
Welkom in onze school

Beste ouders, beste leerling,

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

Ons hele schoolteam zal zich dagelijks inzetten om uw kind optimaal te begeleiden.

Terecht verwacht u van onze school goed onderwijs, een respectvolle omgeving en een pluralistisch geïnspireerde opvoeding.

Bij het lezen van het schoolreglement komt u wat meer te weten over het reilen en zeilen binnen onze schoolmuren. De meest praktische afspraken omtrent het dagelijkse schoolgebeuren worden besproken met uw kind en met uzelf tijdens de eerste dagen van het nieuwe schooljaar.

Dit schoolreglement brengt u op de hoogte van de rechten en plichten die onze leerlingen en hun ouders hebben.

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

Het schoolreglement werd goedgekeurd door de schoolraad. Uw instemming met dit schoolreglement is noodzakelijk voor de inschrijving van uw kind in onze school. Dit verbindt zowel u als de ingeschreven leerling tot naleving van het pedagogisch project en de afspraken die gelden binnen onze schoolmuren.

Wij vragen u bijgevolg de verklaring van instemming met het schoolreglement te willen ondertekenen.

Hebt u na het lezen nog vragen, neem gerust contact, wij zullen u graag te woord staan.

Wij danken u voor het vertrouwen dat u in onze school stelt en rekenen op een goede samenwerking ten voordele van uw kind.

Welkom in de Basisschool van het Koninklijk Atheneum Etterbeek.

Wie zijn kind aan onze school toevertrouwt, kiest voor degelijk onderwijs.

Katinka Boeykens,
de directeur.

Inhoudstafel

Welkom in onze school	1
Inhoudstafel	3
Hoofdstuk 1: onze school - inrichtende macht - scholengemeenschap	7
1. Wat bieden wij ?	7
2. Ons schoolteam - participatieorganen	7
3. Inrichtende macht	9
4. Scholengemeenschap	11
Hoofdstuk 2: Klare afspraken ... goede vrienden	12
1. Inschrijvingen	12
2. Weigering tot inschrijving	13
3. Schoolveranderen	14
4. Regelmatige leerling	14
5. Leerplicht en geregeld schoolbezoek	15
6. Afwezigheden en te laat komen	16
7. Reclame en sponsoring	24
8. Kosteloos basisonderwijs	24
9. Schooltoelagen	25
10. Openstelling van de school	25
11. De schoolverzekering	26
12. Brandveiligheid - rookbeleid	27
13. Mededelingenmap - heen-en weerschriftje	28
14. Kledij, orde, veiligheid, hygiëne	29
- algemeen	
- in de klas	
- op de speelplaats	
- in het toilet	
- in het schoolrestaurant	
- bij het begin en einde van de lessen en activiteiten	
- tijdens de opvang	
- tijdens buitenschoolse activiteiten	
15. Privacywetgeving: gebruik van beeldmateriaal	38
16. Toedienen van medicatie	38
17. Engagementsverklaring	39
18. Aandachtspunten	41
Hoofdstuk 3: Studiereglement. Waarover en hoe oordelen de leerkrachten?	42
Begeleiding en evaluatie	42
1. In het kleuteronderwijs	42
2. Doorstroming van het kleuteronderwijs naar de lagere school	43
3. In het lager onderwijs	43

4.	Doorstroming van de basisschool naar het secundair	45	
5.	Oudercontacten	46	
6.	Overgang naar een volgend leerjaar	46	
	Beroepsprocedure tegen het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs	48	
	Hoofdstuk 4: Ordereglement		50
	Ordemaatregelen		50
	Hoofdstuk 5: Tuchtreglement		51
	1. alternatieve straffen uit te voeren tijdens de schooluren		
	2. de schorsing		
	3. een definitieve uitsluiting uit de school		
	Klachtenprocedure bij orde- en tuchtmaatregelen	52	
	Hoofdstuk 6 Algemene klachtenprocedure		54
	Bijlagen		
	- Bijdrageregeling	57	
	- Afspraken schoolrestaurant	60	
	- CLB en rechten en plichten van ouders en leerlingen	61	
	- Samenstelling van de scholengemeenschap	68	
	- Toedienen van medicatie	70	
	- Publiceren van beeldmateriaal	71	
	- Gezondheidsbeleid	72	
	- Schoolvakanties	73	
	- Nuttige adressen en telefoonnummers		

Schoolreglement voor het gewoon basisonderwijs
Schoolreglement van BSKA Etterbeek ,
E. Mesenslaan 2 te 1040 Etterbeek
zoals het laatst gewijzigd op 01 september 2011.

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

Bij het verzamelen van gegevens van uw kind respecteert de school de wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer, zoals gewijzigd bij de wet van 11 december 1998.

Het schoolbestuur leeft de verplichtingen na die voortvloeien uit de privacywetgeving.

De school gebruikt geen verborgen camera's, tenzij met het oog op het vastleggen van feiten of handelingen die schade toebrengen aan personen of voorwerpen binnen de instelling. Er moeten ernstige en gestaafde vermoedens bestaan omtrent deze feiten en handelingen.

De school zal geen leerlingengegevens meedelen aan derden, tenzij bij een schoolverandering waarbij documenten die relevant zijn voor de ontwikkelings- en welzijnskansen van de leerling aan de nieuwe school zullen worden meegedeeld, indien deze school daarom vraagt.

Hoofdstuk 1: onze school - inrichtende macht - scholengemeenschap

1. Wat bieden wij?

Kinderen optimale ontwikkelingskansen bieden en ze begeleiden zodat zij kunnen opgroeien tot gelukkige, positief denkende en kritische jongeren kan niet zonder een duidelijke onderwijsvisie en -strategie. De grote principes hiervan zijn vastgelegd in het Pedagogisch Project van het GO! Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap (PPGO). In dit kader ontwikkelt onze school haar eigen schoolvisie en schoolwerkplan¹.

Het Pedagogisch Project van het GO! Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap (PPGO).

Het PPGO heeft een pluralistische grondslag. Het beantwoordt aan de Universele Verklaring van de Rechten van de Mens en vooral 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 elk individueel kind.

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 Gemeenschapsonderwijs 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.

Onze schoolvisie kan u raadplegen op www.bsetterbeek.be.

2. Ons schoolteam - participatieorganen

De begeleiding van uw kind gebeurt door het schoolteam in samenwerking met alle betrokkenen:

- de directeur,

¹ U kunt een kopie van de integrale tekst van het PPGO aanvragen bij de directeur. U vindt de tekst ook op de site: [http:// www.g-o.be](http://www.g-o.be)

- beleids -en ondersteunend personeel: zorgcoördinator, ict-coördinator, administratieve medewerkers;
- de leerkrachten, (de klastitularis, de leermeesters lichamelijke opvoeding, godsdienst en zedenleer, de GOK-leerkrachten, STIMOB-leerkrachten...),
- het toezichtpersoneel,
- het meester-, vak- en dienstpersoneel,

In onze school wordt veel belang gehecht aan de participatie van allen die bij de school betrokken zijn. Daarom bestaan verschillende participatieorganen:

Het oudercomité:

Zowel personeelsleden van de school als van het kinderdagverblijf als ouders kunnen lid zijn van het oudercomité. Op regelmatige basis worden vergaderingen georganiseerd om te bespreken hoe het oudercomité de school extra kan ondersteunen niet alleen via fondsenwerving, maar ook via het organiseren van activiteiten die de pedagogische werking van de school ondersteunen.

U vindt de data van de vergaderingen van het oudercomité op de jaarplanning.

De voorzitter: Saskia De Groof.

Schoolraad:

deze wordt verplicht samengesteld. De duur van het mandaat is vier jaar. De schoolraad heeft een overleg- en adviesbevoegdheid over een aantal materies die in hoofdzaak vermeld staan in art. 11 – 12 – 13 van het Bijzonder Decreet van 14.07.1998.

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, voorzover dit percentage ten minste drie leerlingen betreft.

Via de leerlingenraad wordt de leerlingen geleerd actief te participeren in het schoolgebeuren. De leden van de leerlingenraad worden verkozen door hun medeleerlingen.

De vergaderingen van de leerlingenraad worden in onderling overleg met de leden vastgelegd. Lynn Mangelinckx, juf 5^{de} leerjaar, begeleidt de leerlingenraad en stelt samen met hen een jaarlijkse evaluatie op van de werking.

In onze school wordt terdege rekening gehouden met de suggesties die door de leerlingenraad worden aangebracht.

Verder werkt het schoolteam samen met:

- het personeel van het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB) (zie bijlage bij dit schoolreglement);
- de leden van de Pedagogische Begeleidingsdienst wat betreft de begeleiding van het schoolteam;

3. Inrichtende macht

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

'Het Gemeenschapsonderwijs is een openbare instelling met rechtspersoonlijkheid. Met uitsluiting van ieder ander orgaan zijn de scholengroepen en de Raad van het Gemeenschapsonderwijs de inrichtende macht van het Gemeenschapsonderwijs' (cfr. Artikel 3 en 4 van het BDGO).

Het Gemeenschapsonderwijs is de rechtspersoon. De scholengroep is een bestuursniveau en zijn raad van bestuur een orgaan van het GO! Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap.

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

- Op het **lokaal niveau** worden de scholen bestuurd door de directeur, bijgestaan door een adviserende schoolraad.

De schoolraad is samengesteld uit:

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

De directeur woont de vergaderingen bij als raadgevende stem.

Onze schoolraad bestaat uit volgende leden:

Voorzitter: Dominique Van Marsenille

Rechtstreeks verkozen leden door en uit de ouders:

Schmidt Hildegard
Vanmarsenille Dominique
Zamouri Anissa

Rechtstreeks verkozen leden door en uit het personeel:

Delin Liesbeth
Meuleneire Katrien
Reynaert Nicole

Gecoöpteerde leden:

Basiliades Johan
Lambrecht Chris

- Op het **tussenniveau** zijn er scholengroepen gevormd, met heel wat bevoegdheden. Zij worden bestuurd door:
 - een algemene vergadering

- een raad van bestuur
- een algemeen directeur
- een college van directeurs

Onze school maakt deel uit van:

Scholengroep Brussel
Oudstrijderslaan 200
1140 Evere
Tel.: 02/ 702 30 61
Fax: 02/ 702 30 60

E-mail: SGR8@rago.be
Algemeen directeur : de heer J. Goris.

De algemeen directeur kan worden aangeschreven op bovenstaand adres.

Samenstelling van de Raad van Bestuur van scholengroep Brussel:

Julien Meganck, voorzitter
Anne Baert
Luc Crahaij, ondervoorzitter
Raf Devos
Tony Mary
Bert Mosselmans
Jean Schoysman
Jeffrey Tyssens
Ludy Van Buyten
Jacky Goris, algemeen directeur.

De voorzitter van de Raad van Bestuur kan worden aangeschreven op volgend adres :
Oudstrijderslaan 200, 1140 Evere.

- Op het **centraal niveau** zijn sinds 1 januari 2003 de Raad van het GO! en de afgevaardigd bestuurder bevoegd.

Het GO! Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap
Gebouw Alhambra
Emile Jacqmainlaan, 20
1000 BRUSSEL
Tel.: 02/790.92.00
Fax: 02/790.92.01
E-mail: www.g-o.be
Website : <http://www.g-o.be>

4. Scholengemeenschap

Onze school behoort tot scholengemeenschap Brusselia 1.
De samenstelling van de scholengemeenschap vindt u als bijlage achteraan in dit schoolreglement.

Hoofdstuk 2: Klare afspraken.... goede vrienden

1. Inschrijvingen

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

Voorrangsregeling 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.

Het voorrangsrecht houdt in dat elke leerling die tot dezelfde leefeenheid behoort als een reeds ingeschreven leerling, in de betrokken school voorrang heeft op alle andere nieuwe leerlingen bij de inschrijving voor het daaropvolgende schooljaar.

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

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

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

Voorrang voor leerlingen met thuistaal Nederlands

Scholen in het tweetalig gebied Brussel Hoofdstad geven een voorrangsrecht aan leerlingen van wie de thuistaal het Nederlands is. De thuistaal dient aangetoond door een verklaring op eer door de ouders ondertekend.

Voorrang voor GOK-leerlingen

Brusselse scholen kennen een voorrangsrecht toe aan leerlingen die voldoen aan ten minste één van de gelijke kansenindicatoren (= socio-economische of SES-indicatoren):

Aanmeldingsprocedure

Voor inschrijvingen voor het volgende schooljaar zal voor het Nederlandstalig onderwijs in Brussel opnieuw gewerkt worden met een elektronische aanmeldingsprocedure voorafgaandelijk de inschrijvingsperiodes.

U zal ten gepaste tijde van de totale procedure op de hoogte worden gebracht.

Inschrijven is mogelijk op schooldagen en op werkdagen tijdens de eerste week van juli en de laatste twee weken van augustus. Dit telkens tussen 10.00 u en 15.00 u.

De timing voor de inschrijvingen in het basisonderwijs in Brussel, vindt u terug op www.inschrijveninbrussel.be. Dit alles is gebaseerd op het Decreet betreffende de gelijke onderwijskansen van 28 juni 2002.

2. Weigering tot inschrijving

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

Weigering omwille van capaciteitsprobleem:

Een schoolbestuur kan elke bijkomende inschrijving **weigeren** wanneer **omwille van materiële omstandigheden** de bijkomende inschrijving voor gevolg heeft dat de vooropgestelde maximumcapaciteit overschreden is.

Er zijn door de overheid geen normen of criteria betreffende de capaciteit vastgelegd. Hierbij wordt het advies van de schoolraad ingewonnen.

Het schoolbestuur kan autonoom beslissen op welk niveau ze een maximumcapaciteit vastlegt.

Voor een school van het **gewoon** basisonderwijs betekent dat: op het niveau van de hele school, van de vestigingsplaats, het niveau kleuteronderwijs of lager onderwijs, het niveau van het leerjaar of de leerlingengroep (zie artikel 3, 28° van het decreet basisonderwijs van 25 februari 1997).

Weigering omwille van draagkracht:

Het schoolbestuur kan beslissen om leerlingen met een inschrijvingsverslag voor het buitengewoon onderwijs (van type 1 tot en met 7) te weigeren, op voorwaarde dat het kan aantonen dat de draagkracht van de school onvoldoende is om tegemoet te komen aan de specifieke noden van de leerling inzake onderwijs, therapie en verzorging.

De leerling wordt bij het akkoord gaan met het pedagogisch project en het schoolreglement ingeschreven onder ontbindende voorwaarde van het aantonen van onvoldoende draagkracht. In het inschrijvingsregister wordt het kind (voorlopig) ingeschreven als een gerealiseerde inschrijving. Deze inschrijving onder ontbindende voorwaarde is nodig omdat het proces van afweging en inwinnen van advies de nodige tijd vraagt. Indien later blijkt dat de school onvoldoende draagkracht heeft, wordt de leerling geweigerd en wordt de inschrijving ontbonden.

