

**BASISSCHOOL DE LETTERBERG
SCHOOLREGLEMENT
2011 - 2012**



**BASISSCHOOL
DE LETTERBERG**
Gerhagenstraat 62, 3980 TESSENDERLO
013/66.27.47
www.bsdeletterberg.be

onderwijs van de
Vlaamse Gemeenschap



Inhoudstafel

INHOUDSTAFEL	1
ALGEMENE INFORMATIE	4
WELKOM IN ONZE SCHOOL	5
HOOFDSTUK 1: ONZE SCHOOL - INRICHTENDE MACHT - SCHOLENGEMEENSCHAP	6
1. WAT BIEDEN WIJ ? HET PEDAGOGISCH PROJECT VAN HET GO!	6
2. ONS SCHOOLTEAM - PARTICIPATIEORGANEN.....	6
• <i>Ons schoolteam</i>	6
• <i>De pedagogische raad</i>	7
• <i>De leerlingenraad en de oudervereniging</i>	7
• <i>Schoolraad</i>	7
• <i>CLB</i>	7
3. INRICHTENDE MACHT	7
4. SCHOLENGEMEENSCHAP	8
HOOFDSTUK 2: KLARE AFSPRAKEN... GOEDE VRIENDEN	9
1. INSCHRIJVINGEN	9
• <i>Vorrangsregeling voor broers en zussen</i>	9
2. WEIGERING TOT INSCHRIJVING	9
3. SCHOOLVERANDERING.....	9
4. REGELMATIGE LEERLING	10
5. LEERPlicht EN GEREGELD SCHOOLBEZOEK	10
• <i>Leerplicht</i>	10
• <i>Vervroegd in het lager onderwijs beginnen</i>	10
• <i>Uitstel om in het lager onderwijs te beginnen</i>	10
• <i>Langer in het lager onderwijs</i>	10
• <i>Regelmatig schoolbezoek</i>	11
• <i>Vrijstelling</i>	11
6. AFWEZIGHEDEN.....	11
• <i>Problematische afwezigheid</i>	12
• <i>Gewettigde afwezigheid</i>	12
7. SPONSORING, SCHENKINGEN EN GIFTEN	16
8. KOSTELOOSHEID BASISONDERWIJS	16
9. OPENSTELLING VAN DE SCHOOL	17
• <i>Dagindeling en aanwezigheid op school</i>	17
• <i>Buitenschoolse kinderopvang Pinokkio</i>	18
• <i>Verlaten van de school tijdens de schooluren</i>	18
• <i>Leerlingenvervoer</i>	18
10. PUBLICEREN VAN BEELDMATERIAAL.....	18
11. TOEDIENEN VAN MEDICATIE	19
12. AANDACHTSPUNTEN	19
13. KLEDIJ, ORDE, VEILIGHEID, HYGIËNE	19
• <i>Algemeen</i>	19
• <i>In de klas</i>	20
• <i>Op de speelplaats</i>	21
• <i>In het toilet</i>	21
• <i>In de refter</i>	21
• <i>In de schoolbus</i>	22
• <i>Bij het begin en einde van de lessen en activiteiten</i>	22
• <i>Tijdens de voor- en naschoolse opvang</i>	23
• <i>Buitenschoolse activiteiten</i>	23

14.	AANDACHTSPUNTEN	23
•	<i>Leermiddelen</i>	23
•	<i>Keuzemogelijkheid</i>	24
•	<i>Lichamelijke opvoeding</i>	24
•	<i>Extra – muros activiteiten (vb. sport, zeeklassen...)</i>	24
•	<i>Rafter</i>	25
•	<i>Schoolverzekering</i>	25
•	<i>Adreswijziging</i>	25
•	<i>Snoep en drank</i>	25
•	<i>Hoofdluisbestrijding</i>	26

HOOFDSTUK 3: STUDIEREGLEMENT WAAROVER EN HOE OORDELEN DE LEERKRACHTEN? 27

1.	BEGELEIDING EN EVALUATIE	27
A)	IN HET KLEUTERONDERWIJS	27
•	<i>Observeren</i>	27
•	<i>Begeleiden</i>	27
•	<i>Het kindvolgsysteem</i>	27
•	<i>Speciale begeleiding</i>	27
•	<i>Informatie en communicatie</i>	27
•	<i>Participatie</i>	28
B)	IN HET LAGER ONDERWIJS	28
•	<i>Evalueren</i>	28
•	<i>Middelen</i>	28
•	<i>Rapporteren</i>	28
•	<i>Informeren</i>	28
•	<i>Organisatie van de ouderavonden</i>	29
•	<i>Begeleiden en remediëren</i>	29
•	<i>Huiswerk</i>	29
•	<i>Zittenblijven in het lager onderwijs</i>	30
•	<i>Getuigschrift basisonderwijs</i>	30
•	<i>Beroepsprocedure tegen het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs</i>	31
•	<i>Bezwaar</i>	31
•	<i>Beroep</i>	31
•	<i>Advies van de beroepscommissie</i>	31
•	<i>Annulatieberoep</i>	31

HOOFDSTUK 4: ORDEREGLEMENT 32

- *Ordemaatregelen*

HOOFDSTUK 5: TUCHTREGLEMENT 33

•	<i>Soorten</i>	33
1.	ALTERNATIEVE STRAFFEN UIT TE VOEREN TIJDENS DE SCHOOLUREN	33
2.	SCHORSING	33
3.	EEN DEFINITIEVE UITSLUITING UIT DE SCHOOL	33
4.	BEROEPSPROCEDURE INGEVAL VAN DEFINITIEVE UITSLUITING	34
•	<i>Opstarten van het beroep</i>	34
•	<i>Annulatieberoep</i>	34

HOOFDSTUK 6: ALGEMENE KLACHTENPROCEDURE 35

1.	<i>Welke klachten kunt u indienen?</i>	35
2.	<i>Waar kunt u met uw klacht terecht?</i>	35
3.	<i>Hoe dien je een klacht in?</i>	35
4.	<i>Welke klachten worden niet behandeld?</i>	36
5.	<i>Hoe verloopt de behandeling van uw klacht?</i>	36

UITGELEIDE	37
BIJLAGEN	38
DE LEIDING EN BEHEER VAN ONZE SCHOOL.....	38
BIJDRAGEREGELING	41
HET BEGELEIDEND CENTRUM VOOR LEERLINGENBEGELEIDING (CLB).....	45
PROFYLACTISCHE MAATREGELEN.....	51
VAKANTIEREGELING - RAPPORTEN - OUDERAVONDEN – OPVANG.....	53
ENGAGEMENTSVERKLARING.....	54
DE LETTERBERG/OUDEERS.....	54
ROOKBELEID.....	56
TOEDIENEN VAN MEDICATIE	57
PUBLICEREN VAN BEELDMATERIAAL	58
INSTEMMING MET PEDAGOGISCH PROJECT EN SCHOOLREGLEMENT.....	59

Algemene informatie

Schoolreglement zoals vastgesteld op 15/06/1995.
Zoals laatst gewijzigd en bekrachtigd door de Raad van Bestuur op 21/06/2011.

Waar in het model 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.

Basisschool " De Letterberg"
Gerhagenstraat 62
3980 Tessenderlo
Telefoon: 013/66.27.47
Fax:013/61.03.58

E-mail: directeur@bsdeletterberg.be
secretariaat@bsdeletterberg.be

Webadres: www.bsdeletterberg.be

Rekeningnummer school: 001-4401309-10
IBAN BE 41001440130910

(SCHOLENGROEP 12)

**BASISSCHOOL DE LETTERBERG BEHOORT TOT CAMPUS RUSSELBERG,
SCHOLENGROEP 12 "ADITE"
(AARSCHOT – DIEST – TESSENDERLO) VAN HET ONDERWIJS VAN DE VLAAMSE
GEMEENSCHAP.**

DIT SCHOOLREGLEMENT IS TERUG TE VINDEN OP DE WEBSITE VAN DE LETTERBERG.

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.

Namens ons schoolteam en het schoolbestuur ontvangt u een nieuw schoolreglement. Daar er een aantal wijzigingen zijn ten opzichte van vorig schooljaar en wij een aantal nieuwe verplichtingen in het schoolreglement moeten opnemen, opteren wij voor een nieuwe uitgave.

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.

Klare afspraken maken goede vrienden. Wij vragen u dan ook dit schoolreglement aandachtig te lezen, zodat u op de hoogte bent van het reilen en zeilen in onze school en de rechten en plichten die onze leerlingen en hun ouders hebben.

Een schoolreglement is nooit af. Nieuwe regelgevingen verplichten ons steeds wijzigingen en toevoegingen aan te brengen. De volgende jaren zal dit voornamelijk gebeuren via de bijlagen. Houd dit basisdocument dan ook zorgvuldig bij.

We rekenen op een goede samenwerking en we danken u voor het vertrouwen dat u in ons schoolteam stelt.

Welkom in naam van Basisschool De Letterberg

Daisy Van der Goten, Het Letterbergteam
Directie

Hoofdstuk 1: Onze school - inrichtende macht - scholengemeenschap

1. Wat bieden wij ?

Het Pedagogisch Project van het GO!

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.

2. Ons schoolteam - participatieorganen

• Ons schoolteam

Ons schoolteam bestaat uit:

- de directeur
- het beleids- en ondersteunend personeel: administratief medewerkers en zorgcoördinator
- de leerkrachten: de klastitularis, de gelijke onderwijskansen (GOK)-leerkracht, de leermeesters lichamelijke opvoeding en godsdienst/zedenleer/islam
- het meester-, vak-, en dienstpersoneel

In onze school wordt veel belang gehecht aan de participatie van allen die bij de school betrokken zijn. Daarom bestaat er voor iedere geleding een participatieorgaan.

- **De pedagogische raad**

De pedagogische raad wordt verkozen door en uit het personeel van onze school. Deze raad is een adviesorgaan bevoegd voor pedagogische aangelegenheden.

- **De leerlingenraad en de oudervereniging**

Vanaf het derde leerjaar worden er vier leerlingen per klas op een democratische manier verkozen. Zij wisselen elkaar tijdens het schooljaar af. De leerlingenraad komt maandelijks samen. Zij krijgen inspraak in het bepalen van de schoolregels, de speelplaatswerking ...

Bij het begin van een nieuw schooljaar krijgen alle ouders een uitnodiging om deel te nemen aan de algemene vergadering van de oudervereniging. Elke ouder kan hier lid van worden. Vanuit de oudervereniging is er aandacht voor een goede samenwerking met de school, de directie en de leerkrachten. In het bijzonder wil de oudervereniging een hulp zijn voor de school. Zo wordt bij een aantal activiteiten heel wat werk verricht door de ouders en berust de planning en praktische organisatie van deze activiteiten voor een groot deel bij hen. De oudervereniging vergadert ongeveer 5 x per jaar.

