

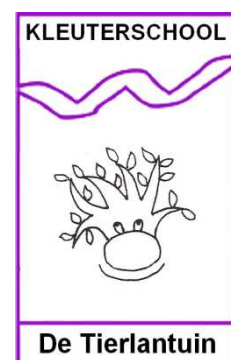
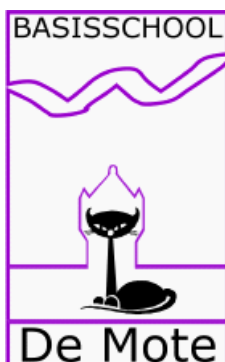
schoolreglement

BS De Mote

Afdeling De Tierlantuin

Afdeling De Minnetuin

Schooljaar 2011 - 2012



Inhoudsopgave

DEEL I INFORMATIE BIJ INSCHRIJVING	4
1. INRICHTENDE MACHT	5
2. PEDAGOGISCH PROJECT	7
3. ORGANISATIE VAN DE SCHOOLUREN	7
4. LEERLINGENVERVOER.....	8
5. VOOR- EN NASCHOOLSE OPVANG	8
6. SAMENSTELLING VAN DE SCHOOLRAAD.....	9
7. SAMENSTELLING VAN DE SCHOLENGEMEENSCHAP	9
8. HET BEGELEIDEND CENTRUM VOOR LEERLINGENBEGELEIDING	9
9. ALGEMENE KLACHTENPROCEDURE.....	10
10. INSCHRIJVING EN LEERPlicht	11
INSCHRIJVINGEN	11
WEIGERING TOT INSCHRIJVING	11
SCHOOLVERANDEREN	11
REGELMATIGE LEERLING.....	12
LEERPlicht EN GEREGLD SCHOOLBEZOEK	12
DEEL II DECRETAAL VERPLICHTE INFORMATIE EN REGELGEVING	13
1. STUDIEREGLEMENT	14
IN HET KLEUTERONDERWIJS	14
IN HET LAGER ONDERWIJS.....	14
2. BEROEPSPROCEDURE TEGEN HET NIET TOEKENNEN VAN HET GETUIGSCHRIFT BASISONDERWIJS.	16
3. ENGAGEMENTSVERKLARING	17
4. BIJDRAGEREGELING	17
5. DE LEERLINGENRAAD	19
6. ROOKBELEID	19
7. RECLAME EN SPONSORING.....	20
8. AFWEZIGHEDEN.....	20
9. AFWEZIGHEDEN OMWILLE VAN REVALIDATIE TIJDENS DE LESTIJDEN	24
10. ONDERWIJS VOOR ZIEKE JONGEREN – TIJDELIJK ONDERWIJS AAN HUIS	24
ORDEREGLEMENT EN ORDEMAATREGELEN	25
TUCHTREGLEMENT.....	25
12. BEROEPSPROCEDURE INGEVAL VAN DEFINITIEVE UITSLUITING.....	27
DEEL III AFSPRAKEN EN INFORMATIE	28
1. KLEDIJ, ORDE, VEILIGHEID, HYGIËNE	29
2. PUBLICEREN VAN BEELDMATERIAAL	32
3. TOEDIENEN VAN MEDICATIE	32
4. RICHTLIJNEN IN VERBAND MET MISBRUIK VAN GSM EN ANDERE TECHNOLOGISCHE APPARATUUR	33
5. AANDACHTSPUNTEN.....	33
BIJLAGEN	34
BIJLAGE 1: BIJDRAGEREGELING.....	35
BIJLAGE 2: PRIVACYWETGEVING EN GEBRUIK VAN BEELDMATERIAAL	37
BIJLAGE 3: TOEDIENEN VAN MEDICATIE	38
BIJLAGE 4: HET BEGELEIDEND CENTRUM VOOR LEERLINGENBEGELEIDING	39
BIJLAGE 5: RECHTEN EN Plichten VAN DE MINDERJARIGE	45
BIJLAGE 6: VAKANTIEREGELING SCHOOLJAAR 2011 – 2012	51
BIJLAGE 7 : GEZONDHEIDSBELEID	52
BIJLAGE 8: NASCHOOLSE OPVANG.....	53
BIJLAGE 9: DEELNAME AAN EXTRA-MUROSACTIVITEITEN.....	54
BIJLAGE 10: INSTEMMING MET SCHOOLREGLEMENT EN PEDAGOGISCH PROJECT	55

DEEL I Informatie bij inschrijving

1. Inrichtende macht

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

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

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

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

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

Raad van Bestuur						
Naam en voornaam	Adres		Telefoon	GSM	Fax	e-mail
Voorzitter						
Kyndt Ronny	Rietstraat 57	8400 Oostende	059/70 52 99	0475/49 27 73	059/70 52 99	ronny.kyndt@skynet.be
Leden						
De Beuckelaere Claude	Pannestraat 177	8630 Veurne	058/31 29 61		058/31 29 61	claudedebeuckelaere@telenet.be
Fremaut Martine	P. Pourbusstraat 4	8670 Koksijde	058/23 99 88	0473/29 05 06		martine.fremaut@telenet.be
Ghysel Robert	Cardijnlaan 20	8620 Nieuwpoort	058/23 54 35	0495/27 00 89		ghysel.robert@telenet.be
Heughebaert Kathy	Karpelstraat 40	8630 Veurne	058/31 68 40	0476/96 91 51		kathy.heughebaert@advocaten-ghb.be
Jonckiere Rogette	Esenweg 83 A	8600 Diksmuide	051/50 07 71	0496/61 34 99		rogette.jonckiere@gmail.com
Provoost Erik	Sangattestraat 15	8670 Koksijde	058/51 47 46			provobo@hotmail.com
Schillewaert Roger	St.-Jacobsstraat 29	8620 Nieuwpoort	058/23 62 03	0479/66 91 62		roger.schillewaert@telenet.be
Vanlerberghe Oswald	Parklaan 20	8620 Nieuwpoort	058/24 26 32		051/50 38 81	adv.vanlerberghe@scarlet.be
			051/51 90 20			
Algemeen Directeur						
Dirck Defever	Kaaskerkestraat 22 bus 2	8600 Diksmuide	051/50 50 50		051/50 51 52	sgr28@g-o.be

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

Adres:

Het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap

Gebouw 'Alhambra'

Emile Jacquainlaan 20

1000 BRUSSEL

Telefoon: (02)790 92 00

Fax: (02)790 92 01

E-mail: info@g-o.be

Website: <http://www.g-o.be>

Ons schoolteam bestaat uit:

Directie:	Manuela Meesseman
Adm. medewerker	Sabrina Huys
Zorgcoördinator	Els Vanlauwe
GOK-lkr lagere afd.	Els Flamey
GOK-lkr kleuterafd.	Isabelle De Laporte
Kleuterafdeling	Sylvie Deceuninck Cecile Deprey Nele Burggraeve Linda Kesteloot Tracey Artois Isabelle De Laporte Nele George
Lagere afdeling	Romy Lagrange (ter vervanging van Marijke Belaen) Cynthia Willems Pedro Lippinois Marian Soenen Christine Dewilde Roemie Hoornaert Elke Claeys Iris Galloo Els Flamey
RKG	Jan Devriendt
NCZ	Mireille Rycx
Pr. Godsd	Robert Goemaere
Isl. Godsd.	Fatiha Ait Abdelkader

het meesters-, vak-, en dienstpersoneel;

Jessica Vanneste
Kathy Vanneste
Marina Vandewalle
Marcelin Dekindt
Mario Boens
Johan Vandevyvere

2. Pedagogisch Project

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

De grote principes van de onderwijsvisie en -strategie zijn vastgelegd in het **Pedagogisch Project van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap** (PPGO). De integrale tekst ervan is terug te vinden op www.g-o.be. In dit kader van het PPGO ontwikkelt onze school haar eigen schoolwerkplan.

Het PPGO heeft een pluralistische grondslag. Het beantwoordt aan de Universele Verklaring van de Rechten van de Mens en vooral aan de Rechten van het Kind. Het Verdrag aangaande de rechten van het kind werd aangenomen in New York op 20 november 1989.

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

Ons pedagogisch project opteert voor een dynamisch mens- en maatschappijbeeld en beoogt de vorming van vrije mensen. In de ontwikkelingsbegeleiding van jongeren leggen wij de klemtoon én op de mens als individu én op de mens als gemeenschapswezen.

Om onze doelstellingen te bereiken, stemmen wij onze beleidsvisie af op ons pedagogisch project. De scholen van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap zijn democratisch. Daarom willen wij in onze scholen een proces op gang brengen waarbij alle belanghebbenden zich uitgenodigd en gestimuleerd voelen om betrokken te worden bij het beleid en bij de uitvoering van de beleidsbeslissingen.

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

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

3. Organisatie van de schooluren

Uurregeling

Maandag – dinsdag en donderdag

Begin om 8u30 en einde om 11u 40.

Begin om 13u00 en einde om 15 u 45.

Woensdag

Begin om 8u30 en einde om 11u15.

Woensdagnamiddag vrij.

Vrijdag

Begin om 8u30 en einde om 11u 40.

Begin om 13u00 en einde om 15u00.

Te laat komen.

