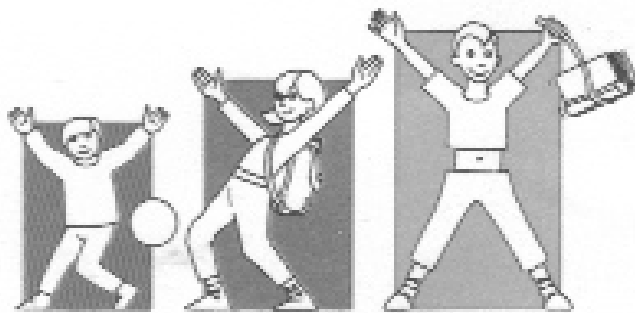


**SCHOOLREGLEMENT
BS HET KLEINE ATHENEUM
VANAF 2010-2011**



Het Kleine Atheneum
H a s s e l t

BS Het Kleine Atheneum
Maastrichtersteenweg 23
3500 Hasselt
011/22 41 19

BS Het Kleine Atheneum
Capucienenstraat 28
3500 Hasselt
011/22 41 19

Aandachtspunten

Waar 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.

Inhoudstafel

Aandachtspunten.....	1
Inhoudstafel	2
Welkom in onze school.....	4
Hoofdstuk 1: onze school - inrichtende macht - scholengemeenschap.....	5
1. Wat bieden wij ?	5
2. Ons schoolteam - participatieorganen.....	5
3. Inrichtende macht	6
Hoofdstuk 2: Klare afspraken ... goede vrienden	8
1. Inschrijvingen.....	8
2. Weigering tot inschrijving.....	8
3. Schoolveranderen.....	8
4. Regelmatige leerling	8
5. Leerplicht	9
6. Afwezigheden en geregeld schoolbezoek.....	9
6.1 In het kleuteronderwijs	9
6.2 In het lager onderwijs.....	10
7. Reclame en sponsoring.....	14
8. Kosteloos basisonderwijs	14
9. Openstelling van de school	15
10. Kledij, orde, veiligheid, hygiëne	15
11. Privacywetgeving: gebruik van beeldmateriaal	20
12. Toedienen van medicatie.....	20
13. Aandachtspunten.....	20
Hoofdstuk 3: Studiereglement. Waarover en hoe oordelen de leerkrachten?	23
1. Begeleiding en evaluatie in het kleuteronderwijs	23
2. Begeleiding en evaluatie in het lager onderwijs	24

3. Beroepsprocedure tegen het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs	26
Hoofdstuk 4: Ordereglement	28
Hoofdstuk 5: Tuchtreglement	29
1. Alternatieve straffen uit te voeren tijdens de schooluren.....	29
2. De schorsing	29
3. Een definitieve uitsluiting uit de school.....	29
Hoofdstuk 6: Algemene klachtenprocedure	31
1. Welke klachten kunt u indienen?	31
2. Waar kunt u met uw klacht terecht?.....	31
3. Hoe dient u een klacht in?	32
4. Welke klachten worden niet behandeld?	32
5. Hoe verloopt de behandeling van uw klacht?	32
Hoofdstuk 7: Engagementsverklaring ouders	33
CLB.....	35
Bijlagen.....	41
Bijdrageregeling.....	42
Rookverbod	44
Pedagogisch Project van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap (PPGO)	45
Samenstelling van de schoolraad	47
Publiceren van beeldmateriaal	48

Welkom in onze school

Beste ouders

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

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

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

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

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

Welkom in Basisschool Het Kleine Atheneum

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 én -strategie.

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

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

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

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

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

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

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

2. Ons schoolteam - participatieorganen

Ons **schoolteam** bestaat uit:

- de directeur;
- het beleids- en ondersteunend personeel: de administratief medewerker, de zorgcoördinator, de ict-coördinator;
- de leerkrachten: de klastitularis, de leerkracht gelijke onderwijskansen (GOK) en godsdienst/zedenleer, ...;
- het meesters-, vak-, en dienstpersoneel.

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

De vriendenkring:

Jaarlijks wordt een oproep gedaan om ouders en leerkrachten te betrekken bij de vriendenkring. 3-jaarlijks wordt er uit de leden een voorzitter, een secretaris en een penningmeester gekozen.

De vriendenkring bestaat uit:

- ouders
- leerkrachten
- buitenstaanders die de school genegen zijn

De vriendenkring ondersteunt de school in het voorbereiden, uitvoeren, evalueren en bijsturen van activiteiten. Ook kunnen zij voorstellen doen en ideeën aanbrengen.

Er wordt jaarlijks maximum 10 keer samengekomen.