3. Schoolveranderen

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

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

De ouders moeten hiervoor geen enkele formaliteit vervullen.

4. Regelmatige leerling

Een regelmatige kleuter is een kleuter die:

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

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

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

Toelatingsvoorwaarden kleuteronderwijs

Om toegelaten te worden in het kleuteronderwijs moet een kind tenminste twee jaar en zes maanden zijn.

Voor het gewoon kleuteronderwijs gelden voor kinderen tussen twee jaar en zes maanden en drie jaar de volgende instapdata :

- 1° de eerste schooldag na de zomervakantie;
- 2° de eerste schooldag na de herfstvakantie;
- 3° de eerste schooldag na de kerstvakantie;
- 4° de eerste schooldag van februari;
- 5° de eerste schooldag na de krokusvakantie;
- 6° de eerste schooldag na de paasvakantie.
- 7° de eerste schooldag na de hemelvaartvakantie

Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs

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

Vanaf het schooljaar 2010-2011 gaat voor de toegang tot de lagere school een bijkomende toelatingsvoorwaarde in voege.

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

5. Leerplicht en geregeld schoolbezoek

Leerplicht

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

Vervroegd in het lager onderwijs beginnen

Ouders kunnen uitzonderlijk beslissen hun kind vervroegd het lager onderwijs te laten beginnen. Dit kan na de zomervakantie van het jaar waarin het kind vijf jaar wordt. De ouders zijn wel verplicht vooraf het advies van de klassenraad en van het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) in te winnen.

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

Uitstel om in het lager onderwijs te beginnen

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

Langer in het lager onderwijs

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

Regelmatig schoolbezoek

De ouders zijn verplicht erop toe te zien dat hun kind vanaf het begin van de leerplicht regelmatig de school bezoekt. Onder regelmatig schoolbezoek verstaan we het volgen van alle lessen en activiteiten die op het leerplan voorkomen, eventuele vrijstellingen uitgezonderd.

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

Studie-uitstappen, theater- of filmvoorstellingen, enz.... worden tot de normale schoolactiviteiten gerekend.

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

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

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

Vrijstelling

In bepaalde gevallen kan de directeur een leerling voor bepaalde lessen of vakken vrijstelling geven, onder meer voor levensbeschouwelijke vakken. De ouders moeten hiervoor een aanvraag aan de directie richten en de leerling moet tijdens deze lestijden op school aanwezig zijn.

Een doktersattest moet de vrijstelling om medische redenen staven.

Een vrijstelling voor zwemmen bijvoorbeeld zal slechts worden toegestaan, indien er gewichtige medische redenen worden aangevoerd welke voor de leerplichtige leerlingen gestaafd worden door een medisch attest. Zonder ernstige medische reden nemen alle leerlingen hieraan deel.

Leerlingen met een handicap die gewoon onderwijs volgen, maar omwille van hun handicap bepaalde leergebieden of onderdelen ervan niet kunnen volgen, kunnen daarvoor een vrijstelling krijgen, indien zij vervangende activiteiten volgen.

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

Voor het antwoord op veel gestelde vragen i.v.m. de leerplicht van uw kind verwijzen wij naar de publicatie "leerrecht leerplicht" van het ministerie van de Vlaamse Gemeenschap i.h.b. van de Cel Publicaties Onderwijs.

U vindt deze brochure online op www.ond.vlaanderen.be/publicaties/2004/leerplicht.pdf

6. Afwezigheden en te laat komen

In het kleuteronderwijs is het wenselijk dat de ouders (tijdig) de leerkracht informeren over de afwezigheid van hun kind. Voor kinderen die het eerste jaar van de leerplicht in

het kleuteronderwijs doorbrengen geldt dezelfde regeling als in het lager onderwijs. Dat is ook zo wanneer een kleuter vervroegd de overstap maakt naar het lager onderwijs.

In het lager onderwijs kan een leerling om verschillende redenen gewettigd afwezig zijn.

Mogelijke redenen van gewettigde afwezigheid:

AFWEZIGHEID OM MEDISCHE REDENEN	
a) Verklaring door de ouders	
<p>Als de ziekte een periode van drie opeenvolgende kalenderdagen niet overschrijdt, volstaat een verklaring ondertekend en gedateerd door de ouders.</p> <p>Een dergelijke verklaring kan maximaal viermaal per schooljaar aangewend (behalve bij chronisch zieke kinderen). Via het agenda van uw kind worden u bij de aanvang van het schooljaar vier voorgedrukte en genummerde blanco afwezigheidsattesten wegens ziekte (weliswaar voor een maximum periode van drie dagen) bezorgd. Het gebruik van deze voorgedrukte attesten vergemakkelijkt de administratie zowel voor uzelf als voor de school.</p>	
b) Medisch attest	
Een medisch attest is vereist:	<p>als de ziekte een periode van drie opeenvolgende dagen overschrijdt;</p> <p>als al viermaal in hetzelfde schooljaar een verklaring van de ouders werd ingediend voor een ziekteperiode van drie of minder lesdagen; m.a.w. wanneer de voorgedrukte briefjes uit de agenda zijn opgebruikt moet voor iedere afwezigheid wegens ziekte een doktersattest worden voorgelegd.</p>
Alle afwezigheden om medische redenen moeten worden gewettigd:	<p>bij terugkomst op school;</p> <p>door het attest onmiddellijk aan de school te bezorgen als het een periode van meer dan tien opeenvolgende lesdagen betreft.</p>
Het medische attest is pas rechtsgeldig als het:	<p>uitgereikt wordt door een geneesheer, geneesheer-specialist, een psychiater, een orthodontist, een tandarts of door de administratieve diensten van een ziekenhuis of van een erkend labo;</p> <p>duidelijk ingevuld, ondertekend en gedateerd is;</p> <p>de relevante identificatiegegevens vermeldt zoals de naam, het adres, telefoonnummer en RIZIV-nummer van de verstrekker;</p> <p>aangeeft wat de gevolgen zijn van de ziekte voor bepaalde lessen;</p> <p>de begin- en de einddatum aangeven van de ziekteperiode, met in desbetreffend geval de vermelding van voor- of namiddag.</p>

Eenzelfde medische behandeling met verschillende afwezigheden tot gevolg:	hiervoor volstaat één medisch attest waarop de verschillende afwezigheden zo gedetailleerd mogelijk worden vermeld. Voor bepaalde chronische ziektebeelden die leiden tot verschillende afwezigheden zonder dat een doktersconsultatie noodzakelijk is, kan één medisch attest volstaan na samenspraak met de CLB-arts. Wanneer een afwezigheid om deze reden zich dan effectief voordoet, volstaat een attest van de ouders.
c) Het medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school ²	
Uniform medisch attest voor wie niet deelneemt aan de lessen lichamelijke opvoeding.	dit attest moet door de huisarts meegegeven worden zodat de school kan uitmaken wat wel en wat niet kan in deze lessen. Bij langdurige afwezigheid in deze lessen, bestaat een specifiek formulier. Hierin vraagt het CLB een herevaluatie aan de behandelende geneesheer.
AFWEZIGHEID OM LEVENSBESCHOUWELIJKE REDENEN	
Afwezigheid tijdens het vak godsdienst of niet-confessionele zedenleer gelet op de eigen levensbeschouwelijke overtuiging	de vrijgekomen lestijden worden besteed aan de studie van de eigen levensbeschouwing; afwezigheid op school tijdens deze lestijden is niet toegelaten.
VAN RECHTSWEGE GEWETTIGDE AFWEZIGHEDEN OP BASIS VAN DIVERSE REDENEN	
De afwezigheid wordt naargelang van het geval, gestaafd door een verklaring van de betrokken personen of een officieel document dat de reden van de afwezigheid opgeeft.	een begrafenis- of huwelijksplechtigheid bijwonen van een bloed- of aanverwant of van een persoon die onder hetzelfde dak woont; het bijwonen van een familieraad; de onbereikbaarheid of de ontoegankelijkheid van de instelling door overmacht; het onderworpen zijn aan maatregelen opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming; de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank om feestdagen te beleven die inherent zijn aan zijn of haar levensbeschouwelijke overtuiging

² lichamelijke opvoeding

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

AFWEZIGHEDEN OM DIVERSE REDENEN MITS AKKOORD VAN DE DIRECTEUR	
<p>De afwezigheid kan slechts mits akkoord van de directeur en mits overhandiging van, al naargelang 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.</p>	<p>Afwezigheid voor een rouwperiode na de begrafenis van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad of van een persoon die onder hetzelfde dak woont of om de begrafenis van een bloed- of aanverwant in het buitenland bij te wonen;</p> <p>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;</p> <p>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.</p>
AFWEZIGHEID TIJDENS EXTRA-MUROSACTIVITEITEN	
<p>Door de ondertekening van het schoolreglement gaat de school ervan uit dat uw kind aan alle extra-murosactiviteiten deelneemt.</p>	<p>Studie-uitstappen, stages, theater- of filmvoorstellingen, gezamenlijke bezoeken aan musea, enz... worden tot de normale schoolactiviteiten gerekend. Iedereen neemt hieraan verplicht deel tenzij omwille van medische redenen.</p> <p>Indien de medische reden wel de gewone aanwezigheid op school toelaat zullen voor deze leerlingen vervangende activiteiten worden georganiseerd.</p>
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> <ul style="list-style-type: none"> een gemotiveerde aanvraag van de ouders; een verklaring van een bij de Vlaamse sportfederatie aangesloten sportfederatie; een medisch attest van een sportarts verbonden aan een erkend keuringscentrum van de Vlaamse Gemeenschap; een akkoord van de directie : de directeur kan het aanvraagdossier aanvaarden of weigeren; 	

IN UITZONDERLIJKE GEVALLEN DE AFWEZIGHEID VAN KINDEREN VAN BINNENSCHIPPERS, KERMIS- EN CIRCUSEXPLOITANTEN EN -ARTIESTEN EN WOONWAGENBEWONERS, OM DE OUDERS TE VERGEZELLEN TIJDENS HUN VERPLAATSINGEN (DE ZGN. 'TREKPERIODES')	
<p>Afwezigheid op basis van een overeenkomst tussen de 'ankerschool' en de ouders</p>	<p>In principe moeten deze kinderen elke dag aanwezig zijn op school.</p> <p>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'.</p> <p>Afwezigheid van deze kinderen is gewettigd mits :</p> <ul style="list-style-type: none"> - de school tijdens de afwezigheid voor een vorm van onderwijs op afstand zorgt; - de school, maar ook de ouders, zich engageren dat er regelmatig contact is over het leren van het kind.

ONDERWIJS VOOR ZIEKE JONGEREN – TIJDELIJK ONDERWIJS AAN HUIS
<p>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.</p> <p>Om voor tijdelijk onderwijs aan huis in aanmerking te komen moeten alle volgende voorwaarden gezamenlijk worden vervuld:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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.

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. Vanuit deze motivatie kan de directeur toestemming verlenen 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.

Korte samenvatting wat betreft afwezigheden wegens ziekte:**Afwezigheden tot max. 3 dagen**

Een verklaring van de ouders volstaat, zolang uw kind niet meer dan 4 maal in het lopende schooljaar gedurende maximaal 3 dagen afwezig is wegens ziekte.

Vanaf de 5^{de} maal is een medisch attest vereist.

Om deze administratie voor u en ons te vereenvoudigen bezorgen wij u, vastgehecht in de agenda of het heen- en weerschriftje, 4 voorgedrukte blanco verklaringen waarvan u in geval van ziekte tot max. 3 dagen kan gebruik maken.

Deze ingevulde verklaring dient de eerste dag van aanwezigheid na ziekte op school te worden afgegeven.

Wanneer de 4 voorgedrukte verklaringen zijn opgebruikt, dient voor elke volgende afwezigheid wegens ziekte, ongeacht de duur, een medisch attest te worden voorgelegd.

➤ Afwezigheden van meer dan 3 opeenvolgende dagen

Een medisch attest is steeds vereist.

Leerplichtige kinderen kunnen dus maximaal 4 maal afwezig zijn wegens ziekte (met telkens een max. van 3 dagen) geattesteerd met bijgevoegde verklaringen ouders, zo niet is een medisch attest vereist.

Een afwezigheidsmotief wordt steeds de 1^{ste} dag van aanwezigheid afgegeven aan de klastitularis.

Problematische afwezigheid.

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

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

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.

Belangrijke opmerking

Aangezien de organisatie van het schooljaar door de overheid wettelijk bepaald is en de schooldirectie daarop geen afwijking kan toestaan, is het onder geen enkele omstandigheid toegelaten om vroeger dan de vastgestelde vakanties uw

kind van school weg te houden of het later te laten terugkeren. Ouders die dit toch doen overtreden de leerplichtwet en kunnen hiervoor gesanctioneerd worden.

De leerplicht veronderstelt dat een leerling op school is van 1 september tot en met 30 juni (behoudens de schoolvakanties).

Te laat komen – vroeger afhalen.

De leerplicht veronderstelt eveneens dat de leerling vanaf het begin van het eerste lesuur op school aanwezig is. Indien de leerling later toekomt dienen de ouders van de leerling zich desbetreffend te verantwoorden.

Wij vestigen uw aandacht op het begin en einde van de klasactiviteiten. Zowel voor kleuters als voor de leerlingen van de lagere school, is het zeer belangrijk deze te respecteren. Te laat komen is storend voor de reeds gestarte activiteiten in de klas. Bovendien mist uw kind bij de aanvang van de lessen de bespreking van het dagverloop, deze activiteit draagt bij tot het zich veilig voelen tijdens de dag.

Wij ijveren naar een optimaal gebruik van de onderwijstijd voor al onze leerlingen. De leerlingen van de lagere school melden zich bij te laatkomst op het directiebureel of bij afwezigheid van de directeur op het secretariaat alvorens zich naar de klas te begeven. Zonder vermelding van de telaarkomst in de agenda zal de klasleerkracht de leerling niet in de les toelaten.

De nota van telaarkomst dient diezelfde dag te worden ondertekend door de ouders ter kennisname.

Bij veelvuldig te laat komen zal een problematisch dossier worden geopend, hierbij zal het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) ingeschakeld worden ter begeleiding.

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

Het vroeger verlaten van de school wordt steeds door de begeleidende leerkracht in de agenda geschreven omwille van verzekering.

Kinderen met koorts of een besmettelijke ziekte.

Bij besmettelijke ziekte moet de school onmiddellijk verwittigd worden.