In het kleuteronderwijs : is het aangewezen dat kleuters op tijd komen en zoveel mogelijk aanwezig zijn. (zie hiervoor ook 'Leerplicht en geregeld schoolbezoek')

In het lager onderwijs : is het wenselijk dat de ouders 'het te laat komen' van hun kind verantwoorden. Veelvuldig te laat komen is strijdig met de wet op de leerplicht en moet zoals de afwezigheden verantwoord worden.

De school betreden en verlaten.

De school verlaten voor het einde van de lessen kan alleen voor ernstige redenen en wordt steeds bij de directeur gevraagd.

We benadrukken voor alle ouders, ook voor de kleuters!, dat het afhalen van de kinderen slechts gebeurt bij het einde van de lessen. Met aandrang vragen wij om **niet in de gangen of de speelzaal te wachten, maar op de speelplaats!** Het is onoverzichtelijk wanneer de kinderen naar buiten moeten en door wachtende ouders in de gangen gehinderd worden. Het brengt ook de veiligheid in het gedrang en wij hebben geen zicht meer op onze leerlingen. Vooraleer de kinderen zich naar ouders of rij begeven, verzamelen ze eerst in de klasrij. Pas op het teken van de leerkracht mogen zij beschikken. 's Morgens bij het brengen van de leerlingen, worden de leerlingen afgezet op de speelplaats en dus niet in de gang. Het remt de kinderen alleen maar in hun ontwikkeling naar zelfstandigheid. Bij het belsignaal "aanvang van de lessen" verwijderen de ouders zich uit de klasrij, zodat de leerlingen op een overzichtelijke manier naar binnen kunnen gaan. Bij het afhalen van de kleuters wachten de ouders aan de poort van de kleuterafdeling. Enkel op het teken van de kleuterleidster kunnen de kinderen vertrekken naar hun ouders. Dit alleen om het overzicht te behouden en de veiligheid van onze kleuters te waarborgen.

4. Leerlingenvervoer

Leerlingen en kleuters kunnen 's morgens opgehaald worden en na de lessen terug naar huis worden gebracht met de bus. Op- en afhaalplaatsen worden vooraf besproken. Voor meer informatie hierover kunt u terecht in het secretariaat.

5. Voor- en naschoolse opvang

GRATIS naschoolse opvang :

Er is gratis naschoolse opvang voorzien:

's Morgens telkens vanaf 8u00.

Op woensdagmiddag tot 12u00

Na de schooluren tot 16u30 – op vrijdagavond tot 15u30!

BETAALDE opvang :

's Morgens vanaf 7u00 tot 8u00.

Na schooltijd telkens tot 18u00 (inclusief de woensdag en vrijdag).

Opm : de woensdagnamiddag moeten de kinderen die in de opvang blijven hun lunch meebrengen en mits betaling (ongeveer € 0,50) is er een vieruurtje voorzien.

Er is ook betaalde opvang voorzien in de herfst, krokus- en paasvakantie. De leerlingen krijgen hierover telkens een invulblad mee een tweetal weken voor de betreffende vakantie, dat moet ingevuld worden door de ouders of voogd van de kinderen die van deze dienst gebruik willen maken. Ouders die kinderen hebben in een andere school kunnen eveneens van deze service gebruik maken, na voorafgaand contact met de directeur.

Tarieven opvang:

Voor het eerste kind betaalt u € 0,65 per half uur. (met een maximum dagprijs van € 8,7 als het gaat om opvang in de herfst-, krokus- of paasvakantie).

Vanaf het tweede kind is de ouderbijdrage bepaald op € 0,40 per half uur. (met een maximum dagprijs van € 6,20 als het gaat om opvang in de herfst of krokusvakantie).

Let wel: ieder begonnen half uur is volledig verschuldigd.

Voor info over de voor- en naschoolse opvang kunt u ook terecht in het secretariaat.

6. Samenstelling van de schoolraad

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

Ook de directeur maakt er deel van uit. De duur van het mandaat is vier jaar.

Cherchye	Patrick	Paddevijverstraat	67	Ieper	Voorzitter
Demeyer	Ann	Tiendelaan	14	Ieper	Lid
Deprey	Cecile	Ter Olmen	154	Ieper	Lid
Meesseman	Manuela	Elverdingsestraat	81	Ieper	Directeur
Bekaert	Monica	Mk. Haiglaan	136	Ieper	Lid
Soenen	Marian	Roeselarestraat	97a	Hooglede	Secretaris
Callens	Piet	Moeremaaistraat	2b	Geluwe	Lid
Vandewalle	Solange	P. Breugheldreef	3	Ieper	Lid
Willems	Cynthia	Mk. Haiglaan	136	Ieper	Lid

7. Samenstelling van de scholengemeenschap

Onze school behoort tot scholengemeenschap BaO-Westhoek die bestaat uit :

BS De Mote	Mk. Plumerlaan 26 – 8900 Ieper
BS Ter Elzen	Schoolstraat 19 – 8953 Wijtschate
BS Wilgenhof	Groezeweg 8 – 8908 Vlamertinge
BS De Ster	Vroonhof 6 – 8970 Poperinge
BS Ter Berken	Korte Ieperstraat 27 – 8920 Langemark
BS De Vierboete	Arsenaalstraat 35 – 8620 Nieuwpoort
BS De Tuimelaar	Verenigingstraat 17 – 8660 De Panne
BS De Letterzee	Fastenaekelslaan 24 – 9670 Koksijde
BS Veurne	Noordstraat 21 – 8630 Veurne
BS W'IJzer	Grauwe Broederstraat 73 – 8600 Diksmuide
MPI Westhoek	Pylyserlaan 132 – 8670 Koksijde

8. Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding

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

CLB Westhoek administratie en directie – regio Veurne

Smissestraat 10

8630 Veurne

Tel: 058/31 10 75

Fax: 058/31 17 88

clb.westhoek.veurne@g-o.be

[http: www.go-clb.be](http://www.go-clb.be)

CLB Westhoek – regio Ieper

Minneplein 42

8900 Ieper

Tel: 057/ 20 08 95

Fax: 057/ 21 75 98

clb.westhoek.ieper@g-o.be

9. Algemene klachtenprocedure

Welke klachten kan je indienen?

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

Waar kan je met je klacht terecht?

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

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

Kom je na dit overleg niet tot een akkoord of gaat de klacht over het optreden van de directeur zelf, dan kan je een klacht indienen bij de **algemeen directeur van de scholengroep**. (Dhr. Dirck Defever, tel. 051 50 50 50)

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

Wie klachten heeft in verband met **discriminatie en racisme** kan terecht bij het Centrum voor Gelijkheid van Kansen en voor Racismebestrijding op het telefoonnummer 0800/12800. Meer informatie vind je op <http://www.diversiteit.be>.

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

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

Voor meer informatie kun je terecht bij het Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming (AGODI), Secretariaat-generaal, Koning Albert II-laan 15, 1210 Brussel (02 553 65 56).

Via e-mail: zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be.

Als een school weigert je kind in te schrijven, kan je klacht indienen bij de **Commissie betreffende leerlingenrechten**. Meer informatie vind je bij het Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap, Departement Onderwijs, Koning Albert II-laan 15, 1210 Brussel (02 553 92 06 voor het basisonderwijs en 02 553 88 66 voor het secundair onderwijs).

Hoe dien je een klacht in?

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

De klachtenprocedure is niet van toepassing op :

- een algemene klacht over regelgeving

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

Hoe verloopt de behandeling van je klacht door de scholengroep?

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

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

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

10. Inschrijving en leerplicht **Inschrijvingen**

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

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

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

Vorrangsregeling voor broers en zussen

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

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

Weigering tot inschrijving

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

Schoolveranderen

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

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

Regelmatige leerling

Een regelmatige kleuter is een kleuter die:

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

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

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

Leerplicht en geregeld schoolbezoek

Leerplicht

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

Regelmatig schoolbezoek

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

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

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

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

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

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

DEEL II Decretaal verplichte informatie en regelgeving

Aandacht

Waar in het 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.

1. Studiereglement

Begeleiding en evaluatie

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

In het kleuteronderwijs

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, informatie- en gespreksavonden, open-klasdagen, vieringen, feestjes...;
- informele contacten met de kleuteronderwijzeres vóór en na de activiteiten of op afspraak;
- het heen-en-weerschriftje met onder meer versjes en liedjes;
- schriftelijke mededelingen van de directie of de kleuteronderwijzeres;
- contacten met het Centrum voor Leerlingenbegeleiding;
- het meegeven van werkjes van kleuters (knutsel- en schilderwerkjes, tekeningen, speelwerkbladen...);
- een mededelingenbord en/of infohoek;
- e-mails en website.

Participatie

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

In het lager onderwijs

Evalueren

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

Middelen

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

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

Rapporteren

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

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

- voor de expressieactiviteiten 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 waarderingsschaal;
- in de kolom commentaar staan aanvullende informatie en aanwijzingen over begeleiding en remediëring;

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;
- het klasboek is hét communicatiemiddel tussen ouders en school. Wij vragen de ouders dit klasboek minstens eenmaal per week en bij voorkeur dagelijks te ondertekenen.
- de resultaten van huiswerken. Het huiswerk is een zelfstandig uit te voeren opdracht om de les in te oefenen of een volgende les voor te bereiden.
- de contacten met het Centrum voor Leerlingenbegeleiding;
- het gesprek met de leerkrachten tijdens de oudercontacten of een aangevraagd onderhoud.
- ...