De leerlingenraad en de oudervereniging kunnen op vraag van de schoolraad aan deze laatste een advies uitbrengen over de aangelegenheden waarvoor de schoolraad advies- of overlegbevoegdheid heeft. Zij kunnen een advies op eigen initiatief uitbrengen voor zover het buiten de bevoegdheid van de schoolraad valt en enkel betrekking heeft op de leerlingen of de ouders, naargelang de aard. De leerlingenraad en de oudervereniging brengen de leerlingen en de ouders op de hoogte van hun activiteiten en standpunten via de nieuwsbrief en de website. De ouders zijn niet langer lid wanneer hun kinderen de school verlaten hebben, tenzij de oudervereniging hier anders over beslist.

- **Schoolraad**

Deze wordt verplicht samengesteld. De duur van het mandaat is vier jaar. De samenstelling van de schoolraad wordt in bijlage meegedeeld.
(zie bijlage 1)

- **CLB**

Verder werkt het schoolteam samen met:

- het personeel van het begeleidende Centrum voor Leerlingenbegeleiding
CLB Limburg Noord/Adite
Sint Margrietstraat 13, 3582 Beringen
Tel:011/45.62.70.
Fax:011/45.62.85.
www.clblimburgnoordadite.be en www.go-clb.be
- de leden van de Pedagogische Begeleidingsdienst

3. Inrichtende macht

Uittreksel uit het Bijzonder Decreet betreffende het Gemeenschapsonderwijs van 14 juli 1998 (BS 30 september 1998) (BDGO).

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

Gemeenschapsonderwijs de inrichtende macht van het Gemeenschapsonderwijs' (cfr. Artikel 3 en 4 van het BDGO).

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

Het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap wordt geleid en beheerd 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.

De schoolraad is samengesteld uit:

- 3 personeelsleden verkozen door en uit het personeel
- 2 gecoöpteerde leden uit de lokale sociale, economische en culturele milieus
- 3 ouders verkozen door en uit de ouders

Ook de directeur maakt er deel van uit.

De namen van de leden van de schoolraad vindt u in bijlage 1.

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

Op het centrale niveau zijn de Raad van het Gemeenschapsonderwijs en de afgevaardigd bestuurder bevoegd. Deze gegevens vindt u in bijlage 1.

4. Scholengemeenschap

Onze school behoort tot scholengemeenschap:

Scholengroep 12 Adite
Boudewijnvest 1A
3290 Diest

Basisschool Zonedorp	Bogaardenlaan 8	3200 Aarschot
Basisschool De Hoogvlieger	Herseltsesteenweg 221	3200 Aarschot
Basisschool De Winge	Halensebaan 16	3390 Tielt-Winge
Basisschool Dol-Fijn	Ebdries 11	3202 Rillaar
Basisschool De Pit	Handelsplein 1	3290 Diest
Basisschool Station	Weerstandspaleis z/n	3290 Diest
Basisschool De Letterberg	Gerhagenstraat 62	3980 Tessenderlo
Basisschool De Klimop	Speelstraat 1	3945 Ham
Basisschool De Berk	Tessenderlosesteenweg 82	3583 Paal

Hoofdstuk 2: Klare afspraken... goede vrienden

1. 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. Een ingeschreven leerling van de kleuterschool blijft ingeschreven bij overgang naar de lagere school.

- **Voorrangsregeling voor broers en zussen**

Broers en zussen (of halfbroers en -zussen, of stiefbroers, en -zussen) van al 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.

2. Weigering tot inschrijving

- Aan een leerling die uit de school verwijderd werd, kan het volgende schooljaar én het daaropvolgende schooljaar de inschrijving geweigerd worden in de school.
- Ook kan er een weigering plaatsvinden op basis van draagkracht van de school (na procedure). De Raad van Bestuur kan beslissen om leerlingen met een inschrijvingsverslag voor het buitengewoon onderwijs (van type 1 tot en met 7) te weigeren, op voorwaarde dat hij kan aantonen dat de draagkracht van de school onvoldoende is om tegemoet te komen aan de specifieke noden van de leerling inzake onderwijs, therapie en verzorging. De leerling wordt dan bij het akkoord gaan met het pedagogisch project en het schoolreglement ingeschreven onder opschortende voorwaarde. In het inschrijvingsregister wordt het kind ingeschreven als een gerealiseerde inschrijving (voorlopig). Deze inschrijving onder opschortende voorwaarde is nodig omdat het proces van afweging en inwinnen van advies de nodige tijd vraagt. Indien later blijkt dat de school onvoldoende draagkracht heeft, wordt de leerling geweigerd.

3. Schoolverandering

- De beslissing 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.

- Schoolverandering van het gewoon naar het buitengewoon onderwijs:
Een schoolverandering van het gewoon naar het buitengewoon onderwijs is slechts mogelijk als de leerling over een inschrijvingsverslag beschikt waaruit blijkt welk type voor het buitengewoon onderwijs voor hem is aangewezen. Dit verslag bestaat uit een attest en een protocol ter verantwoording. Ouders moeten hiervoor het CLB contacteren.

4. Regelmatige leerling

Een regelmatige kleuter is een kleuter die :

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

In het lager onderwijs, of als leerplichtige 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.

5. Leerplicht en geregeld schoolbezoek

- **Leerplicht**

De leerplicht begint na de zomervakantie van het kalenderjaar waarin het kind de leeftijd van zes jaar bereikt en eindigt op de dag dat de leerling achttien jaar wordt.

- **Vervroegd in het lager onderwijs beginnen**

Ouders kunnen uitzonderlijk beslissen hun kind vervroegd het lager onderwijs te laten beginnen. 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 (CLB) in te winnen.

De beslissing van de ouders om hun kind vervroegd in het lager onderwijs te laten beginnen heeft als gevolg dat de ouders er zich toe verbinden om hun kind de school te laten bezoeken, zoals leerplichtigen dit moeten doen.

- **Uitstel om in het lager onderwijs te beginnen**

Ouders kunnen ook beslissen 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.

- **Langer in het lager onderwijs**

Ouders kunnen beslissen hun kind acht jaar in het lager onderwijs te laten doorbrengen. Is dit het geval, dan kan het kind voor het achtste jaar lager onderwijs tot het zesde leerjaar toegelaten worden. De ouders zijn ook hier verplicht vooraf het advies van de klassenraad en het Centrum voor Leerlingenbegeleiding in te winnen.

• **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 vb. een vrijstelling voor zwemmen en lichamelijke opvoeding 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-, zee- en 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 het 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 het 185 halve schooldagen zijn aanwezig geweest;
- In het schooljaar waarin een leerling in het kleuteronderwijs vijf jaar oud wordt moet het 220 halve schooldagen zijn aanwezig geweest;

Het naleven van dit engagement is verplicht om het recht op een schooltoelage te behouden. (Zie volgende website: www.studietoelagen.be)

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

• **Vrijstelling**

Leerlingen met een handicap die gewoon onderwijs volgen, maar omwille van hun handicap bepaalde leergebieden of onderdelen ervan niet kunnen volgen, kunnen daarvoor een vrijstelling krijgen, indien zij vervangende activiteiten volgen. Een doktersattest moet de vrijstelling om medische redenen staven.

In bepaalde gevallen kan de directeur een leerling voor bepaalde lessen of vakken vrijstelling geven, onder meer voor levensbeschouwelijke vakken. De leerling moet tijdens deze lestijden op school aanwezig zijn.

Het leerplichtig kind dat bovenstaande regels betreffende het schoolbezoek niet respecteert, voldoet niet aan de wetgeving op de leerplicht.

6. Afwezigheden

Niet-leerplichtige leerlingen in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn, aangezien ze wegens het niet onderworpen zijn aan de leerplicht, niet steeds op school moeten zijn.

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. Concreet betekent dit:

- In het schooljaar waarin een leerling in het kleuteronderwijs zes jaar oud wordt niet meer dan 29 halve dagen ongewettigd afwezig zijn geweest;
- In het schooljaar waarin een leerling in het kleuteronderwijs zeven jaar oud wordt niet meer dan 29 halve dagen ongewettigd afwezig zijn geweest;

In het lager onderwijs geldt de volgende regeling:

Het ligt niet in de bedoeling 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).

- **Problematische afwezigheid**

Een problematische afwezigheid is een afwezigheid die niet kan gewettigd worden. Deze afwezigheid kan enkel door de school gewettigd worden op basis van een concrete leerlingbegeleiding.

Elke problematische afwezigheid van minstens een halve schooldag wordt door de school systematisch opgevolgd (contact opnemen met de ouders, met het CLB, stappenplan, netwerk). Het regelmatig te laat komen, wordt (na een verwittiging) als problematisch beschouwd.

Bij tien halve schooldagen spijbelen moet het begeleidend CLB ingeschakeld worden en zal een begeleidingsdossier opgemaakt worden.

Als de ouders niet ingaan op het initiatief van het CLB en de problematische afwezigheid blijft aanhouden, 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 niet meer dan 30 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn geweest (of gedurende ten minste 220 halve dagen aanwezig zijn geweest indien de leerling in dat schooljaar niet leerplichtig was). Anders moet de school de overheid verwittigen. De ouders zullen hier ook van op de hoogte gebracht worden.

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.

- **Gewettigde afwezigheid**

Leerplichtige leerlingen kunnen om verschillende redenen gewettigd afwezig zijn.

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 lesdagen;

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 lesdagen betreft.
Het medische attest is pas rechtsgeldig als het:	<ul style="list-style-type: none"> • uitgereikt wordt door een geneesheer, 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, telefoonnummer en RIZIV-nummer van de verstrekker; • aangeeft wat de gevolgen zijn van de ziekte voor bepaalde lessen; • de begin- en de einddatum aangeven van de ziekteperiode, met in desbetreffend 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 ¹	
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.

¹ lichamelijke opvoeding

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

VAN RECHTSWEGE GEWETTIGDE AFWEZIGHEDEN OP BASIS VAN DIVERSE REDENEN

<p>De afwezigheid wordt naargelang van de aard, gestaafd door een verklaring van de betrokken personen of een officieel document dat de reden van de afwezigheid opgeeft.</p>	<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; • 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 of haar levensbeschouwelijke overtuiging
---	--

AFWEZIGHEDEN OM DIVERSE REDENEN MITS AKKOORD VAN DE DIRECTEUR

<p>De afwezigheid kan slechts mits akkoord van de directeur en mits overhandiging van, al naargelang de aard, 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.</p>	<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 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.
--	---

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 ... 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

Het betreft afwezigheden voor leerlingen die worden toegestaan op basis van het topsportconvenant in de sporttakken tennis, zwemmen en gymnastiek. Deze categorie van afwezigheden kan slechts worden toegestaan voor maximaal 6 lestijden per week (verplaatsingen inbegrepen) en kan enkel als de school voor de betrokken topsportbelofte over een dossier beschikt dat volgende elementen bevat:

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

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

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

- In principe moeten deze kinderen elke dag aanwezig zijn op school.
- In uitzonderlijke omstandigheden kunnen kinderen die met hun ouders meereizen gedurende de zgn. trekperiodes, genieten van deze vorm van tijdelijk 'huisonderwijs', ondersteund vanuit een 'ankerschool'.
- Afwezigheid van deze kinderen is gewettigd mits :
 - de school tijdens de afwezigheid voor een vorm van onderwijs op afstand zorgt;
 - de school, maar ook de ouders, zich engageren dat er regelmatig contact is over het leren van het kind.