Indien koorts of een besmettelijke ziekte tijdens de schooldag vastgesteld wordt, worden de ouders telefonisch verzocht hun kind zo vlug mogelijk te komen ophalen om verdere verspreiding van de infectie te voorkomen.

Indien de school dit noodzakelijk acht kan zij de geneesheer van het CLB inschakelen om een diagnose vast te stellen.

Indien uw kind een besmettelijke ziekte heeft doorgemaakt, vragen wij, ter voorkoming van verspreiding van de ziekte onder de andere leerlingen, bij de hervatting een medische verklaring dat het hervatten geen verder besmettingsgevaar inhoudt.

In geval van besmetting door luizen wordt gevraagd dadelijk tot behandeling over te gaan eveneens om verspreiding te voorkomen. Bij onefficiënte behandeling geeft u hierbij de school de toestemming het Centrum voor leerlingenbegeleiding in te

schakelen. De CLB-arts kan in overleg met de schooldirecteur de toegang tot de school weigeren zolang er luizen of neten aanwezig zijn.

Bij besmetting met luizen kan uw kind niet deelnemen aan de zwembles.

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. Kosteloos basisonderwijs

In het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap wordt aan de ouders geen inschrijvingsgeld voor hun kind(eren) gevraagd, noch bijdragen voor kosten die verbonden zijn aan het nastreven van ontwikkelingsdoelen of het behalen van de eindtermen. De materialen die hiervoor nodig zijn, worden door de school 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.

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

Als bijlage gaat een lijstje van de ouderbijdragen die u tijdens het schooljaar kunnen aangerekend worden (bijdrageregeling).

Onze school heeft in overleg met de schoolraad een regeling uitgewerkt die het mogelijk maakt dat kinderen van minder goeude ouders aan activiteiten kunnen deelnemen tegen een verminderde prijs.

Te volgen procedure:

Ouders dienen een gemotiveerde aanvraag in bij de directeur. Deze aanvraag dient ter bespreking (anoniem) te worden voorgelegd aan de schoolraad. Indien de schoolraad het nodig acht kan ze bijkomende gegevens opvragen, die door de aanvrager ter inzage dienen te worden doorgegeven.

Niet alleen financiële, maar ook familiale en sociale omstandigheden worden in rekening gebracht bij het definitief toekennen van de tegemoetkoming.

De aanvraag voor een financiële tegemoetkoming dient voor de kerstvakantie te gebeuren. In uitzonderlijke omstandigheden kunnen later ingediende dossiers nog in overweging worden genomen.

9. Schooltoelagen

Ook kleuters en leerlingen uit het lager onderwijs komen in aanmerking voor een studietoelage. De inkomensgrenzen voor het basisonderwijs, secundair onderwijs en hoger onderwijs zijn gelijkgesteld.

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 tijdens het lopende schooljaar en niet meer dan 30 halve schooldagen tijdens het daaraan voorafgaande schooljaar.

Van de kleuters wordt eveneens verwacht dat ze voldoende aanwezig zijn op school. Kleuters moeten een minimum aantal dagen aanwezig zijn op school, stijgend met de leeftijd. Vb.: een kleuter van 3 jaar moet minimum 150 halve dagen naar school, een kleuter van 5 jaar 220 halve dagen. Leerplichtige kleuters vallen onder de regelgeving van een leerling in het lager onderwijs.

Kleuters krijgen een vast bedrag van € 45. Een schooltoelage voor lager onderwijs bedraagt € 60 tot € 120.

Een aanvraag indienen kan vanaf 15 augustus, digitaal op www.schooltoelagen.be. Papieren versie kan men ook afhalen op het secretariaat van de school of het CLB.

Meer info? www.studietoelagen.be of studietoelagen@vlaanderen.be

10. Openstelling van de school

De dagindeling ziet er als volgt uit:

Voormiddag :

KS : van 8.25 uur tot 10.05 uur en van 10.20 uur tot 11.10 uur

LS : van 8.25 uur tot 10.05 uur en van 10.20 uur tot 12.00 uur

Namiddag :

KS : van 12.40 uur tot 14.20 uur en van 14.35 uur tot 15.25 uur

LS : van 13.30 uur tot 14.20 uur en van 14.35 uur tot 15.25 uur

Om de onderwijstijd optimaal te benutten is het belsignaal telkens 5 minuten voor de aanvang van de lessen ingesteld. Kinderen die gedurende die 5 minuten op school toekomen sluiten aan bij de rij van hun klas.

Ouders gaan niet mee naar de klas, ze laten hun kind bij de verantwoordelijke leerkrachten.

Opvangperiodes:

Voor de ouders die door werk- of andere omstandigheden in de onmogelijkheid verkeren hun kind binnen de hieronder vermelde periodes zelf op te vangen, is er voor- en naschoolse opvang voorzien op de normale lesdagen.

's Morgens: van 7.30 uur tot 8.10 uur

's Avonds: van 15.40 uur tot 18.25 uur

Op woensdag: van 12.15 uur tot 18.25 uur

Voor 7.30 uur mogen er dus geen leerlingen aan de schoolpoort of op het schooldomein achtergelaten worden !

Vakantieregeling:

De basisscholen kunnen beschikken over twee facultatieve vakantiedagen, deze kunnen opgesplitst worden in 4 halve dagen alsook wordt vanuit het beleid de mogelijkheid gecreëerd 3 halve dagen te wijden aan pedagogische studiedagen.

Op die dagen zullen de lessen worden geschorst.

Op pedagogische studiedagen hebt u voorafgaandelijk steeds de mogelijkheid in te schrijven voor betalende opvang.

De vakantieregeling waaronder de facultatieve verlofdagen wordt steeds op het einde van het voorafgaande schooljaar doorgegeven via een aparte mededeling zo ook in het begin van het schooljaar. Concrete data van de studiedagen worden u steeds tijdig schriftelijk doorgegeven via de mededelingenmap of het kleuterschriftje.

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

11. De schoolverzekering

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

De verzekering dekt alle lichamelijke schade. Stoffelijke schade aan kledij, beugels, fietsen ... is niet gewaarborgd en valt ten laste van de ouders. Bij een ongeval op school is in de meeste gevallen een bril wat het montuur betreft gewaarborgd tot €45, de glazen meestal volledig. Evenwel zal hieromtrent steeds de beslissing van de verzekeringsmaatschappij dienen te worden afgewacht.

Elk ongeval dient onmiddellijk gemeld te worden aan de leerkracht, de directeur of het secretariaat. De verzekering betaalt de remgelden, die de mutualiteit niet terugbetaalt. Het aangifteformulier dient na invulling door de geneesheer zo vlug mogelijk aan het secretariaat van de school te worden bezorgd. Het secretariaat van de school dient de aangifte in bij de verzekeringsmaatschappij. U ontvangt een dossiernummer van het

schoolongeval dat u dient te gebruiken in alle communicatie met deze maatschappij. De bewijzen van de betaalde remgelden dient u met vermelding van het dossiernummer op te sturen met het oog op terugbetaling op uw rekeningnummer.

De leerlingen die tijdens de schooltijd zonder toelating van de directeur de school verlaten zijn niet verzekerd door de schoolverzekering.

12. Brandveiligheid – Rookbeleid - Drugsbeleid

Brandveiligheid

In elke klas en in de gangen hangen de te volgen voorschriften bij brand. Evacuatieplannen werden aangebracht op de wettelijk bepaalde plaatsen alsook de nooduitgangen en brandblusapparaten zijn met de wettelijke symbolen aangegeven. Elk schooljaar worden evacuatieoefeningen gehouden, een eerste verwittigd, een volgende onverwacht.

Rookbeleid

Het decreet inzake het rookbeleid wordt opgelegd vanaf 1 september 2008.

Voor onze school betekent dit concreet:

- er geldt een algemeen rookverbod zowel binnen de gebouwen als op de volledige campus;
 - o ook ouders, derden of bv. een aannemer die werken komt uitvoeren, vallen onder dit rookverbod;
 - o rooklokalen zijn verboden;
- extra-muros activiteiten: het rookverbod geldt overal en voor iedereen
 - o vb.: op schoolreis wordt door niemand gerookt
- verplichtingen voor de scholen:
 - o Informeren: er geldt een informatieplicht.
 - o Controleren: scholen moeten de naleving van het rookverbod controleren.

In geval dit rookverbod wordt genegeerd zullen de campusdirecties de gepaste sanctie afdwingen. Bij herhaaldelijk negeren van het verbod kan een tuchtprocedure worden opgestart.

Drugsbeleid

Er geldt een algemeen drugsverbod zowel binnen de gebouwen als op de campus. In geval dit drugsverbod wordt genegeerd zullen de campusdirecties de gepaste sanctie afdwingen. Bij het negeren van het verbod kan een tuchtprocedure worden opgestart.

13. Mededelingenmap in de lagere school – heen- en weerschriftje in het kleuteronderwijs

De mededelingenmap is een kartonnen map die in de lagere school gebruikt wordt voor het meegeven van berichten aan ouders.

Om de ouders van onze kleuters echt bij het schoolgebeuren te betrekken en om de communicatie met de kleuterjuf te optimaliseren, gebruiken wij in het kleuteronderwijs het kleuterschriftje. Het vertelt jullie op een speelse manier waarmee uw kind in de klas zoal bezig is. Het stimuleert je kleuter om zijn of haar ervaringen in de klas te delen met jullie.

Meegegeven berichten worden ook in het kleuterschriftje genoteerd.

Gelieve zowel in de lagere school als in het kleuteronderwijs naast de vermelding dat uw kind een bericht heeft meegekregen, te handtekenen. Deze handtekening is een bevestiging naar de school toe dat u het bericht hebt ontvangen en is van het grootste belang.

Wij dringen er, zowel voor de lagere school als voor de kleuterschool, op aan dat u dagelijks de meegegeven mededelingen inkijkt zodat u steeds van wijzigingen en nieuwe mededelingen op de hoogte bent.

Het is immers niet steeds mogelijk u hiervan meerdere dagen op voorhand te informeren. Hier hopen wij bijgevolg te kunnen rekenen op uw begrip en medewerking.

De berichten zelf mag u thuis bijhouden, zodat u steeds de inhoud kan consulteren.

Wij willen er wel op wijzen dat indien een bericht niet getekend wordt voor ontvangst, de school niet kan verantwoordelijk gesteld worden voor misverstanden.

Eventueel in te vullen strookjes, bestellijsten enz. worden 's anderendaags ingevuld terug naar school meegegeven. Ook hier dringen wij aan op een stipte naleving.

De mededelingenmap is samen met de agenda voor de lagere school het communicatiemiddel tussen school en thuis. U kan bijgevolg ook via de mededelingenmap of de agenda berichten naar school meegeven

In de kleuterschool kan u dit via het kleuterschriftje.

Wanneer het kleuterdagboek wordt meegegeven vragen wij dit steeds voor gezien te handtekenen. Wij leren uw kleuter zorg te dragen voor zijn kleuterschriftje. U kan hem/haar daarin ondersteunen.

14. 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 gelijkklidend 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 en hun ouders.

Concrete afspraken worden door het schoolteam elk jaar samen met de leerlingen in het begin van het schooljaar gemaakt en dienen steeds nageleefd te worden.

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.

Tijdens de zwemlessen is het dragen van een badmuts verplicht. De jongens dragen tijdens de zwemles een aansluitende zwembroek, een zwemshort wordt niet toegelaten. Tijdens de turnlessen worden sportschoenen gedragen en aangepaste turnkledij. Een T-shirt met het logo van de school alsook een turnbroekje kan op school aangekocht worden.

HET VERBOD OP HET DRAGEN VAN OPZICHTIGE RELIGIEUZE EN POLITIEKE SYMBOLEN

Het is verboden kledij, tekens of symbolen te dragen of tatoeages aan te brengen

- die niet in overeenstemming zijn met het democratisch en humanistisch gedachtegoed en met de principes vooropgezet in het pedagogisch project van het onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap;
- die een inbreuk plegen op de goede zeden of provocatief zijn;
- waarmee de leerlingen zichtbaar een religieuze of levensbeschouwelijke aanhorigheid of overtuiging uitdrukken of de indruk daartoe wekken.

Dit verbod geldt in alle omstandigheden voor de leerlingen, de leerkrachten en voor stagiair-leerkrachten.

Uitzondering op deze algemene regel vormen de leerkrachten levensbeschouwelijke vakken die de tekenen van levensovertuiging mogen dragen tijdens en buiten hun lessen maar niet wanneer deze personeelsleden andere pedagogische opdrachten uitvoeren waarbij ze aan waarden-, kennis- of visieoverdracht doen. In dat laatste geval moeten zij de neutraliteit respecteren en mogen ze geen levensbeschouwelijke kentekenen dragen.

Het verbod geldt op het hele domein van de school, zowel binnen als buiten het schoolgebouw. Het geldt eveneens bij uitstappen, extra muros-activiteiten en geïntegreerde werkperiodes in schoolverband.

- respect en begrip voor anderen;

De school verwacht zowel van de leerlingen als van de ouders respect en begrip voor de maatschappelijke, culturele en religieuze ingesteldheid en de ideologische overtuiging van de andere leerlingen en het schoolpersoneel.

Pesten wordt geenszins getolereerd, ook niet naschools. Zowel leerlingen en leerkrachten als leerlingen onderling gaan met elkaar om vanuit gelijkwaardigheid. Wanneer zich toch pestsituaties voordoen zullen deze in eerste instantie aangepakt worden volgens de no-blame methode waarbij herstelgericht overleg centraal staat. Elke leerling engageert zich hieraan mee te werken indien nodig. Indien nodig kan overgegaan worden tot een tuchtprocedure.

Wanneer u desondanks toch een probleem hieromtrent ervaart vragen wij u dit zo vlug mogelijk aan de klastitularis of de directeur te melden zodat de leerkracht en/of de directeur gepaste maatregelen kunnen nemen die bijdragen tot attitudevorming bij de desbetreffende leerlingen. Geenszins wordt aanvaard dat ouders andere leerlingen berispen of aanmanen of een onderzoek naar een incident gaan uitvoeren. Dit is de taak van het onderwijzend en toezichtpersoneel.

Wanneer u als ouder getuige zou zijn van één of andere conflictsituatie op de speelplaats, dient u dit onverwijld te melden aan de leerkrachten op toezicht. In geen geval grijpt u als ouder zelf in!! Onder geen enkele voorwaarde zal de school tolereren dat de ouders zichzelf mengen in conflictsituaties en leerlingen sanctioneren of bedreigen met verbaal en/of fysiek geweld. Bij het hanteren van verbaal of fysiek geweld van een ouder ten opzichte van leerlingen, leerkrachten, directie of ouders wordt steeds een klacht neergelegd bij de lokale politie.