Begeleiden en remediëren

Uw kind wordt permanent begeleid. Bij schoolverandering kan relevante informatie doorgegeven worden aan de nieuwe school. De klassenraad zal op regelmatige tijdstippen de schoolvorderingen en het gedrag van uw kind bespreken. Ook het Centrum voor Leerlingenbegeleiding kan hierbij betrokken worden.

Hieruit kan een gerichte begeleiding of remediëring volgen.

Mochten er zich problemen voordoen, dan zal in eerste instantie de leerkracht trachten te helpen. Ook een verwijzing naar een zorgcoördinator of naar het Centrum voor Leerlingenbegeleiding is mogelijk. Uiteraard worden ouders over dit alles ingelicht via onder meer oudercontact, mededeling, rapport....

Vervroegd in het lager onderwijs beginnen

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

Uitstel om in het lager onderwijs te beginnen

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

Zittenblijven in het lager onderwijs

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

Getuigschrift basisonderwijs

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

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

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

Bezwaar

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

Beroep

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

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

Advies van de beroepscommissie

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

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

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

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

Annulatieberoep

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

3. Engagementsverklaring

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

1^{ste} engagement: oudercontact

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

2^{de} engagement: voldoende aanwezigheid

Je ouders engageren zich om ervoor te zorgen dat je (tijdig) op school bent of dat je ons tijdig contacteert als je om één of andere reden niet aanwezig kan zijn. De school engageert zich om samen met je ouders te zoeken naar oplossingen bij problematische afwezigheden (zie onderdeel 'problematische afwezigheden').

3^{de} engagement: individuele leerlingbegeleiding

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

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

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

4. Bijdrageregeling

In het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap wordt aan de ouders geen inschrijvingsgeld voor hun kind(eren) gevraagd, noch bijdragen voor kosten die verbonden zijn aan het nastreven van ontwikkelingsdoelen of het behalen van de eindtermen. De materialen die hiervoor nodig zijn, worden door de school kosteloos in bruikleen gegeven aan de leerlingen, maar blijven eigendom van de school. Indien de materialen beschadigd of zoekgeraakt zijn, worden ze vervangen op kosten van de ouders.

Lijst met materialen	Voorbeelden
Bewegingsmateriaal	Ballen, touwen, (klim)toestellen, driewielers,...
Constructiemateriaal	Karton, hout, hechtingen, gereedschap, katrollen, tandwielen, bouwdozen,...
Handboeken, schriften, werkboeken en – blaadjes, fotokopieën, software	
ICT-materiaal	Computers inclusief internet, TV, radio, telefoon,...
Informatiebronnen	(Verklarend) woordenboek, (kinder)krant, jeugencyclopedia, documentatiecentrum, cd-rom, dvd, klank- en beeldmateriaal,...
Kinderliteratuur	Prentenboeken, (voor)leesboeken, kinderromans, poëzie, strips,...
Knutselmateriaal	Lijm, schaar, grondstoffen, textiel,...
Leer- en ontwikkelingsmateriaal	Spelmateriaal, lees- en rekenmateriaal, denkspellen, materiaal voor socio-emotionele ontwikkeling,...
Meetmateriaal	Lat, graadboog, geodriehoek, tekendriehoek, klok (analoog en digitaal), thermometer, weegschaal,...
Multimediamateriaal	Audiovisuele toestellen, fototoestel, cassetterecorder, DVD-speler,...
Muziekinstrumenten	Trommels, fluiten,...
Planningsmateriaal	Schoolagenda, kalender, dagindeling,...
Schrijfgerief	Potlood, pen,...
Tekengerief	Stiften, kleurpotloden, verf, penselen,...
Atlas - Globe - Kaarten - Kompas - Passer - Tweetalige alfabetische woordenlijst Zakrekenmachine	

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

	Culturele activiteiten	sportdag	Sportactiviteiten	zwemmen	schoolreis	Activiteiten binnen het schoolgebouwen	Occasionele uitstappen
1 ^e kleuter	2,50		2,50		10,00		
2 ^e kleuter	2,50		2,50	1,00 per keer	10,00		
3 ^e kleuter	2,50		2,50	1,00 per keer	10,00		
1 ^e leerjaar	3,00	max. 8,00	5,00		20,00	5,00	
2 ^e leerjaar	3,00	8,00	5,00	1,00 per keer	20,00	5,00	
3 ^e leerjaar	3,00	8,00	5,00	1,00 per keer	20,00	5,00	
4 ^e leerjaar	3,00	8,00	5,00	1,00 per keer	20,00	5,00	
5 ^e leerjaar	3,00	8,00	5,00	1,00 per keer	15,00	5,00	5,00
6 ^e leerjaar	3,00	8,00	5,00	1,00 per keer	15,00	5,00	5,00

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

- De **scherpe maximumfactuur**: dit zijn bijdragen voor ééndaagse uitstappen en voor activiteiten waaraan de klas deelneemt (bv. bezoek aan tentoonstelling, toneel- of theatervoorstelling,

workshops, sportactiviteiten tijdens de onderwijstijd,...). Ook de zwembeurten behoren tot deze categorie (behalve het één jaar verplicht aan te bieden gratis zwemondericht).

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

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

Voor dit soort activiteiten mag men **in de kleuterafdeling** aan de ouders **geen bijdrage** meer vragen (**dus 0 euro**) en **in de lagere school** nog slechts **360 euro voor de volledige duur van het lager onderwijs**.

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

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

- De **afwijkingen** die op de bijdrageregeling kunnen gegeven worden:

- spaarplan voor GWP's
- voor minder gegoede ouders kan, mits aanvraag en in samenspraak met de directeur, een aangepast spaarplan opgemaakt worden voor wat de bijdragen betreft.
- Aandachtspunten:

Wanneer zich fundamentele wijzigingen voordoen dan wordt de lijst aangepast en worden de ouders op de hoogte gebracht.

Schoolverzekering b.a. van en naar de school wordt door de school betaald.

Inning van geld

Maaltijden , busgeld, GWP, zwemgeld, ... worden aan het einde van de maand gefactureerd en dienen betaald te worden binnen de 14 dagen na ontvangst. Bij niet-betaling binnen de 6 weken na ontvangst wordt (kan) het dossier overgemaakt (worden) – via de centrale dienst van de scholengroep – aan TCM (incasso-onderneming). De factuur wordt vermeerderd met 10 % - met een minimum van € 50 – administratiekosten.

5. De leerlingenraad

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

De leerlingenraad wordt ieder jaar door de medeleerlingen verkozen – hij is samengesteld uit lln uit het 4^{de} – 5^{de} en 6^{de} leerjaar.

6. Rookbeleid

Er geldt een algemeen rookverbod;binnen leerplichtonderwijs (kleuter/lager/secundair) én CLB

- binnen de gebouwen geldt altijd, overal en voor iedereen een rookverbod.
 - o Ook *ouders, derden* of bvb een aannemer die werken komt uitvoeren, vallen onder dit rookverbod.

- o Rooklokalen zijn verboden;
- binnen de campus: het rookverbod geldt overal en voor iedereen tussen 6u30 en 18u30 (campus = het volledige schooldomein zoals bekend bij het kadaster)
- extra muros: het rookverbod geldt overal en voor iedereen tussen 6u30 en 18u30.
 - o Bijvoorbeeld op schoolreis wordt er door niemand gerookt. Dit is uiteraard evenwel niet afdwingbaar van derden (binnen het schooldomein wel).

De naleving wordt streng gecontroleerd.

7. Reclame en sponsoring

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

8. Afwezigheden

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

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

Mogelijke redenen van gewettigde afwezigheid:

AFWEZIGHEID OM MEDISCHE REDENEN	
a) Verklaring door de ouders	
Als de ziekte een periode van drie opeenvolgende kalenderdagen niet overschrijdt, volstaat een verklaring ondertekend en gedateerd door de ouders. Een dergelijke verklaring kan maximaal viermaal per schooljaar aangewend worden (behalve bij chronisch zieke kinderen).	
b) Medisch attest	
Een medisch attest is vereist:	<ul style="list-style-type: none"> • als de ziekte een periode van drie opeenvolgende kalenderdagen overschrijdt; • als al viermaal in hetzelfde schooljaar een verklaring van de ouders werd ingediend voor een ziekteperiode van drie of minder kalenderdagen.
Alle afwezigheden om medische redenen moeten worden gewettigd:	<ul style="list-style-type: none"> • bij terugkomst op school; • door het attest onmiddellijk aan de school te bezorgen als het een periode van meer dan tien opeenvolgende schooldagen betreft.