Schoolraad: deze wordt verplicht samengesteld. De duur van het mandaat is vier jaar. De samenstelling van de schoolraad wordt als bijlage meegedeeld.

Verder werkt het schoolteam samen met:

- het personeel van het begeleidende Centrum voor Leerlingenbegeleiding; De volledige informatie over het CLB vindt u verder in dit schoolreglement.
- de leden van de Pedagogische Begeleidingsdienst] Deze informatie vindt u op de volgende site: www.g-o.be.

3. Inrichtende macht

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

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

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

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

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

De schoolraad is samengesteld uit :

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

Ook de directeur maakt er deel van uit.

3.2 Op het tussenniveau behoren wij tot scholengroep 16, de scholengroepen hebben heel wat bevoegdheden.

Onze scholengroep wordt bestuurd door:

- ✓ een algemene vergadering
- ✓ een raad van bestuur:
Langers Jacky, Claes Kris, Duysens Luc, Vandersmissen Marleen,
Mommen Rafaël, Swennen Krista.
- ✓ een algemeen directeur: Dhr. Willy Vanhove
- ✓ een college van directeurs

In onze scholengroep zijn er 2 scholengemeenschappen: de scholengemeenschap basisonderwijs waartoe onze school behoort en de scholengemeenschap secundair onderwijs.

De scholengemeenschap basisonderwijs bestaat uit:

Het Kleine Atheneum - Lyceum - De puzzel (Runkst) - De Toekomst (Diepenbeek) - De Windmolen (Lummen) - De Schans (Heusden) - Het Bergske (Zolder) - De Mozaïek (Houthalen) - De Eik (Wellen) - Windekind (Zonhoven) - Wonderwijs (Alken) - Herckerhof (Herk-De-Stad) - De toverfluit - Daltonschool

www.scholengroep16.be

Scholengroep 16

A. Hertzstraat 2

3500 Hasselt

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

Het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap - Gebouw 'Alhambra'

Emile Jacqmainlaan 20

1000 BRUSSEL

Telefoon: (02)790 92 00 - Fax: (02)790 92 01

E-mail: info@g-o.be - Website: <http://www.g-o.be>

Hoofdstuk 2: Klare afspraken ... goede vrienden

1. Inschrijvingen

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

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

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

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.

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

2. Weigering tot inschrijving

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

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.

4. Regelmatige leerling

Een regelmatige kleuter is een kleuter die:

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

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

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

5. Leerplicht

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.

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.

Vrijstelling

In bepaalde gevallen kan de directeur (in overleg met het CLB) een leerling voor bepaalde lessen of vakken vrijstelling geven. De leerling moet tijdens deze lestijden op school aanwezig zijn. Een doktersattest moet de vrijstelling om medische redenen staven.

6. Afwezigheden en geregeld schoolbezoek

6.1 In het kleuteronderwijs

Regelmatig schoolbezoek

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

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

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

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

- In het schooljaar waarin een leerling in het kleuteronderwijs vijf jaar oud wordt moet die 220 halve schooldagen aanwezig geweest zijn;

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

Om te kunnen overstappen naar 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.

We vragen dat de ouders de leerkracht informeren over de afwezigheid van hun kind. Dit kan door een telefoontje naar de school of door broer of zus dit te laten melden aan de leerkracht of op het secretariaat.

Voor kinderen die het eerste jaar van de leerplicht in het kleuteronderwijs doorbrengen geldt dezelfde regeling als in het lager onderwijs. Concreet betekent dit:

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

6.2 In het lager onderwijs

In het lager onderwijs geldt de volgende regeling:

Hier vragen we ook om telefonisch of via broer/zus de school in te lichten over de afwezigheid. Elke afwezigheid dient gewettigd te worden. Dit gebeurt door na de afwezigheid een afwezigheidsbriefje af te geven, **dit ten laatste één week nadat de leerling terug op school is**. Hebben we na deze week geen briefje ontvangen, dan wordt de afwezigheid als ongewettigd beschouwd.

Voor verdere uitleg hierover, zie 'problematische afwezigheden'.

Redenen van afwezigheid: zie verder.

Het ligt niet in de bedoeling dat aan ouders toestemming wordt gegeven om vroeger met vakantie te vertrekken of om later uit vakantie terug te keren. De leerplicht veronderstelt dat een leerling op school is van 1 september tot en met 30 juni (behoudens de schoolvakanties).