- respect voor infrastructuur en materiaal

De leerlingen respecteren de infrastructuur en de aan hen uitgeleende boeken en materialen. Verlies of beschadiging van materiaal of infrastructuur dient te worden vergoed door de ouders. Beschadiging van materiaal van andere leerlingen dient eveneens te worden vergoed.

- meebrengen van persoonlijk materiaal

Elk persoonlijk materiaal (boekentas, pennenzak, jas...) dat naar de school wordt meegebracht wordt voorzien van een merkteken met naam en klas. De school kan geen actie organiseren wanneer materiaal niet kan worden geïdentificeerd omdat het niet genaamtekend is.

Indien waardevolle / persoonlijke voorwerpen (GSM, MP3-speler, spelcomputer, ...) naar school worden meegebracht is dit volledig op eigen verantwoordelijkheid.

Het gebruik van GSM-toestellen, van gelijk welk type of aard ook, met inbegrip van toestellen met MP3-functie en / of foto- en filmfunctie, is verboden op school alsook tijdens voor- en naschoolse activiteiten en pedagogische uitstappen.

Indien uw kind u telefonisch dient te contacteren kan hij hiervoor gebruik maken van de telefoon op het secretariaat.

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.

Bij inbreuk op deze regel zal het team als volgt reageren:

1. een leerling in het bezit van een ingeschakeld GSM-toestel,
 - wordt eenmalig aangemaand het toestel uit te schakelen;
 - wordt bij een tweede vaststellen gevraagd het toestel vrijwillig af te geven tot het einde van de lesdag.
2. een leerling die zelf een oproep plaatst of ontvangt, die filmt of fotografeert zonder voorafgaandelijke toestemming, wordt onmiddellijk gevraagd het toestel vrijwillig af te geven tot het einde van de lesdag.

Een leerling die in één van deze situaties weigert om zijn / haar toestel vrijwillig af te geven tot het einde van de lesdag, zal tijdelijk uit de klas worden verwijderd. Hierbij worden ook de ouders van de betrokken leerling op de hoogte gebracht via een nota in de agenda, telefonisch of mondeling. Een tuchtprocedure kan op dat moment worden opgestart.

Je kind kan ook 's morgens op eigen initiatief zijn GSM/ foto- of filmtoestel in bewaring aan de juf afgeven.

De school kan nooit aansprakelijk worden gesteld bij verlies, diefstal of beschadiging van persoonlijk materiaal in generlei situatie.

Het is verboden in het bezit te zijn van vuurwapens, messen, zakmessen, steekwapens, aanstekers, lucifers, sigaretten, bommetjes of andere gevaarlijke of ongepaste voorwerpen.

- vertolking van eigen mening en de manier waarop dit gebeurt tegenover leeftijdgenoten, leerkrachten en bezoekers

Volgens het pedagogisch project van het GO! Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap heeft elk kind en ouder de vrijheid om voor zichzelf op te komen. In onze school leren de kinderen dan ook eigen standpunten te verdedigen weliswaar met

inachtneming van gespreksconventies en beleefdheidsregels.

Op onze school houden we rekening met de mening van onze kinderen en hun ouders.

- eerbied voor de natuur;

We vragen de kinderen respectvol met de natuur om te springen door o.a. afval in de daartoe bestemde vuilbakken te gooien, door geen planten te beschadigen,...

- taalbeleid;

We vragen onze kinderen en stimuleren de ouders de Nederlandse taal te gebruiken op school.

Onze kinderen van de lagere school mogen evenwel met de STIMOB*-juffen ook buiten de lessen het Frans als voertaal gebruiken.

Wij zijn een Nederlandstalige school die meertaligheid als een gegeven beschouwt, die rekening houdt met deze meertaligheid en positief tracht te benutten voor alle leerlingen.

Ouders kiezen voor onze school omdat de kinderen hier vele kansen tot kwaliteitsvol onderwijs krijgen.

Als wij al onze kinderen willen opvoeden tot mondige wereldburgers, moeten wij alle kansen benutten om hen te laten experimenteren met taal, hen zoveel mogelijk aanmoedigen om het aantal taalleerkansen te optimaliseren.

Het taalgebruik op school dient uiteraard te voldoen aan de regels van wellevendheid.

- opvolging van richtlijnen van directie en personeel;

Bij afwezigheid van uw kind op school vragen we om het secretariaat te verwittigen voor 8u25. **Indien het secretariaat niet tijdig wordt verwittigd van de afwezigheid zal in geval van het gebruik van warme maaltijden de maaltijd op de maandelijkse factuur worden aangerekend.**

Formulieren en taken worden steeds tijdig ingeleverd.

Wij verwachten dat uw kind steeds op een correcte wijze de richtlijnen van leerkrachten, onderhoudspersoneel, buschauffeur en busbegeleiding alsook van de directie opvolgt.

Indien dit niet het geval is zullen aangepaste maatregelen worden genomen (zie orde- en tuchtreglement).

- zich ordelijk verplaatsen in groep zowel binnen als buiten de school, bijvoorbeeld tijdens uitstappen en bij het vormen van rijen;
- respect voor school en schoolomgeving.
- Aanwezigheid in gangen en klaslokalen: De leerlingen zijn verplicht om tijdens de speeltijden en na school de gangen en leslokalen te verlaten, tenzij ze onder toezicht staan van een leerkracht. Op eigen houtje en zonder toelating de klassen en gangen betreden is ten strengste verboden.

*STIMOB= Stimulerend Meertalig Onderwijs Brussel

In de klas

- spreek- en luisterhouding;

In de klas wordt binnen alle activiteiten gewerkt aan een correcte spreek- en luisterhouding.

Conflicten worden uitgesproken met respect voor ieders mening.

We trachten kinderen voor zichzelf en anderen te leren opkomen en hun eigen standpunten te verdedigen.

- aandacht;

Kinderen trachten te motiveren en ze betrekken bij het onderwijsgebeuren is voor onze school zeer belangrijk. Daarom vertrekken we veelal vanuit de leefwereld van de kinderen bij het uitwerken van projecten en thema's. We streven hier naar geïntegreerd werken en laten binnen deze thema's en projecten de verschillende leergebieden aan bod komen, aansluitend bij de realiteit.

- het zich verplaatsen in de klas hangt af van de aard van activiteiten en van de toestemming van de klastitularis (zie klasafspraken);
- orde en netheid in en op de tafels, in de boekentassen, de kasten... is een vereiste;
- het opruimen van speel- en werkhoecken na de activiteiten wordt steeds verwacht;
- het opnemen van taken in de klas;

Kinderen nemen in onze school verantwoordelijkheden op. Taken zorgen ervoor dat de kinderen mee verantwoordelijk zijn voor de goede werking van de democratische samenleving die de klas en de school weerspiegelt.

Respect en zorg voor eigen materiaal en dat van de anderen, voor het materiaal in de klas en in de school is noodzakelijk. Leerboeken die gratis ter beschikking worden gesteld moeten in perfecte staat gehouden worden. In geval van beschadiging dienen deze te worden vergoed.

- Wij vragen om regelmatig samen met uw kind de boekentas op orde te brengen en indien nodig schoon te maken.
- Wij zijn een rugvriendelijke school en hechten in dit kader veel belang aan de zwaarte van de boekentas van uw kind. De boekentas van uw kind kan best voorzien zijn van rugriemen. Wees er waakzaam over dat het gewicht de 10% van zijn of haar lichaamsgewicht niet overstijgt. Help uw kind dit gewicht onder controle te houden. Het schoolteam zal uw kind in verband hiermee sensibiliseren. Om uw kind te helpen zijn schoolboeken en –schriften netjes te houden kan u hem of haar best een vormvaste boekentas aanschaffen. We merken dat in vormloze rugzakken de leerlingen hun schooldocumenten gekreukt raken. Een goede studiehouding start immers met het netjes houden van schriften, mappen en boeken.
- Leerboeken worden gratis in bruikleen aangeboden. Boeken en schriften dienen zorgvuldig gekaft te worden door de leerling en/of ouders.

- Klasreglement: Iedere leerkracht kan samen met zijn leerlingen een klasreglement opstellen. Deze regels –die het schoolreglement enkel kunnen aanvullen, niet wijzigen- worden uitgehangen in de klas.

Op de speelplaats

- Om de leerlingen duidelijk te maken welke regels er op de speelplaats gelden, maakte het schoolteam een samenvattend speelplaatsreglement voor de leerlingen. Het hangt uit in elke klas, waar het door de leerkracht en de leerlingen geregeld wordt besproken.
- De kinderen spelen steeds onder toezicht van een leerkracht of iemand van het toezichtpersoneel en trachten zich hieraan op generlei manier te onttrekken. Gezien het uitgestrekte domein wordt hieraan door het leerkrachtenteam de grootste aandacht besteed en zal hier geen enkele afwijking geduld worden.
- Spelen die gevaar kunnen betekenen voor anderen zijn verboden. Het meebrengen van waardevol speelgoed valt volledig onder de verantwoordelijkheid van de eigenaar en niet van de school;
- Wij sorteren op school het afval in de daarvoor voorziene vuilnisbakken. Iedereen, zowel leerling als personeel is verantwoordelijk voor de naleving hiervan.

Deze werkwijze zal bijdragen tot een positieve en milieubewuste attitudevorming bij onze leerlingen en tevens tot een netter schooldomein.

We verwachten van elke leerling dat hij/zij hierin haar verantwoordelijkheid opneemt en deelneemt aan de 'Witte tornado' die op regelmatige tijdstippen door elke klas wordt georganiseerd i.f.v. het oprapen van zwerfvuil.

- respect voor begrenzing;

Zonder toestemming van de leerkracht is het absoluut verboden de blauwe lijnen op de speelplaats te overschrijden. Klassen, gangen, toiletten en parkeerplaats personeel zijn geen speelruimten.

- aandacht voor belsignaal;

Uw kind heeft recht op een maximale onderwijstijd.

Om dit recht van uw kind op maximale onderwijstijd te garanderen, is het noodzakelijk dat de onderwijsactiviteiten in de klas effectief op 8u25 aanvangen en deze effectief in de klas eindigen om 15u25.

Daarom belt het 's morgens om 8u20. Bij het belsignaal vormen de leerlingen **onmiddellijk in stilte** rijen op de afgesproken plaatsen.

Er wordt niets achtergelaten op de speelplaats (jassen en boekentassen niet vergeten). De leerlingen begeven zich in stilte naar de klassen.

Om 15u25 geeft de bel het signaal dat de activiteiten in de klas dienen te worden afgerond en dat de leerlingen zich kunnen klaarmaken om huiswaarts te keren of naar de opvang te gaan.

Dit houdt bijgevolg in dat uw kind nooit bij de bel reeds bij u kan zijn, gezien hij of zij nog even de tijd nodig heeft om de boekentas te maken en zich in rij naar de uitgang / de speelplaats te begeven.

Opm.:Leerlingen van de lagere school kunnen, mits schriftelijke toestemming van de ouders, zonder begeleiding huiswaarts keren.

In het toilet

Kleuterschool

- Het toiletbezoek gebeurt in groep en onder begeleiding. Dit gebeurt op regelmatige tijdstippen tijdens de schooldag. De frequentie hangt af van de leeftijd van uw kleuter. Kleuters mogen ook tussentijds steeds naar toilet gaan.
- De kleuterjuf "verwacht" dat kleuters zindelijk zijn. Het voortdurend bezig zijn met deze verzorgende taken belemmert immers haar pedagogisch werk. Het begeleid aanbieden van activiteiten aan de kinderen zorgt voor een zo groot mogelijk leerpotentieel voor uw kind en dit is de kleuterleidster haar bijzonderste opdracht. Indien uw kind nog niet volledig zindelijk is, zal de kleuterjuf dan ook een intensieve zindelijkheidsstraining opstarten. Maak afspraken met de juf zodat ook thuis de training kan worden verder gezet. Pampers horen na enkele weken schoolbezoek niet meer thuis in de boekentas van uw kleuter, dit bemoeilijkt het zindelijk worden.
- Kleuters hebben nood aan gemakkelijk af en op te trekken kledij. Dit maakt het makkelijker om zelfstandig naar toilet te gaan en voorkomt ongelukjes. Gelieve uw kleuter zolang hij niet volledig zindelijk is reservekledij mee te geven, steeds genaamtekend.

Lagere school

- voorkeurtijdstip van toiletbezoek:

tijdens de speeltijden. Evenwel wordt in het kader van ons gezondheidsbeleid de kinderen de mogelijkheid geboden, indien nodig, tussentijds het toilet te bezoeken. Het kan geenszins de bedoeling zijn hiervan misbruik te maken.

- verblijf in toiletruimte;

zo kort mogelijk

- toiletten worden niet gebruikt als speelruimte, met toiletpapier wordt zuinig omgesprongen.

Toiletpapier wordt **nooit** op de grond geworpen, noch met grote hoeveelheden in het toilet gegooid. Elke leerling spoelt het toilet door en laat na zijn bezoek het toilet netjes

achter.

Elke leerling is mede verantwoordelijk voor de hygiëne van de toiletten op school.

- Bij het verlaten van het toilet:

Elke toiletbezoeker is verantwoordelijk voor het doven van het licht bij het verlaten van het toilet. Na elk toiletbezoek was je je handen en laat je de wastafel netjes achter.

In het schoolrestaurant / boterhamrefter

- Voor een vlot verloop volgen de leerlingen in het schoolrestaurant en de boterhamrefter de richtlijnen op van het toezichthoudende personeel.
- de begeleiding gebeurt door iemand van het toezichtpersoneel of door een leerkracht;
- aan tafel wordt rustig gepraat. Hier wordt de nadruk op gelegd, een maaltijd dient een rustig en aangenaam moment van de dag te zijn;
- het verlaten en betreden van het schoolrestaurant gebeurt ordelijk en in alle kalmte;
- bijzondere aandacht wordt geschonken aan elementaire tafelmanieren;
- tijdens de maaltijden verplaatsen de leerlingen zich volgens de afspraken afgesproken in onderling overleg met de toezichter.
- We vinden het wenselijk uw kind te laten kennismaken met alle voedingsmiddelen en bieden vanuit dat oogpunt een gevarieerd menu aan.
- we vragen uitdrukkelijk boterhammetjes mee te geven in een brooddoos en niet in een wegwerpverpakking. Gelieve de naam van uw kind op de brooddoos aan te brengen. Brooddozen dienen na de maaltijd in de klassikale verzamelbak te worden gedeponeerd.