<p>Het medische attest is pas rechtsgeldig als het:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • uitgereikt wordt door een geneesheer, een geneesheer-specialist, een psychiater, een orthodontist, een tandarts of door de administratieve diensten van een ziekenhuis of van een erkend labo; • duidelijk ingevuld, ondertekend en gedateerd is; • de relevante identificatiegegevens vermeldt zoals de naam, het adres, het telefoon- en RIZIV-nummer van de verstrekker; • aangeeft wat de gevolgen zijn van de ziekte voor bepaalde lessen; • de begin- en de einddatum aangeeft van de ziekteperiode met, in voorkomend geval, de vermelding van voor- of namiddag.
<p>Eenzelfde medische behandeling met verschillende afwezigheden tot gevolg:</p>	<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.
<p>c) Het medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school¹</p>	
<p>Uniform medisch attest voor wie niet deelneemt aan de lessen lichamelijke opvoeding.</p>	<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.
<p>AFWEZIGHEID OM LEVENSBESCHOUWELIJKE REDENEN</p>	
<p>Afwezigheid tijdens het vak godsdienst of niet-confessionele zedenleer gelet op de eigen levensbeschouwelijke overtuiging.</p>	<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	
De afwezigheid wordt, naargelang het geval, gestaafd door een verklaring van de betrokken personen of een officieel document dat de reden van de afwezigheid opgeeft.	<ul style="list-style-type: none"> • een begrafenis- of huwelijksplechtigheid bijwonen van een bloed- of aanverwant of van een persoon die onder hetzelfde dak woont (enkel dag van begrafenis zelf); • het bijwonen van een familieraad; • de onbereikbaarheid of de ontoegankelijkheid van de instelling door overmacht; • het onderworpen zijn aan maatregelen opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming; • de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank; • om feestdagen te beleven die inherent zijn aan zijn/haar levensbeschouwelijke overtuiging. • Voor het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte voor de sporten, tennis, zwemmen en gymnastiek; aan sportieve manifestaties (wedstrijden, tornooien of manifestaties) waarvoor de leerling als lid van een unisportfederatie geselecteerd is
AFWEZIGHEDEN OM DIVERSE REDENEN MITS AKKOORD VAN DE DIRECTEUR	
De afwezigheid kan slechts mits akkoord van de directeur en mits overhandiging van, al naargelang het geval, een verklaring van de betrokken personen of een officieel document. Bij het toestaan van dergelijke afwezigheden zal de directeur rekening houden met het belang van de leerling, dan wel met het belang van de schoolgemeenschap.	<ul style="list-style-type: none"> • afwezigheid voor een rouwperiode na de begrafenis van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad of van een persoon die onder hetzelfde dak woont; of: om de begrafenis van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad in het buitenland bij te wonen; • afwezigheid ingevolge de individuele selectie voor een culturele of sportieve manifestatie; deze afwezigheid kan maximaal tien al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen; • afwezigheid om persoonlijke redenen, in echt uitzonderlijke omstandigheden, voor maximaal vier al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar; voor deze afwezigheid moet de directeur vooraf zijn akkoord verleend hebben; • deelname aan time-out projecten.
AFWEZIGHEID TIJDENS EXTRA-MUROSACTIVITEITEN	
Door de ondertekening van het schoolreglement gaat de school ervan uit dat uw kind aan alle extra-murosactiviteiten deelneemt.	<ul style="list-style-type: none"> • niet-deelname dient voorafgaandelijk en schriftelijk aan de directie te worden gemeld; • studie-uitstappen, stages, theater- of filmvoorstellingen, gezamenlijke bezoeken aan musea, enz... worden tot de normale schoolactiviteiten gerekend; • de leerlingen die niet deelnemen aan de extra-muros activiteiten dienen wel degelijk aanwezig te zijn op school; voor hen zullen vervangende activiteiten worden georganiseerd.
AFWEZIGHEDEN IN GEVOLGE TOPSPORTCONVENANT	
<p>Het betreft afwezigheden voor leerlingen die worden toegestaan op basis van het topsportconvenant in de sporttakken tennis, zwemmen en gymnastiek.</p> <p>Deze categorie van afwezigheden kan slechts worden toegestaan voor maximaal 6 lestijden per week (verplaatsingen inbegrepen) en kan enkel als de school voor de betrokken topsportbelofte over een dossier beschikt dat volgende elementen bevat :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) een gemotiveerde aanvraag van de ouders; 2) een verklaring van een bij de Vlaamse sportfederatie aangesloten sportfederatie; 3) een medisch attest van een sportarts verbonden aan een erkend keuringscentrum van de Vlaamse Gemeenschap; 4) een akkoord van de directie: de directeur kan het aanvraagdossier aanvaarden of weigeren. 	

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

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.

Van ongewettigde naar problematische afwezigheden

3 stadia

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

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

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

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

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

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

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

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

9. Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden

Een groeiend aantal ouders doet beroep op schoolexterne hulpverleners.

De directeur van een school kan een afwezigheid van een leerling toestaan omwille van revalidatie tijdens de lestijden. Deze revalidatie dient te worden uitgevoerd door bij wet gemachtigde hulpverleners. De regelgeving onderscheidt thans 2 situaties:

- a) Afwezigheid omwille van revalidatie na ziekte of ongeval (die niet behoort tot situaties die vallen onder b) hieronder, en dit gedurende maximaal 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen. Daartoe is een verklaring van de ouders nodig waaruit blijkt waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaats vinden. Ook moet er een medisch attest zijn waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt. Uit het advies geformuleerd door het centrum voor leerlingbegeleiding (na overleg met de klassenraad en de ouders) moet blijken waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaats vinden. De directeur verleent toestemming voor afwezigheid voor de periode welke in het medisch attest werd vermeld.
- b) De afwezigheid gedurende maximaal 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen voor de behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose; hier wordt een vierledige procedure voorzien waarbij vooral het advies van het C.L.B. in overleg met de klassenraad en de ouders belangrijk is. Het advies van het C.L.B. moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daar geen antwoord op kan geven. Tevens dient te worden vermeld dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod. Er dient een samenwerkingsovereenkomst te worden opgesteld tussen de school en de revalidatieverstrekker aangaande de wijze waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en aan het centrum van leerlingenbegeleiding (met in acht name van de privacy wetgeving). De toestemming van de directeur dient jaarlijks vernieuwd en wordt gemotiveerd rekening houdend met het evaluatieverslag.

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

10. Onderwijs voor zieke jongeren – tijdelijk onderwijs aan huis

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

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

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

11. Het orde- en tuchtreglement van de leerlingen.

Ordereglement en ordemaatregelen

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

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

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

Mogelijke ordemaatregelen zijn:	
Ordemaatregelen die zowel door de directeur als door alle onderwijzende en opvoedende personeelsleden kunnen genomen worden:	
een waarschuwing	mondeling met vermelding in de schoolagenda.
een vermaning	nota in de agenda met eventueel een strafwerk. Elke aanmerking of strafwerk wordt ondertekend door de ouders.
een straftaak	extra schriftelijke taak. Deze taak wordt aan de ouders gemeld via de agenda.
de tijdelijke verwijdering uit de les/studie	tot het einde van de les/studie. Ondertussen krijgt de leerling een strafwerk of een taak.
Ordemaatregelen die enkel door de directeur kunnen genomen worden:	
een begeleidings-overeenkomst	<ul style="list-style-type: none">• leerlingen die herhaaldelijk in de fout gaan, krijgen een contract waarin omschreven wordt wat uitdrukkelijk van de leerling wordt verwacht en wat de gevolgen zijn van het niet naleven van de bepalingen. Het contract heeft een beperkte duur, wordt geregeld geëvalueerd en leidt uiteindelijk al dan niet tot het opstarten van de tuchtprocedure;• schriftelijk meegedeeld aan de ouders.
een strafstudie	<ul style="list-style-type: none">• buiten de lesuren wordt aan de leerling een straf opgelegd;• schriftelijk meegedeeld aan de ouders.

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

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep aangetekend worden.

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 :

Alternatieve straffen uit te voeren tijdens de schooluren

Naargelang de situatie kan een alternatieve straf worden opgelegd.

De schorsing

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

Voor de schorsing van meer dan één dag:

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

Een definitieve uitsluiting uit de school

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

In geval van uitsluiting :

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

In geval van uitsluiting gelden bovendien volgende regels:

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

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

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

Overleg

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

12. Beroepsprocedure ingeval van definitieve uitsluiting

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

Opstarten van het beroep

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

Beroepscommissie

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

Annulatieberoep

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

DEEL III Afspraken en informatie

1. Kledij, orde, veiligheid, hygiëne

Een school kan slechts maximaal renderen als ouders en schoolteam eenzelfde doel nastreven. Dit betekent dat ouders en schoolteam op opvoedkundig vlak gelijklopend 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.

Algemeen

- kledij en voorkomen
Persoonlijke smaak en overtuiging worden door onze school positief gewaardeerd, maar provoceren of de vrijheid van anderen belemmeren mag geenszins de bedoeling zijn. Daarenboven mogen noch de eigen veiligheid of gezondheid, noch die van anderen in het gedrang komen. 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. In andere gevallen zal de directeur of de betrokken leerkracht naargelang van het geval het dragen van hoofddeksels, sieraden, losse kledij, sjaaltjes en dergelijke meer verbieden. Bijvoorbeeld in de lessen lichamelijke opvoeding, bij sport en zwemmen, bij expressie of creatieve activiteiten.
- het is de leerlingen niet toegestaan om levensbeschouwelijke kentekens te dragen.
Het verbod geldt voor alle zichtbare levensbeschouwelijke kentekens en is van toepassing tijdens alle onderwijsactiviteiten, zowel binnen als buiten de schoolmuren.
Een uitzondering wordt gemaakt tijdens onderwijsactiviteiten voor de levensbeschouwelijke vakken
- Op school willen we actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op de eigen gezondheid en die van anderen. Wij besteden daarom bijzondere aandacht aan de tussendoortjes die leerlingen op school gebruiken. Snoep, chips, ed. zijn dan ook verboden. In het kleuter worden enkel droge koeken toegelaten. Op school is enkel water toegelaten als drank. Frisdranken, chocomelk, gekleurd en gesuikerd water zijn niet toegelaten.
- Afval wordt gedeponneerd in de daartoe dienende vuilnisbakken..
- Vertolking van de eigen mening tegenover leeftijdsgenoten, leerkrachten, bezoekers, ..kan op een beleefde manier maar er is daarbij ook eerbied en respect voor de mening van anderen.
- Er wordt een verzorgd taalgebruik gehanteerd, "Ik ben altijd en overal beleefd, ook buiten de school."
- We zijn vriendjes met alle kinderen van de school. We sluiten niemand uit!
- Ik spijbel niet en kom niet te laat!
- Ik neem altijd de veiligste weg naar huis of het adres waar ik opgevangen word. Ik blijf niet wachten, praten of spelen! Ik maak geen omwegen.
- Ik verlaat nooit de school zonder toestemming.
- Ik neem niets weg dat niet van mij is.