ONDERWIJS VOOR ZIEKE JONGEREN – TIJDELIJK ONDERWIJS AAN HUIS

Onderwijs aan huis is mogelijk, vanaf de leeftijd van vijf jaar, wanneer het kind 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. Dit is tevens gratis.

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

- 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, ingediend bij de directeur van de thuischool. Uit het attest blijkt dat het kind de school niet of minder dan halftijds kan bezoeken, maar dat het toch onderwijs mag volgen.

- de afstand tussen de school/vestigingsplaats en de verblijfplaats van betrokken leerling is ten hoogste 10 km

AFWEZIGHEDEN OMWILLE VAN REVALIDATIE TIJDENS DE LESTIJDEN

Een groeiend aantal ouders doen 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 CLB in overleg met de klassenraad en de ouders belangrijk is. Het advies van het CLB moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daar geen antwoord op kan geven. Tevens dient te worden vermeld dat de revalidatietussenkomen 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 leerlingbegeleiding (met in acht name van de privacy wetgeving). De toestemming van de directeur dient jaarlijks vernieuwd te worden en er wordt gemotiveerd rekening gehouden met het evaluatieverslag.

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

7. Sponsoring, schenkingen en giften

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 zal adviseren of aan de hierboven vermelde criteria wordt voldaan.

8. Kosteloosheid basisonderwijs

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 ter beschikking gesteld maar blijven eigendom

van de school. Indien de materialen beschadigd of zoek geraakt zijn, worden ze vervangen op kosten van de ouders. Dit geldt ook voor de boeken van de bib.

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

In bijlage 2 vindt u een lijstje van de ouderbijdragen die u tijdens het schooljaar kunnen aangerekend worden.

9. Openstelling van de school

• Dagindeling en aanwezigheid op school

Begin en einde der lessen :

	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	Vrijdag
Voormiddag	08.40u – 11.50u	08.40u – 11.50u	08.40u – 11.25u	08.40u – 11.50u	08.40u – 11.50u
Namiddag	12.50u – 15.30u	12.50u – 15.30u		12.50u – 15.30u	13.20u – 15.00u

Opvang is er 's morgens vanaf 07.45 u en 's avonds tot 16.15u, woensdag tot 12.15 u en vrijdag tot 15.45 u voor kinderen die met de schoolbus naar school komen. Het is tevens een hulpmiddel dat wij aanbieden om, uitwerkende ouders met opvangmoeilijkheden, te helpen. Wanneer op het einde van de schooldag kleuters of leerlingen van de lagere school niet tijdig worden afgehaald, worden deze automatisch overgebracht naar de naschoolse opvang van de school.

Let op, voor 07.45u en na de opvang is er geen toezicht en dekt de schoolverzekering de gebeurlijke ongevallen NIET. Indien het voor ouders onmogelijk is om zich aan deze uren te houden, dienen zij te zorgen voor een andere oplossing. De gemeente Tessenderlo organiseert buitenschoolse opvang.

Om de lessen niet te storen is het belangrijk dat de leerlingen tijdig aanwezig zijn op school. Leerlingen die te laat komen, melden de reden aan de leerkracht. Van de leerling die een regelmaat vertoont bij het te laat komen (meer dan vijf keer per maand) wordt de naam aan de directie doorgegeven. De directie informeert daarna de ouders.

Ook voor de kleuters is het, om de begeleiding zo goed mogelijk te laten verlopen, aangewezen dat de kleuters tijdig en zoveel mogelijk aanwezig zijn.

Elke aanwezigheid in de lokalen buiten de schooluren, wanneer er geen toezicht is verzekerd, is verboden. Dit geldt niet alleen voor de lokalen, maar tevens voor het gehele grondgebied van de school.

Tijdens de ouderavonden is er geen toezicht verzekerd. Kinderen die dan in de school aanwezig zijn, vallen volledig onder de verantwoordelijkheid van hun ouders.

- **Buitenschoolse kinderopvang Pinokkio**

Als door omstandigheden de leerling vroeg naar school moet gebracht worden, moet er gebruik gemaakt worden van de **Buitenschoolse kinderopvang Pinokkio**
Vestigingsplaats:

- Pinokkio centrum
Geelsebaan 54 a
3980 Tessenderlo
Tel: 013/67.30.67

Voor meer informatie kunt u terecht bij de coördinatoren Kathelijn Mollen en Rudy Brockmans,
tel: 013/67.34.33

- **Verlaten van de school tijdens de schooluren.**

Tijdens de schooluren mogen de kinderen onder geen enkel voorwendsel de school verlaten. De school verlaten kan enkel op schriftelijk verzoek van de ouders en na goedkeuring door de directie (vb. 's middags naar huis gaan eten).

- **Leerlingenvervoer**

Voor de kleuters is het busvervoer gratis. Het busvervoer is eveneens gratis voor de leerlingen van de lagere school indien ze op 4 km of meer van de school wonen en als onze school de dichtst bijgelegen gemeenschapsschool is (dit zijn de gerechtigde leerlingen).

Voor de niet-gerechtigde leerlingen die gebruik wensen te maken van de schoolbus zijn er verschillende betalingswijzen:

- jaarabonnement (Buzzy-tarief): De betaling kan gespreid worden over de drie trimesters als volgt:

Eerste trimester = 4/10 van het jaarabonnement

Tweede + derde trimester = telkens 3/10 van het jaarabonnement

- de lijnkaart: betaling per rit

De prijzen zijn afhankelijk van de officiële tarieven van "De Lijn". Op 1 september en telkens als ze veranderen zullen de nieuwe tarieven per brief meegedeeld worden aan de ouders (zie bijlage 2).

10. Publiceren van beeldmateriaal

De school maakt in de loop van het schooljaar foto's en video-opnames van leerlingen tijdens verschillende evenementen. Die gebruiken we voor onze schoolwebsite en we illustreren er onze publicaties mee. Door het schoolreglement te ondertekenen, geeft u stilzwijgend toestemming om niet-geposeerde, spontane foto's en sfeerbeelden te maken en te publiceren. Voor gerichte (geposeerde) foto's hebben we volgens de privacywet uw expliciete toestemming nodig (zie bijlage 9).

11. Toedienen van medicatie

In principe wordt op onze school geen medicatie toegediend aan de kinderen, tenzij in uiterst dringende noodzakelijkheid op basis van een doktersvoorschrift (zie bijlage 8). De leerkracht/school kan op geen enkel ogenblik verantwoordelijk gesteld worden voor neveneffecten die bij het kind optreden naar aanleiding van het toedienen van deze medicatie.

12. Aandachtspunten

Gezondheidsbeleid: de school wil actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op een gezonde levensstijl (aandacht voor gezonde voeding, samenstelling lunchpakket, snoep op school, frisdrank ...)

- respect en begrip voor anderen bv. werken rond pesten
- eerbied voor de natuur
- diversiteit

13. Kledij, orde, veiligheid, hygiëne

• Algemeen

Wij willen uw kind opvoeden tot beleefde mensen. Daarom hecht het schoolteam veel belang aan een degelijke en goede opvoeding, die enerzijds gebaseerd is op wederzijds begrip en verdraagzaamheid tussen de leerlingen onderling (iedereen is evenwaardig en dit gedrag wordt van onze leerlingen verwacht) en anderzijds op orde, tucht en beleefdheid, zowel in de klas, op de bus, op de speelplaats als in de refter.

De leerlingen gedragen zich hoffelijk en beleefd in taal en houding tegenover alle personeelsleden EN tegenover hun medeleerlingen. Beleefdheid is een belangrijke attitude. Vertolking van eigen mening wordt op onze school gestimuleerd maar de manier waarop dit gebeurt tegenover leeftijdgenoten, leerkrachten en bezoekers dient met het nodige respect te gebeuren in correct taalgebruik.

Ook buiten de school gedragen de leerlingen zich als waardige studenten van onze basisschool, zowel in hun taal als in hun houding.

Een school kan slechts maximaal renderen als ouders en schoolteam eenzelfde doel nastreven. Dit betekent dat ouders en schoolteam op opvoedkundig vlak gelijkkluidend denken en handelen en dat wij samen uw kind leiden en begeleiden in opvoeding en onderwijs. Dit gelijk gestemd zijn trachten we te bereiken via duidelijke afspraken met onze kinderen:

- 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.
- Wanneer de hygiëne en/of veiligheid dit vereisen, moet in sommige lessen aangepaste kledij worden gedragen. In sommige gevallen zal het dragen van een badmuts of een schortje aangewezen of zelfs verplicht zijn.
- hoofddekseis zoals petten, hoeden, sjaals ... mogen niet worden gedragen op het schoolterrein en tijdens de buitenschoolse activiteiten. Hetzelfde geldt voor schoenen met hakken, slippers, T-shirts met open rug en T-shirts boven de buik.

- in andere gevallen zal de directeur of de betrokken leerkracht naargelang van het geval het dragen van hoofddeksels, sieraden, losse kledij en schoenen (hakjes), sjaaltjes en dergelijke meer verbieden. Zeker in de lessen lichamelijke opvoeding, bij sport en zwemmen, bij expressie of creatieve activiteiten. Piercings worden niet toegelaten.
- Beschadigde of verloren boeken/materialen: elke leerling is verantwoordelijk voor de ontvangen handboeken en de gebruikte materialen. Bij beschadiging of verlies, zal de kostprijs van een nieuw handboek of het gebruikte materiaal (rekenmachine, lat, woordenboek ...) door de ouders dienen betaald te worden.
- Ouders waarvan hun kleuter/peuter niet zindelijk is, kunnen mits positieve samenwerking aan zindelijkheidsstraining doen in samenspraak met de klastitularis. Bij de volgende instapdatum wordt de situatie opnieuw geëvalueerd. Ouders waarvan de peuter/kleuter nog steeds niet zindelijk is, kunnen gevraagd worden hun kind thuis te houden tot het volledig zindelijk is.
- Door inschrijving staan de kinderen in school onder toezicht van het personeel en niet van de ouders. Het is evenmin toegestaan als ouder om andere leerlingen op het schoolplein de les te spellen! Meningsverschillen worden liefst zo snel mogelijk uitgepraat met de leerkracht en/of de directeur. Laat een geschil nooit aanslepen.
- Het is verboden voor de leerlingen om gevaarlijke voorwerpen (zakmessen) mee naar school te brengen.
- Steeds meer zien we dat jonge kinderen zeer vertrouwd geraken met de gsm. Wij verzoeken de ouders dringend om dit toestel thuis te laten. Voor belangrijke boodschappen kunnen de ouders hun kinderen altijd bereiken via de schooltelefoon. Het gebruik van de gsm verhoogt het risico dat de lessen verstoord worden.
- mp 3 's, gsm 's en ander technologische apparatuur moeten op school afgezet worden en dit gedurende het hele schoolgebeuren (opvang, bus, middag, uitstap...).
- Waardevolle voorwerpen en juwelen worden meegebracht op eigen verantwoordelijkheid, de school kan niet aansprakelijk gesteld worden voor eventueel verlies of diefstal.
- Het is evenmin toegestaan dat leerlingen meegebrachte voorwerpen ruilen of verkopen.
- De omgangstaal tussen de leerlingen is het Nederlands.
- Rookverbod: de huidige reglementering verbiedt het roken op school. Wij vragen dat ook de ouders en derden zich hieraan houden (bijlage 7).
- Opzettelijke beschadigingen dienen door de schuldige te worden betaald.