Bij het begin en einde van de lessen en activiteiten

- binnenkomen en verlaten van het klaslokaal gebeurt in rijen;
- **wij vragen de ouders met aandrang, in het belang van hun kind, het begin en einde van de lestijden te respecteren, ook in het kleuteronderwijs, dit zowel voor de gewoontevorming als voor het maximaal profiteren van het lesaanbod.**
- Eenmaal uw kind onder toezicht vertoeft en u in voorkomend geval de noodzakelijke mededelingen aan de toezichtster hebt overgemaakt, vragen wij u de school te verlaten, zo niet bemoeilijkt u het afscheid nemen van uw kind.
- Aan de ouders van de lagere school vragen wij met aandrang voor het belsignaal van hun kind afscheid te nemen zodat de rijen gestructureerd kunnen worden

gevormd en de kinderen zich zo vlug mogelijk in alle rust naar hun klaslokaal kunnen begeven.

- Graag staan wij u steeds te woord wanneer u dit wenst. Echter eenmaal het belsignaal gaat, dient de klasleerkracht in te staan voor de begeleiding van de leerlingen. Indien u na het belsignaal toch nog een mededeling aan de klasleerkracht wenst over te maken, gelieve u op dat ogenblik te wenden tot het secretariaat die de boodschap zeker zal doorgeven. Wij hopen hier te kunnen rekenen op uw begrip met het oog op efficiënt onderwijs.

Tijdens de opvang.

De voor- en naschoolse opvang wordt georganiseerd door de vzw GIBBON, Oudstrijderslaan 200, 1140 Evere (Tel.: 02/702.30.61). U ontvangt hiervoor een apart werkingsreglement met algemene en schoolspecifieke afspraken. Ook dit werkingsreglement dient u ondertekend voor akkoord aan de school terug te bezorgen.

Buitenschoolse activiteiten

- Didactische uitstappen zijn ondersteunend en illustratief in het leerproces van uw kind. Zij maken het leren aangenaam en boeiend.
- Buitenschoolse activiteiten worden op voorhand gemeld aan de ouders via de agenda of via een brief in de mededelingenmap voor de leerlingen van de lagere school, via het heen- en weerschriftje voor het kleuteronderwijs;
- Deelname aan deze georganiseerde activiteiten is verplicht. De deelname vereist niet langer de schriftelijke toestemming van de ouders per activiteit. Indien uw kind om medische redenen niet kan deelnemen aan een activiteit dient dit voorafgaandelijk en schriftelijk ter kennis te worden gebracht aan de directeur van de school. Uw kind zal, in geval uiteraard zijn gezondheidstoestand dit mogelijk maakt, de periode van de activiteit op school aanwezig zijn, waar hem aangepaste activiteiten zullen worden aangeboden. Binnen- en buitenschoolse activiteiten en GWP's (geïntegreerde werkperiodes) maken deel uit van het pedagogische leerproces en verlevendigen het bereiken van de eindtermen. Voor deze activiteiten wordt een bijdrage gevraagd gelijk aan de kostprijs. Deze activiteiten hebben steeds een onderwijzend en opvoedend karakter. Het organiseren van dergelijke activiteiten is gekaderd in het pedagogisch project van de school.
- We verwachten dat de kinderen zich correct gedragen tijdens de buitenschoolse activiteiten;
- Correct taalgebruik is een absolute vereiste;
- Aangepaste kledij kan nodig zijn, hiervan worden de ouders bij voorbaat verwittigd;
- Het T-shirt met logo van de school zal niet alleen gebruikt worden bij de lessen bewegingsopvoeding maar kan ook een hulp zijn bij het herkennen van de groep bij uitstappen.

- U ontvangt op regelmatige basis een planning voor ouders. Deze vermeldt oudercontacten, verlofdagen, extra binnen- en buitenschoolse activiteiten, GWP's, toetsen, enz, kortom, zowat alles wat in functie van het schoolleven extra door het team georganiseerd wordt.
De vooropgestelde data zijn telkens richtinggevend en kunnen ,indien noodzakelijk, nog gewijzigd worden.
Enkel reeds bevestigde uitstappen zijn in de planning opgenomen. Deze planning wordt regelmatig aangepast met de meest recente wijzigingen en/of aanvullingen. Om misverstanden te voorkomen, is het belangrijk steeds de meest recente planning te gebruiken en oudere versies weg te gooien.
Traditiegetrouw organiseren we voor onze leerlingen van het 3^{de} en 6^{de} leerjaar een geïntegreerde werkperiode, kortweg GWP genoemd. Zo'n GWP kadert in het normale lesprogramma, vandaar dat men spreekt van een geïntegreerde lesperiode. Concrete informatie wordt u ten gepaste tijde meegegeven.
Leerlingen die om één of andere reden onmogelijk kunnen deelnemen aan de GWP, moeten gedurende deze periode op school aanwezig zijn, waar hen een lesprogramma zal worden aangeboden dat nauw aansluit bij de activiteiten van de GWP.

Tijdens zo'n werkweek zijn leerlingen en leerkrachten constant samen zodat dit extra mogelijkheden biedt om te werken aan attitudevorming op allerlei gebied.
Data kan u raadplegen in de planning voor ouders.

Om de kostprijs van de geïntegreerde werkperiode te spreiden bieden wij u de mogelijkheid hiervoor te sparen.
Uw keuze hieromtrent wordt telkens bij de aanvang van het schooljaar gevraagd.

Alle concrete afspraken zullen samen met de leerlingen worden besproken bij de aanvang van het schooljaar.

15. Privacywetgeving: gebruik van beeldmateriaal

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 het schoolreglement te ondertekenen, geeft u stilzwijgend toestemming om niet-geposeerde, spontane foto's en sfeerbeelden te maken en te publiceren.
Voor gerichte (geposeerde) foto's hebben we volgens de privacywet uw expliciete toestemming nodig. Deze wordt u gevraagd bij de aanvang van het schooljaar.

16. Toedienen van medicatie

In principe wordt op onze school geen medicatie toegediend aan de kinderen, tenzij in uiterst dringende noodzakelijkheid op basis van een doktersvoorschrift..

Op school zijn geen geneesmiddelen voorhanden gezien wij niet gemachtigd zijn een diagnose te stellen, een behandeling in te stellen of een behandeling uit te voeren, noch geneesmiddelen ter hand te stellen zelfs indien kosteloos.

Indien u als ouder vraagt meegebrachte geneesmiddelen toe te dienen, dient u het voorschrift door geneesheer of tandarts ondertekend en gedagtekend, waarop zo uitvoerig mogelijk de gebruiksaanwijzing van het geneesmiddel vermeld staat, te overhandigen aan de klasjuf (zie bijlage achteraan in het schoolreglement). Dit geldt tevens voor vrij verkrijgbare of homeopathische middelen.

De leerkracht/school kan op geen enkel ogenblik verantwoordelijk gesteld worden voor neveneffecten die bij het kind optreden naar aanleiding van het toedienen van deze medicatie.

17. Engagementsverklaring van de ouders

De doelstelling van de engagementsverklaring is ouderbetrokkenheid bij het schoolgebeuren te vergroten, zodat de leeransen van de kinderen vergroten.

Het gaat om vier thema's:

Engagement in verband met oudercontacten

Aanvang schooljaar ontvangt u op de planning voor ouders de planning van de oudercontacten. We organiseren reguliere oudercontacten zowel voor het kleuter- als het lager onderwijs maar tevens oudercontacten in functie van zorg d.w.z. voor sommige kinderen is het belangrijk ook nog tussentijds even samen rond de tafel te zitten om de evolutie van het kind te bespreken. Deze oudercontacten in functie van zorg worden meestal georganiseerd i.s.m. de klasleerkracht, de zorgcoördinator, de directeur en het CLB. Voor elk regulier oudercontact wordt u schriftelijk per brief vooraf uitgenodigd. U krijgt steeds de mogelijkheid zelf het moment door te geven waarop het oudercontact u het beste past in de loop van de avond alsook kan u de personen aanduiden waarmee u naast de klasjuf graag een gesprek had.

We vragen om de leerlingen van de lagere school niet mee te brengen op het oudergesprek. Elke klasleerkracht bekijkt immers met elk kind zijn of haar rapport bij voorbaat.

Tijdens het oudercontact wordt opvang tot 18u30 voorzien. Indien u dit wenst kan u hier uw zoon of dochter onder begeleiding laten.

Wij verwachten een zo groot mogelijke aanwezigheid op oudercontacten in functie van een gezamenlijke gerichtheid bij de begeleiding van uw kind.

Engagement inzake voldoende aanwezigheid op school van uw kind

Niet alleen voor leerplichtige leerlingen maar ook voor kleuters is een voldoende aanwezigheid op school essentieel voor een succesvolle schoolcarrière. We vragen van ouders dat ze zich engageren om hun kinderen 's ochtends en 's middags op tijd naar school te brengen, hun kinderen zowel in het kleuter als in het lager onderwijs

regelmatig naar school te laten gaan, de school te steunen in de aanpak van het spijbelen, ... Zoals eerder vermeld in dit reglement is het toekennen van een schooltoelage afhankelijk van de regelmatige aanwezigheid van uw kind op school.

Het aantal afwezigheden en te laatkomsten worden in dit kader op het schoolrapport van uw kind vermeld.

Engagement in verband met deelnemen aan alle vormen van individuele begeleiding

Via het ondertekenen van dit schoolreglement engageren ouders zich om positief mee te werken aan het begeleidingsaanbod dat de school geeft aan hun kind. Bij leermoeilijkheden of andere situaties die aanleiding kunnen geven tot begeleidingsmaatregelen kan de school overgaan tot een individueel handelingsplan. Dit wordt steeds met u als ouder alsook met uw kind vooraf besproken. In sommige gevallen wordt overgegaan tot een individueel leertraject dat afwijkt van de leerstof van het leerjaar en waardoor mogelijks het behalen van de eindtermen basisonderwijs in het gedrang komt. Hieraan gaan uiteraard een heel aantal remediëringsinitiatieven vooraf die steeds eerst met u worden besproken. M.a.w. een individueel leertraject voor uw kind is steeds het resultaat van een traject dat zowel met u als met uw kind wordt doorlopen.

Een positief engagement ten opzichte van de onderwijstaal van de school.

Dit engagement houdt in dat de ouders hun kind aanmoedigen om Nederlands te leren en zich hiervoor ook zelf moeite getroosten. Dergelijk engagement wordt verondersteld voort te vloeien uit de inschrijving in onze Nederlandstalige school zelf.

Wij willen zeker en vast alle ouders ondanks hun thuistaal op onze school welkom heten, maar verwachten van hen een positieve attitude t.o.v. het Nederlands. Een "goedemorgen" kan door elkeen in het Nederlands worden gezegd.

In dit opzicht starten wij dan ook elk oudercontact in het Nederlands.

Nederlands in de thuissituatie brengen kan met een aantal heel eenvoudige tips worden gerealiseerd. Deze tips zullen dan ook met ouders worden besproken waar nodig. We verwachten hier dan ook ten volle de medewerking van de ouders.

Leerlingen die anderstalig zijn hebben er immers baat bij om ook buiten de school in contact te komen met de Nederlandse taal.

We staan er ten volle voor open dat de moedertaal, de omgangstaal van de ouders met hun kind, niet het Nederlands is maar vragen op school zoveel mogelijk in het Nederlands te communiceren. In geen geval wordt geapprecieerd wanneer ouders op school met kinderen van een ander gezin een andere taal dan het Nederlands als voertaal gaan gebruiken.

18. Nog enkele aandachtspunten op een rijtje

- Gezondheidsbeleid: de school wil actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op een gezonde levensstijl: zie bijlage 'gezondheidsbeleid'.
- Indeling in leerlingengroepen: Dit is de bevoegdheid van de school. De leerkrachten delen de klassen in op basis van hun observaties tijdens het vorige schooljaar en met het oog op heterogene klasgroepen.
Volgende criteria worden hierin gehanteerd: geslacht, thuistaal, talenten, gedrag, vriendjes en cultuur.
Dit gebeurt onder leiding van de directeur en de zorgcoördinator tijdens een overlegmoment.
Het kan dan ook gebeuren dat in de schoolloopbaan van uw kind de leerlingengroepen herschikt worden bij aanvang van een nieuw schooljaar. Deze klassplitsingen worden steeds weldoordacht en gefundeerd doorgevoerd en zijn bindend.
- Levensbeschouwelijke vakken: De kinderen van de lagere school kunnen kiezen uit katholieke, protestants-evangelische, Israëlitische, orthodoxe, anglicaanse en islamitische godsdienst of niet-confessionele zedenleer. Voor elk van deze 7 vakken kan een bijzondere leermeester aangesteld worden. Elk schooljaar kunt u binnen de 8 werkdagen na 1 september de vroeger door u gemaakte keuze wijzigen. Het volstaat een nieuw keuzeformulier aan te vragen en tijdig ingevuld binnen te leveren.
- School/ klasbibliotheek: Lezen is een essentiële vaardigheid om nieuwe informatie te kunnen verwerven, cruciaal in de hele studieloopbaan van uw kind. Vandaar onze bijzondere aandacht hiervoor. De leerlingen kunnen boeken ontlenuen uit de klasbibliotheek. Tijdens de middag kunnen onze leerlingen deelnemen aan de leesclub. Wanneer de leerlingen een boek verliezen, zal de school vragen om het betrokken werk te vergoeden. Ook bij beschadiging zullen we de kosten op de leerlingen verhalen.
- Parkeren op de schoolparking: De schoolparking is uitsluitend bestemd voor auto's van schoolpersoneel. Ook de parking vooraan de campus kan in geen geval door ouders worden gebruikt. Hou er rekening mee dat de parkeerzones in de straten rondom de school betalend zijn. Voor wie met de fiets naar school komt, is er een fietsstalling op het domein voorzien.
- Wijzigingen aan dit schoolreglement: Wanneer dit schoolreglement, dat u ter kennis gebracht wordt bij de inschrijving van uw kind, wordt gewijzigd, wordt u hiervan op de hoogte gebracht via de Nieuwslijn.
- Verloren voorwerpen: wanneer niet-genaamtekende voorwerpen van leerlingen worden gevonden worden deze in de grijze kisten in de gang van de lagere school gedeponneerd. U kan steeds in deze kisten nakijken of er geen materiaal of kledingstuk van uw kind in terug te vinden is. Wanneer voorwerpen en kledingstukken genaamtekend zijn kunnen we deze uiteraard dadelijk aan uw kind terugbezorgen wanneer ze gevonden worden.

Hoofdstuk 3: Studiereglement. Waarover en hoe oordelen de leerkrachten?

Begeleiding en evaluatie

De school biedt diverse vormen aan van individuele begeleiding bij leermoeilijkheden of andere situaties die aanleiding kunnen geven tot begeleidingsmaatregelen. Van de ouders wordt hiertegenover een positief engagement verwacht.