6.2.1 Gewettigde afwezigheid.

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

AFWEZIGHEID OM MEDISCHE REDENEN	
a) Verklaring door de ouders	
Als de ziekte een periode van drie opeenvolgende kalenderdagen niet overschrijdt, volstaat een verklaring ondertekend en gedateerd door de ouders. Een dergelijke verklaring kan maximaal viermaal per schooljaar aangewend worden (behalve bij chronisch zieke kinderen).	
b) Medisch attest	
Een medisch attest is vereist:	als de ziekte een periode van drie opeenvolgende kalenderdagen overschrijdt; als al viermaal in hetzelfde schooljaar een verklaring van de ouders werd ingediend voor een ziekteperiode van drie of minder kalenderdagen.

Alle afwezigheden om medische redenen moeten worden gewettigd:	bij terugkomst op school; door het attest onmiddellijk aan de school te bezorgen als het een periode van meer dan tien opeenvolgende schooldagen betreft.
Het medische attest is pas rechtsgeldig als het:	uitgereikt wordt door een geneesheer, een geneesheer-specialist, een psychiater, een orthodontist, een tandarts of door de administratieve diensten van een ziekenhuis of van een erkend labo; duidelijk ingevuld, ondertekend en gedateerd is; de relevante identificatiegegevens vermeldt zoals de naam, het adres, het telefoon- en RIZIV-nummer van de verstrekker; aangeeft wat de gevolgen zijn van de ziekte voor bepaalde lessen; de begin- en de einddatum aangeeft van de ziekteperiode met, in voorkomend geval, de vermelding van voor- of namiddag.
Eenzelfde medische behandeling met verschillende afwezigheden tot gevolg:	hiervoor volstaat één medisch attest waarop de verschillende afwezigheden zo gedetailleerd mogelijk worden vermeld. Voor bepaalde chronische ziektebeelden die leiden tot verschillende afwezigheden zonder dat een doktersconsultatie noodzakelijk is, kan één medisch attest volstaan na samenspraak met de CLB-arts. Wanneer een afwezigheid om deze reden zich dan effectief voordoet, volstaat een attest van de ouders.
c) Het medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school ¹	
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.

¹ lichamelijke opvoeding

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

VAN RECHTSWEGE GEWETTIGDE AFWEZIGHEDEN OP BASIS VAN DIVERSE REDENEN	
De afwezigheid wordt, naargelang het geval, gestaafd door een verklaring van de betrokken personen of een officieel document dat de reden van de afwezigheid opgeeft.	een begrafenis- of huwelijksplechtigheid bijwonen van een bloed- of aanverwant of van een persoon die onder hetzelfde dak woont (enkel dag van begrafenis zelf); het bijwonen van een familieraad; de onbereikbaarheid of de ontoegankelijkheid van de instelling door overmacht; het onderworpen zijn aan maatregelen opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming; de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank; om feestdagen te beleven die inherent zijn aan zijn/haar levensbeschouwelijke overtuiging.
AFWEZIGHEDEN OM DIVERSE REDENEN MITS AKKOORD VAN DE DIRECTEUR	
De afwezigheid kan slechts mits akkoord van de directeur en mits overhandiging van, al naargelang het geval, een verklaring van de betrokken personen of een officieel document. Bij het toestaan van dergelijke afwezigheden zal de directeur rekening houden met het belang van de leerling, dan wel met het belang van de schoolgemeenschap.	afwezigheid voor een rouwperiode na de begrafenis van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad of van een persoon die onder hetzelfde dak woont; of om de begrafenis van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad in het buitenland bij te wonen; afwezigheid ingevolge de individuele selectie voor een culturele of sportieve manifestatie; deze afwezigheid kan maximaal tien al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen; afwezigheid om persoonlijke redenen, in echt uitzonderlijke omstandigheden, voor maximaal vier al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar; voor deze afwezigheid moet de directeur vooraf zijn akkoord verleend hebben; deelname aan time-out projecten.
AFWEZIGHEID TIJDENS EXTRA-MUROSACTIVITEITEN	
Door de ondertekening van het schoolreglement gaat de school ervan uit dat uw kind aan alle extra-murosactiviteiten deelneemt.	niet-deelname dient voorafgaandelijk en schriftelijk aan de directie te worden gemeld; studie-uitstappen, stages, theater- of filmvoorstellingen, gezamenlijke bezoeken aan musea, enz... worden tot de normale schoolactiviteiten gerekend; de leerlingen die niet deelnemen aan de extra-muros activiteiten dienen wel degelijk aanwezig te zijn op school; voor hen zullen vervangende activiteiten worden georganiseerd.
AFWEZIGHEDEN IN GEVOLGE TOPSPORTCONVENANT	
Het betreft afwezigheden voor leerlingen die worden toegestaan op basis van het topsportconvenant in de sporttakken tennis, zwemmen en gymnastiek. Deze categorie van afwezigheden kan slechts worden toegestaan voor maximaal 6 lestijden per week (verplaatsingen inbegrepen) en kan enkel als de school voor de betrokken topsportbelofte over een dossier beschikt dat volgende elementen bevat : 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')	
Afwezigheid op basis van een overeenkomst tussen de 'ankerschool' en de ouders	in principe moeten deze kinderen elke dag aanwezig zijn op school; in uitzonderlijke omstandigheden kunnen kinderen die met hun ouders meereizen gedurende de zgn. trekperiodes, genieten van deze vorm van tijdelijk 'huisonderwijs', ondersteund vanuit een 'ankerschool'; afwezigheid van deze kinderen is gewettigd mits: - de school tijdens de afwezigheid voor een vorm van onderwijs op afstand zorgt; - de school, maar ook de ouders, zich engageren dat er regelmatig contact is over het leren van het kind.
ONDERWIJS VOOR ZIEKE JONGEREN – TIJDELIJK ONDERWIJS AAN HUIS	
<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> <p>de leerling is 5 jaar geworden vóór 1 januari van het lopende jaar;</p> <p>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;</p> <p>Uitzondering: chronisch zieke kinderen hebben recht op vier uur tijdelijk onderwijs aan huis na 9 halve schooldagen afwezigheid.</p> <p>de ouders moeten de vraag voor onderwijs aan huis schriftelijk formuleren en staven met een medisch attest;</p> <p>de afstand tussen de school/vestigingsplaats en de verblijfplaats van betrokken leerling is ten hoogste 10 km (of 20 km voor het buitengewoon onderwijs):</p>	