• **In de klas**

Bij het begin van het schooljaar wordt in elke klas een klasreglement opgesteld door de klastitularis in samenspraak met de leerlingen. De leerlingen dienen dit klasreglement correct na te leven. Volgende elementen zullen in het klasreglement aan de orde komen.

- 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**

- De kleuters spelen op hun eigen speelplaats die volledig omheind is. De leerlingen van het lager spelen op de aangegeven geplaveide ruimte. Uit respect voor de natuur wordt er niet tussen de aanplantingen gespeeld. Tijdens de droge en warme dagen wordt er gebruik gemaakt van het grasperk (enkel tijdens de middagpauze) mits toestemming van de toezichthoudende leerkracht.
- Bij regenweer wordt de overdekte speelplaats gebruikt. Hier wordt niet met de bal gespeeld noch gelopen of geroepen.
- Ruwe spelletjes zijn uit den boze. Er wordt op de speelplaats alleen gevoetbald met softballen (tijdens de middagpauze).
- Tijdens de speeltijden mogen de leerlingen zich niet ophouden in de gangen of klaslokalen.
- Wie wegens ziekte binnen moet blijven, brengt hiervoor een briefje mee van de ouders. Deze leerlingen blijven in de speelzaal en zitten er rustig op een stoel of een bank, zij zorgen ervoor dat ze een boek of een stripverhaal meebrengen om zich bezig te houden.
- De leerlingen houden lokalen, overdekte speelzaal, gangen en speelplaats rein. Afval wordt selectief gedeponereerd in de voorziene vuilnisbakken op de speelplaats. Vervuilers zullen worden verplicht het afval zelf op te ruimen.
- De brooddozen worden tijdens de middagpauze geplaatst in de daartoe voorziene boxen (per klas). De brooddoos moet van een naam voorzien zijn.
- Bij het eerste belsignaal gaan de leerlingen dadelijk naar de hun aangewezen plaats en vormen een rij.
- Bij het tweede belsignaal is het stil. De rijen gaan onder begeleiding van de leerkrachten naar de klassen.

• **In het toilet**

- De leerlingen gaan bij voorkeur tijdens de speeltijden naar het toilet. Tijdens de uren oordelen de leerkrachten wanneer er in uitzonderlijke gevallen naar het toilet mag worden gegaan.
- De toiletten moeten net gehouden worden. Telkens moet het toilet goed doorgespoeld worden. Er wordt geen papier verkwist. Handen worden gewassen na elk toiletbezoek. Kranen worden dichtgedraaid. Wij springen zuinig om met papier. De leerlingen mogen zich niet langer dan nodig in de toiletten bevinden.
- Misbruik wordt ernstig gestraft, beschadigingen zullen ten laste gelegd worden van de schuldige. Betaling van de veroorzaakte schade, sluit een passende straf niet uit.

• **In de refter**

- De leerlingen komen in stilte de refter binnen en plaatsen zich achter hun stoel tot wanneer de toelating gegeven wordt om zich neer te zetten.
- De leerlingen gedragen zich correct tegenover toezichthoudende leerkrachten, keukenpersoneel en medeleerlingen.
- De leerlingen die regelmatig het middagmaal gebruiken krijgen een vaste plaats toegewezen.
- Er wordt aan elke tafel een verantwoordelijke aangeduid (leerling uit de hoogste klassen). Zij staan in voor de verdeling van het voedsel en voor het afruimen van de tafel.
- Er wordt van de leerlingen verwacht dat zij elementaire tafelmanieren hebben.

- Indien het gedrag van de leerlingen in de eetzaal onbehoorlijk is, zullen sancties volgen.

• **In de schoolbus**

- De kinderen gaan op school onder begeleiding in rij naar de bus.
- De kinderen worden 's morgens tijdig door de ouders tot aan de bus gebracht en de ouders wachten tot ze veilig opgestapt zijn.
- Ze worden ook tijdig opgewacht door hun ouders 's avonds.
- De kinderen hebben respect voor de buschauffeur en de begeleiding:
 - * De leerlingen moeten de begeleider gehoorzamen.
 - * Zij blijven tijdens de hele rit op de plaats zitten die de begeleider aanduidt.
 - * Er mag niet gegeten, gedronken of gesnoept worden in de bus.
- De kinderen hebben respect voor de buschauffeur en de begeleiding:
 - * De leerlingen mogen geen ramen of deuren bedienen.
 - * In en uit de bus stappen gebeurt enkel onder toezicht van de busbegeleiding.
 - * Het is de leerling verboden de bus te verlaten op een niet- voorgeschreven halte.
 - * Bij een eventuele afwijking moet er eerst toestemming gevraagd worden aan de directie.
 - * De ouders van de leerlingen moeten de begeleider verwittigen van een voorziene afwezigheid van hun dochter of zoon.
 - * Na het verlaten van de bus bevinden de leerlingen zich niet meer onder de hoede van de begeleider. De ouders van de vervoerde leerling dragen vanaf dit ogenblik de volle verantwoordelijkheid. Zij moeten de nodige voorzieningen treffen om de kinderen aan de halte op te vangen langs die zijde van de weg waar de bus stopt.
 - * Mogen de kinderen vanaf de vastgestelde halte alleen naar huis toegaan, dan wordt er eerst door de ouder(s) een papier ondertekend met de toestemming. Deze bepaling betekent geen vermindering van de bescherming die leerlingen inzake lichamelijke ongevallen volgens de schoolpolis kunnen genieten. Deze bescherming geldt steeds op de schoolweg, d.w.z. gedurende de tijd die normaal nodig is en op de wegen die normaal gevolgd worden om zich te begeven naar of terug te keren van de school of de vastgestelde halte.
 - * Indien er geen ouder staat op de stopplaats, dan wordt het kind terug naar school gebracht. Als ouder moet je je kind dan zelf komen ophalen in school.
 - * Bij aankomst in de school begeven de leerlingen zich naar de opvang.
 - * Wanneer de leerling het busreglement niet naleeft of zich slecht gedraagt, kan de directie deze leerling tijdelijk of definitief het gebruik van de bus ontzeggen.
 - * De ouders zijn verantwoordelijk voor de schade die hun kind aan de bus aanbrengt.
- Bij het blijvend in gebreke blijven van betaling, kan de toegang tot de bus, door de directie ontzegd worden.

• **Bij het begin en einde van de lessen en activiteiten**

De leerlingen die per fiets naar school komen, dragen steeds een fluohesje en liefst een fietshelm. Ze stappen van hun fiets bij de schoolpoort en gaan met de fiets aan de hand naar de fietsenstalling. Binnen het schoolterrein wordt om veiligheidsredenen niet gefietst. Ze gaan dan onmiddellijk naar de speelplaats. De school is niet verantwoordelijk voor diefstal of beschadiging van de fietsen.

De ouders halen hun kinderen niet af in de gebouwen of op de speelplaats, maar wachten aan de schoolpoort op hun kinderen. Kinderen blijven bij de ouders en komen niet terug op de speelplaats en zeker niet op de parking.

Parkeren en stationeren van de auto bij het brengen en afhalen van je kinderen, gebeurt met het oog op de verkeersveiligheid op de gelijkgrondse berm langs de Gerhagenstraat of op de parking van de bussen (NIET op de parking van het personeel). De ouders van de kleuters kunnen de parking gebruiken op de hoek van de Russelberg (achteraan inrijden en langs de rode poort de parking verlaten).

Bij het einde van de schooldag verzamelen de leerlingen in de polyvalente zaal in hun respectievelijke rij. Elke rij verlaat onder begeleiding het schoolgebouw.

- a) rij fietsers
- b) rij voetgangers
- c) busrij
- d) leerlingen die in de nabewaking blijven

• **Tijdens de voor- en naschoolse opvang**

De leerlingen die in de voor- of nabewaking blijven, staan onder toezicht van de leerkrachten die met deze bewaking belast zijn. De leerlingen gedragen zich daar rustig en ze tonen respect voor de materialen die hun ter beschikking staan. De leerlingen mogen deze voor- of nabewaking niet verlaten zonder de toezichthoudende leerkracht te verwittigen. 's Morgens en bij slecht weer gebeurt de opvang in de polyvalente zaal. Kinderen die zich niet gedragen zoals vereist, kunnen geweigerd worden in de opvang.

• **Buitenschoolse activiteiten**

Wanneer leerlingen zich buiten de school bevinden voor activiteiten (zeeklassen, bosklassen, theaterbezoek, wandelingen, schoolreizen, sportactiviteiten ...) moeten ze steeds de richtlijnen van de begeleiders volgen. Ze hebben een voornaam voorkomen en hanteren een gepast taalgebruik. Ze zijn overal en tegenover iedereen beleefd en respectvol. Ze verplaatsen zich steeds in groep volgens de afspraken van de begeleidende leerkracht.

14. Aandachtspunten

• **Leermiddelen**

In onze school wordt ernaar gestreefd om gebruik te maken van de modernste, pedagogisch verantwoorde leermiddelen om het onderwijs zo optimaal mogelijk te laten verlopen, zowel voor taal en rekenen als voor de andere vakken.

Elke klas maakt gebruik van aangepaste computerprogramma's, waarmee leerlingen individueel en al spelend hun kennis en vaardigheden uitbreiden. Alle klassen beschikken over een digitaal bord.

- **Keuzemogelijkheid**

De ouders van de leerlingen van het eerste leerjaar en van nieuwe leerlingen vullen bij het begin van het schooljaar of bij de inschrijving een formulier in om hun keuze te bepalen, hetzij rooms-katholieke, protestantse, orthodoxe, israëlitische, islamitische godsdienst of niet-confessionele zedenleer.

Deze verklaring wordt binnen de acht kalenderdagen, te rekenen vanaf de dag van inschrijving in de school of vanaf 1 september, afgegeven aan de directeur en geldt in beginsel voor de ganse duur van de studies in de school.

De keuze kan steeds gewijzigd worden bij het begin van elk schooljaar. Wie van deze keuzemogelijkheid wil gebruik maken, dient een nieuw keuzeformulier in te vullen. Dit kan u vragen op het secretariaat.

Ouders die op basis van hun eigen religieuze of morele overtuiging fundamentele bezwaren hebben tegen het volgen van één van de aangeboden cursussen godsdienst of niet-confessionele zedenleer ontvangen vanwege de directeur een verklarende nota en bekomen op aanvraag een vrijstelling.

Deze aanvraag tot vrijstelling moet bij de directeur ingediend worden binnen de acht kalenderdagen te rekenen vanaf 1 september of vanaf de dag van inschrijving.

