittigd. Uw zoon of dochter krijgt dan extra aandacht, waarbij ondersteunende maatregelen binnen de klas genomen worden. Als speciale zorg door professionelen of door gespecialiseerde diensten noodzakelijk blijkt, dan wordt dit vooraf samen met u en het Centrum voor Leerlingbegeleiding besproken.

Informatie en communicatie

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

- oudercontacten (3 keer per jaar), informatie- en gespreksavonden, open-klasdagen, vieringen, feestjes...;
- informele contacten met de kleuteronderwijzeres vóór en na de activiteiten of op afspraak;
- individuele gesprekken op aanvraag van de ouders, de juf of de directeur
- mededelingen in het heen-en-weerschriftje
- het schriftje met liedjes en versjes
- schriftelijke mededelingen van de directie of de kleuteronderwijzeres;
- contacten met het Centrum voor Leerlingenbegeleiding;
- het meegeven van werkjes van kleuters (knutsel- en schilderwerkjes, tekeningen, speelwerkbladen...);
- een mededelingenbord infohoek;
- e-mails en onze website www.bsfuluintjes.be

Participatie

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

In het lager onderwijs

Evalueren

Onder evaluatie verstaan we de beschrijving en beoordeling van de leerprestaties en de vorderingen van uw kind. Die vorderingen hebben niet alleen betrekking op kennis en vaardigheden, maar ook op gedragingen en houdingen als inzet, zelfstandigheid, initiatief, nauwkeurigheid, zorg en orde, sociaal gedrag, volledigheid, studiehouding, 'leren leren' ...

Middelen

De leerkracht verzamelt de nodige gegevens via observatie, toetsen, individuele opdrachten, klasgesprekken.

In de derde graad worden proeven over grotere leerstofgehelen afgenomen als voorbereiding op het evaluatiesysteem van het secundair onderwijs.

Rapporteren

Vijfmaal per schooljaar wordt het rapport uitgereikt. Deze perioden zijn zodanig gekozen dat de evaluatie steeds over ongeveer éénzelfde aantal weken loopt.

Met dit rapport willen we u een duidelijk beeld geven van de vorderingen van uw kind op weg naar de totale ontwikkeling ("hoofd, hart, handen")

Het rapport geeft een overzicht van alle getoetste doelstellingen met de resultaten van uw kind.

Voor muzische vorming (beeld, muziek, drama,...) wordt een teken gebruikt: -- - + ++

Voor de andere leergebieden wordt een getal tot 10 vermeld.

Bespreek het rapport uitvoerig met uw kind. Leg de nadruk op wat het al goed kan, want niets werkt zo motiverend als aanmoediging.

De ouder handtekent het rapport en geeft het via zijn kind weer mee naar school.

Informereren

Wij geven nog aanvullende inlichtingen over de vorderingen van uw kind:

- de schriften en/of kaften;
- de toetsen worden na afwerking van een leerstofgeheel ter ondertekening meegegeven;
- de schoolagenda is hét communicatiemiddel tussen ouders en school. Wij vragen de ouders dit klasboek dagelijks te paraferen.
- 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.
- de contacten met het Centrum voor Leerlingenbegeleiding;
- het gesprek met de leerkrachten tijdens de oudercontacten, infoavonden, buitenschoolse activiteiten of een aangevraagd onderhoud.
- contacten met leerkrachten of de directeur kunnen best voor of na de lessen, voor een langer onderhoud of indien de leerkracht niet vrij is (toezicht) vraag je vooraf een afspraak, dit kan ook via de directeur
- ...

Begeleiden en remediëren

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

Hieruit kan een gerichte begeleiding of remediëring volgen.

Mochten er zich problemen voordoen, dan zal in eerste instantie de leerkracht trachten te helpen. Ook een verwijzing naar een zorgcoördinator of naar het Centrum voor Leerlingenbegeleiding is mogelijk.

Uiteraard worden ouders over dit alles ingelicht via onder meer oudercontact, mededeling, rapport....

Vervroegd in het lager onderwijs beginnen

Ouders kunnen uitzonderlijk beslissen om hun kind vervroegd het lager onderwijs te laten aanvatten. Dit kan na de zomervakantie van het jaar waarin het kind vijf jaar wordt. De ouders zijn wel verplicht vooraf het advies van de klassenraad en van het Centrum voor leerlingenbegeleiding (C.L.B.) in te winnen. De beslissing van de ouders om hun kind vervroegd in het lager onderwijs te laten beginnen heeft tot gevolg dat het kind dient school te lopen volgens dezelfde modaliteiten en verplichtingen als de leerplichtigen.

Uitstel om in het lager onderwijs te beginnen

Ouders kunnen ook beslissen om hun kind het eerste jaar van de leerplicht nog in het kleuteronderwijs te laten volgen en pas later het lager onderwijs te laten beginnen. De ouders zijn wel verplicht hierover vooraf het advies van de klassenraad en van het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) in te winnen. Ook in dit geval wordt van het kind regelmatig schoolbezoek verwacht, zoals dit vereist is voor alle leerplichtigen.

Zittenblijven in het lager onderwijs

De klassenraad beslist welke leerling er in het niveau lager onderwijs overgaat, en welke blijft zitten.

Een leerling mag overgaan naar het volgend leerjaar als alle resultaten voor elk leerdomein voldoende zijn.

Door ondertekening van het schoolreglement verbinden de ouders zich ertoe de voldoende gemotiveerde beslissing van de klassenraad te aanvaarden.

Getuigschrift basisonderwijs

Op het einde van het lager onderwijs kan de klassenraad beslissen het getuigschrift basisonderwijs aan de leerling uit te reiken. Ingevolge art. 53 van het decreet BaO oordeelt de klassenraad op een gemotiveerde wijze of een regelmatige leerling in voldoende mate de doelen heeft bereikt die in het leerplan zijn opgenomen om een getuigschrift te verwerven. Wordt er geen getuigschrift basisonderwijs gegeven, dan levert de directie een gemotiveerde verklaring af waarop de schooljaren die gevolgd werden vermeld staan (attest lagere studies).

2. Beroepsprocedure tegen het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs.

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

Bezwaar

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

Beroep

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

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

Advies van de beroepscommissie

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

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

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

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

Annulatieberoep

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

3. Engagementsverklaring

De engagementsverklaring is een geheel van wederzijdse engagementen die de school en je ouders aangaan. Het gaat over engagementen rond oudercontact, voldoende aanwezigheid op school, individuele leerlingenbegeleiding en engagement ten opzichte van de Nederlandse taal. Bij het ondertekenen van het schoolreglement gaan je ouders ermee akkoord om zich hiertoe positief te engageren. Wij als school engageren ons ook met betrekking tot deze thema's.

1^{ste} engagement: oudercontact

2^{de} engagement: voldoende aanwezigheid

3^{de} engagement: individuele leerlingbegeleiding

4^{de} engagement: engagement ten opzichte van de onderwijstaal

(meer info zie bijlage 3)

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 verbonden zijn aan het nastreven van ontwikkelingsdoelen of het behalen van de eindtermen. De materialen die hiervoor nodig zijn, worden door de school kosteloos in bruikleen gegeven aan de leerlingen, maar blijven eigendom van de school. Indien de materialen beschadigd of zoekgeraakt zijn, worden ze vervangen op kosten van de ouders.

| Lijst met materialen | Voorbeelden |
|--|--|
| Bewegingsmateriaal | Ballen, touwen, (klim)toestellen, driewielers,... |
| Constructiemateriaal | Karton, hout, hechtingen, gereedschap, katrollen, tandwielen, bouwdozen,... |
| Handboeken, schriften, werkboeken en – blaadjes, fotokopieën, software | |
| ICT-materiaal | Computers inclusief internet, TV, radio, telefoon,... |
| Informatiebronnen | (Verklarend) woordenboek, (kinder)krant, jeugdcyclopedie, documentatiecentrum, cd-rom, dvd, klank- en beeldmateriaal,... |

| | |
|--|---|
| Kinderliteratuur | Prentenboeken, (voor)leesboeken, kinderromans, poëzie, strips,... |
| Knutselmateriaal | Lijm, schaar, grondstoffen, textiel,... |
| Leer- en ontwikkelingsmateriaal | Spelmateriaal, lees- en rekenmateriaal, denkspellen, materiaal voor socio-emotionele ontwikkeling,... |
| Meetmateriaal | Lat, graadboog, geodriehoek, tekendriehoek, klok (analoog en digitaal), thermometer, weegschaal,... |
| Multimediamateriaal | Audiovisuele toestellen, fototoestel, cassetterecorder, DVD-speler,... |
| Muziekinstrumenten | Trommels, fluiten,... |
| Planningsmateriaal | 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.

De basisuitrusting (materialen die gepaard gaan met het naar school gaan, die de link vormen tussen school en thuis) wordt door de ouders naar eigen keuze aangekocht (bvb boekentas, pennenzak, kaftpapier, mappen,...).