1. In het kleuteronderwijs

Observeren. De leerkracht wil uw kind leren kennen en begrijpen. Daarom zal hij gericht kijken en luisteren tijdens de spontane bezigheden van het kind, 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 uw kind aan de hand van een kindvolgsysteem. Dit systeem maakt een efficiënte begeleiding mogelijk. Vanaf de tweede kleuterklas worden taalvaardigheidstesten afgenomen, in de 3^{de} kleuterklas naast de taalvaardigheidstesten eveneens schoolrijpheidstesten. De resultaten van deze specifieke testen worden n.a.v. oudercontacten met u besproken.

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, openklasdagen, vieringen, feestjes...;
- informele contacten met de kleuteronderwijzer vóór en na de activiteiten of op afspraak;
- het heen- en weerschriftje.
- schriftelijke mededelingen van de directeur of de kleuteronderwijzeres via het heen- en weerschriftje (de ouders wordt gevraagd naast elk bericht te handtekenen ter kennisname);
- contacten met het Centrum voor Leerlingenbegeleiding;

- het meegeven van werkjes van kleuters (knutsel- en schilderwerkjes, tekeningen, speelwerkbladen...);
- de schoolwebsite www.bsetterbeek.be

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

2. Doorstroming van het kleuteronderwijs naar de lagere school

De stap van de 3^{de} kleuterklas naar het 1^{ste} leerjaar lijkt groot. Ouders zitten met veel vragen: “Moet mijn kind al kunnen schrijven? Ons kind is een speelvogel, zal hij of zij zich wel genoeg kunnen concentreren? Hoe bereidt de juf van de 3^{de} kleuterklas de kinderen voor op deze stap? Er zijn wel duizend vragen die leven bij bezorgde mama's en papa's.

Om hierop een antwoord te geven engageert de school zich om elk jaar in de loop van het 2de trimester een infoavond voor de ouders van de kleuters van de 3^{de} kleuterklas te organiseren, waarop schoolrijpheid, leerplicht en de werking van het 1^{ste} leerjaar aan bod komt.

Er is dan ook de gelegenheid vragen te stellen, boekjes in te kijken en kennis te maken met het gebruikte didactisch materiaal.

Voor de kleuters zelf worden integratiemomenten georganiseerd waarop zij kunnen wennen in het 1^{ste} leerjaar.

Zo raakt uw kind alvast gewend aan het 1^{ste} leerjaar. De kleuters komen al spelend in contact met wat het 1^{ste} leerjaar voor hen in petto heeft. Op die wijze ijveren we ernaar een brug te bouwen van het kleuteronderwijs naar de lagere school.

3. In het lager onderwijs

Evaluëren.

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 het 1^{ste} leerjaar wordt gewerkt met genormeerde controletaken na elke kern van Veilig Leren Lezen.

Vanaf het 2^{de} leerjaar worden de resultaten wat betreft taalvaardigheid van uw kind continu in kaart gebracht via de toetsen van het Volgsysteem voor Lager Onderwijs voor Taalvaardigheid (VLOT), wat betreft spelling worden foutenclassificatieschema's gehanteerd.

Voor het leergebied wiskunde worden vanaf het 1^{ste} leerjaar genormeerde toetsen afgenomen.

Aan de diagnose van de resultaten op deze toetsen wordt differentiatie gekoppeld zodat uw kind onderwijs op maat krijgt.

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

Rapporteren.

Vier keer per schooljaar wordt het rapport uitgereikt. De data van de rapporten vindt u terug op de jaarplanning.

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

Ons rapportstelsel is geen boekhoudkundige samentelling van allerlei punten, dus geen klassiek puntenrapport, maar wel een doelstellingenrapport.

Toetsen is nagaan of bepaalde doelstellingen bereikt zijn om nadien verdere leerstappen te ondernemen.

Evaluatie staat niet meer los van het leerproces, maar maakt er deel van uit. Evaluatie is niet alleen meer het voorbije leren constateren, maar verdere leerprocessen plannen.

In een testcultuur is het de bedoeling leerlingen te beoordelen in vergelijking met andere leerlingen. **Dit willen wij in geen geval doen.**

Onze evaluatiecultuur wil sterke en zwakke punten van elke individuele leerling opsporen om het individuele leerproces van de leerling te begeleiden. Een **toets** is voor ons bijgevolg geen doel meer, maar een **middel**. Op die manier ijveren wij om een **zo groot mogelijke leerwinst** bij elk individueel kind te realiseren.

Wij rapporteren op maat van elk kind.

Aan de hand van deze vorm van rapportering kunnen wij de ouders zeer duidelijk uitleg verschaffen over welke leerstappen hun kind reeds gezet heeft, welke nog niet en zeer belangrijk waarom nog niet.

Tijdens de infoavond die doorgaat bij de aanvang van het schooljaar wordt u verdere info betreffende het gebruik van het doelstellingenrapport doorgegeven. Tevens vindt u bij het rapport een handleiding hoe u dit rapport moet interpreteren.

N.a.v. elk rapport wordt door uw kind samen met de klasleerkracht gereflecteerd over zijn of haar resultaten, zodat hij of zij geresponsabiliseerd wordt i.v.m. zijn leerproces.

Het rapport wordt door de ouders met de klasleerkracht besproken n.a.v. formele oudercontacten waarop u telkens op voorhand schriftelijk wordt uitgenodigd.

De ouder ondertekent het rapport en geeft het tegen de vooropgestelde datum mee naar school.

Informereren.

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

- de schriften en/of mappen;
- de toetsen worden na afwerking van een leerstofgeheel ter ondertekening meegegeven;
- de agenda is hét communicatiemiddel tussen ouders en school.

Afspraken betreffende ondertekening van de agenda worden besproken met de leerlingen en de ouders bij de aanvang van het schooljaar en verschillen naargelang de leeftijd van de leerlingen. Leerlingen moeten in het informeren van hun ouders naarmate ze opgroeien verantwoordelijkheid leren opnemen.

- resultaten van huiswerken. Het huiswerk is een **zelfstandig en verplicht** uit te voeren opdracht om de les in te oefenen of een volgende les voor te bereiden. Indien de gemaakte fouten in het huiswerk niet meer zichtbaar zijn voor de klasleerkracht, geeft dit een vertekend beeld van de verworven vaardigheden van de leerling en wordt het

adequaat inspelen hierop door de leerkracht bemoeilijkt. U bewijst hiermee uw kind bijgevolg geen dienst!

- contacten met het Centrum voor Leerlingenbegeleiding;
- het gesprek met de leerkrachten tijdens de reguliere oudercontacten of een aangevraagd onderhoud.
- onderhoud met de directeur, op aanvraag.

Begeleiden en remediëren.

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

Hieruit kan een gerichte begeleiding of remediëring volgen.

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

In sommige gevallen moeten we om uw kind adequaat te helpen in zijn leerproces overgaan tot een individueel handelingsplan of een individueel leertraject. We verwachten hierbij een positief engagement van u als ouder.

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 m.a.w. of de eindtermen van het basisonderwijs in voldoende mate bereikt worden. Het bereiken van de eindtermen is noodzakelijk om een getuigschrift te verwerven.

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

Uiteraard wordt deze beslissing gemotiveerd.

4. Doorstroming van de basisschool naar het secundair onderwijs

Het beëindigen van de lagere school betekent een belangrijke stap in de schoolloopbaan van uw kind.

Het reilen en zeilen op de middelbare school is tot hiertoe voor uw kind vrij onbekend. Voor elk vak een andere leerkracht, meer vrijheid en de daarbij horende verantwoordelijkheid.

Wij willen er graag toe bijdragen u achtergrondinformatie te verschaffen over de werking van de middelbare school en de keuzemogelijkheden die er zijn en op die wijze enige ondersteuning bieden bij de overgang van uw kind naar het secundair onderwijs. U wordt hiervoor reeds in het 5^{de} leerjaar uitgenodigd op een infoavond omtrent studiekeuzebegeleiding.

Tijdens de reguliere oudercontacten wordt u ook steeds de mogelijkheid geboden een afspraak met de CLB-medewerker aan te vragen bij wie u terecht kan voor meer uitleg omtrent de overgang van de basisschool naar de middelbare school.

Ook binnen de klas wordt met de leerlingen van het 5^{de} en 6^{de} leerjaar stilgestaan bij hun verdere onderwijsloopbaan o.a. via het werken met het programma "Wat Hoe?". De leerlingen van het 6^{de} l.j brengen in dit kader tijdens het 3^{de} trimester van het schooljaar een bezoek aan verschillende secundaire scholen en krijgen de kans daar de lessen mee te volgen.

Op het einde van de basisschool wordt door de klassenraad een oriënteringsadvies opgemaakt zodat de verdere begeleiding van uw kind in de secundaire school continu kan verlopen.

5. Oudercontacten

Meerdere malen per schooljaar (tenminste 3) wordt u schriftelijk uitgenodigd op een oudercontact om samen met de klasjuf de vorderingen van uw zoon/dochter te bespreken.

Wie dit wenst, kan op dat ogenblik eveneens een gesprek aanvragen met de medewerker van het CLB of met de directeur alsook met de leermeester levensbeschouwelijke vakken of leermeester lichamelijke opvoeding.

Om een vlotte organisatie van oudercontacten te garanderen, geven wij aan elke ouder een exact uur van afspraak door via de agenda of via het heen- en weerschriftje. De concrete data van de oudercontacten vindt u alvast in de planning.

We verwachten een engagement van elke ouder wat betreft oudercontacten en infoavonden (zie engagement vooraf in dit reglement).

Bij de aanvang van elk schooljaar wordt u uitgenodigd op een infoavond waarop wij u zoveel mogelijk informatie trachten te verschaffen over onze schoolwerking.

6. Overgang naar een volgend leerjaar

Het beslissingsrecht i.v.m. het al of niet overgaan naar een hogere leeftijdsgroep ligt bij het schoolteam, behalve zoals decretaal bepaald, voor wat betreft de overgang van kleuter naar lager en een achtste jaar lagere school. In alle andere gevallen, zo ook bij een jaar overspringen, wordt de beslissing genomen door de klassenraad bestaande uit de directeur, de zorgcoördinator, de klasleerkracht en eventueel de leerkracht van het leerjaar hoger of de leeftijdsgroep hoger.

De beslissing van de klassenraad wordt grondig gemotiveerd ten opzichte van de ouders.

De motivering tot zittenblijven blijkt ook duidelijk uit de tussentijdse evaluaties, uit het totale begeleidingsdossier van de leerling alsook in de lagere school uit het doelstellingenrapport.

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

In het belang van uw kind is deze beslissing bindend.

Wanneer een leerling zich in de loop van de lagere school aanmeldt vanuit een andere school voert onze school een niveaubepaling uit om de nieuwe leerling te oriënteren naar het gepaste leerjaar. De ouders aanvaarden bij inschrijving van hun kind deze oriëntering gezien deze werkwijze deel uitmaakt van het pedagogisch project van onze school.

Ook bij twijfel bij de overgang naar een hoger leerjaar van een reeds ingeschreven leerling kan de klassenraad bij hoge uitzondering en met gewettigde redenen en argumentatie beslissen een niveaubepaling uit te voeren.

Beroepsprocedure bij betwisting van een beslissing van de klassenraad of examencommissie

- Een leerling heeft steeds het recht om zijn verbeterde schriftelijke kopijen en de opgaven van toetsen, proeven en examens in te zien.
- Als ouders de beslissing van de delibererende klassenraad niet kunnen aanvaarden, kunnen zij binnen de vijf werkdagen na de mededeling van de eindbeslissing hun bezwaren bekend maken. Dit kan via een persoonlijk onderhoud met de voorzitter van de delibererende klassenraad of zijn afgevaardigde.
- Tijdens bovenvermeld onderhoud zullen ouders inzage krijgen van het dossier en worden de elementen aangegeven die geleid hebben tot de genomen beslissing. De directeur of zijn afgevaardigde stelt een verslag op van dit onderhoud, dat wordt toegevoegd aan het evaluatiedossier van de leerling.
- Er zijn drie mogelijkheden:
 1. De ouders zijn ervan overtuigd dat de klassenraad de juiste beslissing heeft genomen en dan is de betwisting van de baan.
 2. De voorzitter van de klassenraad of zijn afgevaardigde meent dat de ouders redenen aandragen die het overwegen waard zijn. In dit geval roept hij de delibererende klassenraad zo spoedig mogelijk opnieuw bijeen en wordt de aangevochten beslissing opnieuw overwogen. De klassenraad kan dan ofwel zijn beslissing herzien en dan is het probleem opgelost, ofwel zijn beslissing handhaven en dan blijft het probleem bestaan. Als de delibererende klassenraad opnieuw bijeenkomt, zal deze het resultaat van de bespreking schriftelijk en gemotiveerd aan de ouders meedelen, ongeacht het resultaat van de deliberatie.
 3. De voorzitter van de klassenraad of zijn afgevaardigde meent dat de aangebrachte elementen geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad noodzakelijk maken. Dit wordt gemotiveerd aan de ouders meegedeeld. Wanneer zij het daarmee oneens zijn en de genomen beslissing onjuist blijven vinden, blijft de betwisting bestaan.
- Als de betwisting blijft bestaan, kunnen de ouders binnen een termijn van drie werkdagen nadat de nieuwe beslissing van de klassenraad werd meegedeeld, hiertegen beroep instellen bij de algemeen directeur van de scholengroep. Dit gebeurt via aangetekend en wordt gericht aan :
De heer Jacky Goris, algemeen directeur, Oudstrijderslaan 200 te 1140 Evere.
- De algemeen directeur hoort binnen de drie werkdagen na ontvangst van dit aangetekend schrijven de betrokken klager en de directeur. De directeur bezorgt het evaluatiedossier van de leerling aan de algemeen directeur.
- Op basis van deze gesprekken en van het evaluatiedossier kan de algemeen directeur beslissen een beroepscommissie op te richten waarin personeelsleden en/of directeurs van andere scholen zetelen, een vertegenwoordiger van het CLB en van de pedagogische begeleidingsdienst en een personeelslid van de juridische dienst van het onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap. Deze leden maken geen deel uit van de delibererende klassenraad die de betwiste beslissing nam.