- De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor verloren en/of gestolen voorwerpen.
- GSM's en andere elektronische apparaten zijn op school niet toegelaten. Wie in de loop van de dag dringend naar huis moet telefoneren, mag dit altijd vragen op het secretariaat of bij de directie. Uitzonderingen op het bezit van gsm dienen vooraf te worden besproken met de directie. Wie zonder voorafgaande toestemming een gsm in bezit heeft, wordt die afgenomen tot het einde van de lessen die dag en er wordt een ordemaatregel opgelegd.
- Tijdens de sportlessen moet aangepaste turnkledij gedragen worden. Deze kledij en schoenen (geen zwarte zolen!) worden niet op andere tijdstippen gedurende de schooldag gedragen.

In de klas

- Ik weet dat ik op school ben om te leren. Daarom werk ik actief mee.
- Ik verplaats me op een rustige manier in de klas.
- Mijn bank en boekentas hou ik net.
- Na de activiteiten wordt opgeruimd.
- Ik heb respect voor het eigen materiaal en voor dat van andere, voor het materiaal in de klas en in de school.
- Ik betreed en verlaat de klas op een rustige manier.
- Beschadigde of verloren leerboeken worden aangerekend.

Op de speelplaats

- We leven de afspraken en onderrichtingen i.v.m. spelen en speelgoed na.
- Ruwe spelletjes, vechten en pesten doen we niet.
- We houden de speelplaats net en gebruiken de vuilnisbakken met aandacht voor het selecteren van vuilnis.
- We respecteren ook hier alle materiaal : afsluitingen, banken, deuren, ...
- We hebben respect voor begrenzing van de speelplaats en voor de beplanting.
- We blijven op onze speelplaats.
- Na het belsignaal gaan we in onze rij staan.
- Zonder de taalvaardigheid van de leerlingen in het gedrang te willen brengen, wordt er op de speelplaats naar gestreefd om overal Nederlands te spreken.

In het toilet

- We leven de afspraken en de onderrichtingen strikt na.
- In de toiletruimte wordt niet gespeeld.
- We zijn zuinig met toiletpapier.
- We houden alles net.
- We maken uitsluitend gebruik van de toiletten voor de leerlingen. Het toilet voor de volwassenen wordt niet door leerlingen gebruikt

In het schoolrestaurant

- We nemen de plaats in die aangeduid werd door de toezichthouder.
- We volgen de afspraken en onderrichtingen op.
- We eten behoorlijk, gesprekken voeren we op stille toon, we blijven rustig op onze stoel.

- Wij ijveren voor een gezonde voeding voor onze kinderen. Wij vragen de ouders dan ook om voor de niet-warm eters een gezond lunchpakket te bereiden.

In de bus

- Elke leerling heeft een vaste plaats.
- Iedereen blijft zitten (rechtstaan of rondlopen is heel gevaarlijk)
- Eten of drinken mag niet.
- De boekentas blijft dicht
- Bij het op- en afstappen wachten we onze beurt af. We lopen niet weg zonder toelating van de begeleider.
- We bedienen geen deuren of ramen.
- Je zorgt dat je op tijd klaar staat zodat anderen niet nodeloos moeten wachten. Na schooltijd wachten we in de busrij tot de toezichthouder de rij naar de bus begeleidt.
- Het is verboden de bus te verlaten op een andere afstapplaats dan normaal tenzij vooraf werd verwittigd door de ouders.
- De ouders verwittigen vooraf bij een voorziene afwezigheid.
- Na het verlaten van de bus bevinden de kinderen zich niet meer onder de hoede van de begeleider. De ouders van de vervoerde kinderen dragen vanaf dit ogenblik de volle verantwoordelijkheid en dienen de nodige schikkingen te treffen om hun kinderen aan de afstapplaats op te vangen langs die zijde van de weg waar de bus stopt.
- Bij herhaalde klachten over wangedrag op de bus, kan overgegaan worden tot een schorsing van busgebruik. Dit kan een tijdelijke maar ook een definitieve schorsing zijn.
- Wie schade aanbrengt zal die moeten vergoeden.
- Gevonden voorwerpen worden aan de begeleider gegeven.
- Er mag worden gepraat maar op een stille toon zodat de chauffeur niet gestoord wordt.

Bij het begin en einde van de lessen en activiteiten

- Ik wacht tot de leerkracht de toestemming geeft om de klas te betreden of te verlaten

Tijdens de opvang (georganiseerd door de school of onder verantwoordelijkheid van de school)

- De richtlijnen van de toezichthouder worden opgevolgd.
- We verlaten de school nooit zonder toestemming van de toezichthouder.
- De kinderen worden opgehaald in het lokaal van de opvang of op de speelplaats.

Buitenschoolse activiteiten

- Dezelfde richtlijnen gelden zoals op school, tenzij er andere zaken afgesproken worden.
- Ook hier wordt een verzorgd taalgebruik gehanteerd.

ICT-protocol

Gebruik van de ICT-faciliteiten

- leerlingen worden enkel toegelaten tot het gebruik van de ICT-faciliteiten mits toestemming en onder begeleiding van een leerkracht.

- De werkmap is geen privé-opslagplaats maar wordt beschouwd als een werkschrift en kan ten allen tijde gecontroleerd en ingezien worden.

Gebruik van de computers

- USB-geheugensticks mogen enkel mits toestemming gebruikt worden. indien een leerling opzettelijk schade berokkent, zullen er sancties volgen. Onder opzettelijke schade wordt hier o.a. verstaan :
 - het wijzigen van en/of schade toebrengen (graffiti inbegrepen) aan de hardware;
 - Het (opzettelijk) aanbrengen van schadelijke software;
 - Het wissen of wijzigen van instellingen en van de software die ter beschikking staat van de leerlingen;
 - Het verwijderen van bestanden aangemaakt door medeleerlingen.

Gebruik van het internet

- Het gebruik van internet kan alleen mits toestemming van de leerkracht.
- Het gebruik van internet is gratis maar kan enkel indien het bedoeld is voor het vervullen van schoolopdrachten
- Op het internet respecteer je de 'netiquette'. Op welke wijze je ook met andere mensen in contact komt (vb e-mail, chat) je blijft ten allen tijde beleefd.
- Het downloaden van bestanden is enkel toegelaten na toestemming van de leerkracht.
- Het downloaden, installeren en spelen van software, films, muziek en games is niet toegestaan, tenzij nodig voor de lesdoeleinden.

2. Publiceren van beeldmateriaal

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

3. Toedienen van medicatie

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

Wanneer een leerling medicatie moet nemen tijdens de schooluren, kan dit enkel op doktersvoorschrift en na duidelijke afspraken met de ouders en de leerling. Het schoolpersoneel kan op geen enkel ogenblik verantwoordelijk gesteld worden als een leerling na het correct toedienen van voorgeschreven medicatie bijwerkingen ondervindt. Aan de ouder/behandelende arts wordt gevraagd om de verklaring als bijlage in te vullen en te ondertekenen. Wanneer een leerling op school pijn krijgt of onwel wordt, contacteren wij de ouders conform de procedure.

Bij dringende gevallen worden de hulpdiensten rechtstreeks gecontacteerd.

Protocol bij een ongeval op school.

Hiërarchische regeling:

1. Trachten de ouder(s) te verwittigen
2. Trachten de huisarts te verwittigen
3. Trachten een vreemde arts (schoolarts) te verwittigen
4. De nooddienst (100 of 112) verwittigen

Wanneer geoordeeld wordt dat er onmiddellijk een interventie van MUG of ambulance vereist is, vervallen uiteraard de eerste 3 opties.

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

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

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

Dat staat immers het ordentelijk verstrekken van het onderwijs in de weg. Indien de GSM toch in de klas gebruikt wordt dan dient de leerling deze aan de leerkracht te overhandigen, die deze tot op het einde van de schooltijd (van de voormiddag/namiddag) in bewaring houdt. Indien de leerling weigert zijn GSM te overhandigen zal er een tuchtprocedure worden opgestart (of wordt de leerling tijdelijk uit de klas verwijderd).