Een toegestane vrijstelling mag nooit tot gevolg hebben dat een leerling minder tijd op school doorbrengt dan de normale aanwezigheid van alle leerlingen en gebruikt de vrijgekomen lestijden voor de studie van zijn levensbeschouwing.

- **Lichamelijke opvoeding**

Naast de lessen lichamelijke opvoeding op school wordt er nog ruime aandacht besteed aan naschoolse schoolsport. Regelmatig vinden op woensdagnamiddag sportactiviteiten plaats.

Om de twee weken gaan de visjes (derde kleuterklas), het eerste en het tweede leerjaar zwemmen. De zwemlessen voor de visjes en het eerste leerjaar zijn gratis.

Het derde, vierde, vijfde en zesde leerjaar zwemmen één keer per maand, een volledig lesuur.

Het zwemmen kost € 1 per zwembeurt.

Zwemmen in de lagere school is een verplichte activiteit; enkel mits een briefje van de ouders kan hiervan een enkele keer afgeweken worden. Indien om gezondheidsredenen langdurig niet aan de zwemles kan deelgenomen worden is een doktersbriefje vereist.

- **Extra – muros activiteiten (vb. sport, zeeklassen...)**

De deelname aan een extra-muros activiteit vereist niet langer de schriftelijke toestemming van de ouders per activiteit. De school gaat ervan uit dat uw kind mag deelnemen zonder tegenbericht. Elke activiteit zal u gemeld worden. Indien u wenst dat uw kind niet deelneemt, meldt u dit schriftelijk.

• **Refter**

's Middags is er een warme maaltijd of soep voorzien. De leerlingen mogen hun eigen drank meenemen. Water is gratis te verkrijgen.

De leerlingen van het lager onderwijs kunnen bij hun meegebrachte boterhammen melk, fruitsap of chocomelk kopen uit de automaat.

De prijzen worden opgelegd door de Raad van Bestuur. Telkens ze veranderen worden ze schriftelijk meegedeeld aan de ouders.

• **Schoolverzekering**

Onze scholengroep 12 "Adite" heeft een polis bij ETHIAS onderschreven.

Deze waarborgt:

1. de burgerlijke aansprakelijkheid
2. terugbetaling van geneeskundige en/of farmaceutische kosten
3. vergoeding bij overlijden of blijvende invaliditeit

De polis dekt gebeurlijke ongevallen tijdens het hele schoolleven, tijdens de lesuren of daarbuiten en tijdens de naschoolse activiteiten onder toezicht van de leerkrachten.

Op weg van en naar school geldt enkel waarborg 2. Dus niet de burgerlijke aansprakelijkheid, noch de vergoeding bij overlijden of invaliditeit.

Ongevallen veroorzaakt aan derden op weg van en naar school zijn niet door deze verzekering gedekt.

De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor diefstal.

• **Adreswijziging**

Elke adreswijziging en telefoonwijziging, ook in de loop van het schooljaar, moet onmiddellijk schriftelijk aan de leerkracht of de directie gemeld worden.

• **Snoep en drank**

- De leerlingen brengen geen snoep of chips mee naar school, omdat wij ervan overtuigd zijn dat snoepen schadelijk is voor de gezondheid.
- Geef uw kinderen desgewenst fruit, koek of iets dergelijks mee naar school.
- De leerlingen mogen zelf hun drank (liefst water en GEEN frisdrank) meebrengen voor tijdens de pauzes of bij hun boterhammen.
- Elke woensdag brengen de kinderen op school een stuk fruit mee en worden er geen andere tussendoortjes toegelaten.
- Bij uitzonderlijk warm weer zullen de leerkrachten er over waken dat de leerlingen voldoende drinken. Daarom is het aangeraden dat de leerling, om hygiënische redenen, z'n eigen drinkflesje bij zich heeft.

- **Hoofdluisbestrijding**

In september wordt preventief gecontroleerd. Besmetting kan ook tijdens een vakantie optreden.

Meld het op school als uw kind hoofdluis heeft. Dit is erg belangrijk: de school kan dan de andere ouders informeren en zo proberen om verdere besmetting te voorkomen.

Wanneer u als ouder zo een melding krijgt, controleer (en indien nodig, behandel) dan zo snel mogelijk uw kind(eren).

Indien uw kind hoofdluis heeft, mag het niet deelnemen aan de zwemlessen.

Bij hardnekkigheid wordt het CLB verwittigd. Het CLB onderneemt dan verdere stappen.

Hoofdstuk 3: Studiereglement

Waarover en hoe oordelen de leerkrachten?

1. 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 om steeds aanwezig te zijn op het oudercontact.

A) In het kleuteronderwijs

- **Observeren**

De leerkracht wil uw kind leren kennen en begrijpen. Daarom zal hij gericht kijken en luisteren tijdens de spontane bezigheden van het kind, 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.

- **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, informatieavonden, open-klasdagen, vieringen, feestjes...
- informele contacten met de kleuteronderwijzeres vóór en na de activiteiten of op afspraak
- maandkalender, brieven per activiteit
- 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...)
- infobord
- e-mails en website

- **Participatie**

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

B) 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 ter voorbereiding op het evaluatiesysteem van het secundair onderwijs.

- **Rapporteren**

Vier keer per schooljaar wordt het rapport uitgereikt: rond de herfstvakantie, de kerstvakantie, de paasvakantie en het einde van het schooljaar.

Functie van het rapport

Voor de leerlingen

Het kind moet uit dit rapport iets kunnen leren over zichzelf en zicht krijgen op zijn/haar vorderingen.

Voor de ouders

Ook u als ouder moet de vorderingen van uw kind kunnen volgen in zijn/haar totale ontwikkeling.

Het rapport geeft een overzicht van de resultaten en de gegevens :

- voor de expressieactiviteiten (tekenen, handvaardigheid, muzische vorming) wordt de rapportering verwoord en niet met een cijfer uitgedrukt
- voor de andere activiteiten wordt een cijfer tot 10 vermeld
- het gedrag en de houding worden weergegeven op een waarderingschaal
- eventueel kunnen bijkomende inlichtingen verstrekt worden tijdens een ouderavond.

De leerkracht en de directie ondertekenen het rapport. De ouder ondertekent het rapport en geeft het 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 agenda is hét communicatiemiddel tussen ouders en school. Wij vragen de ouders dit minstens eenmaal per week te ondertekenen
- het huiswerk is een zelfstandig uit te voeren opdracht om de les in te oefenen of een volgende les voor te bereiden. Hier worden geen punten op gegeven
- contacten met het Centrum voor Leerlingenbegeleiding
- het gesprek met de leerkrachten tijdens de oudercontacten (bijlage 6) of een aangevraagd onderhoud.
- ...

• **Organisatie van de ouderavonden**

In de lagere school wordt na elke rapportperiode een oudercontact voorzien waar u als ouder contact kan opnemen met de betreffende leerkracht om de resultaten te bespreken. U kan ook een gesprek vragen aan de directie en/of zorgcoördinator.

Voor het kleuteronderwijs is er drie keer per jaar een oudercontact voorzien: na de herfstvakantie, na de paasvakantie en op het einde van het schooljaar.

Het schoolteam ontvangt u graag tijdens de ouderavonden.

In juni is er een laatste ouderavond gepland, de evolutie van het kind gedurende het jaar wordt besproken alsook de verwachtingen naar het volgende schooljaar toe.

Niets belet u om bij plots opkomende problemen, zowel leer- als gedragsproblemen, contact op te nemen met de school en een afspraak te regelen met de leerkracht.

U mag er zeer gerust in zijn dat wanneer uw kind plots leer- of gedragsproblemen vertoont op school, wij niet zullen nalaten u zo snel mogelijk te contacteren om een afspraak vast te leggen.

• **Begeleiden en remediëren**

Uw kind wordt permanent begeleid. De klassenraad zal op regelmatige tijdstippen de schoolvorderingen en het gedrag van uw kind bespreken tijdens een leerlingenoverleg en/of 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 taakleraar of naar het Centrum voor

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

• **Huiswerk**

De meeste ouders waarderen huiswerk als controle – en contactmiddel.

Vanaf het eerste leerjaar krijgen de kinderen regelmatig huiswerk, aangepast aan hun leeftijd. Kijk dagelijks de agenda van uw kind na. Laat uw kind zelf zijn of haar huiswerk maken. U heeft er alle belang bij dat de leerkracht een correct beeld heeft van uw kind.

Wanneer u merkt dat uw kind problemen ondervindt bij het huiswerk verwittig dan zo vlug mogelijk de leerkracht, eventueel via de agenda. Heeft u er vragen over, neem dan contact op met de leerkracht.

De huistaken kaderen steeds binnen het onderwerp dat in de klas wordt behandeld. De taken bestaan uit zelfstandig uit te voeren opdrachten als oefening of als voorbereiding op volgende lessen. Tevens kunnen opzoekopdrachten gegeven worden.

Wij hebben afspraken geformuleerd in verband met huiswerk.

Van elk kind wordt verwacht dat het minimaal 10 minuten leest per dag.

- leerjaar 1: lezen en inoefenen van de geziene leerstof
- Op woensdag en tijdens het weekend krijgen de kinderen geen huiswerk. Omdat het dagelijks lezen zo belangrijk is, krijgen de kinderen dagelijks wat te lezen.
- leerjaar 2: lezen en inoefenen van de geziene leerstof
- Op woensdag en/of tijdens het weekend krijgen de kinderen geen huiswerk. (tijdens de toetsperiode kan op deze dagen wel uitzonderlijk huiswerk meegegeven worden)
- leerjaar 3: inoefenen van de geziene leerstof
- Op woensdag en/of tijdens het weekend krijgen de kinderen geen huiswerk. (tijdens de toetsperiode kan op deze dagen wel uitzonderlijk huiswerk meegegeven worden)
- leerjaar 4: leren leren en plannen op korte termijn
- Op woensdag en/of tijdens het weekend krijgen de kinderen geen huiswerk. (tijdens de toetsperiode kan op deze dagen wel uitzonderlijk huiswerk meegegeven worden)
- leerjaar 5 en 6: leren leren en plannen op langere termijn. Er is ook dagelijks huiswerk.

• **Zittenblijven in het lager onderwijs**

De klassenraad (directie, klastitularis, zorgcoördinator, eventueel CLB) beslist welke leerling naar een volgend leerjaar overgaat. Bij het advies overzitten worden de ouders hierover geïnformeerd en aangeraden dit advies, in het belang van het kind, op te volgen.

Om te kunnen overstappen naar het eerste leerjaar moet de leerlingen minstens 220 halve dagen aanwezig zijn geweest in de 3de kleuterklas van een Nederlandstalige kleuterschool. Leerlingen die niet aan die voorwaarde voldoen moeten een taaltoets afleggen bij het CLB om aan te tonen dat zij in voldoende mate Nederlands beheersen.