Als bijlage gaat een lijstje van de ouderbijdragen die u tijdens het schooljaar kunnen aangerekend worden (Lijst voorziene kosten per schooljaar)

Deze lijst werd opgesteld door het schoolbestuur na overleg met de schoolraad en vermeldt de verschillende categorieën kosten:

De **scherpe maximumfactuur**: dit zijn bijdragen voor ééndagse 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 zwemonderricht).

De zwemlessen worden door ons OVF (Oudervereniging en Vriendenkring Faluintjes) gratis aangeboden tijdens het schooljaar 2011-2012.

Voor de sportlessen wordt er van de leerlingen verwacht dat ze een groene short ,een T-shirt van de school (kostprijs € 7) witte kousen en witte turnpantoffels dragen. Het T-shirt kan aangekocht worden op het secretariaat van de school.

Het T-shirt met logo van de school valt niet onder het principe van de scherpe maximumfactuur.

Per schooljaar mag men voor dit soort activiteiten aan de ouders een bijdrage vragen van **maximaal 20 euro in het kleuteronderwijs en 60 euro in de lagere klassen.**

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

Voor dit soort activiteiten mag men **in de kleuterafdeling** aan de ouders **geen bijdrage** meer vragen (**dus 0 euro**) en **in de lagere school** nog slechts **360 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 toezicht, warme maaltijden, drankjes, leerlingenvervoer, activiteiten op woensdagnamiddag, ...

De kostprijs die men aanrekenet voor deze diensten moet in verhouding staan tot de geleverde prestaties.

5. De leerlingenraad

In onze lagere school wordt jaarlijks een leerlingenraad opgericht. In deze kinderschoolraad zetelen een afgevaardigde uit het 6^{de}, het 5^{de}, het 4^{de} en 3^{de} leerjaar, een peter en een meter voor het 2^{de} en het 1^{ste} leerjaar en eventueel twee meters of peters voor de kleuters.

Deze afgevaardigden worden in de klassen zelf verkozen uit de kandidaten in de loop van de maand september.

De kinderschoolraad vergadert minstens één keer per maand.

Alle leden, leerkrachten en directie kunnen vragen om punten te bespreken: alles is bespreekbaar.

6. Rookbeleid

In onze school is er altijd en overal een totaal rookverbod.

De naleving van het rookverbod wordt gecontroleerd door de directeur.

Volgende sancties zullen toegepast worden wanneer het rookverbod niet wordt gerespecteerd:

In eerste instantie volgt een mondelinge verwittiging, daarna kan men eventueel overgaan tot verwijdering van het schooldomein.

7. Reclame en sponsoring

Reclame zijn mededelingen met als doel de verkoop te bevorderen. Sponsoring houdt een bijdrage in met als doel de bekendheid te verhogen. Onder bepaalde voorwaarden laat het schoolbestuur reclame en sponsoring binnen de school toe. Deze voorwaarden houden in dat reclame en sponsoring door derden niet onverenigbaar mogen zijn met de onderwijskundige en pedagogische taken van de school en dat zij de geloofwaardigheid, betrouwbaarheid, objectiviteit en onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen. Elke aanvraag tot reclame en sponsoring zal worden voorgelegd aan de schoolraad die hierover zal adviseren.

Onze school heeft geen vaste sponsors of reclamevoerders. Occasionele activiteiten waarbij sponsors eventueel betrokken worden, moeten voldoen aan de volgende eisen:

- De verstrekte leermiddelen of verplichte activiteiten moeten vrij blijven van reclame.
- De facultatieve activiteiten (b.v. uitstappen) moeten vrij blijven van reclame, behalve indien die enkel verwijst naar het feit dat de activiteit of een gedeelte ervan, ingericht werd door middel van een gift, een schenking of een prestatie die verricht werd onder de reële prijs door een bij naam genoemde natuurlijke persoon, rechtspersoon of een feitelijke vereniging.

8. Afwezigheden

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

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

Mogelijke redenen van gewettigde afwezigheid:

VORMEN VAN 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: | <ul style="list-style-type: none"> 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: | <ul style="list-style-type: none"> 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: | <ul style="list-style-type: none"> 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: | <ul style="list-style-type: none"> 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 | |
|--|---|
| Uniform medisch attest voor wie niet deelneemt aan de lessen lichamelijke opvoeding. | <ul style="list-style-type: none"> • dit attest moet door de huisarts meegegeven worden zodat de school kan uitmaken wat wel en wat niet kan in deze lessen; • bij langdurige afwezigheid in deze lessen, bestaat een specifiek formulier. Hierin vraagt het CLB een herevaluatie aan de behandelende geneesheer. |
| AFWEZIGHEID OM LEVENSBESCHOUWELIJKE REDENEN | |
| Afwezigheid tijdens het vak godsdienst of niet-confessionele zedenleer gelet op de eigen levensbeschouwelijke overtuiging. | <ul style="list-style-type: none"> • 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. | <ul style="list-style-type: none"> • 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 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 |
| 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. | <ul style="list-style-type: none"> • afwezigheid voor een rouwperiode na de begrafenis van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad of van een persoon die onder hetzelfde dak woont; of: om de begrafenis van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad in het buitenland bij te wonen; • afwezigheid ingevolge de individuele selectie voor een culturele of sportieve manifestatie; deze afwezigheid kan maximaal tien al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen; • afwezigheid om persoonlijke redenen, in echt uitzonderlijke omstandigheden, voor maximaal vier al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar; voor deze afwezigheid moet de directeur vooraf zijn akkoord verleend hebben; • deelname aan time-out projecten. |
| AFWEZIGHEID TIJDENS EXTRA-MUROSACTIVITEITEN | |

| | |
|--|--|
| <p>Door de ondertekening van het schoolreglement gaat de school ervan uit dat uw kind aan alle extra-murosactiviteiten deelneemt.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • niet-deelname dient voorafgaandelijk en schriftelijk aan de directie te worden gemeld; • studie-uitstappen, stages, theater- of filmvoorstellingen, gezamenlijke bezoeken aan musea, enz... worden tot de normale schoolactiviteiten gerekend; • de leerlingen die niet deelnemen aan de extra-muros activiteiten dienen wel degelijk aanwezig te zijn op school; voor hen zullen vervangende activiteiten worden georganiseerd. |
| AFWEZIGHEDEN IN GEVOLGE TOPSPORTCONVENANT | |
| <p>Het betreft afwezigheden voor leerlingen die worden toegestaan op basis van het topsportconvenant in de sporttakken tennis, zwemmen en gymnastiek.</p> <p>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 :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) een gemotiveerde aanvraag van de ouders; 2) een verklaring van een bij de Vlaamse sportfederatie aangesloten sportfederatie; 3) een medisch attest van een sportarts verbonden aan een erkend keuringscentrum van de Vlaamse Gemeenschap; 4) een akkoord van de directie: de directeur kan het aanvraagdossier aanvaarden of weigeren. | |
| IN UITZONDERLIJKE GEVALLEN: DE AFWEZIGHEID VAN KINDEREN VAN BINNENSCHIPPERS, KERMIS- EN CIRCUSEXPLOITANTEN EN -ARTIESTEN EN WOONWAGENBEWONERS, OM DE OUDERS TE VERGEZELLEN TIJDENS HUN VERPLAATSINGEN (DE ZGN. 'TREKPERIODES') | |
| <p>Afwezigheid op basis van een overeenkomst tussen de 'ankerschool' en de ouders</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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: <ul style="list-style-type: none"> - 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. |

Van ongewettigde naar problematische afwezigheden

3 stadia

- **½ dag en/of regelmatig te laat komen: systematische opvolging door school**
- **10 ½ schooldagen: inschakeling CLB en begeleidingsdossier**
- **Meer dan 30 ½ schooldagen: melding aan de overheid/uitschrijving**

Elke afwezigheid die niet kan worden gewettigd, is een problematische afwezigheid. Van zodra de leerling een halve dag ongewettigd afwezig is, volgt de school deze leerling systematisch op; contactname met de ouders, met het CLB, het stappenplan rigoureuus op te volgen, netwerk inlichten en/of bevragen.

We vragen dat alle leerlingen (ook de kleuters) **stipt aanwezig** zijn zodat alle activiteiten op tijd kunnen beginnen (5 minuten voor het belsignaal). Bij het laattijdig op school komen, meldt de leerling zich bij de directeur of op het schoolsecretariaat. 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. Het regelmatig te laat komen, wordt (na een verwittiging) als problematisch beschouwd.

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

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

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

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

In het kleuteronderwijs is er een recht op schooltoelage wanneer de kleuter voldoende aanwezig is geweest gedurende het schooljaar in kwestie en tijdens het daaraan voorafgaande schooljaar. Er is de vereiste 220 halve schooldagen aanwezigheid indien de leerling tijdens het jaar waarin het schooljaar in kwestie begint de leeftijd van vijf jaar bereikt.

9. Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden

Een groeiend aantal ouders doet beroep op schoolexterne hulpverleners.

De directeur van een school kan een afwezigheid van een leerling toestaan omwille van revalidatie tijdens de lestijden. Deze revalidatie dient te worden uitgevoerd door bij wet gemachtigde hulpverleners. De regelgeving onderscheidt thans 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 leerlingbegeleiding (na overleg met de klassenraad en de ouders) moet blijken waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaats vinden. De directeur verleent toestemming voor afwezigheid voor de periode welke in het medisch attest werd vermeld.
- b) De afwezigheid gedurende maximaal 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen voor de behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose; hier wordt een vierledige procedure voorzien waarbij vooral het advies van het C.L.B. in overleg met de klassenraad en de ouders belangrijk is. Het advies van het C.L.B. 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 C.L.B. in overleg met de klassenraad en de ouders, kan de maximumduur van 150 minuten voor de leerplichtige kleuters uitgebreid worden tot 200 minuten, verplaatsing inbegrepen.

10. Onderwijs voor zieke jongeren –tijdelijk onderwijs aan huis

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

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

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

11. Het orde- en tuchtreglement van de leerlingen

Ordereglement en ordemaatregelen

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

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

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

| | |
|--|---|
| Mogelijke ordemaatregelen zijn: | |
| Ordemaatregelen die zowel door de directeur als door alle onderwijzende en opvoedende personeelsleden kunnen genomen worden: | |
| een waarschuwing | mondeling met vermelding in de schoolagenda. |
| een vermaning | nota in de agenda met eventueel een strafwerk. Elke aanmerking of strafwerk wordt ondertekend door de ouders. |
| een straftaak | extra schriftelijke taak. Deze taak wordt aan de ouders gemeld via de agenda. |
| de tijdelijke verwijdering uit de les/studie | tot het einde van de les/studie. Ondertussen krijgt de leerling een strafwerk of een taak. |
| Ordemaatregelen die enkel door de directeur kunnen genomen worden: | |

| | |
|-------------------------------|---|
| een begeleidings-overeenkomst | <ul style="list-style-type: none"> • 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; • schriftelijk meegedeeld aan de ouders. |
| een strafstudie | <ul style="list-style-type: none"> • buiten de lessen wordt aan de leerling een straf opgelegd; • 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.

Tuchtrecht

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 maatregelen van orde geen effect hebben of bij zeer ernstige overtredingen. Hieronder vallen overtredingen zoals opzettelijk slagen en verwondingen toebrengen, opzettelijk essentiële veiligheidsregels overtreden, opzettelijk en blijvend de lessen en activiteiten storen, zware schade toebrengen of diefstal plegen.

Soorten.

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn :

Alternatieve straffen uit te voeren tijdens de schooluren

Naargelang de situatie kan een alternatieve straf worden opgelegd in verhouding tot de overtreding.

De schorsing

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

Voor de schorsing van meer dan één dag:

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

Een definitieve uitsluiting uit de school

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

In geval van uitsluiting :

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

In geval van uitsluiting gelden bovendien volgende regels:

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

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

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

Overleg

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

12. Beroepsprocedure ingeval van definitieve uitsluiting

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

Opstarten van het beroep

- Vooraleer de beroepsprocedure kan worden opgestart, moet gebruik gemaakt worden van het recht op overleg met de directeur.
- Het beroep moet schriftelijk en gemotiveerd worden aangetekend bij de algemeen directeur uiterlijk **binnen de drie lesdagen nadat het overleg heeft plaatsgevonden**. Het beroep kan best per aangetekend schrijven gebeuren. Zodoende kan bewezen worden dat het beroep tijdig ingediend werd.

Scholengroep 19'Dender'
Aan de Algemeen directeur
Welvaartstraat, 70/4
9300 AALST

Beroepscommissie

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

Annulatieberoep

Na uitputting van de hierboven beschreven beroepsprocedure kunnen ouders evenwel een annulatieberoep of een verzoek tot schorsing van de tenuitvoerlegging bij de Raad van State indienen. Dit moet gebeuren binnen een termijn van zestig kalenderdagen nadat zij kennis namen van de beslissing van de beroepscommissie, overeenkomstig Titel 1, Hoofdstuk 1 van het besluit van de Regent van 23 augustus 1948. De procedure heeft geen opschortende werking. Dit betekent dat de beslissing waarmee u het niet eens bent onmiddellijk uitgevoerd kan worden.

DEEL III Afspraken en informatie

1. Kledij, orde, veiligheid, hygiëne

Een school kan slechts maximaal renderen als ouders en schoolteam éézelfde doel nastreven. Dit betekent dat ouders en schoolteam op opvoedkundig vlak gelijkloend denken en handelen en dat wij samen uw kind leiden en begeleiden in opvoeding en onderwijs. Daarom maken we duidelijke afspraken met de kinderen.

Algemeen

- **kledij en voorkomen:**

Persoonlijke smaak en overtuiging worden door onze school positief gewaardeerd, maar provoceren of de vrijheid van anderen belemmeren mag geenszins de bedoeling zijn.

Daarenboven mogen noch de eigen veiligheid of gezondheid, noch die van anderen in het gedrang komen..

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

'Verzorgd en net' hoeft niet 'duur' te zijn. Jassen worden best voorzien van een lus. Mutsen, sjaals en handschoenen moeten genaamtekend zijn.

Sportkledij is enkel en alleen toegestaan tijdens de sportactiviteiten. In de lokalen zitten alle leerlingen, omwille van hygiënische redenen, blootshoofds.

Kleuters dragen bij voorkeur speelkledij.

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

Typische vrijetijdskleding hoort niet thuis op onze school. Kinderen lopen nooit in hun onderhemd of ontbloot bovenlijf. De school kan ook om veiligheidsredenen bepaalde kledingstukken niet toelaten . (bv. Strandslippers, schoenen met wieltjes)

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,...

- **Levensbeschouwelijke kentekens**

In onze school is het de leerlingen niet toegelaten om 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 levensbeschouwelijke kentekens dragen.

- **Omgangsvormen**

We verwachten van de kinderen een vriendelijke, beleefde houding t.o.v. leerkrachten, niet-pedagogisch personeel, medeleerlingen en ouders.

Al zijn we voor vernieuwing in het onderwijs, toch willen we alle traditionele waarden niet over boord gooien. We hechten veel belang aan een fijne levensstijl op school.

Voor een rustige en aangename schoolsfeer zijn er afspraken nodig. Zo worden er school- en klasafspraken gemaakt. Deze afspraken gelden voor iedereen en moeten ook gevolgd worden om misverstanden te vermijden.

Wij vinden het fijn als kinderen spontaan en vrij met elkaar en met de leerkracht kunnen omgaan, toch letten we steeds op een correcte en beleefde omgangsvorm.

Daarom vragen wij onze kinderen: wees steeds vriendelijk en beleefd, niet alleen tegenover de directie, leerkrachten en personeel maar ook tegen de andere kinderen.

Een correcte houding in de school, tijdens de leeruitstappen en thuis stellen wij op prijs. Geweld, pesterijen, oneerlijk zijn of uitdagend gedrag worden nooit aanvaard. Indien nodig zal een passende en verantwoorde straf worden gegeven. Wij rekenen hier uitdrukkelijk op de positieve medewerking van de ouders.

- **Taalgebruik**

Op school, op weg van en naar school en in de nabijheid van de leerlingen spreken alle schoolparticipanten Algemeen Nederlands met elkaar. Een keurig verzorgde taal past overal. Het gebruik van scheldwoorden en ongepaste woordenschat wordt niet toegelaten.

- **Zorg voor schoolmateriaal**

Het materiaal van de school, de gebouwen en de uitrusting worden geëerbiedigd. Bij opzettelijke beschadigingen zullen de ouders instaan voor de kosten. Er wordt niet op muren, tafels, deuren,... geschreven.

Alle leerboeken, schriften en een beperkt aanbod schoolgerei worden gratis ter beschikking van de leerlingen gesteld. Schriften en boeken worden netjes gekaft. **Bij verlies of bij opzettelijke beschadiging van schoolmateriaal moeten de ouders de tegenwaarde vergoeden.**

Al het materiaal wordt in een stevige boekentas bijgehouden; ook de kleuters zijn in het bezit van een stevige boekentas.

We vragen zowel eerbied voor eigen bezit als eerbied voor andermans bezit.

- **Waardevolle voorwerpen**

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

Communicatiemedia – elektronische spelconsoles en videospelletjes – het hele gamma van moderne muziek – en klankdragers zoals Ipod, mp3, digitale radio's en aanverwante toestellen zijn op school niet toegestaan, noch in de klas, noch op de speelplaats, noch gedurende één- of meerdaagse extramurosactiviteiten.