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

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

5. Aandachtspunten

- Gezondheidsbeleid : de school wil actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op eigen gezondheid en die van anderen. Daarom heeft zij een gezondheidsbeleidsplan opgemaakt met rubrieken
 - gezonde voeding
 - hygiëne
 - veiligheid
 - beweging en vrijetijdsbesteding
 - attitudes en assertieve houding
- Anti-pestbeleid: Op school worden diverse initiatieven genomen om het pesten tegen te gaan. Het reglement gaat het pesten tegen. Daarnaast hecht ook de leerkrachtenraad bijzondere aandacht hieraan met diverse initiatieven. Daarnaast wordt ook ruime aandacht aan sociale vaardigheden besteed tijdens de lessen.
- De leerlingen hebben eerbied voor de natuur.
- De leerlingen staan open voor diversiteit.

BIJLAGEN

Bijlage 1: Bijdrageregeling

Het schoollopen van de kinderen in BS De Mote is in principe kosteloos. Voor de boeken en schriften worden nooit kosten aan de ouders doorgerekend. Wat eventueel wel te betalen is, wordt hieronder vermeld: weet dat dit een schatting is en de voorziene uitgaven lichtjes kunnen schommelen. Door tussenkomst van verschillende verenigingen wordt de kost zo laag mogelijk gehouden.

Voor het schooljaar 2011-2012 worden de kosten, per categorie, als volgt geraamd:

Wanneer zich fundamentele wijzigingen voordoen dan wordt de lijst aangepast en worden de ouders op de hoogte gebracht.

- **De scherpe maximumfactuur:** dit zijn bijdragen voor ééndaagse uitstappen en voor activiteiten waaraan de klas deelneemt (bv. bezoek aan tentoonstelling, toneel- of theatervoorstelling, workshops, sportactiviteiten tijdens de onderwijstijd,...). Ook de zwembeurten behoren tot deze categorie.
Per schooljaar mag men voor dit soort activiteiten aan de ouders een bijdrage vragen van maximaal 20 euro in het kleuteronderwijs en 60 euro in de lagere klassen.

	Culturele activiteiten	sportdag	Sportactiviteiten	zwemmen	schoolreis	Activiteiten binnen het schoolgebeuren	Occasionele uitstappen
1 ^e kleuter	2,50		2,50		10,00		
2 ^e kleuter	2,50		2,50	1,00 per keer	10,00		
3 ^e kleuter	2,50		2,50	1,00 per keer	10,00		
1 ^e leerjaar	3.00	max. 8,00	5.00		20,00	5,00	
2 ^e leerjaar	3.00	8,00	5,00	1.00 per keer	20,00	5,00	
3 ^e leerjaar	3.00	8,00	5.00	1.00 per keer	20,00	5,00	
4 ^e leerjaar	3.00	8,00	5.00	1.00 per keer	20,00	5,00	
5 ^e leerjaar	3.00	8,00	5,00	1.00 per keer	15.00	5,00	5.00
6 ^e leerjaar	3.00	8,00	5,00	1.00 per keer	15,00	5,00	5.00

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

Voor dit soort activiteiten wordt in de kleuterafdeling aan de ouders geen bijdrage gevraagd (dus 0 euro) en in de lagere school maximum 360 euro voor de volledige duur van het lager onderwijs.

De leerlingen die niet deelnemen aan de buitenschoolse activiteiten dienen op school aanwezig te zijn en krijgen van hun leerkracht een opdracht. Deze activiteiten zijn onderdeel van het reguliere lessenkpakket. Er wordt dan ook vanuit gegaan dat elke leerling deelneemt. Niet-deelname moet vooraf bij de directeur verantwoord worden.

- **Vrijblijvende diensten:**
 1. Er kunnen een aantal **woensdagnamiddagactiviteiten** plaatsgrijpen waarvoor een kleine bijdrage gevraagd wordt. Deze activiteiten zijn niet verplicht.
 2. Bijdrage aan **koffietafels** binnen het schoolgebeuren: voor de koffietafel van ouder- en/of grootouderfeest kan een bijdrage van € 2.5 per deelnemende persoon gevraagd worden.

3. **Maaltijden:** (ter info, deze prijzen kunnen worden aangepast in de loop van het schooljaar)

- kleuter: € 2,20
- lager 1^{ste} graad: € 3,20
- lager 2^{de} en 3^{de} graad: € 3,50
- soep € 0,60
- melk: € 0,30

4. Leerlingenvervoer

- De **afwijkingen** die op de bijdrageregeling kunnen gegeven worden:

- spaarplan voor GWP's
- voor minder goeude ouders kan, mits aanvraag en in samenspraak met de directeur, een aangepast spaarplan opgemaakt worden voor wat de bijdragen betreft. (vb. langer in tijd)
- **Aandachtspunten:**

Wanneer zich fundamentele wijzigingen voordoen dan wordt de lijst aangepast en worden de ouders op de hoogte gebracht.

Schoolverzekering b.a. van en naar de school wordt door de school betaald.

Bijlage 2: Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal

Toestemming tot het maken van beeldmateriaal

Beste ouder(s),

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

Met vriendelijke groeten,

Manuela Meesseman
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

Ik geef hierbij toestemming aan de school om tijdens het schooljaar 2011 – 2012 vanaf 1 september beelden/foto's van (naam van leerling(en)) te publiceren op de website of schoolkrant of folder of voor andere publicitaire doeleinden te gebruiken.

Datum

Handtekening ouder

Bijlage 3: Toedienen van medicatie

Geachte ouders,

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

Graag hadden wij hieromtrent de volgende afspraken gemaakt:

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

Met vriendelijke groet,
De directeur

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

Naam van de leerling:

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

Dosis:

Toedieningswijze:

Tijdstip van toediening:

Periode van toediening: van tot (datum)

Bewaringswijze van het geneesmiddel:

Tijdstip van toediening op school:.....

Stempel en handtekening arts

Handtekening ouder(s)

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

Bijlage 4: Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding

Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?

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

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

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

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

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

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

Bijzondere doelgroepen

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

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

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

Samenwerking school-CLB

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

Het beleidsplan of beleidscontract vermeldt onder meer:

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

Het CLB heeft recht op de relevante informatie die over de leerlingen in de school aanwezig is en de school heeft recht op de relevante informatie over de leerlingen in begeleiding. Bij dit alles wordt rekening gehouden met het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

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

Begeleiding op vraag en verplichte begeleiding – mogelijkheden tot verzet

Leerlinggebonden aanbod als vraagsturing

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

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

Schoolondersteuning als verzekerd aanbod

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

- Informatieverstrekking
- Preventieve gezondheidszorg

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

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

Het CLB kan bij individuele leerlingen een medisch onderzoek uitvoeren:

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

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

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

Vaccinaties

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

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

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

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

Het CLB houdt van iedere begeleide leerling de vaccinatietoestand bij.


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


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

Bijzondere consulten

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

Verplichte begeleiding


 Preventieve gezondheidszorg

 Algemene en gerichte consulten, profylactische maatregelen



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

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

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

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

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

Indien het algemeen of het gericht consult niet wordt uitgevoerd door een arts van het CLB

dat de school begeleidt, bezorgt de arts van het ander CLB of de arts die niet tot een CLB behoort, de bevindingen aan een arts van het CLB waarbij de school is aangesloten. De arts die de consulten heeft uitgevoerd, bezorgt binnen vijftien dagen na datum van elk consult het verslag van dat consult aan de arts van het CLB die de school van de betrokken leerling begeleidt. De kosten voor een consult dat niet wordt uitgevoerd door een arts van het CLB, zijn ten laste van de betrokken leerlingen en hun ouders.

■ Begeleiding in het kader van de controle op de leerplicht

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

Multidisciplinair dossier

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

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

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

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

Raadpleging van de gegevens uit het multidisciplinair dossier

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

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

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

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

Overdracht van gegevens uit het multidisciplinair dossier

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

Dit verzet moet schriftelijk ingediend worden binnen een termijn van 10 dagen na de mededeling waarin de ouders of de leerling op de hoogte worden gebracht van de geplande overdracht.

Het verzet kan geen betrekking hebben op de overdracht van identificatiegegevens, de vaccinatiegegevens, de gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen, de vaccinatiegegevens, de gegevens in het kader van de algemene, de gerichte en de bijzondere consulten en de medische onderzoeken.

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

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

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

Vernietiging van de gegevens uit het multidisciplinair dossier

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

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

Informatieplicht van het CLB inzake het multidisciplinair dossier

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

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

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

Klachtenprocedure

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

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

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

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

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

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

De directeur behandelt de klacht binnen een termijn van 45 kalenderdagen na ontvangst van de klacht. Deze klachtenprocedure schorst de beslissingen waartegen klacht ingediend wordt niet op.

Contactgegevens

Het CLB is gesloten van 15 juli tot en met 15 augustus, op 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 openingdagen respectievelijk gelijk vallen met 25 of 26 december of met 1 of 2 januari, dan worden ze verplaatst naar de datum binnen de kerstvakantie die hierbij het dichtste aansluit.

Openingsuren : elke werkdag van 8.30 u. tot 12 u. en van 13.30 u. tot 16 u.. Na 16u . kan een bericht worden ingesproken, waarna zo spoedig mogelijk contact wordt opgenomen.