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

De klassenraden van de eerste graad gaan zorgvuldig na in welke mate de kinderen kans hebben tot slagen in de volgende leerjaren. De fundamentele beslissing om te blijven zitten wordt altijd genomen in functie van het kind. We verwachten van onze ouders het nodige vertrouwen in de professionaliteit van de leerkrachten.

In de andere twee graden zal ook hier de klassenraad beslissen over het al dan niet overgaan van de leerling. Hier zal zorgvuldig nagegaan worden of zittenblijven een meerwaarde heeft voor uw kind. Ook hier indien u als ouder de beslissing van de klassenraad niet kan aanvaarden, kan u uw bezwaar bekend maken ten laatste op de derde werkdag nadat de beslissing werd meegedeeld.

Dit kan via een persoonlijk onderhoud met de directeur. Tijdens bovenvermeld onderhoud krijgen ouders inzage van het dossier en worden de elementen aangegeven die geleid hebben tot de genomen beslissing.

Wordt na overleg met de directeur niet tot een akkoord gekomen, dan kan de ouder een procedure opstarten zoals hieronder beschreven.

• **Getuigschrift basisonderwijs**

Op het einde van het lager onderwijs kan de klassenraad beslissen (voor 20 juni) het getuigschrift basisonderwijs aan de leerling uit te reiken. Dit gebeurt als de doelen die in het leerplan zijn opgenomen, in voldoende mate bereikt worden.

Wordt er geen getuigschrift basisonderwijs gegeven, dan levert de directie een verklaring af waarop de schooljaren die gevolgd werden vermeld staan.

Uiteraard wordt deze beslissing gemotiveerd.

- **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 beraadslaat 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.

Hoofdstuk 4: Ordereglement

• 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.

Bijgevolg wordt normaliter niet in een orde- en tuchtregeling voor kleuters voorzien.

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

Mogelijke ordemaatregelen zijn :	
Ordemaatregelen die zowel door de directeur als door alle onderwijzende en opvoedende personeelsleden kunnen genomen worden.	
1. een vermaning	<ul style="list-style-type: none">• mondeling• mondeling met nota in de schoolagenda
2. een waarschuwing	Nota in de agenda met eventueel een strafwerk. Elke waarschuwing of strafwerk wordt getekend door de ouders.
3. Tijdelijke verwijdering uit de les	Tot het einde van de les. Ondertussen krijgt de leerling een strafwerk of een taak.
4. straftaak	Extra schriftelijke taak. Deze taak wordt aan de ouders gemeld via de agenda.
5. niet deelnemen aan een activiteit.	Leerlingen die herhaaldelijk in de fout gaan, mogen niet deelnemen aan de eerstvolgende activiteit. De leerling komt naar school en krijgt een aantal taken.
Ordemaatregelen die enkel door de directeur kunnen genomen worden	
6. een extra straftaak	Extra schriftelijke taak. Deze taak wordt aan de ouders gemeld via de agenda.
7. begeleidings-overeenkomst	Leerlingen die herhaaldelijk in de fout gaan, krijgen een contract waarin omschreven wordt wat uitdrukkelijk van de leerling wordt verwacht en wat de gevolgen zijn van het niet naleven van de bepalingen. Het contract heeft een beperkte duur, wordt geregeld geëvalueerd en leidt uiteindelijk al dan niet tot het opstarten van de tuchtprocedure. Dit wordt schriftelijk meegedeeld aan de ouders of de ouders worden uitgenodigd op school.

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.

Hoofdstuk 5: Tuchtreglement

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 :

1. Alternatieve straffen uit te voeren tijdens de schooluren

Deze straffen hebben altijd een pedagogische waarde en staan in functie van onze projecten vb. MOS-project, project gezonde school, socio-emotioneel project...
Het kan ook zijn dat de kinderen lesinhouden moeten verwerken op een alternatieve manier, vb. opzoeken in boeken i.p.v. op de PC.

2. 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 :

- 1° moet het voorafgaandelijk advies van de klassenraad worden ingewonnen;
- 2° hebben de ouders inzage in het tuchtdossier van de leerling en worden ze gehoord;
- 3° 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.

3. Een definitieve uitsluiting uit de school

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

In geval van uitsluiting :

- 1° moet vooraf het advies van de klassenraad ingewonnen worden
- 2° worden de ouders en hun kind (eventueel bijgestaan door een raadsman) vooraf uitgenodigd voor een gesprek over de problemen
- 3° hebben ouders inzage in het tuchtdossier van hun kind
- 4° moet de beslissing gemotiveerd worden. Er wordt aangegeven waarom het gedrag van de leerling 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
- 5° 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 voor 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.

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

4. 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
- De algemeen directeur roept de beroepscommissie samen
- De beroepscommissie bestaat uit drie directeurs van de scholengroep. De directeur die de tuchtmaatregel heeft uitgesproken, maakt hiervan geen deel uit. De algemeen directeur duidt de beroepscommissie aan en roept de beroepscommissie samen.
- 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.

Hoofdstuk 6: Algemene klachtenprocedure

1. Welke klachten kunt u indienen?

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

2. Waar kunt u met uw 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**.

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

Wie klachten heeft in verband met **discriminatie en racisme** kan terecht bij het centrum voor gelijkheid van kansen en voor racismebestrijding op het telefoonnummer 0800/17364. Meer informatie vindt u terug 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.

Bij een weigering tot inschrijving van uw kind kunt u klacht indienen bij de **Commissie betreffende leerlingenrechten**. Voor meer informatie kunt u terecht op het volgende adres: Vlaams Ministerie Onderwijs en Vorming, Commissie inzake Leerlingenrechten, t.a.v. mevrouw Daphne Rombauts, Kamer 4 A 25, Koning Albert II-laan 15, 1210 Brussel (tel: 02 / 553 99 31).

E-mail: daphne.rombauts@ond.vlaanderen.be

3. 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 algemeen directeur van de scholengroep.

4. Welke klachten worden niet behandeld?

- een algemene klacht over regelgeving
- een klacht die betrekking heeft op feiten waarover eerder een klacht is ingediend en die al werd behandeld
- een algemene klacht over het (al dan niet) gevoerde beleid
- een klacht die betrekking heeft op feiten die langer dan één jaar voor de indiening van de klacht hebben plaatsgevonden
- een kennelijk ongegronde klacht
- een klacht waarvoor u geen belang kan aantonen
- een klacht over feiten of handelingen waarvoor in een georganiseerde administratieve beroepsmogelijkheid voorzien is en waarvoor deze beroepsmogelijkheid nog niet werd benut, bijvoorbeeld bij orde- en tuchtmaatregelen ten aanzien van uw kind of de uitreiking van een getuigschrift basisonderwijs. Klachten over de behandeling zelf van georganiseerde administratieve beroepsmogelijkheden 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

5. Hoe verloopt de behandeling van uw klacht?

Binnen een termijn van 10 kalenderdagen bevestigt de directeur of algemeen directeur u de ontvangst van uw klacht.

Indien uw klacht niet wordt behandeld, wordt u daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht.

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

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

Uitgeleide

Beste ouders,
Beste leerling,

U hebt het schoolreglement doorgelezen.

Goede en duidelijke afspraken zijn nodig voor een aangenaam schoolklimaat waar elke leerling zich goed kan voelen.

Het schoolreglement is echter veel meer dan een opsomming van allerhande regeltjes.

Het is de vertaling van de schoolcultuur en het pedagogisch project van de school. Naast het bijbrengen van kennis, vaardigheden en attitudes, willen wij onze leerlingen leren omgaan met diversiteit.

Door de ondertekening van het schoolreglement bevestigt u dat de doelstellingen, de leefregels en het pedagogisch project van de school onderschrijft.

Indien u nog vragen zou hebben over dit schoolreglement kan u ons altijd contacteren voor bijkomende uitleg.

Vriendelijke groet
De directeur en het schoolteam

BIJLAGEN

De leiding en beheer van onze school

Bijlage 1

LOKAAL NIVEAU SCHOOLRAAD

Voorzitter

Blommé Luc	Hofstraat 81	3980 Tessenderlo
------------	--------------	------------------

Secretaris

Geenen Sabina	Molenstraat 80	3980 Tessenderlo
---------------	----------------	------------------

Rechtstreeks verkozen uit de ouders

Ben Abbes Riadh	Begijnenwinning 182	3980 Tessenderlo
De Ridder Martijn	Schoterweg 239	3980 Tessenderlo
Nowé Joke	Wetsberg 40	3980 Tessenderlo

Rechtstreeks verkozen uit de personeelsleden

Vanzeer Ingrid	Diestersesteenweg	3583 Paal
Driesmans An	Reydtstraat 1	3290 Schaffen
Witters Julien	De Schans 44	3945 Ham

Gecoöpteerden uit de lokale sociale, economische en culturele milieus

Blommé Luc	Hofstraat 81	3980 Tessenderlo
Geenen Sabina	Molenstraat 80	3980 Tessenderlo

Directie

Van der Goten Daisy	Diesterstraat 144	3980 Tessenderlo
---------------------	-------------------	------------------

TUSSENNIVEAU SCHOLENGROEP 12 ADITE

ALGEMEEN DIRECTEUR:

NAAM	ADRES	E-MAILADRES	TELEFOON
Beckx Guy	Boudewijnvest 1A 3290 Diest	guy.beckx@adite.be	013/ 355560

RAAD VAN BESTUUR:

VOORZITTER	ADRES	E-MAILADRES	TELEFOON
Van Kerckhove Patrick	Leuvensesteenweg 158 3290 Diest	pvk1@telenet.be	013/ 55 61 04 0478/ 56 75 41
LEDEN	ADRES	E-MAILADRES	TELEFOON
Beylemans Ria	Steystraat 56 3200 Aarschot	riabeylemans@yahoo.com	016/ 55 03 10 0476/ 37 13 41
Claes Guido	Jagersberg 10 3294 Diest	guido.claes@gep.kuleuven.ac.be	013/ 31 44 30
De Vos Sonja	Smodderpotstraat 16 3293 Kaggevinne	Sonja.de.vos@hotmail.com	
Lauwers Brigitte	Processieweg 8 3980 Tessenderlo	brigitte.lauwers@skynet.be	013/ 67 13 89
Swinnen Lieve	Schaffensestraat 22/3A 3290 Diest	lieveswinnen@gmail.com	0474/ 32 48 02
Colebunders Tom	Heidebosstraat 2 3470 Kortenaken	tomcolebunders@hotmail.com	
Séré John	Molenstraat 1 3290 Diest	john.sere@skynet.be	
Van Reet Guido	Langestraat 190 3202 Rillaar	Guido.van.reet@scarlet.be	

CENTRAAL NIVEAU

Gemeenschapsonderwijs

Gebouw Alhambra

Emile Jacqmainlaan 20

1000 Brussel

Tel : (02)790 92 00

Fax : 02-790 92 01

e-mail : info@rago.be

Internet : www.rago.be

afgevaardigd bestuurder : Raymonda Verdyck

voorzitter van de Raad : Baldewijns Eddy

Kosteloos basisonderwijs

Volgende materialen worden kosteloos ter beschikking gesteld aan de leerlingen maar blijven eigendom van de school:

Lijst met materialen	Voorbeelden
Bewegingsmateriaal	Ballen, touwen, (klim)toestellen, driewielers,...
Constructiemateriaal	Karton, hout, hechtingen, gereedschap, katrollen, tandwielen, bouwdozen,...
Handboeken, schriften, werkboeken en – blaadjes, fotokopieën, software	
ICT-materiaal	Computers inclusief internet, TV, radio, telefoon,...
Informatiebronnen	(Verklarend) woordenboek, (kinder)krant, jeugencyclopedia, documentatiecentrum, cd-rom, dvd, klank- en beeldmateriaal,...
Kinderliteratuur	Prentenboeken, (voor)leesboeken, kinderrromans, poëzie, strips,...
Knutselmateriaal	Lijm, schaar, grondstoffen, textiel,...
Leer- en ontwikkelingsmateriaal	Spelmateriaal, lees- en rekenmateriaal, denkspellen, materiaal voor socio-emotionele ontwikkeling,...
Meetmateriaal	Lat, gradenboog, 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	

Kostenraming voor activiteiten tijdens de schooluren

Onze school kan niet voor alle kosten instaan. Voor bepaalde activiteiten waaraan uw kind deelneemt, zijn wij genoodzaakt een minimale bijdrage te vragen (zwemmen, toneel, uitstap, schoolreis...).