6.2.2 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. Het regelmatig te laat komen, wordt (na een verwittiging) als problematisch beschouwd. In dit geval zal de school stappen ondernemen.

Bij 10 halve schooldagen spijbelen moet het begeleidend CLB ingeschakeld worden en zal een begeleidingsdossier opgemaakt worden.

Als de ouders niet ingaan op het initiatief van het CLB en de problematische afwezigheid blijft aanhouden, meldt de school dit aan de overheid.

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

Om het recht op een schooltoelage te behouden mag een leerling in het lager onderwijs gedurende maximum 30 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn geweest en het daaraan voorafgaande schooljaar maximum 30 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn geweest (of gedurende ten minste 220 halve dagen aanwezig zijn geweest indien de kleuter/leerling in dat schooljaar niet leerplichtig was)

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).

Voor een kleuter kan er per schooljaar maximum 20 euro ouderbijdrage worden gevraagd. Voor een kind uit het lager onderwijs kan er per schooljaar maximum 60 euro ouderbijdrage worden gevraagd. Voor meerdaagse uitstappen kan er voor de duur van het hele lager onderwijs maximum 360 euro gevraagd worden aan de ouders.

In september betalen de ouders voor elke kleuter 20 euro, voor een kind van de lagere school 60 euro. In juni krijgt iedere ouder een eindafrekening. Hierin staat een overzichtslijst opgenomen van alle activiteiten waaraan hun kind heeft deelgenomen. Wat teveel werd betaald, wordt teruggestort.

In geval van financiële moeilijkheden kan je contact opnemen met de directie.

9. Openstelling van de school

- Dagindeling

Maastrichtersteenweg	
Begin van de lessen	: 8u30
Speeltijd	: 10u10 – 10u30
Middagpauze	: 12u10 – 13u30
Speeltijd	: 14u20 – 14u40
Einde van de lessen	: 15u30

Capucienenstraat	
Begin van de lessen	: 8u30
Speeltijd	: 10u10 – 10u30
Middagpauze	: 12u10 – 13u30
Speeltijd	: 14u10 – 14u30
Einde van de lessen	: 15u20

Studie op de Maastrichtersteenweg: van 15u45 tot 16u45

- Te laat komen: de ouders engageren zich ertoe hun kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuter- als in het lager onderwijs. Het regelmatig te laat komen, wordt (na een verwittiging) als problematisch beschouwd. Indien nodig zal de school ook verdere stappen ondernemen.
- Toezicht op school: vanaf 8u15, na school tot 15u45.