- 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 motiveert haar adviezen en maakt ze over aan de algemeen directeur.
- De leden van het college van directeurs van het betrokken onderwijsniveau (dit wil zeggen van het basis-, secundair of deeltijds kunstonderwijs) beslissen of de delibererende klassenraad al dan niet opnieuw moet samenkomen.
- Moet hij niet opnieuw samenkomen, dan deelt de algemeen directeur dit onmiddellijk schriftelijk en gemotiveerd aan de ouders mee.
- Moet hij wel opnieuw samenkomen, dan moet hij een definitieve beslissing nemen uiterlijk op 20 september. Deze beslissing wordt binnen de drie werkdagen via aangetekend schrijven en gemotiveerd aan de ouders meegedeeld.
- Binnen het onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap is er geen verder beroep meer mogelijk tegen de in beroep genomen beslissing.
- Als de beroepsprocedure binnen het 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 leden van het college van directeurs respectievelijk van de klassenraad.
- De procedure heeft geen opschortende werking. Dit betekent dat de beslissing waarmee de ouders het niet eens zijn onmiddellijk uitgevoerd kan worden.

Hoofdstuk 4: Ordereglement

Ordemaatregelen

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

Voor kleuters die niet leerplichtig zijn, passen deze maatregelen volledig in de speciale begeleiding 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 tuchtmaatregelen genomen worden.

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

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

Hoofdstuk 5: Tuchtreglement

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

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

Soorten.

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn :

1.1 alternatieve straffen uit te voeren tijdens de schooluren

Naargelang de situatie kan een alternatieve straf worden opgelegd.

In samenspraak met de leerkracht wordt een passende straf opgelegd; bv een kind dat beschadiging toebrengt kan gedurende enige tijd belast worden met het net houden van de speelplaats.

1.2 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.

1.3 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.

Een leerling die uit de school verwijderd werd, kan het volgend schooljaar slechts opnieuw ingeschreven worden na gunstig advies van de begeleidende klassenraad.

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.

Klachtenprocedure bij orde- en tuchtmaatregelen

Wij hopen dat het nooit zover zal komen, maar het blijft natuurlijk mogelijk. Als democratische school voorzien wij de mogelijkheid op te komen tegen onze beslissingen betreffende tuchtmaatregelen. U kunt volgens duidelijke regels beroep aantekenen tegen beslissingen waarmee u niet akkoord gaat.

- De directeur is bevoegd om tuchtmaatregelen te nemen. Vooraleer de beroepsprocedure te kunnen opstarten, moet u gebruik maken van uw recht op overleg met de directeur of zijn afgevaardigde. U dient uw klacht aan de directeur te richten binnen de vijf werkdagen nadat de beslissing van de directeur werd meegedeeld.
- Indien het antwoord van de directeur op uw klacht u niet bevredigt, kan u beroep aantekenen bij de algemeen directeur. Dit gebeurt via aangetekend schrijven en op gemotiveerde wijze en **uiterlijk binnen de zeven werkdagen** na de dag **waarop het antwoord van de directeur werd ontvangen**. U richt dit beroep aan :
De heer Jacky Goris, algemeen directeur scholengroep Brussel
Oudstrijderslaan 200, 1140 Evere.

- De algemeen directeur hoort de klager en het instellingshoofd en kan op basis van deze gesprekken beslissen een beroepscommissie samen te roepen. Deze behandelt het beroep binnen een termijn van drie werkdagen.
- De beroepscommissie bestaat uit een aantal directeurs van andere scholen of leerkrachten die echter niet verbonden zijn aan deze school. De directeur die de tuchtmaatregel heeft uitgesproken, maakt van geen deel uit van deze beroepscommissie.
- De beroepscommissie hoort zowel klager als instellingshoofd en bezorgt binnen de drie werkdagen een gemotiveerd advies aan de algemeen directeur, die op grond hiervan een beslissing neemt.
- De algemeen directeur deelt zijn beslissing binnen de drie werkdagen na ontvangst van het advies van de beroepscommissie mee aan de klager en aan de directeur.
- Indien u zich met de beslissing van de algemeen directeur, gebaseerd op het gemotiveerd advies van de beroepscommissie, niet kan verzoenen, kan u in laatste instantie beroep aantekenen bij de voorzitter van de Raad van Bestuur, via aangetekend schrijven en binnen de **zeven** werkdagen volgend op de ontvangst van de beslissing van de algemeen directeur.
U richt dit beroep aan :
De heer Julien Meganck, voorzitter Raad van Bestuur van scholengroep Brussel, Oudstrijderslaan 200, 1140 Evere.
- De voorzitter van de Raad van Bestuur agendeert de klacht op de eerstvolgende vergadering van de Raad van Bestuur en kan beslissen de klager te horen. Binnen de drie werkdagen na deze vergadering bezorgt de algemeen directeur de conclusies van de bespreking van de klacht schriftelijk aan de klager.
- Na de definitieve uitspraak van de Raad van Bestuur, is er binnen het onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap geen verder beroep meer mogelijk.
- Na uitputting van de hierboven beschreven beroepsprocedure kunt u evenwel, **indien de bestreden beslissing als een administratieve rechtshandeling moet worden beschouwd**, 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 u kennis nam van de beslissing van de Raad van Bestuur.
- De procedure heeft geen opschortende werking. Dit betekent dat de beslissing waarmee u het niet eens bent onmiddellijk uitgevoerd kan worden.

Hoofdstuk 6: Algemene klachtenprocedure

U bent niet tevreden ? Wat kunt u dan doen?

- U kan tevens klacht indienen bij de directeur van de school aangaande allerhande andere feiten die geen aanleiding hebben gegeven tot een orde- of tuchtmaatregel. Dit dient te gebeuren binnen de zeven werkdagen nadat u deze feiten constateerde.
- Indien het antwoord van de directeur op uw klacht u niet bevredigt, kan u uw klacht overmaken aan de algemeen directeur, via een aangetekend schrijven en binnen de **zeven** werkdagen na ontvangst van het antwoord van de directeur.
- Daarna kan u zich ten slotte nog richten tot de voorzitter van de Raad van Bestuur, zoals beschreven in de klachtenprocedure inzake orde- en tuchtmaatregelen. Ook hier is de Raad van Bestuur van scholengroep Brussel de laatste instantie binnen het onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap waar u in beroep kan gaan.
- Daarna staat het u opnieuw vrij een annulatieverzoek of een verzoek tot schorsing van de tenuitvoerlegging bij de Raad van State in te dienen, **indien de bestreden beslissing moet worden beschouwd als een administratieve rechtshandeling.** Dit moet gebeuren binnen een termijn van zestig kalenderdagen nadat u kennis nam van de beslissing van de Raad van Bestuur.
- De procedure heeft geen opschortende werking. Dit betekent dat de beslissing waarmee u het niet eens bent onmiddellijk uitgevoerd kan worden.

Algemene opmerking : klachten die gericht worden aan de Vlaamse Ombudsdienst of aan het centrale niveau van het onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap, worden automatisch doorgestuurd naar de algemeen directeur van scholengroep Brussel. Het centrale niveau van het onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap heeft ingevolge de bepalingen van het Bijzonder Decreet van het onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap van 14 juli 1998 immers op het vlak van klachtenbehandeling met ingang van 1 januari 2000 zijn bevoegdheden volledig overgedragen aan de scholengroepen.

**Beste ouders,
Beste leerling,**

U hebt het schoolreglement doorgelezen.

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

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

Het is de vertaling van de schoolcultuur en het pedagogisch project van de school.

Naast het bijbrengen van kennis, vaardigheden en attitudes, willen wij onze leerlingen leren omgaan met diversiteit.

We hopen dat u na lezing van het schoolreglement ervan overtuigd bent, dat wij in onze school het beste willen bieden aan u en uw kind.

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

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

Wij zijn ervan overtuigd dat wij erin zullen slagen om tot een prima samenwerking te komen.

Vriendelijke groet.

Namens het schoolteam,

Katinka Boeykens,
de directeur.

Jacky Goris,
algemeen directeur,
scholengroep Brussel

Bijlagen

- Bijdrageregeling
- Afspraken schoolrestaurant
- CLB en rechten en plichten van ouders en leerlingen
- Samenstelling scholengemeenschap
- Toedienen medicatie
- Publiceren beeldmateriaal
- Gezondheidsbeleid
- Schoolvakanties
- Nuttige adressen en telefoonnummers

Bijlage: BIJDRAGEREGELING

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

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

In het GO! Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap wordt van de ouders geen inschrijvingsgeld voor hun kind(eren) gevraagd, noch rechtstreeks, noch onrechtstreeks. Toch kan onze school niet voor alle kosten instaan.

Zo kan in het basisonderwijs voor bepaalde activiteiten waaraan uw kind deelneemt, een minimale bijdrage worden gevraagd.

Hieronder vindt u de lijst zoals opgesteld na overleg met de schoolraad.

Deze lijst vermeldt de verschillende categorieën kosten en raming van het maximale bedrag per categorie:

- 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 zwemonderricht in het 3^{de} leerjaar).

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: opvang, warme maaltijden, drankjes...

Onze school heeft in overleg met de schoolraad een regeling uitgewerkt die het minder gegoede ouders mogelijk maakt om hiervan af te wijken, o.a. door het afspreken van een betalingsverspreiding, zo bijvoorbeeld een spaarsysteem voor de betaling van GWP's. Ouders die van deze regeling gebruik willen maken, worden verzocht contact op te nemen met de directeur. Indien een financiële tegemoetkoming zou nodig zijn wordt dit vooraf anoniem besproken in de schoolraad.

Alle leerlingen nemen verplicht deel aan de extra-murosactiviteiten en GWP's die deel uitmaken van het pedagogische leerproces en die het bereiken van de eindtermen verlevendigen.

Alle bijdragen worden gefactureerd. De kinderen dienen geen geld mee te brengen naar school.

Diensten die de school vrijblijvend aanbiedt:

Bewegingsopvoeding	
T-shirt met logo van de school	€10
Turnbroekje	€8
Catering	
melk	€ 0,25
Lunch kleuter	€ 2,70
Lunch lagere school	€ 3,10
Broodje	€1,80
Voor- en naschoolse opvang	
Voorschoolse opvang	€1 / week
Naschoolse opvang	€ 1 / uur
Boete bij afhalen na 18u30	€ 10 per kind per begonnen kwartier
Middagtoezicht	€ 0,25 / dag
Kindvrije dagen	€ 4 / halve dag
Varia	
Moederdag	€ 3
Vaderdag	€3

Abonnementen op tijdschriften: Prijzen van abonnementen op tijdschriften worden steeds op voorhand aan de ouders medegedeeld. Het al of niet nemen van een abonnement behoort volledig tot de vrijheid van de ouders.

Onderwijsgebonden uitgaven per schooljaar

	didactische. uitstappen, intra- en extra- murosoactiviteiten (zwemmen inbegrepen)	GWP / muzische week	Max. bedrag rek. gehouden met 38 weken /schljr.
1 ^{ste} kl	± € 20		± € 20
2 ^{de} kl	± € 20		± € 20
3 ^{de} kl	± € 20		± € 20
1 ^{ste} lj	± € 60	€10	
2 ^{de} lj	± € 60	€10	
3 ^{de} lj	± € 60	€160	
4 ^{de} lj	± € 60	€10	
5 ^{de} lj	± € 60	€10	
6 ^{de} lj	± € 60	€160	

De vooropgestelde bedragen zijn schattingen, wijzigingen zijn steeds mogelijk. Voor de maximumfactuur kan met een gespreid betaalsysteem worden gewerkt (maandelijks sparen).

De deelnameprijs per didactische uitstap, extra- of intra-murosoactiviteit wordt steeds bij voorbaat medegedeeld.

Aangezien de leerlingen op het einde van de basisschool volgens de eindtermen moeten kunnen zwemmen, wordt gedurende één schooljaar gratis gezwommen nl. tijdens het 3^{de} leerjaar. Zonder doktersattest is de zwemles verplicht en dient er dus betaald te worden. De kostprijs van het schoolzwemmen wordt zo laag mogelijk gehouden.

Aangetekende brieven: In sommige –uitzonderlijke- gevallen dient de school gebruik te maken van aangetekende zendingen om te communiceren met ouders. Het gaat dan bijvoorbeeld om de opvolging van onwettige afwezigheden, onbetaalde facturen of de mededeling van een orde- of tuchtmaatregel. In die gevallen zal de school de kosten van de aangetekende zending doorrekenen aan de ouders.

Bijlage: AFSPRAKEN SCHOOLRESTAURANT

1. Keuze en bestelwijze

Onze school biedt elke middag behalve op woensdagmiddag een warme maaltijd bestaande uit soep, hoofdschotel en dessert aan.

Deze worden geleverd door Agape, de centrale keuken van scholengroep Brussel.

Bestelwijze :

Bij de aanvang van het schooljaar kan u uw bestelling plaatsen voor het hele schooljaar. Opteert u ervoor dat uw kind warm eet op school dan zal hij of zij op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag op schooldagen warm eten.

2. Betalingswijze

Ouders betalen aanvang september vooraf hun verbruik voor de maand september. Hiervoor wordt hen een factuur overhandigd. Voor de aanvang van elke volgende maand wordt de factuur voor de komende maand meegegeven. Wanneer de betaling niet is uitgevoerd voor de aanvang van de nieuwe maand zal uw kind geen warm eten meer kunnen verkrijgen voor de komende maand. U dient dan zelf een lunchpakket te voorzien.

3. Wanbetalingen

Bij wanbetalingen van bedragen groter dan € 20, zal een herinnering worden gestuurd na 15 dagen. Indien er nog steeds geen betaling volgt, zal na 30 dagen een aangetekend schrijven worden verstuurd, met kopie aan de Algemeen Directeur en zal de leerling de betrokken dienstverlening niet langer kunnen gebruiken.

Na 40 dagen wordt een tweede aangetekend schrijven verstuurd, met de vraag de school onverwijld te contacteren om tot een oplossing te komen. Indien er geen oplossing kan worden bereikt, zal de Algemeen Directeur het dossier doorsturen aan de dienst Domaniale ontvangsten van het Ministerie van Financiën.

De kosten van het aangetekend schrijven zullen telkens worden doorgerekend.

4. Ziekte en afwezigheden

Bij ziekte of afwezigheid dient het leerlingensecretariaat vóór 8u25 verwittigd te worden, zodat de bestelde maaltijd niet dient te worden aangerekend.

Indien u de school na 8u25 verwittigt, zal de bestelde maaltijd wel worden aangerekend.

Gelieve voor langere ziekteperiodes de school zo snel mogelijk te verwittigen, ten laatste op de tweede dag van de afwezigheid vóór 8u25. Indien dit niet gebeurt zal de school zich verplicht zien alle bestelde maaltijden tijdens de hele periode van afwezigheid aan te rekenen.

Bijlage: BERICHTGEVING aan de ouders betreffende het CLB

Bijlage bij het schoolreglement

Het CLB maakt zijn werking bekend aan de leerlingen en hun ouders. Dat gebeurt minstens op het ogenblik dat de leerling voor de eerste keer wordt ingeschreven in een school die behoort tot het werkgebied van het CLB. Daarbij geeft het CLB ten minste informatie over de rechten en plichten van ouders, leerlingen, de school en het CLB.