ADRES CLB

CLB Westhoek administratie en directie – regio Veurne

Smissestraat 10

8630 Veurne

Tel: 058/31 10 75

Fax: 058/31 17 88

clb.westhoek.veurne@g-o.be

CLB Westhoek – regio Ieper

Minneplein 42

8900 Ieper

Tel: 057/ 20 08 95

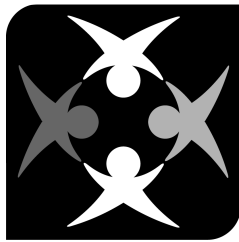
Fax: 057/ 21 75 98

clb.westhoek.ieper@g-o.be

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

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

Bijlage 5: Rechten en plichten van de minderjarige



CENTRUM VOOR
LEERLINGENBEGELEIDING

Westhoek

CLB 29 van het GO Westhoek
Smissestraat 10 – 8630 Veurne
☎ 058/31.10.75 – 📠 058/31.17.88
E-mail: clb.westhoek.veurne@g-o.be
www.clbwesthoek.be

RECHTEN VAN DE KINDEREN IN DE HULPVERLENING DOOR HET CLB: INFOFOLDER VOOR OUDERS EN OPVOEDINGSVERANTWOORDELIJEN

WELKE RECHTEN HEB JE ALS OUDER?

Elke minderjarige die hulp krijgt in het CLB heeft bepaalde rechten. Dit betekent echter niet dat de ouders hun rechten of plichten verliezen.

In het Burgerlijk Wetboek staat immers dat ouders en kinderen op elke leeftijd respect moeten hebben voor elkaar. Het bepaalt ook dat ouders:

- het recht en de plicht hebben hun kinderen op te voeden en te verzorgen;
- het recht hebben om zich te informeren over de opvoeding van hun kind;
- beslissen over de opvoeding van hun kinderen en de taal waarin dat gebeurt;
- het recht hebben hun kinderen bij zich te houden (recht van bewaring);
- de goederen van hun minderjarige kinderen beheren;
- hun kinderen wettelijk vertegenwoordigen, bv. voor de rechtbank, en er voor zorgen dat hun rechten gerespecteerd worden, zeker als ze daar zelf niet toe in staat zijn.

Ouders hebben als partner in de hulpverlening ook recht op privacy, op vrije meningsuiting en om een klacht in te dienen.

Ouders hebben ook recht op duidelijke informatie over:

- de hulp die hun kind krijgt;
- de verschillende mogelijkheden die er zijn;
- wat er van hen verwacht wordt.

Ouders hebben bovendien onder bepaalde voorwaarden het recht om het CLB-dossier van hun kind in te zien.

WELKE RECHTEN HEB JE ALS OPVOEDINGSVERANTWOORDELIJKE? **(bv. stiefouder, grootouder, pleegouder)**

Opvoedingsverantwoordelijken hebben de volgende rechten in de hulpverlening:

- recht op respect voor de eigen waarden en de eigen opvoedingsstijl
- recht om als pleegouder gehoord te worden bij beslissingen over hun pleegkind
- recht op privacy, op vrije meningsuiting en op het indienen van een klacht

WELKE RECHTEN HEEFT JE MINDERJARIG KIND?

Elk minderjarig kind in de hulp door het CLB heeft de volgende rechten:

1. Recht op hulp

Een minderjarig kind dat hulp nodig heeft moet deze ook krijgen. Wanneer een kind niet in staat is om hulp te vragen, kunnen zijn ouders of opvoedingsverantwoordelijke dit doen.

2. Recht op instemming met de hulp

Wanneer een kind bekwaam is (normaal 12 jaar en ouder) kan het zelf beslissen of het hulp wil of niet. De geboden hulp in het geval van spijbelen kan echter niet geweigerd worden.

3. Recht op duidelijke informatie

Een hulpverlener moet klaar en duidelijk vertellen wat belangrijk is voor het kind en voor de hulp die het krijgt.

4. Recht op respect voor het gezinsleven

Een bekwame minderjarige (normaal 12 jaar en ouder) heeft altijd het recht om bij zijn ouders te blijven wonen, tenzij dit niet in zijn belang is.

5. Recht op inspraak

De minderjarige die hulp krijgt mag zijn mening geven over de geboden hulp. Het mag hierover meepraten en mee beslissen.

6. Rechten over je dossier

Een minderjarige heeft de volgende rechten over zijn dossier:

- recht op een zorgvuldig en veilig bewaard dossier
- recht om te weten wat er in dit dossier staat. Bepaalde gegevens kunnen door de minderjarige niet ingekeken worden (bv. zaken medegedeeld door de ouders of leraren die zij als vertrouwelijk bestempelen).

- recht om zelf zaken toe te voegen aan het dossier
- recht om een kopie te vragen over de zaken die men zelf kan inkijken in het dossier
- recht om zaken die men zelf vertelt tegen de hulpverlener en in het dossier staan, niet te laten lezen door anderen (bv. de ouders)

7. Recht op bijstand

In zijn contacten met de hulpverleners heeft de minderjarige het recht om steeds iemand te laten meenemen die hij/zij vertrouwt. Deze persoon kan bv. een leraar zijn op school, een dokter, een advocaat of een hulpverlener die niet betrokken is in het dossier.

8. Recht op privacy

Elke minderjarige heeft recht op respect vanwege de hulpverlener over zijn/haar overtuiging (bv. godsdienst, politieke of seksuele voorkeur).

9. Recht op zakgeld

Een minderjarige die niet meer thuis woont maar in een leefgroep of in een pleeggezin, heeft recht op zakgeld.

10. Recht op een goede behandeling

In de hulpverlening door het CLB heeft elke minderjarige het recht om op een goede, humane manier behandeld te worden.

11. Recht op het indienen van een klacht

Elke minderjarige kan een klacht indienen over de hulp door het CLB. Dit kan d.m.v. een brief of e-mail naar de directeur van het CLB:

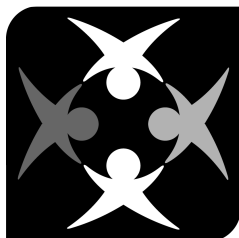
CLB GO! Westhoek
T.a.v. de directeur
Smissestraat 10
8630 Veurne
clb.westhoek@g-o.be

De minderjarige wordt wel gevraagd om eerst de hulpverlener te vertellen waarover en waarom hij/zij ontevreden is. Als de minderjarige het dan nog nodig vindt, kan er nog een schriftelijke klacht ingediend worden.

WENS JE MEER UITGEBREIDE INFO?

Deze vind je in:

- De rechten van kinderen in de jeugdhulp: een brochure voor ouders en volwassenen die instaan voor de opvoeding van minderjarigen. Deze brochure kan je gratis verkrijgen in het CLB.
- www.rechtspositie.be



CENTRUM VOOR
LEERLINGENBEGELEIDING

Westhoek

CLB 29 van het GO Westhoek
Smissestraat 10 – 8630 Veurne
☎ 058/31.10.75 – 📠 058/31.17.88
E-mail: clb.westhoek.veurne@g-o.be
www.clbwesthoek.be

RECHTEN VAN DE MINDERJARIGE IN DE HULPVERLENING INFOFOLDER VOOR MINDERJARIGEN

WAT ZIJN DE ALGEMENE REGELS?

Eerste regel

Bij hulp die we je bieden staat jouw belang altijd op de eerste plaats. Dit betekent dat bij alles wat er voorgesteld wordt, gekeken wordt wat voor jou het beste is.

Tweede regel

De rechten die je hebt in de hulpverlening kan je zelfstandig uitoefenen. Voor bepaalde rechten (nummers 2, 4 en 6 in de opsomming hierachter) moet je bekwaam zijn. Je bent pas bekwaam als je weet wat goed voor je is. Je wordt normaal bekwaam geacht als je 12 jaar bent of ouder. Als je niet bekwaam bent, worden deze rechten door je ouders uitgeoefend.

Derde regel

Alle jongeren krijgen dezelfde rechten in de hulp door het CLB.

WELKE RECHTEN HEB JE ALLEMAAL?

1. **Recht op hulp**

Als je hulp vraagt aan het CLB, moet het CLB je helpen.

2. **Recht om zelf te beslissen of je hulp wil of niet**

Wanneer je bekwaam bent, heb je het recht om zelf te beslissen (normaal 12 jaar of ouder) of je hulp wil of niet. De hulp die we je aanbieden als je spijbelt kan je NIET weigeren.

3. **Recht op duidelijke informatie**

Je hulpverlener moet je duidelijk vertellen wat belangrijk is voor jou en voor de hulp die je krijgt.

4. **Recht op respect voor je gezin**

De hulpverlener houdt er rekening mee dat je het recht hebt om niet tegen je wil van je ouders te worden gescheiden. Alleen een jeugdrechter kan je, in jouw belang, toch scheiden van je ouders. Wanneer je niet samenleeft met je ouders, heb je het recht op contact met hen (tenzij dit niet goed voor je is) en op informatie van hen.

5. Recht op inspraak

Je mag je mening geven over de hulp die voorgesteld wordt of die je krijgt. Je mag hierover meepraten en mee beslissen.

6. Rechten over je dossier

Over je dossier heb je de volgende rechten:

- Er moet een dossier bijgehouden worden over de hulp die je krijgt.
- Je mag weten wat er in dit dossier staat. Bepaalde gegevens kun je evenwel niet inkijken (bv. gegevens over je ouders of je leraar die zij als vertrouwelijk bestempelen).
- Je mag zelf zaken toevoegen aan je dossier.
- Je mag een kopie vragen van de gegevens in je dossier die je kunt inkijken.
- Je mag vragen dat sommige dingen die je vertelt aan een hulpverlener en die in je dossier staan, niet gelezen mogen worden door sommige mensen (bv. je ouders).