GSM-toestellen zijn niet toegelaten op de school noch tijdens de uitstappen of GWP-periode. Ze worden dan ook onder geen enkel beding gebruikt. In geval van nood kunnen leerlingen steeds terecht bij de directeur of op het secretariaat om te bellen. Indien een leerling zijn GSM toch meebrengt, zal die tot het einde van de schooldag bewaard worden op het schoolsecretariaat. Indien een leerling weigert de GSM te overhandigen, zal de leerkracht de directeur hiervan op de hoogte stellen. Deze kan dan een 'tijdelijke verwijdering uit de les' aan de leerling opleggen. Bij herhaaldelijke overtredingen worden verdere maatregelen getroffen.

Uiteraard is het ook verboden dat een leerling met zijn GSM in de klas of op de school foto's neemt of filmt en deze beelden op het internet plaatst (wet op de privacy).

In de klas

- spreek- en luisterhouding;
- aandacht;
- het zich verplaatsen in de klas;
- orde en netheid in en op de tafels, in de boekentassen, de kasten...;
- het opruimen van speel- en werkhoeken na de activiteiten;
- respect en zorg voor eigen materiaal en dat van de anderen, voor het materiaal in de klas en in de school.

Op de speelplaats

Kleuterafdeling:

De kleuters mogen vrij spelen op de speelplaats en gebruik maken van de speeltoestellen. Volgens de organisatie van de leerkrachten mogen de kleuters fietsen op een afgebakend deel van de speelplaats.

Bij regenweer en vorst spelen de kleuters in de speelzaal.

Lagere afdeling:

De speelplaats bestaat uit drie delen:

- a) de speelplaats
- b) het voetbalterrein
- c) de creatieve speelplaats

Op de speelplaats mogen de kinderen rustige spelletjes spelen (speelkoffers per graad) of basketten (op de daartoe voorziene plaats). Voetballen is op dit gedeelte niet toegelaten.

Op het voetbalterrein met de mogen de kinderen voetballen volgens een beurtrol.

Op de creatieve speelplaats hebben de kinderen zitbanken en een avonturenpad ter beschikking. De creatieve speelplaats is gesloten bij regenweer en in de periode november-maart.

Lederen ballen en tennisballen zijn verboden op school, ook op het voetbalveld.

Het is verboden ballen op de daken en over de schoolomheining te gooien.

Bij regenweer maken de kinderen gebruik van de overdekte speelplaats. Gezien de beperkte ruimte zijn hier uitsluitend rustige spelletjes toegelaten, balspelen zijn hier verboden. Ook hier worden per graad speelgoedkoffers voorzien met aangepast spelmateriaal.

Ook tijdens de winterperiode dienen de leerlingen verplicht buiten te spelen.

Binnenblijven zal enkel toegelaten worden bij ziekte en op schriftelijk verzoek van de ouders of via een doktersbriefje.

Speelgoed

Speelgoed dat gevaarlijk is en/of geweld uitlokt, gok- en kansspelen en op wapens, zakmessen, aanstekers, lucifers, sigaretten of vuurwerk lijkende voorwerpen, zijn uiteraard totaal verboden.

Voor ruilkaarten en ruilspellen geldt hetzelfde.

Wanneer een leerling op school, tijdens uitstap of GWP toch gezien wordt met één van die voorwerpen moet hij/zij het object onmiddellijk afgeven aan de leerkracht of het personeelslid dat hem/haar betreft. Het object zal door de directie terugbezorgd worden aan de ouders van de leerling.

Snoep, tussendoortjes en drank

Snoep op school is niet toegelaten. Wat wel kan gegeten worden tijdens de speeltijd: een voedzame koek (geen chocolade), een stukje fruit, een boterham. 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 voorzien te worden van de naam van het kind.

Er worden allerlei dranken in de school aangeboden: melk, chocomelk, fruitsap en mineraalwater. De leerlingen mogen ook – volgens afspraak met de leerkracht – voldoende water drinken.

Naar aanleiding van ons afvalbeleid juichen wij het eveneens toe dat veel kinderen gebruik maken van een *degelijk afsluitbare drinkbus*. Een drinkbus is een leuk alternatief voor brikjes, plastic flesjes, blik of glas en zo helpen we samen de afvalberg verminderen! Cola, limonade en andere ongezonde suikerhoudende en dikmakende frisdranken zijn niet toegelaten.

Verloren voorwerpen

Ieder jaar houden we een massa verloren voorwerpen over. Het is verplicht om de kledij (vooral turn-, zwemkledij, jassen, sjaals, mutsen, handschoenen) en voorwerpen zoals drinkbussen, brooddozen te naamtekenen. Op die manier kunnen wij de verloren voorwerpen aan de eigenaar terug bezorgen.

Verloren voorwerpen worden verzameld in ons opvanglokaal 't Paviljoentje. Indien een kind iets verloren heeft, kunnen de ouders steeds gaan kijken of het materiaal zich bij de verloren voorwerpen bevindt.

Elke laatste vrijdag voor een schoolvakantie zullen de verzamelde verloren voorwerpen aan alle leerlingen voorgelegd worden; alle voorwerpen die overblijven gaan naar een sociaal doel.

Lessen L.O. en zwemmen

Het kleuterzwemmen vindt plaats in het Openbaar Zwembad van Lebbeke (2^{de} en 3^{de} kleuterklas) De leerlingen van de lagere afdeling krijgen om de 14 dagen zwemles. De week dat er geen zwemmen is, krijgen ze 2 uur L.O. De week dat de leerlingen zwemles hebben, krijgen ze 1u LO. Voor de leerlingen zijn dit **verplichte** lessen.

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 weken niet kunnen deelnemen is een doktersbewijs vereist.

Tijdens de zwemlessen dragen de leerlingen een badpak (meisjes), een zwembroek (jongens) en een badmuts. Het dragen van een badmuts is verplicht! Het is wenselijk die dag geen juwelen te dragen!

Het turnuniform bestaat uit een groene short, een T-shirt bedrukt met het logo van de school (te koop op school), witte kousen en witte turnpantoffels

* je naam staat op al die kledingsstukken en ook op de turnzak

* voor elke langere vakantie wordt het turngerief meegenomen naar huis voor een wasbeurt. Vanaf de eerste dag na de vakantie is iedereen weer in orde.

In het toilet (plasbeleid)

Kleuterafdeling:

Het toiletbezoek gebeurt in groep en onder begeleiding. Kleuters mogen steeds naar het toilet gaan. Hier is toiletbezoek een activiteit die moet leiden tot een grotere zelfredzaamheid.

De kleuterleidsters helpen de kleuters bij de algemene hygiëne na het toiletbezoek.

Om de onderwijstijd optimaal te benutten en het "goedvoelen en welbevinden" van uw kleuter te verhogen, is het aangewezen dat uw kleuter zindelijk is vanaf de eerste schooldag!

Zindelijkheidsstraining moet efficiënt aangepakt worden **thuis**, vooraleer uw kleuter naar school komt! Een ongelukje kan altijd... daarom moet er reservekledij (onderbroekje, broek, kousen, hemdje, T-shirt,...) meegegeven worden in een plastic zakje, alles voorzien van naam!

Lagere afdeling

- gebruik de toiletten niet als speelruimte, verblijf er zo kort mogelijk
- wie toelating krijgt om tijdens de lessen naar het toilet te gaan, moet zo vlug mogelijk terug naar de klas
- het voorkeurtijdstip van toiletbezoek blijft tijdens de speeltijden
- het netjes houden van de toiletten is in ieders belang. Doorspoelen van het toilet is verplicht.
- Wanneer een leerling betrapt wordt op het opzettelijk toebrengen van schade aan het toilet (allerlei voorwerpen ingooien, op het deksel staan, doorspoelsysteem stuk maken, op deuren schrijven,...) en in de toiletruimte (handdoeken aftrekken, zeep uitsmeren,...) zullen de kosten voor herstel verhaald worden op de ouders.
- Handen wassen na een toiletbezoek is verplicht.

In de schoolbus:

- respect tonen voor de begeleid(st)er en de chauffeur
- vaste plaats innemen, onder het rijden zit iedereen neer en wordt er niet van plaats verlopen
- op de bus wordt noch gesnoept noch gegeten
- zich houden aan afspraken bij het in- en uitstappen
- zie ook afzonderlijk reglement (niet naleven van het busreglement kan leiden tot uitsluiting van deelname aan het busvervoer).

In het schoolrestaurant

Iedere leerkracht houdt dagelijks een lijst bij waarop aangeduid wordt wat uw kind verbruikt. Op basis van deze gegevens wordt maandelijks een factuur opgemaakt. Bij het niet tijdig betalen van de factuur zullen wij genoodzaakt zijn geen maaltijden noch dranken te verschaffen.

Prijzen:

| | |
|-------------------------|--------|
| Warme maaltijd kleuters | € 2,80 |
| Warme maaltijd lager | € 3,20 |
| Soep | € 0,50 |
| Melk | € 0,50 |
| Choco | € 0,50 |
| Fruitsap | € 0,50 |

Uiteraard mag van thuis ook een drankje (geen suikerhoudende drankjes!) meegegeven worden. Een goed afsluitbare drinkbus past perfect binnen ons afvalbeleid!