Het model van beleidsplan/beleidscontract, aangevuld door de afsprakennota, bepalen hierover onder de hoofding "Verstrekken van informatie over de CLB-werking - Informatie aan leerlingen en ouders" (artikel 8, §1) het volgende: "Het CLB maakt zijn werking bekend aan de leerlingen en hun ouders; het bezorgt aan de school de nodige gegevens om als bijlage aan het schoolreglement toe te voegen. De school vermeldt haar samenwerking met het CLB in haar eigen brochure. Het CLB team bezorgt de nodige documenten aan de school. De school neemt de tekst over het CLB op in het schoolreglement. Het CLB bezorgt de school een tekst m.b.t. de rechten en plichten van ouders en leerlingen in het kader van de CLB begeleiding. Deze tekst dient als bijlage bij het schoolreglement."

In het kader van zijn opdracht dient een CLB een kwaliteitsbeleid te ontwikkelen dat gericht is op een verantwoorde dienstverlening aan de leerling of de ouders (rekening houdend met de doeltreffendheid, de doelmatigheid, de continuïteit en de maatschappelijke aanvaardbaarheid van de dienstverlening) en op een respectvolle begeleiding van de leerling of de ouders met als elementen het persoonlijk onthaal, de bescherming van de persoonlijke levenssfeer, de informatie en de inspraak van de cliënt en de behandeling van eventuele klachten. Bijgaande bijlage kadert in dit kwaliteitsbeleid. De procedure voor de bekrachtiging van het schoolreglement is er niet op van toepassing.

CLB en RECHTEN EN PLICHTEN VAN OUDERS EN LEERLINGEN

Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?

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

Waar nodig wordt eveneens samengewerkt met andere diensten, instellingen of voorzieningen. Bij het vervullen van zijn opdracht stelt het CLB het belang van de leerling centraal. Het CLB werkt raadgevend en begeleidend, waarbij de begeleiding van het CLB waar mogelijk preventief is en waar nodig remediërend. Het CLB werkt multidisciplinair.

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

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

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

Bijzondere doelgroepen

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

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

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

Samenwerking school-CLB

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

Het beleidsplan of beleidscontract vermeldt onder meer:

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

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

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

Begeleiding op vraag en verplichte begeleiding – mogelijkheden tot verzet

Leerlinggebonden aanbod als vraagsturing

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

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

Schoolondersteuning als verzekerd aanbod

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

- Informatieverstrekking
- Preventieve gezondheidszorg

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

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

Het CLB kan bij individuele leerlingen een medisch onderzoek uitvoeren:

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

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

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

■ Vaccinaties

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

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

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

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

Het CLB houdt van iedere begeleide leerling de vaccinatietoestand bij.

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

- ✚ Op verzoek worden de beschikbare gegevens tevens meegedeeld aan de behandelend arts
Bijzondere consulten

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

Verplichte begeleiding

- Preventieve gezondheidszorg
- ✚ Algemene en gerichte consulten, profylactische maatregelen

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

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

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

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

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

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

De arts die de consulten heeft uitgevoerd, bezorgt binnen vijftien dagen na datum van elk consult het verslag van dat consult aan de arts van het CLB die de school van de betrokken leerling begeleidt.

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

■ Begeleiding in het kader van de controle op de leerplicht

Het CLB begeleidt leerplichtige jongeren die, behoudens ingeval van huisonderwijs, niet zijn ingeschreven in een school of voor de leerplicht erkende vorming, of die zijn ingeschreven maar die deze school niet regelmatig bezoeken. Deze begeleiding heeft tot doel de minderjarige met leerplichtproblemen opnieuw in te schakelen in het onderwijsproces zodat hij opnieuw voldoet aan de bepalingen inzake leerplicht. Een instemming van de betrokkenleerling 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 henzelf betreffen. Deze toegang kan in principe door rechtstreekse inzage van het dossier onder begeleiding van een CLB medewerker.

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

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

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

Overdracht van gegevens uit het multidisciplinair dossier

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

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

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

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

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

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

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

Vernietiging van de gegevens uit het multidisciplinair dossier

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

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

Informatieplicht van het CLB inzake het multidisciplinair dossier

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

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

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

Klachtenprocedure

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

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

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

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

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

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

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

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

Contactgegevens

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

Openingsuren ...

Het CLB kan na 17 uur worden geconsulteerd ...

ADRES CLB

CLB Brussel

Dieleghemsesteenweg 24-26

1090 Jette

tel : 02-479 26 82 // 02-479 25 05

mail : clb.brussel@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 bij schoolreglement:

Onze school behoort tot scholengemeenschap BaO Brusselia 1

SGE BRUSSELIA I
BS DE KLEURDOOS BRUSSEL CENTRUM (progr.)
BS KA ETTERBEEK
BS DE WIMPEL ELSENE
BS DE ZONNEWIJZER ST PIETERS-WOLUWE
BS DE STADSMUS OUDERGEM
BS DE BLOEIENDE KERSELAAR WATERMAAL-BOSVOORDE
BS FLOREAL UKKEL
BS 'T REGENBOOGJE ETTERBEEK
BS DE BOOMHUT ALSEMBERG
BS MAGNOLIA UKKEL
BS DE KLIMPAAL ST JANS-MOLENBEEK (progr.)
SGE BRUSSELIA II
BS HENDRIK CONSCIENCE SCHAARBEEK (progr.)
TH ETTERBEEK
BS KASTEEL BEIARD NEDER-OVER-HEEMBEEK
BS DE WEGWIJZER EVERE
BS FLORALIA ST LAMBRECHTS-WOLUWE
BS DE MOZAIK SCHAARBEEK
BS DE BUURT SCHAARBEEK
BS JAMBLINNE (progr.)
BS DE MUZIEKLADDER SCHAARBEEK (progr.)
BS PAPAGENO (progr.)
SGE BRUSSELIA III
BS 'T PLANTZOENTJE LAKEN
BS DE BRON ST-GILLIS (progr.)
LS DE TOVERFLUIT ST JANS-MOLENBEEK
BS DE GOUDENREGEN GANSHOREN (progr.)
BS UNESCO KOEKELBERG
BS ZAVELBERG ST AGATHA-BERCHEM
MPI NEDER-OVER-HEEMBEEK
BS T'OVERBEEK GANSHOREN

KS DE TOVERFLUIT ST JANS-MOLENBEEK
BS ZAVELPUT ST AGATHA-BERCHEM

Het contactadres voor de scholengemeenschap BaO Brusselia I is :

Scholengemeenschap BaO Brusselia I
BSKA Etterbeek
E. Mesenslaan 2
1040 Etterbeek

Toedienen van medicatie

Geachte ouders,

De laatste jaren wordt in toenemende mate aan de leerkrachten/school 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 de 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;
- De leerkracht/school kan op geen enkel ogenblik verantwoordelijk gesteld worden voor neveneffecten die bij het kind optreden naar aanleiding van het toedienen van deze medicatie.

Bij twijfels of vragen vanuit de school kan het nodig zijn dat de clb-arts contact opneemt met uw huisarts.

Met vriendelijke groeten,
De CLB-arts

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

Naam van het kind:

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

Dosis:

Periode van toediening: van tot (datum)

Tijdstip van toediening op school:

Stempel en handtekening arts

Handtekening ouder(s)

Publiceren van beeldmateriaal

Beste ouder(s),

Voor gerichte (geposeerde) foto's hebben we volgens de privacywet uw expliciete toestemming nodig. Het gaat om geposeerde, individuele foto's en geposeerde groeps- en klasfoto's. We vragen u daarom om onderstaand invulstrookje nauwkeurig in te vullen en uiterlijk 05 september terug te bezorgen.

Als u zich in de loop van het schooljaar bedenkt en u vraagt om bepaalde beelden toch te verwijderen, dan geven we daar onmiddellijk gevolg aan. Mail of schrijf ons daarvoor. Volgens art. 10 en 12 van de privacywet heeft u immers recht op toegang, verbetering en verzet wanneer het gaat om uw persoonsgegevens. Dat geldt overigens ook voor niet-gerichte beelden.

Met vriendelijke groeten,

Katinka Boeykens,
directeur

GEPOSEERDE, INDIVIDUELE FOTO'S EN GEPOSEERDE GROEPS- EN KLASFOTO'S

Ik geef hierbij toestemming aan de school om tijdens het schooljaar ... - ... beelden van (*naam van de leerling*) te maken en te publiceren

- | | |
|-------------------------|----------|
| - op de website | ja / nee |
| - in het schoolkrantje | ja / nee |
| - in de schoolfolder | ja / nee |
| - voor televisieopnames | ja/nee |
| - ... | |

Indien u minstens één keer 'ja' hebt geantwoord, mag de school beelden maken tijdens

- | | |
|---------------------------------------------|----------|
| - de jaarlijkse fotosessie (<i>datum</i>) | ja / nee |
| - de bosklassen (<i>datum</i>) | ja / nee |
| - het schooletentje (<i>datum</i>) | ja / nee |
| - het schoolfeest (<i>datum</i>) | ja / nee |
| - de schoolreis (<i>datum</i>) | ja / nee |
| - de gezonde week (<i>datum</i>) | ja / nee |
| - ... | |

Datum

Handtekening ouder

Gezondheidsbeleid

Onze doelstellingen:

- Promoten van drinkwater en sterk terugdringen van gesuikerde dranken:

Op school zijn er een aantal drinkwaterfonteinen beschikbaar. Ook de klassen beschikken over drinkbaar water. Er worden geen eigen drankjes meegenomen naar de speelplaats. Daar kunnen de kinderen terecht aan de drinkwaterfonteinen.

Kinderen die dit willen kunnen in de voormiddag water of een melkje drinken. De school voorziet een aanbod. Kinderen die allergisch zijn aan koemelk, drinken water of brengen zelf sojamelk mee.

Bij hun lunch kunnen de leerlingen 1 brikje of blikje drinken dat ze zelf meebrengen. Dit brikje of blikje wordt in de refter leeggedronken en daar in de vuilnisbak gegooid.

In de namiddag wordt er water gedronken in de klas. Ook in de namiddag worden er geen drankjes meegenomen naar de speelplaats. Wie dorst heeft, kan ook nu weer water drinken aan de fonteintjes. De leerlingen maken geen gebruik meer van de blikjesautomaten van het KAE.

- Terugdringen van overvloedig eten van koeken:

We gaan er van uit dat de kinderen thuis hebben ontbeten. Een gezond ontbijt is onontbeerlijk en kan niet vervangen worden door een koek tijdens de voormiddagspeeltijd. Bovendien zorgen deze koeken ervoor dat kinderen 's middags geen honger hebben in de refter. Daarom wordt er in de voormiddag geen koek meer gegeten. Ouders die dat wensen kunnen inschrijven op het dagelijks fruitproject of hun kind zelf een stuk fruit, een boterham of yoghurt meegeven.

Kinderen die in de naschoolse opvang blijven, kunnen wel een koekje meebrengen voor tijdens de opvang.

- Promoten van fruit:

Elke dag is voor ons een fruitdag. De ouders kunnen dit stuk fruit zelf meegeven of kunnen inschrijven op het dagelijks fruitproject.

- En verder..

Alle snoep en kauwgom is verboden. Gelieve uw kind dus geen snoep meer mee te geven ter gelegenheid van zijn/haar verjaardag. Indien dit toch gebeurt, zal de snoep niet worden uitgedeeld. Als u dus iets wil meegeven naar aanleiding van een verjaardag, kiest u best voor fruit of cake.

Schoolvakanties tijdens de schooljaren 2009-2010 tot en met 2014-2015

SCHOOLJAAR	Herfstvakantie van - t.e.m.	Kerstvakantie van - t.e.m.	Krokusvakantie van - t.e.m.	Paasvakantie van - t.e.m.	Hemelvaart van - t.e.m.
2009 - 2010	2/11 - 8/11	21/12 - 3/1	15/2 - 21/2	5/4 - 18/4 Paasmaandag: 5/4	13/5 - 14/5
2010 - 2011	1/11 - 7/11	27/12 - 9/1	7/3 - 13/3	11/4 - 24/4 Paasmaandag: 25/4 (*)	2/6 - 3/6
2011 - 2012	31/10 - 6/11	26/12 - 8/1	20/2 - 26/2	2/4 - 15/4 Paasmaandag: 9/4	17/5 - 18/5
2012 - 2013	29/10 - 4/11	24/12 - 6/1	11/2 - 17/2	1/4 - 14/4 Paasmaandag: 1/4	9/5 - 10/5
2013 - 2014	28/10 - 3/11	23/12 - 5/1	3/3 - 9/3	7/4 - 20/4 Paasmaandag: 21/4 (*)	29/5 - 30/5
2014 - 2015	27/10 - 2/11	22/12 - 4/1	16/2 - 22/2	6/4 - 19/4 Paasmaandag: 6/4	14/5 - 15/5

Principes van de schoolvakantieregeling

De vakantieregeling in het onderwijs berust op vaste principes, zodat begin- en einddatum van alle vakantieperiodes duidelijk zijn vastgelegd (Besluit van de Vlaamse regering van 17 april 1991).

Dit zijn de principes:

de zomervakantie begint op 1 juli en eindigt op 31 augustus;

de herfstvakantie begint de maandag van de week waarin 1 november valt en duurt 1 week. Indien 1 november op een zondag valt, dan begint de herfstvakantie op 2 november;

de kerstvakantie begint de maandag van de week waarin Kerstdag valt en duurt 2 weken. Indien Kerstdag op een zaterdag of zondag valt, dan begint de kerstvakantie op de maandag na Kerstdag;

de krokusvakantie begint de 7^{de} maandag voor Pasen en duurt 1 week;

de paasvakantie begint de 1^{ste} maandag van april en duurt 2 weken. Indien Pasen in de maand maart valt, dan begint de paasvakantie de maandag na Pasen. (*) Als Pasen na 15 april valt, begint de paasvakantie de 2^{de} maandag voor Pasen. In dat laatste geval wordt de schoolvakantie met één verlofdag verlengd: **Paasmaandag**.

Nog vragen? Contacteer de [Vlaamse Infolijn - Onderwijs](#)

Uw persoonlijke nota's:

Nuttige adressen

BS KA Etterbeek E. Mesenslaan 2 1040 Etterbeek	Tel.: 02/732.17.04 Fax: 02/738.70.79 E-mail: info@bsetterbeek.be www.bsetterbeek.be
Kinderdagverblijf 't Jubeltuintje IJzerlaan 35 1040 Etterbeek	Tel.: 02/735.56.69

Tel. voor- en naschoolse opvang: 0471/53 70.62