Deze gelden worden tweemaal per jaar gestort op het rekeningnummer van de school.

Voor een **kleuter** betaalt u tweemaal €10. Hierin zitten al de activiteiten zoals een culturele voorstelling, schoolreis, schooluitstap, rollebolle (tweede en derde kleuterklas). De kostprijs bedraagt per jaar dus **maximum 20 euro**. De visjes (derde kleuterklas) zwemmen gratis.

Voor het **lager** betaalt u in het begin van het schooljaar € 30 en ditzelfde bedrag nogmaals na de kerstvakantie. Hierin zitten alle activiteiten zoals een culturele voorstelling, zwemmen, schoolreis, studiereis... De kostprijs bedraagt per jaar dus **maximum 60 euro**. Het eerste leerjaar zwemt gratis.

U krijgt steeds de nodige informatie en de kostprijs van de activiteit. De klasleerkracht laat het secretariaat weten of uw kind deelnam aan de activiteit. De kosten worden dan van de kredietkaart afgetrokken. Als er op het einde van het schooljaar nog een bedrag op de kredietkaart staat dan wordt dit overgedragen naar het volgende schooljaar of terug gestort.

Kostenraming meerdaagse activiteiten

In het kleuteronderwijs worden er geen meerdaagse activiteiten georganiseerd.

In het lager onderwijs gaan onze leerlingen om de twee jaar op meerdaagse uitstap:

Eerste graad: boerderijklassen +/- € 70

Tweede graad: sportklassen +/- € 100

Derde graad: zeeklassen +/- €150

De kostprijs is afhankelijk van aanbod en vervoerskosten en bedraagt **maximaal 360 euro voor de volledige duur van het lager onderwijs.**

Allerlei

Zaken zoals een boekentas, turngerief of zwemgerief worden door de ouders zelf aangekocht. Het spreekt voor zich dat niet elk jaar nieuwe spullen gekocht moeten worden. De meeste leerlingen gebruiken dezelfde spullen gedurende meerdere jaren op onze lagere school.

Omwille van de uniformiteit wordt er gevraagd dat de leerlingen van het lager onderwijs het T-shirt met schoollogo aankopen. Dit kost € 7 en kan aangekocht worden op het secretariaat.

Tijdschriften worden niet gebruikt in klasverband en kunnen dus vrij aangekocht worden zonder enige verplichting.

Een traktatie bij een verjaardag gebeurt op vrijwillige basis en is absoluut geen "must", integendeel zelfs. Uw kind wordt sowieso door ons die dag in de bloemetjes gezet! Wij opteren voor een stukje fruit of cake. Wanneer u graag een drankje serveert, opteren wij voor fruitsap of chocomelk.

In de kleuterschool brengt ieder kind in het begin van het schooljaar één geschenk mee dat zowel voor de jongens als meisjes kan dienen voor een bedrag van € 7,5. De jarige mag dan een pakje uitkiezen en wordt dus zelf in de bloemetjes gezet.

Gelden voor schoolrestaurant

Kinderen kunnen op school een warme maaltijd eten of soep bestellen. Dit is uiteraard geen verplichting.

Prijzen

maaltijd lagere	3,00 €
maaltijd kleuters	2,50 €
soep	0,50 €

Nieuwe afspraken warme maaltijden!

- Eén bestelbon moet de volgende dag, ingevuld, terug aan de leerkracht bezorgd worden. De tweede is voor jullie bestemd.
- Wie voor een bepaalde dag niet besteld heeft, kan spijtig genoeg die dag geen middagmaal eten! Bij ziekte van een kind dien je altijd telefonisch de bestelling te plaatsen (013/66.27.47.) of je komt naar het secretariaat.
- Wie voor een bepaalde dag bestelt, moet die dag middagmaal gebruiken! De school moet immers elk bestelde middagmaal aan de betrokken firma betalen. Wie laattijdig met het blad komt, kan die periode geen maaltijden krijgen. Wij vragen u om voor die periode uw kind te voorzien van boterhammen.
- Daar de school alle bestelde maaltijden moet betalen aan Sodexo kunnen er geen maaltijden overgedragen worden naar een volgende bestelperiode bij afwezigheid of ziekte van uw kind.

Uitzondering: Enkel bij ziekte van 4 dagen of meer, gestaafd door een doktersattest.

De bestellingen worden vanaf dit schooljaar **allemaal** op factuur gezet. U hoeft dus niet meer cash te betalen. Uw kind krijgt in het begin van elke nieuwe maand het factuur mee naar huis. Het bedrag kan u dan overschrijven op het rekeningnummer van de school. De besteldagen worden genoteerd op de maandkalender. Deze kalender krijgt uw kind elke maand mee. Hierop staan tevens alle activiteiten en uitstappen, zodat u als ouder op de hoogte bent. Wanneer het factuur na één maand niet betaald is, kan er geen middag of soep besteld worden tot het factuur vereffend is.

Vanaf de lagere school kan u ook de keuze maken om een broodje of een drankje te kopen aan democratische prijzen. De leerlingen kunnen dit uit de automaat halen in de refter. Dit hoeft niet op voorhand besteld te worden. Leerlingen brengen hier geld voor mee:

smos kaas, smos hesp, smos kip, smos gezond	2,00 €
fruitsap, chocomelk, melk	0,50 €

Water is gratis te verkrijgen.

Gelden voor leerlingenvervoer

Bustarieven voor de niet-rechthebbende leerlingen:

- Zij betalen het netabonnement "Buzzy-pas"
- Leerlingen die niet de dichtsbijzijnde gemeenschapsschool bezoeken betalen steeds het tarief aan 100%

- Het sporadisch gebruik is toegelaten als er nog vrije zitplaatsen beschikbaar zijn
- Mogelijke reducties op een abonnement indien de leerling de dichtsbijzijnde gemeenschapsschool bezoekt:
 - korting van 20% voor het 2^{de} abonnement binnen hetzelfde gezin
 - gratis vanaf het derde abonnement binnen hetzelfde gezin

Prijs abonnement "Buzzy-pas"	168 €
------------------------------	-------

SPREIDING BETALING PER TRIMESTER	
1ste trimester (x 4/10)	67,20 €
2de trimester (x 3/10)	50,40 €
3de trimester (x 3/10)	50,40 €

Prijs Lijnkaart per beurt	0,70 €
---------------------------	--------

Bij wanbetaling is de school verplicht het te betalen bedrag in te vorderen volgens de procedure vastgelegd in de beslissing B/sgr12/06/M/070dd.25/04/2006 van de Raad van Bestuur van onze scholengroep.

Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

Bijlage 3

(BERICHTGEVING aan de ouders en aan de leerlingen van 12 jaar en ouder)

Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?

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

Waar nodig wordt eveneens samengewerkt met andere diensten, instellingen of voorzieningen. Bij het vervullen van zijn opdracht stelt het CLB het belang van de leerling centraal. Het CLB werkt raadgevend en begeleidend, 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. (bijlage 10)

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 bekwaam 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 zaterdag en zondag en op de wettelijke en decretale feestdagen. De CLB's zijn gesloten tijdens de kerstvakantie en de paasvakantie, uitgezonderd de eerste maandag en de tweede vrijdag van de kerstvakantie. Indien deze openingsdagen respectievelijk 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.

ADRES CLB
CLB LIMBURG NOORD-ADITE
St.Margrietstraat 13
3582 Beringen (Koersel)
Tel: 011/45 62 70

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

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

Wat moeten de ouders doen?

- Melden van besmettelijke ziekten van hun kind bij de school
- De CLB-arts moet wel zo vlug mogelijk op de hoogte zijn van het uitbreken van een besmettelijke ziekte. Dit kan gebeuren door de ouders rechtstreeks, door middel van de huisarts of door de schooldirectie indien deze op de hoogte werd gesteld door de ouders.

Maatregelen te treffen door de school

- De directeur van een school neemt contact op met het **CLB** als:
 - een **leerling** van school door een besmettelijke ziekte (zie lijst) is aangetast.
 - er een **vermoeden** is dat een leerling of een personeelslid aan een dergelijke ziekte lijdt.
 - er een dergelijke ziekte werd vastgesteld in het **huis** van 1 van de leerlingen of van een lid van het schoolpersoneel.
- In geval zich maatregelen tot "sluiting" van klas of school opdringen:
 - moeten de ouders gewezen worden op mogelijke gevaren van besmetting, en de te treffen voorzorgsmaatregelen.
- De sluiting moet onmiddellijk gemeld worden aan het **departement onderwijs**.
- De directeur heropent de school of een klas na instemming van de gezondheidsinspectie.