Het lunchpakket dient in een brooddoos meegebracht te worden! Opdat wij onze leerlingen milieubewust willen maken, wordt uiteraard het gebruik van aluminiumfolie uit de school geweerd en bijgevolg niet langer toegestaan! Vervang plastic of aluminiumfolie door boterhampapier!

Om problemen te vermijden is het **verplicht de naam van de leerling op de brooddoos en drinkbus/drinkbeker aan te brengen.**

Kleuterafdeling:

Kleuters kunnen opteren voor een **warme maaltijd** of voor het eten van hun eigen **lunchpakket**.

Als de kleuter wenst over te schakelen op een lunchpakket/warme maaltijd kan dat via het heen-en-weerschriftje aan de juf gemeld worden.

De kleuters gaan onder begeleiding naar het schoolrestaurant. Iedere kleuter krijgt een plaats aangewezen. De kleuterleidsters helpen de kleuters bij het eten, zien erop toe dat ze voldoende eten. "Eten" behoort ook tot de activiteiten om de zelfredzaamheid te vergroten.

Er wordt rekening gehouden met de persoonlijke voorkeur van de kinderen, maar toch is het wenselijk dat de kleuters van alle gerechten proeven.

Lagere afdeling:

De leerlingen kunnen voor een **warme maaltijd** kiezen of een eigen **lunchpakket** meebrengen. Er is mogelijkheid om soep of een gezond drankje te bekommen.

Leerlingen die normaal op school blijven eten, mogen 's middags de school niet verlaten zonder schriftelijke toelating van de ouders.

In het schoolrestaurant zijn er steeds twee leerkrachten, die toezicht houden (1 bij de kleuters, 1 bij de leerlingen van het lager onderwijs). Hij/zij wijst de kinderen een plaats aan tafel aan en ziet erop toe dat de leerlingen beleefd en met de nodige tafelmanieren eten.

Wij verwachten van de leerlingen nette tafelmanieren:

- Eten met mes en vork
- Slechts zoveel eten laten opscheppen als men kan opeten; borden worden leeggegeten
- Niet roepen aan tafel, stilletjes praten tegen de tafelgenoot is toegelaten.
- Niet rondlopen in de eetzaal (tenzij mits toelating van de leerkracht).

De leerlingen worden aangespoord om alles te leren eten en dienen van alles zeker te proeven. Er wordt echter rekening gehouden met persoonlijke ingesteldheid zoals bvb. vegetarisme, moslims ...

Na het beëindigen van de maaltijd worden de borden, glazen, bestekken bij elkaar gebracht aan het begin van de tafel. Mits toelating van de leerkracht mogen de leerlingen de eetzaal verlaten.

Na het eten van de maaltijd en bij het verlaten van de eetzaal plaatsen de leerlingen hun boterhamdozen in de daarvoor bestemde box. Deze boxen per klas bevinden zich in de gang.

De leerlingen mogen de klassen niet betreden om hun brooddoos in hun boekentas te stoppen.

Bij het begin en einde van de lessen en activiteiten

- binnenkomen en verlaten van het klaslokaal (in rij, vrij...)
- verplaatsing tot aan respectievelijk de rijen voor fietsers, voetgangers, bus, opvang
- plaats waar ouders de kinderen brengen en afhalen (aan de rode lijn "Vanaf hier kan ik het wel alleen!")

Tijdens de opvang

De opvang is bedoeld voor kinderen wiens ouders geen andere opvangmogelijkheden hebben!

- de richtlijnen van de toezichthouder opvolgen
- alle afspraken van op de speelplaats en in het toilet blijven hier gelden
- de bepalingen van het schoolreglement blijven van kracht

Buitenschoolse activiteiten:

- richtlijnen van begeleiders opvolgen
- verzorgd taalgebruik
- zich ordelijk verplaatsen in groep
- de bepalingen van het schoolreglement blijven van kracht

2. Publiceren van beeldmateriaal

De school of een televisieploeg maakt in de loop van het schooljaar foto's, video -of televisieopnames van leerlingen tijdens verschillende evenementen. Die gebruiken we voor onze schoolwebsite en we illustreren er onze publicaties mee. Soms worden activiteiten op school gefilmd door een TV – ploeg, met als doel dit beeldmateriaal uit te zenden.

(in deel IV van de bijlagen wordt het document opgenomen waarmee u hiervoor de toestemming geeft).

U behoudt echter altijd het recht zich te verzetten tegen het onwettig gebruik van deze gegevens

3. Toedienen van medicatie

**In principe wordt op onze school geen medicatie toegediend aan de kinderen.
De school of de leerkracht kan niet op eigen initiatief medicatie verstrekken.**

Wanneer een leerling medicatie moet nemen tijdens de schooluren, kan dit enkel op doktersvoorschrift en na duidelijke afspraken met de ouders en de leerling.

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

Aan de ouder/behandelende arts wordt gevraagd om de verklaring als bijlage in te vullen en te ondertekenen. Wanneer een leerling op school pijn krijgt of onwel wordt, contacteren wij de ouders conform de procedure.(zie bijlage 'toedienen van medicatie' verplicht in te vullen door de ouders / de behandelende arts).

Bij dringende gevallen worden de hulpdiensten rechtstreeks gecontacteerd.

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

4. Richtlijnen in verband met misbruik van GSM en andere technologische apparatuur

De leerlingen mogen in de klas (en op het schooldomein) geen gebruik maken van GSM en andere technologische apparatuur.

Zulks staat immers het ordentelijk verstrekken van het onderwijs in de weg. Indien de GSM toch in de klas gebruikt wordt dan dient de leerling deze aan de leerkracht te overhandigen, die deze tot op het einde van de schooltijd (van de voormiddag/namiddag) in bewaring houdt.

Indien de leerling weigert zijn GSM te overhandigen zal er een tuchtprocedure worden opgestart (of wordt de leerling tijdelijk uit de klas verwijderd).

De leerlingen mogen niet in de klas of op het schooldomein filmen, tenzij hiervoor de uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht werd verleend.

Indien deze toestemming niet werd gevraagd, dan moet de leerkracht gebruik maken van zijn recht tot verzet tegen de verwerking van persoonlijke gegevens. Dit betreft immers een geautomatiseerde verwerking van gegevens waarvoor er noodzakelijk aangifte moet worden gedaan bij de commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer. Indien de leerling weigert de beelden van het internet te verwijderen, dan kan de leerkracht een gerechtelijke procedure instellen bij de voorzitter van de Rechtbank van eerste aanleg ofwel klacht neerleggen bij de Commissie voor de Bescherming van de Persoonlijke Levenssfeer.

5. Aandachtspunten

Huiswerkbeleid

Onze school is een school die huiswerk belangrijk vindt.
Ons huiswerk heeft vier duidelijke doelstellingen.

- a We willen aan ouders laten zien wat onze kinderen allemaal doen in de klas. Onze kinderen brengen zo een stukje school mee naar huis.
- b Via het maken van huiswerk leren onze kinderen beetje bij beetje zelfstandig te werken. Op die manier bereiden we onze kinderen voor op het werken in het secundair onderwijs.
- c Huiswerk is een extra inoefening van de geziene leerinhoud en we geloven dat deze bijkomende inoefening onze kinderen vaardiger maakt in het verwerven van de leerinhoud.
- d Huiswerk geeft kinderen de mogelijkheid om opdrachten van de klas verder af te werken thuis. Zo gaan we met zijn allen vlugger vooruit.

In het woord 'huiswerk' staat het woord 'huis'. Wellicht is thuis voor de meeste kinderen de beste plek om het huiswerk te maken. Een huiswerk dat thuis gemaakt wordt, stelt u als ouder het beste in staat om week na week mee te ontdekken wat uw kind allemaal leert.

Voor een aantal ouders is het thuis laten maken van het huiswerk geen haalbare kaart. Sommige kinderen hebben problemen met zelfstandig werken, met plannen... Voor deze kinderen wordt op onze school maandag, dinsdag en donderdag na de lessen, huiswerkbegeleiding georganiseerd.

Wat verwachten wij van ouders in verband met huiswerk?

We willen eerlijk zijn. We verwachten heel wat van ouders in verband met de ondersteuning van onze kinderen bij het maken van hun huiswerk. Toch zijn er ook heel wat dingen die we zeker niet verwachten.

We hechten eraan u duidelijk te informeren over wat we wel en niet verwachten van u als ouder.