7. Recht op bijstand

Wanneer je contact hebt met je hulpverlener mag je steeds iemand meenemen die je vertrouwt en waar je je goed bij voelt (bv. je leraar). Deze persoon is dan je "bijstandspersoon" en zal je steunen waar het kan.

8. Recht op privacy

Je hebt recht op respect vanwege de hulpverlener over je eigen overtuiging (bv. over godsdienst, politiek of je seksuele voorkeur). Kortom, je hebt het recht jezelf te kunnen zijn.

9. Recht op zakgeld

Wanneer je niet thuis woont maar in een leefgroep of in een pleeggezin, heb je recht op zakgeld.

10. Recht op een goede behandeling

Je hebt het recht om op een goede manier geholpen te worden.

11. Recht op het indienen van een klacht

Je kunt een klacht formuleren als je niet tevreden bent over de hulp die je krijgt van de CLB hulpverlener. Vertel altijd eerst aan je hulpverlener waarover en waarom je ontevreden bent. Als je het nadien nog nodig vindt, kan je een brief/mail sturen met je klacht naar:

CLB GO Westhoek
T.a.v. de directeur
Smissestraat 10
8630 Veurne
clb.westhoek@g-o.be

MEER UITGEBREIDE INFORMATIE OVER JE RECHTEN VIND JE IN:

- De brochure: “T ZITEMZO”... in de integrale jeugdhulp (voor minderjarigen jonger dan 12 jaar). Op vraag kan je deze brochure gratis verkrijgen op het CLB.
- De brochure: Mijn rechten in de jeugdhulp (voor minderjarigen van 12 jaar en ouder).
- www.rechtspositie.be

Bijlage 6: vakantieregeling schooljaar 2011 – 2012

	ZO	MA	DI	WO	DO	VR	ZA			ZO	MA	DI	WO	DO	VR	ZA
SEP					1	2	3		FEB	29	30	31	1	2	3	4
	4	5	6	7	8	9	10			5	6	7	8	9	10	11
	11	12	13	14	15	16	17			12	13	14	15	16	17	18
	18	19	20	21	22	23	24			19	20	21	22	23	24	25
OKT	25	26	27	28	29	30	1		MA	26	27	28	29	1	2	3
	2	3	4	5	6	7	8			4	5	6	7	8	9	10
	9	10	11	12	13	14	15			11	12	13	14	15	16	17
	16	17	18	19	20	21	22			18	19	20	21	22	23	24
	23	24	25	26	27	28	29			25	26	27	28	29	30	31
NOV	30	31	1	2	3	4	5		APR	1	2	3	4	5	6	7
	6	7	8	9	10	11	12			8	9	10	11	12	13	14
	13	14	15	16	17	18	19			15	16	17	18	19	20	21
	20	21	22	23	24	25	26			22	23	24	25	26	27	28
DEC	27	28	29	30	1	2	3		MEI	29	30	1	2	3	4	5
	4	5	6	7	8	9	10			6	7	8	9	10	11	12
	11	12	13	14	15	16	17			13	14	15	16	17	18	19
	18	19	20	21	22	23	24			20	21	22	23	24	25	26
	25	26	27	28	29	30	31									
JAN	1	2	3	4	5	6	7		JUN	27	28	29	30	31	1	2
	8	9	10	11	12	13	14			3	4	5	6	7	8	9
	15	16	17	18	19	20	21			10	11	12	13	14	15	16
	22	23	24	25	26	27	28			17	18	19	20	21	22	23
	29	30	31							24	25	26	27	28	29	30
	ZO	MA	DI	WO	DO					ZO	MA	DI	WO	DO	VR	ZA

Bijkomende vakantiedagen:

kindvrije studiedag :

donderdag 10 november 2011

maandag 30 april 2012

woensdag 9 november 2011

Bijlage 7 : gezondheidsbeleid

Een tussendoortje kan gezond en lekker samen zijn.

Frisdranken bevatten heel veel suiker en lessen niet echt de dorst. Daarom vragen wij dat iedere leerling alleen **water** meebrengt om in de pauzes en tijdens de maaltijd te drinken. Leerlingen die boterhammen meebrengen kunnen eventueel soep (aan € 0.50) drinken, water brengen ze zelf mee. In geen geval worden andere drankjes op school getolereerd.

Om u wat te helpen in de keuze van (gezonde) tussendoortjes geven wij u een aantal tips:

- een stukje rauwe **wortel**, een stukje rauwe **komkommer**, **radijsjes**, **tomaatjes**, **selderijstengels**, Ze zitten boordevol vitamines, mineralen en voedingsvezels. Bovendien moet er goed op gekauwd worden en dat is dan weer goed voor de tanden.
- **Fruit** bevat veel (andere) vitamines, mineralen en voedingsvezels
- **Rozijsjes** bevatten dan wel niet zoveel vitamines maar ze zijn een goeie bron van ijzer en calcium.
- Een stukje **kaas** bevat calcium (dat zorgt voor stevige beenderen en tanden) vitamine D en eiwitten.
- **Mueslirepen** bevatten veel granen als tarwe, rogge, haver, gerst, gierst, rijst en maïs. Dat zijn bronnen van koolhydraten en eiwitten en als energieleverancier één van de pijlers van een gezonde voeding.
- een **boterhammetje** kan natuurlijk ook.
- **Peperkoek** is gemaakt van roggemeel dat heel rijk is aan ijzer. Bovendien is peperkoek ook vezelrijk.
- **Rijstwafels** zijn gemaakt van gepofte rijst. Ze zijn licht verteerbaar en bevatten geen suiker. Een droge cracker of soepstengels kan een waardig alternatief zijn.
- Een **droge koek** (zonder chocolade, zonder vulling!) kan natuurlijk ook.

Wellicht hebt u zelf nog een aantal leuke ideeën, laat ze ons eventueel weten.

We geven ze graag door aan andere ouders!

Bijlage 8: naschoolse opvang

GRATIS naschoolse opvang :

Er is gratis naschoolse opvang voorzien:

's Morgens telkens vanaf 8u00.

Op woensdagmiddag tot 12u00

Na de schooluren tot 16u30 – op vrijdagavond tot 15u30!

BETAALDE opvang :

's Morgens vanaf 7u00 tot 8u00.

Na schooltijd telkens tot 18u00 (inclusief de woensdag en vrijdag).

Opm : de woensdagnamiddag moeten de kinderen die in de opvang blijven hun lunch meebrengen en mits betaling (ongeveer € 0,50) is er een vieruurtje voorzien.

Er is ook betaalde opvang voorzien in de herfst, krokus- en paasvakantie. De leerlingen krijgen hierover telkens een invulblad mee een tweetal weken voor de betreffende vakantie, deze moet ingevuld worden door de ouders of voogd van de kinderen die van deze dienst gebruik willen maken. Ouders die kinderen hebben in een andere school kunnen eveneens van deze service gebruik maken, na voorafgaand contact met de directeur.

Tarieven opvang:

Voor het eerste kind betaalt u € 0,65 per half uur. (met een maximum dagprijs van € 8,7 als het gaat om opvang in de herfst-, krokus- of paasvakantie).

Vanaf het tweede kind is de ouderbijdrage bepaald op € 0,40 per half uur. (met een maximum dagprijs van € 6,20 als het gaat om opvang in de herfst of krokusvakantie).

Let wel: ieder begonnen half uur is volledig verschuldigd.

Bijlage 9: deelname aan extra-murosactiviteiten

In de loop van een schooljaar gaan de leerlingen vaak op stap : om de onmiddellijke omgeving van de school te leren kennen, om een voorstelling bij te wonen, om een tentoonstelling te bezoeken, om de lentebloemen waar te nemen, om deel te nemen aan een zoektocht, om het verkeersreglement in de praktijk te brengen ...

Voor iedere activiteit moeten wij u om toestemming tot deelname vragen.

Om onnodige rompslomp te vermijden vragen wij u om eenmalig toestemming tot deelname te geven voor de activiteiten die nog op het programma staan.

Uiteraard gaat het hier alleen om die activiteiten die gratis zijn en die tijdens de gewone schooluren plaatsvinden. Voor andere activiteiten krijgt u nog steeds aan apart schrijven.

Ik ondergetekende, vader – moeder – voogd van
..... uit klas geef hierbij
toestemming om deel te nemen aan de extra-muros activiteiten (schooljaar 2011
- 2012) die gratis zijn en binnen de schooluren plaatsvinden.

Handtekening

Datum

Bijlage 10: Instemming met schoolreglement en pedagogisch project

Pedagogisch project en schoolreglement **Vanaf 1 september 2011**

Ondergetekenden (naam ouder(s))

.....
.....

En (naam van leerling(e))

Uit klas

Van **BSGO De Mote** (afdelingen Minnetuin – Tierlantuin) - Mlk. Plumerlaan 26 - 8900

leper

Verklaren hierbij in kennis te zijn gebracht van het nieuwe **schoolreglement 2011-2012** en het **pedagogisch project** en hiermee ook akkoord te gaan

- Ik raadpleeg het schoolreglement 2011-2012 op de website van onze school (www.campusminneplein.be) en draag zo bij aan de zorg voor het milieu



- Ik wens liever een uitgeprint exemplaar te ontvangen van het schoolreglement 2011-2012

Te.....

Op (datum).....

Handtekening(en)

De ouder(s)

.....