Maatregelen te treffen door het CLB

- Bij bepaalde besmettelijke ziektes stelt het CLB profylactische maatregelen voor:
 - de zieke leerling of personeelslid van de school.
 - de leerlingen of de personeelsleden in contact met de zieke thuis (**contactpersonen**).
- Het CLB neemt Algemene profylactisch maatregelen.
- Het centrum neemt maatregelen bij volgende besmettelijke ziekten:
 1. **Buiktyfus**: een levensbedreigende ziekte van het maag -darmkanaal (*verwijdering*)
 2. **Hepatitis A** :zeer besmettelijke leverontsteking (*verwijdering*)
 3. **Hepatitis B** :een ontsteking van de lever
 - acute ziekte (*verwijdering*)
 - chronische ziekte of dragerschap
 4. **Meningokokkenmeningitis en -sepsis** : Hersenvliesontsteking
 5. **Poliomyelitis** :kinderverlamming (*verwijdering*)
 6. **Difterie** : kroep (*verwijdering*)
 7. **Infectie met β -hemolytische streptokokken van groep A, onder meer scarlatina**: roodvonk (*verwijdering*)
 8. **Besmettelijke tuberculose** (*verwijdering*)
 9. **Shigellose** (dysenterie) een infectie met een bacterie in de darm (*verwijdering*)
 10. **Salmonellosen** (niet tyffeuze salmonellosen) (*verwijdering*)
 11. **Kinkhoest** :een infectieziekte van de luchtwegen (*verwijdering*)
 12. **Bof virale kinderziekte**, die door de lucht of via speeksel overgedragen wordt (*verwijdering*)
 13. **Mazelen kinderziekte** (*verwijdering*)
 14. **Rubella** rode hond (*verwijdering*)
 15. **Schurft** een huidafwijking die wordt veroorzaakt door de schurftmijt (*verwijdering tot bewijs van aangepaste therapie*)
 16. **Varicella** waterpokken /windpokken (*verwijdering tot opdroging van de letsels*)
 17. **Impetigo** krentenbaard huiduitslag (*verwijdering tot opdroging van de letsels*)

18. **Schimmelinfecties:**

- **van de schedelhuid** (verwijdering tot bewijs van aangepaste therapie)
- **van de gladde huid** (verwijdering tot bewijs van aangepaste therapie)

19. **Mollusca contagiosa** waterwratten (verwijzen)

20. **Pediculosis capitis** hoofdluizen (verwijdering tot bewijs van aangepaste therapie)

21. **HIV-infectie** AIDS

- Bij andere, dan in de lijst voorkomende, besmettelijke ziekten neemt het centrum maatregelenovereenkomstig de richtlijnen van de **gezondheidsinspectie**.

Voor meer uitleg raadpleeg:

- CLB GO Limburg –Noord/Adité

<http://www.ond.vlaanderen.be/clb/documenten/thema/preventievegezondheidszorg/draaiboek-clb.pdf>

Vakantieregeling - rapporten - ouderavonden – opvang

Bijlage 5

Vakantieregeling 2011 - 2012

Hervatting	donderdag 1 september 2011
Herfstvakantie	maandag 31/10/2011 tot en met zondag 06/11/2011
Wapenstilstand	vrijdag 11/11/2011
Kerstvakantie	maandag 26/12/2011 tot en met zondag 08/01/2012
Krokusvakantie	maandag 20/02/2012 tot en met zondag 26/02/2012
Paasvakantie	maandag 02/04/2012 tot en met zondag 15/04/2012
Feest van de arbeid	dinsdag 01/05/2012
Hemelvaartsdag	donderdag 17/05 en vrijdag 18/05/2012
Pinkstermaandag	maandag 28/05/2012

Facultatieve vakantiedagen

Woensdag	21/09/2011
Woensdag	7/12/2011
Maandag	30/04/2012

Pedagogische studiedagen

Woensdag	12/10/2011
Vrijdag	03/02/2012

Rapporten

Vrijdag	28/10/2011
Vrijdag	23/12/2011
Vrijdag	30/04/2012
Vrijdag	29/06/2012

Engagementsverklaring De Letterberg/ouders

Bijlage 6

Jullie als ouders, hebben hoge verwachtingen van de school voor de opvang en opvoeding van jullie kinderen. Onze school zet zich elke dag in om dit waar te maken, maar in ruil verwachten we wel de volle steun van de ouders. Daarom maken wij in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken. Zo weten we duidelijk wat we van elkaar mogen verwachten.

Deze engagementsverklaring is

Verplicht vanaf: september 2010

Opgesteld: juni 2010

Goedgekeurd door schoolraad: 8 juni 2010

door oudercomité: 8 juni 2010

Deze engagementsverklaring bevat:

Wederzijdse afspraken over:

- wat doet de school/waartoe verbinden ouders zich op volgende vier domeinen:
 1. oudercontacten
 2. aanwezigheid en spijbelen
 3. individuele leerlingenbegeleiding
 4. onderwijstaal Nederlands

Oudercontacten

De Letterberg (lager) organiseert per schooljaar één ouderinfo in de maand augustus en vier oudercontacten: na het herfstverlof, na de kerstvakantie, na de paasvakantie en op het einde van het schooljaar.

Bij de kleuters organiseren we één ouderinfo in de maand augustus en 3 oudercontacten: na het herfstverlof, na de paasvakantie en op het einde van het schooljaar.

Tijdens de infoavond bespreekt de juf/meester de klas- en schoolwerking. Tijdens de andere oudercontacten krijgen ouders de kans om de resultaten en verwachtingen van hun kind te bespreken met de juf/meester, zorgcoördinator, GOK-leerkracht en/of directeur.

Indien nodig worden ouders ook uitgenodigd op andere tijdstippen in overleg met alle partijen. Ouders kunnen steeds op school terecht voor bijkomende info, verduidelijkingen, hulp op eigen verzoek of op vraag van de school. Een telefoontje volstaat om een gesprek te plannen. Onverwachtse zaken trachten wij zo goed mogelijk in te plannen.

Ouders zijn bereid om op deze contactmomenten zoveel mogelijk aanwezig te zijn. Indien zij verhinderd zijn, verwachten wij dat zij zelf contact opnemen met de school; indien de school vragende partij is, nemen wij zelf contact op om een nieuwe afspraak te organiseren.

Spijbelbeleid/aanwezigheden

Afwezigheid

De Letterberg noteert stipt en dagelijks de aanwezige leerlingen op school. Afwezigheden zijn belangrijk voor het krijgen en behouden van schooltoelagen. Wij moeten deze gegevens ook doormelden aan het departement onderwijs en het CLB.

Ouders zorgen voor een doktersbriefje/ouders vullen een briefje van de school in en geven dit door aan de school.

Na 4 keer afwezigheid zonder doktersbriefje mogen leerlingen enkel nog afwezig zijn met een doktersbriefje. De school verwittigt steeds de ouders wanneer dit zo is. Bij problematische afwezigheden (geen doktersbriefje) wordt een begeleidingsfiche opgemaakt en doorgegeven aan de CLB-medewerker. Na overleg worden ouders gecontacteerd, want problematische afwezigheden kunnen financiële gevolgen hebben.

Te laat komen

Op onze school starten de lessen elke dag om 08.40u. Wij verwachten van de leerlingen dat zij op tijd aanwezig zijn om de lessen te beginnen.

Kinderen die te laat gebracht worden, missen het belangrijkste deel van de dag.

De lessen eindigen maandag, dinsdag en donderdag om 15.30u, woensdag om 11.25u en vrijdag om 15.00u.

Ouders kunnen de kinderen niet vroeger uit de klas halen zonder toestemming van de directeur.

Individuele leerlingenbegeleiding

De Letterberg besteedt grote zorg aan de evolutie van de kinderen.

We hebben een leerlingvolgsysteem. Hierdoor krijgen we een duidelijk beeld van het niveau van het kind en brieft de school aan de ouders welke plannen de school voorop stelt.

Tijdens de klasbespreking wordt bepaald welke begeleiding het kind krijgt, in de klas of eventueel nog extra van de GOK-leerkracht.

Ouders worden hiervan op de hoogte gebracht. De Letterberg verwacht dat ouders ingaan op de vraag tot overleg om een afspraak te maken.

Ouders kunnen steeds met vragen voor extra hulp terecht op de school.

Het dagelijks nakijken van de agenda/boekentas/ briefwisseling zouden wij ten zeerste waarderen.

Onderwijstaal

Onze school is een Nederlandstalige school. Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands. Dit kan er toe leiden dat hun kind het wat moeilijker heeft bij het leren. De Letterberg spant zich in om alle kinderen zo goed mogelijk te begeleiden bij hun taalontwikkeling. Wij verwachten van ouders dan ook dat zij er alles aan doen om hun kind, ook in de vrije tijd, te stimuleren bij het leren van Nederlands. Dit kan door: (enkele voorbeelden)

- zelf Nederlandse les te volgen
- uw kind laten aan te sluiten bij een Nederlandstalige jeugdbeweging, sportclub,...
- uw kind naar Nederlandstalige programma's op TV te laten kijken
- Nederlandstalige boeken te lezen
- zelf zoveel mogelijk Nederlands te praten tijdens
- contacten met de school

INFORMEREN

Roken schaadt de gezondheid en is bovendien heel duur. Het nieuwe decreet impliceert dat vanaf 01/09/08:

- Binnen het leerplichtonderwijs (kleuter/lager/secundair) en CLB een algemeen rookverbod geldt.
- Binnen de gebouwen: Altijd, overal en door iedereen ook ouders of derden (bvb een aannemer die werken komt uitvoeren). Rooklokalen zijn verboden.
- Binnen een campus: overal en iedereen tussen 6.30u en 18.30u (campus = het volledige schooldomein zoals bekend bij het kadaster)
- Extra- muros- activiteiten: overal en iedereen tussen 6.30u en 18.30u dus op schoolreis wordt er door niemand gerookt. Dit is uiteraard evenwel niet afdwingbaar van derden (binnen het schooldomein wel).

GEZONDHEIDSVOORLICHTING EN OPVOEDING

De school kan op verschillende manieren invloed hebben op de gezondheid van leerlingen. In de derde graad wordt er in de lessen aandacht besteed aan het voorkomen dat de leerlingen gaan roken. Verder willen we alle mensen die deze school gebruiken een gezonde leef - en werkomgeving aanbieden. Nieuwe personeelsleden en stagiair(e)s worden via de onthaalbrochure ingelicht over de geldende regels in verband met het rookverbod.

CONTROLLEREN ENGAGEMENTSVERKLARING

Dit rookbeleid geldt voor iedereen die gebruik maakt van de school: leerlingen, leerkrachten, directies, administratief- en onderhoudspersoneel, ouders, leden van de vriendenkring, leveranciers, vertegenwoordigers en andere bezoekers.

Het niet - rokenbeleid zal ook gecontroleerd worden tijdens activiteiten georganiseerd op het schooldomein en tijdens extra - muros -activiteiten (zie ook informeren).

Het personeel wordt verzocht om gebruikers van de school die zich niet houden aan het niet - roken -beleid binnen het schooldomein hier mee op te attenderen. Ieder teamlid heeft de morele verplichting om de invoering en de uitwerking van het niet - roken - beleid binnen het schooldomein te begeleiden.

De aanwezige directeur en/of vervangend directeur fungeert als aanspreekpunt.

HANDHAVEN VAN HET ROOKVERBOD

Personeelsleden die het rookverbod een eerste keer overtreden worden hierop aangesproken en ontvangen een persoonlijke nota. Daarna volgen er sancties. Deze worden met de directeur besproken.

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 groeten,

Daisy Van der Goten
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 verantwoordelijkheid bij de ouders.



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 het maken van beelden.

Met vriendelijke groeten,

Daisy Van der Goten
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

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, schoolkrant, folder...	
Datum	Handtekening ouder

Instemming met Pedagogisch project en schoolreglement

Bijlage 10



Ondergetekenden (naam ouder(s))

.....

.....

van (naam van de leerling(e)),

.....

.....

uit klas

van De LETTERBERG TESSENDERLO

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

<http://www.bsdeletterberg.be>

ondertekenen voor kennisneming en akkoord.

Te

Op (datum)

Handtekening(en)

De ouder(s)