- ◆ We verwachten dat u in de eerste plaats probeert om goede omstandigheden aan te bieden, waarin uw kind aan het huiswerk kan werken: wat rust, wat licht, wat warmte... Voor elk gezin betekent dit samen op zoek gaan naar wat mogelijk is.
- ◆ We verwachten dat u, indien dat nodig mocht blijken, uw kind aanspoort om te beginnen met het maken van het huiswerk. Een eerste stap is het samen overlopen van de agenda.
- ◆ U mag de les al eens opvragen, indien uw kind daar zelf om vraagt, of interesse tonen en laten zien dat u het ook belangrijk vindt dat uw kind zich inzet voor de gegeven opdracht.
- ◆ Kinderen van de 1ste en 2de graad hunkeren al eens naar een luisterend oor bij het hardop lezen.
- ◆ We verwachten dat u ons contacteert, indien er zich ernstige moeilijkheden voordoen bij het maken van het huiswerk. U mag gerust uw reacties noteren in de agenda van uw kind.
- ◆ Hoe ouder kinderen worden, hoe meer zelfstandigheid ze verwerven in het maken van huiswerk. Geef hen de autonomie die ze verdienen en aankunnen. Controleer gewoon of het huiswerk is gemaakt. Voor kinderen van het eerste leerjaar kan het nog nodig zijn om toezicht te houden, maar laat kinderen van een zesde leerjaar gerust volledig de eigen verantwoordelijkheid opnemen in het plannen en uitvoeren van hun taken.

We zullen als leerkrachtenteam in de toekomst extra aandacht besteden aan het leren zelfstandig werken. Zelfstandig leren werken begint in de klas. Kinderen worden zo vaardiger in het zelf aanpakken van hun taak.

We besteden ook aandacht aan wat we zeker niet verwachten.

- ◆ We verwachten niet dat u het huiswerk verbetert. Verbeteren is ons werk. Alleen door de fouten te analyseren zien we of uw kind de leerinhoud voldoende beheerst.

- ◆ We verwachten niet dat u uitleg geeft wanneer uw kind iets niet begrepen heeft. We verwachten dat uw kind heeft opgelet in de klas en vragen durft te stellen als iets niet duidelijk is. Indien we de leerinhoud op een verschillende manier gaan uitleggen aan de kinderen, maken we de situatie voor onze kinderen alleen maar moeilijker.
- ◆ We verwachten niet dat u een slordig werkje laat overschrijven. Als leerkracht leren we meer over de vaardigheden van het kind in het zelfstandig werken, indien we het eigen werk van de kinderen zien, inclusief gomsel, doorhalingen, verbeteringen van het kind...
- ◆ We verwachten niet dat u nog extra huiswerk geeft. Tenslotte vinden we ook dat het kind nog recht heeft op vrije tijd. Dat hebben ze na een dagje flink werken wel verdiend.

Wanneer geven we huiswerk ? En hoelang werken kinderen gemiddeld aan het huiswerk?

| Huiswerk | maandag | dinsdag | woensdag | donderdag | vrijdag |
|------------|---------|---------|----------|-----------|---------|
| Leerjaar 1 | 20' | 20' | | 20' | 20' |
| Leerjaar 2 | 20' | 20' | | 20' | 20' |
| Leerjaar 3 | 30' | 30' | | 30' | 30' |
| Leerjaar 4 | 30' | 30' | | 30' | 30' |
| Leerjaar 5 | 45' | 45' | 20' | 45' | 45' |
| Leerjaar 6 | 45' | 45' | 25' | 45' | 45' |

Huiswerk niet gemaakt!

Indien het huiswerk niet werd gemaakt, wordt naar de reden gevraagd (nota van ouders in agenda) en wordt de kans gegeven om het in orde te zetten.

Indien het huiswerk niet in orde was, vermelden we dit steeds in de schoolagenda.

Welk huiswerk krijgen onze kinderen?

Het huiswerk kan bestaan uit lessen, taken, opzoekwerk, lezen, enquêtes,...

Oefeningen zijn steeds herhalingsleerstof uit de klas (geziene leerstof)

Tenslotte een belangrijke opmerking

Kinderen uit dezelfde klas kunnen een verschillend huiswerk krijgen. We streven naar een gelijkwaardige inspanning van elk kind en naar een huiswerk dat een haalbare kaart is voor elk kind. Concreet betekent dit :

✚ voor sterkere kinderen een tandje meer steken.

✚ dat kinderen met moeilijkheden een huiswerk krijgen dat een realistische uitdaging betekent.

Zo proberen we iedereen gemotiveerd te houden.

Gezondheidsbeleid - afvalbeleid

Voeding

We vragen om het tussendoortje (zie hoger) 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 worden op school niet toegestaan.

Om de kinderen aan te zetten om meer fruit te eten, organiseren wij elke dinsdag en donderdag een fruitdag. Gelieve uw kind dan enkel fruit als tienuurtje mee te geven.

Blik en glas op school kunnen niet. 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.

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!

Veel ouders kiezen reeds vrijblijvend voor een alternatief. Een jarig kind kan bij zijn verjaardag een leesboek schenken aan de klas. Dit boek blijft het volledige schooljaar in de klas en wordt aan de klasbib toegevoegd. Het kind mag zijn naam, het jaar en een wens schrijven in het boek. Het boek kan u 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.

Op de speelplaats werken we vanuit onze speelkoffers met spelmateriaal dat de kinderen aanzet tot bewegen, tot sport en spel.

Tijdens de schooluren nemen we met alle klassen deel aan één of meerdere sportactiviteiten georganiseerd door SVS.

Alle klassen krijgen de gelegenheid om deel te nemen aan sportactiviteiten die op woensdagnamiddag georganiseerd worden door SVS. Onze sportverantwoordelijke kiest uit het aanbod een aantal activiteiten zodat alle klassen aan bod komen.

Signaleren van besmettelijke ziekten en luizen

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

Preventie en welzijn

Leefmilieu:

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

De speelplaats is voorzien van de nodige **vuilnisbakken**. Wij maken onze leerlingen milieubewust en sorteren afval. De leerlingen zijn verplicht hun afval in de respectievelijke vuilnisbakken te werpen: papier in de papiercontainer, restafval in de clowns, composteerbaar materiaal op de composthoop. Batterijen en printcassettes worden apart verzameld.

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

De leerlingen hebben respect voor de planten. Er mogen geen planten of bloemen beschadigd worden.

Ze mogen noch in de plantsoenen lopen, noch in de bomen klimmen, noch op de zitbanken lopen, noch over de omheining klimmen.

Wij verkiezen gezonde tienuurtjes (een boterham, een stuk fruit, een droge koek, een wortel, enz...)

Snoepgoed is niet toegelaten!

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.

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.

Heel wat kinderen hebben in onze school een warme school gevonden. Op enkele momenten zijn deze 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 van het lager vragen zoveel mogelijk 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.

De leerlingen moeten zich houden aan de **afgebakende speelruimte**, het is verboden te spelen op het fietsenrek en op de parkeerplaatsen van de leerkrachten.

Naar **brandpreventie** 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
- alle voorwerpen dienen achtergelaten te worden
- de leerlingen stellen zich in rij per klas op de speelplaats
- 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 en er zijn blusapparaten aanwezig op de daartoe voorziene plaatsen en aangeduid met een pictogram..

Op onze school geldt altijd en overal een totaal **rookverbod**. Rook ook niet aan de poort en op de schoolparking. Peukjes worden nogal vlug op de grond gegooid en kleutertjes zijn nieuwsgierig van aard.

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

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

De schoolverzekering

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

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

Elk ongeval dient onmiddellijk gemeld te worden aan de leerkracht, de directeur of het secretariaat. U krijgt dan een document dat u door de behandelende arts laat invullen en terug bezorgt op het secretariaat van de school. De verzekering betaalt de remgelden, die de mutualiteit niet terugbetaalt rechtstreeks aan u terug. De officiële documenten dienen door u opgestuurd te worden als bewijsstukken.

BIJLAGEN

Bijlage 1 : Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding

Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?

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

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

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

De begeleiding van de leerlingen door het CLB situeert zich op de volgende domeinen:

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

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

Bijzondere doelgroepen

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

Een gerichte samenwerking met de school, ouders en leerlingen moet leiden tot het versterken van de draagkracht van leerkrachten in het opvangen van leerlingen en leerlingensignalen en de uitbouw van een adequate vorm van leerlingenbegeleidingsstructuur.

Het CLB sensibiliseert en ondersteunt de school bij haar acties op het vlak van onderwijsvoorrangsbeleid, zorgverbreding en andere projecten die als doel hebben groepen van leerlingen die leerbedreigd zijn door hun sociale achtergrond en/of hun leefsituatie maximale kansen te bieden binnen het onderwijs. Hiertoe werkt het CLB uitdrukkelijk samen met de ouders, de leerlingen en hun maatschappelijke omgeving.

Samenwerking school-CLB

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

Het beleidsplan of beleidscontract vermeldt onder meer:

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

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

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

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

Begeleiding op vraag en verplichte begeleiding – mogelijkheden tot verzet

Leerlinggebonden aanbod als vraagsturing

Het CLB werkt vraaggestuurd (op verzoek van de leerling, de ouders of de school), behalve voor de begeleiding die verplicht is. Het CLB kan zelf voorstellen tot begeleiding formuleren.

Het CLB gaat in op elk verzoek van de ouder of de leerling dat betrekking heeft op het begeleidingsaanbod met het oog op het verhogen van de slaagkansen en het beperken en het voorkomen van risicogedrag van leerlingen. Het CLB stelt zijn deskundigheid ter beschikking om minstens signalen bij leerlingen, ouders en hun omgeving te herkennen en te duiden en de eerste opvang te verzorgen van leerlingen en ouders, hen preventief of remediërend te begeleiden en zo nodig adequaat door te verwijzen.

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

Schoolondersteuning als verzekerd aanbod

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

- Informatieverstrekking
- Preventieve gezondheidszorg

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

Wij bevelen de aanwezigheid van de ouders bij het algemene consult bij leerlingen uit het tweede jaar kleuteronderwijs of, voor het buitengewoon onderwijs, het kalenderjaar waarin de kleuter vijf jaar wordt, ten zeerste aan.

Het CLB kan bij individuele leerlingen een medisch onderzoek uitvoeren:

1° als vorm van nazorg na een algemeen, een gericht of een bijzonder consult;

2° op verzoek van de leerling, de school of de ouders;

3° op eigen initiatief.

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

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

- **Vaccinaties**

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

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

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

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

Het CLB houdt van iedere begeleide leerling de vaccinatietoestand bij.

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

Op verzoek worden de beschikbare gegevens tevens meegedeeld aan de behandelend arts.

- ***Bijzondere consulten***

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

Verplichte begeleiding

- Preventieve gezondheidszorg
- Algemene en gerichte consulten, profylactische maatregelen

De leerlingen, de ouders en de scholen zijn verplicht om mee te werken aan de algemene consulten (periodieke algemene leeftijdsspecifieke medische onderzoeken, collectief georganiseerd voor alle leerlingen), de gerichte consulten (collectief georganiseerde medische onderzoeken, gericht op bepaalde gezondheidsaspecten van een welomschreven doelgroep van leerlingen) en de profylactische maatregelen.

Wanneer bij leerlingen een besmettelijke ziekte wordt vastgesteld, zijn de ouders verplicht de arts van het CLB hierover in te lichten. Het CLB zal via de school de nodige stappen zetten om verspreiding hiervan te voorkomen of te beperken. Het zal de bevoegde instanties hiervan op de hoogte brengen.

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

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

In dit geval wordt het consult uitgevoerd door ofwel een andere arts van hetzelfde CLB ofwel door een arts van een CLB naar keuze, ofwel door een arts die niet tot een CLB behoort, maar wel in het bezit is van het hiertoe door de regering bepaalde bekwaamheidsbewijs. De persoon die verzet heeft aangetekend is verplicht de consulten te laten uitvoeren binnen een termijn van negentig dagen, met ingang van de datum waarop de aangetekende brief werd verzonden of met ingang van de datum die op het ontvangstbewijs werd vermeld.

Indien het algemeen of het gericht consult niet wordt uitgevoerd door een arts van het CLB dat de school begeleidt, bezorgt de arts van het ander CLB of de arts die niet tot een CLB behoort, de bevindingen aan een arts van het CLB waarbij de school is aangesloten.

De arts die de consulten heeft uitgevoerd, bezorgt binnen vijftien dagen na datum van elk consult het

verslag van dat consult aan de arts van het CLB die de school van de betrokken leerling begeleidt. De kosten voor een consult dat niet wordt uitgevoerd door een arts van het CLB, zijn ten laste van de betrokken leerlingen en hun ouders.

- Begeleiding in het kader van de controle op de leerplicht

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

Multidisciplinair dossier

Het CLB legt voor elke leerling voor wie een begeleiding wordt gestart, één multidisciplinair dossier aan. Het dossier bevat o.a. volgende gegevens: administratieve gegevens, registratie van de medische consulten, vaccinatiegegevens, gegevens over de leerplichtbegeleiding en andere gegevens van de begeleiding van leerlingen. De directeur van het centrum is verantwoordelijk voor de verwerking van de gegevens van het multidisciplinair dossier, met uitzondering van de persoonsgegevens die de gezondheid betreffen.

De verantwoordelijkheid voor het verwerken van persoonsgegevens die de gezondheid betreffen valt onder de bevoegdheid van een beroepsbeoefenaar die in het centrum werkt.

Toegankelijkheid van de gegevens van het multidisciplinair dossier voor de CLB-personeelsleden

Elke CLB-medewerker heeft, als hij betrokken is bij de begeleiding van de leerling in kwestie, toegang tot alle gegevens. In het belang van de leerling, de ouders of ter vrijwaring van de rechten van derden kunnen in volgende gevallen de gegevens ontoegankelijk gemaakt worden voor de CLB-personeelsleden die betrokken zijn bij de begeleiding van een bepaalde leerling:

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

Raadpleging van de gegevens uit het multidisciplinair dossier

Leerlingen en hun ouders hebben recht op toegang tot de gegevens van het multidisciplinair dossier die hen zelf betreffen. Deze toegang kan in principe door rechtstreekse inzage van het dossier onder begeleiding van een CLB medewerker.

Er zijn wettelijk een aantal uitzonderingen op het recht op toegang tot bepaalde gegevens in het dossier.

Vb: gegevens die door derden worden aangeleverd en als vertrouwelijk worden bestempeld zijn niet toegankelijk.

Voor meer informatie kan u terecht bij het CLB dat de school van de leerling begeleidt.

Overdracht van gegevens uit het multidisciplinair dossier

Bij schoolverandering draagt de directeur van het centrum het dossier over aan het centrum dat de leerling begeleidt. De bekwame minder- of meerderjarige leerling en/of zijn ouders in eigen naam of

namens de niet-bekwame minder- of meerderjarige leerling, kunnen verzet aantekenen tegen de overdracht van het dossier. Een leerling vanaf 12 jaar wordt vermoed bekwam te zijn.

Dit verzet moet schriftelijk ingediend worden binnen een termijn van 10 dagen na de mededeling waarin de ouders of de leerling op de hoogte worden gebracht van de geplande overdracht. Het verzet kan geen betrekking hebben op de overdracht van identificatiegegevens, de vaccinatiegegevens, de gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen, de vaccinatiegegevens, de gegevens in het kader van de algemene, de gerichte en de bijzondere consulten en de medische onderzoeken.

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

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

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

Vernietiging van de gegevens uit het multidisciplinair dossier

De multidisciplinaire dossiers worden door het centrum bewaard tot ten minste tien jaar na de datum van het laatst uitgevoerde consult of vaccinatie. Daarna start de directeur de geëigende procedure tot vernietiging (behalve voor de dossiers die volgens procedure worden opgevraagd door en overgedragen aan het Rijksarchief), maar niet voor de betrokkene de leeftijd van 25 jaar heeft bereikt. In afwijking van het eerste lid, worden gegevens van leerlingen die hun studieloopbaan beëindigd hebben in het buitengewoon onderwijs, bewaard tot op het ogenblik dat betrokkene de leeftijd van 30 jaar bereikt.

Informatieplicht van het CLB inzake het multidisciplinair dossier

De directeur draagt er zorg voor dat betrokken leerling en de ouders op gepaste wijze worden geïnformeerd over de dossiergegevens.

Als er betwisting mocht zijn over de bescherming van de persoonlijke levenssfeer kan men zich wenden tot:

*Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer
Waterloolaan 115B – 1000 Brussel
Tel. 02/542.72.00*

Klachtenprocedure

Voor klachten over het CLB waar het beroepsgeheim van de CLB-personeelsleden niet in het geding is, gelden dezelfde bepalingen als deze die gelden voor de school. Deze zijn opgenomen in de zogenaamde "algemene klachtenprocedure" van het schoolreglement.

Indien u een klacht heeft over het CLB en het beroepsgeheim van de CLB-personeelsleden is wél in het geding, dan geldt de volgende procedure.

Klachten over de werking van het CLB of over een concrete handeling of beslissing van een personeelslid, dienen kort na de feiten gemeld te worden aan de directeur van het CLB en met hem te worden besproken.

Wordt na overleg met de directeur niet tot een akkoord gekomen, dan kan men schriftelijk klacht indienen bij de directeur van het CLB.

Binnen een termijn van 10 kalenderdagen zendt de directeur de klager een ontvangstbevestiging waarbij hij informatie verstrekt inzake de behandeling van de klacht. Indien de klacht afgewezen wordt brengt hij de klager hiervan op de hoogte en wordt dit gemotiveerd.

De directeur start een onderzoek naar de gegrondheid van de klacht. Na het onderzoek stuurt hij de klager een brief met een samenvatting van het onderzoek en zijn gemotiveerde bevindingen inzake de klacht.

De directeur behandelt de klacht binnen een termijn van 45 kalenderdagen na ontvangst van de klacht.

Deze klachtenprocedure schorst de beslissingen waartegen klacht ingediend wordt niet op.

Contactgegevens

Het CLB is gesloten van 15 juli tot en met 15 augustus, op zaterdagen en zondagen en op de wettelijke en decretale feestdagen. De CLB's zijn gesloten tijdens de kerstvakantie en de paasvakantie, uitgezonderd de eerste maandag en de tweede vrijdag van de kerstvakantie. Indien deze openingsdagen respectievelijk gelijk vallen met 25 of 26 december of met 1 of 2 januari, dan worden ze verplaatst naar de datum binnen de kerstvakantie die hierbij het dichtste aansluit.

Openingsuren: maandag t/m vrijdag van 8u tot 16u30, na 16u30 op afspraak.

ADRES CLB

Zonnestraat 25

9300 AALST

053/60 32 80

Fax: 053/71 02 53

Clb.aalst@telenet.be

<http://www.go-clb.be>

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

Het begeleidend team bestaat uit:

| | | |
|----------------------------------|-------------------------|--|
| Dr.P. De Weerd en Dr.K. Boelaert | artsen | kristel.boelaert@clbaalst.be |
| Adel Coulommier | psycholoog | adel.coulommier@clbaalst.be |
| Joris Cannoot | maatschappelijk werker | joris.cannoot@clbaalst.be |
| Erika Teugels | paramedisch werker | erika.teugels@clbaalst.be |
| Marianne De Wael | directeur-mandaathouder | marianne.dewael@clbaalst.be |

Bijlage 2 : Jaarlijkse onkostenraming

Kosten buiten de maximumfactuur:

- Maaltijden en dranken: middagmaal kleuter € 2,80
middagmaal lager € 3,20
middagmaal personeel € 4,00
fruitsap/ (choco)melk € 0,50
soep € 0,50
- Opvang per begonnen half uur € 0,75

Bij laattijdig afhalen van uw kind(eren) in de opvang wordt een extra vergoeding aangerekend.

0 min. – 15 min. : €5

15 min.- 30 min. : €10

30 min.-1uur: €25

Deze extra vergoeding wordt onmiddellijk contant betaald aan de opvangbegeleid(st)er van dienst.

- Busvervoer per rit € 0,70
- Turnkledij T-shirt met logo van de school € 7,00
groene short € 6,00

Kosten scherpe maximumfactuur:

- Kleuter € 20
- Lager € 60

Het zwemmen wordt dit schooljaar gratis aangeboden door het OVF.

Kosten minder scherpe maximumfactuur = meerdaagse uitstappen of G.W.P.:

- G.W.P. 1^{ste}, 2^{de} en 3^{de} leerjaar : € 100 (drie dagen)
- G.W.P. 4^{de}, 5^{de} en 6^{de} leerjaar : € 160 (vijf dagen)
- Maximum € 360 over de hele lagere schoolloopbaan met een eventuele andere verdeling over de leerjaren

G.W.P. (GEÏNTEGREERDE WERKPERIODE)

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 G.W.P. is geen verplichting maar wordt sterk aangeraden. Voor de thuisblijvers wordt een alternatief programma uitgewerkt.

Voor deelname aan de G.W.P. wordt de mogelijkheid geboden om te sparen.

Betalingen:

Alle onkosten worden door de leerkrachten bijgehouden en op het einde van de maand gefactureerd door onze administratief medewerker.

De factuur wordt in het begin van de nieuwe maand meegegeven naar huis.

De ouders krijgen twee weken de tijd om de factuur te betalen (eventueel via domiciliëring)

Bij financiële problemen nemen de ouders onmiddellijk contact op met de directie zodat afspraken kunnen gemaakt worden.
Wanneer na 30 dagen het verschuldigd bedrag niet betaald werd, heeft de school het recht om het verbruik van eetmaal, dranken, busvervoer en opvang te stoppen tot de achterstallige schulden vereffend zijn.

Bijlage 3 : Toedienen van medicatie

Geachte ouders,

De laatste jaren wordt in toenemende mate aan het schoolpersoneel gevraagd om medicatie toe te dienen op school.

Graag hadden wij hieromtrent de volgende afspraken gemaakt:

- Gelieve in de mate van het mogelijke te vermijden dat medicatie op school moet worden toegediend;
- Indien toch medicatie op school moet worden toegediend, is het noodzakelijk dat het onderstaande attest door de behandelende arts wordt ingevuld;
- Het schoolpersoneel kan op geen enkel ogenblik verantwoordelijk gesteld worden voor bijwerkingen die bij de leerling optreden naar aanleiding van het correct toedienen van deze medicatie;
- Besmettelijke ziekten moeten zo vlug mogelijk gemeld worden aan de directeur.

Met vriendelijke groet,
De directeur

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

Naam van de leerling:

Naam van de medicatie:

Dosis:

Toedieningswijze:

Tijdstip van toediening:

Periode van toediening: van tot (datum)

Bewaringswijze van het geneesmiddel:

Tijdstip van toediening op school:.....

Stempel en handtekening arts

Handtekening ouder(s)

Ingeval van toediening van medicatie bij een tijdelijke ziekte waarbij door de arts voorgeschreven medicatie in een welomschreven periode nodig is, kunnen de ouders dit attest UITZONDERLIJK zelf invullen en ligt de

Bijlage 4 : Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal

Toestemming tot het maken van beeldmateriaal



B.S.G.O! Faluintjes, Leirekenstraat 11, 9310 Moorsel

Beste ouder(s),

De school of een TV-ploeg maakt in de loop van het schooljaar foto's, video – of televisieopnames van leerlingen tijdens verschillende evenementen. Die gebruiken we voor onze schoolwebsite en we illustreren er onze publicaties mee. Door deze bijlage te ondertekenen, geef je de toestemming tot maken van beelden.

Met vriendelijke groeten,

Ann Bruyland
Directeur

Ik geef hierbij toestemming aan de school om tijdens het schooljaar 2011 – 2012 vanaf 1 september beelden van (naam van leerling) te maken.

Datum

Handtekening ouder

Toestemming tot het publiceren van beeldmateriaal



B.S.G.O! Faluintjes, Leirekenstraat 11, 9310 Moorsel

Ik geef hierbij toestemming aan de school om tijdens het schooljaar 2011 – 2012 vanaf 1 september beelden/foto's van (naam van leerling) te publiceren op de website, in de nieuwsbrief,...

Datum

Handtekening ouder

[]

BIJLAGE 5 :INSTEMMING MET ONS SCHOOLREGLEMENT EN PEDAGOGISCH PROJECT

Pedagogisch project en schoolreglement

Vanaf 1 september 2011

Ondergetekenden (naam ouder(s))

en (naam van de leerling(e)),

uit klas _____

van school _____

Bevestigen hierbij:

- 0 het schoolreglement voor het schooljaar 2011-2012 en het pedagogisch project ontvangen te hebben en hierbij in kennis gebracht te zijn, dat het schoolreglement eveneens te raadplegen is op de website van de school www.bsfaluintjes.be en te ondertekenen voor kennisneming en akkoord.

Te _____

Op (datum) _____

Handtekening(en)

De ouder(s) _____

Engagementsverklaring



Engagementsverklaring tussen
(ouders van)
en **Basisschool 'Faluintjes'**

1. afspraken rond oudercontact.

We organiseren geregeld oudercontacten op school die we al van bij het begin van het schooljaar aankondigen. We verwachten van de ouders dat ze zich engageren om aanwezig te zijn op het oudercontact aangezien dit een belangrijk moment van overleg is om ouders te informeren. Wij engageren ons als school om te zoeken naar een alternatief overlegmoment als de ouders niet aanwezig kunnen zijn op het oudercontact en trachten oplossingen te bedenken.

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

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

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

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

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

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

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

Datum:

Handtekening ouder(s)

Handtekening schoolverantwoordelijke

Factuurvoorwaarden

1. Betwistingen aangaande deze schoolrekening moeten gemeld worden binnen de veertien kalenderdagen na de factuurdatum.
2. De schoolrekening is betaalbaar uiterlijk 15 dagen na factuurdatum.
3. Na een periode van 15 dagen zullen er van rechtswege en zonder voorgaande aanmaning nalatigheidsintresten ten belope van 7% per jaar verschuldigd zijn.
4. Indien geen betaling volgt binnen de 14 dagen na ingebrekestelling zal bovendien een schadevergoeding verschuldigd zijn van 10 % wegens laattijdige betaling met een minimum van € 50.
Hierbij kunnen nog gerechtskosten verschuldigd zijn.
5. De rechtbanken van arrondissement Dendermonde zijn bevoegd en in de eerste plaats het vredegerecht te Aalst, eerste kanton.
6. Alle briefwisseling naar aanleiding van deze schoolrekening kan geldig gebeuren per e-mail met bericht van ontvangst. Zulke e-mail heeft tussen de school enerzijds en de leerlingen en hun ouders anderzijds de waarde van een aangetekende brief met bericht van ontvangst.