10. Kledij, orde, veiligheid, hygiëne

10.1. Algemeen

Kledij en voorkomen

- Wij vragen aan de ouders hun kinderen netjes en verzorgd naar school te sturen. De kledij is verzorgd, proper en aangepast aan de weersomstandigheden. Persoonlijke smaak en overtuiging worden door onze school positief gewaardeerd, maar het mag geenszins de bedoeling zijn te provoceren of de vrijheid van anderen te belemmeren. Tevens mogen de eigen veiligheid, noch die van anderen in het gedrang komen. In sommige gevallen (vb. in de lessen lichamelijke opvoeding, zwemmen...) zal het dragen van aangepaste kledij verplicht zijn.
- Wij houden eraan dat onze leerlingen gewone kledij dragen, die past bij hun leeftijd: geen hoge hakken, korte topjes, provocerende kledij.
- We verwachten dat de kinderen met aangepast schoeisel naar school komen, om veiligheidsredenen verbieden we de leerlingen om teenslippers en “croc’s” te dragen. Men dient onderscheid te maken tussen school- en strandkledij.
- Geverfde of ontkleurde haren, make-up, oorbellen voor jongens, piercings, neusringen en tatoeages zijn niet toegelaten.
- Hoofddekseels worden afgezet in het gebouw.
- Specifiek voor kleuters: zorg ervoor dat uw kind steeds gemakkelijke kledij draagt die uw kind zelfstandig aan en uit kan doen, bijvoorbeeld: ritsen, kleefstrips aan de schoenen... Vermeld liefst de naam in alle kledingstukken, ook in sjaals, mutsen en handschoenen.

Hygiëne

- Hygiëne is van groot belang voor een goede gezondheid.
- Draag er zorg voor dat uw kind elke dag gewassen en gekamd naar school komt. Zieke kinderen horen thuis te blijven. Zij kunnen immers andere kinderen besmetten.
- De ouders van kinderen waarbij luizen of neten vastgesteld worden, zullen diezelfde dag nog schriftelijk daarvan verwittigd worden door de directeur. Dan krijgen alle kinderen van de desbetreffende klas een brief mee waarin vermeld wordt dat één of meerdere kinderen in de klas luizen hebben. De ouders dragen er dan zorg voor dat een gepaste behandeling wordt toegepast.

- Kinderen die het slachtoffer zijn van een ernstige besmettelijke ziekte, kunnen pas terug de lessen bijwonen na voorlegging van een doktersattest waaruit blijkt dat het besmettingsgevaar volledig verdwenen is.
- U dient de school te verwittigen wanneer uw kind een ernstig besmettelijke ziekte heeft.
- Kleine verwondingen, opgelopen op school, worden in de mate van het mogelijke door het personeel verzorgd.
- Bij ziekte of bij ernstige verwondingen zal de school contact opnemen met de ouders. Indien dit niet lukt zal de school zelf het nodige doen, zodat een adequate medische zorg kan verstrekt worden in een dokterspraktijk of in een ziekenhuis.
- Het personeel van de school zal nooit medische handelingen verrichten waarvoor het niet geschoold is.
- Binnen de wettelijke bepalingen zijn alle leerlingen onderworpen aan het medisch schooltoezicht. Dit vindt plaats in het CLB van het GO!. Inentingen of vaccinaties zullen steeds door een dokter toegediend worden en dit enkel na schriftelijke toelating vanwege de ouders.

Eigen mening

Alle leerlingen mogen vrij hun mening vertolken, zowel tegen leeftijdsgenoten, als tegen de leerkrachten, als tegen bezoekers. Dit zal echter steeds hoffelijk gebeuren en gebruik makende van de Nederlandse taal.

Orde en wellevendheid

- Huisdieren (honden...) mogen de school niet binnen (niet in het gebouw, noch op de speelplaats).
- Alle leerlingen zullen de nodige orde en wellevendheid aan de dag leggen zodat zij een voorbeeld zijn voor klas- en schoolgenoten en dit zowel binnen als buiten de schoolgebouwen.
- Alle leerlingen zullen de schoolgebouwen, de toegangswegen, de speelruimten, de didactische en niet-didactische hulpmiddelen, de leerboeken, de schriften, de kledij en andere eigendommen van andere leerlingen, van het personeel en van bezoekers met respect behandelen. Vandalisme, verwaarlozing en vernieling kunnen onder geen enkele voorwaarde toegelaten worden. Bestrafing en eventuele financiële vergoedingen worden bij overtredingen niet uitgesloten.

De Nederlandse taal

Alle leerlingen zullen zowel tijdens de lessen als tijdens de speeltijden en bij buitenschoolse activiteiten het Algemeen Nederlands spreken. Zij mogen evenwel hun moedertaal gebruiken als dit ten goede komt aan de oplossing van de op dat ogenblik voorliggende problemen of wanneer het gebruik van de eigen moedertaal het onderwijsleerproces pedagogisch- didactisch ondersteunt.

Toezicht

Leerlingen die zich vrijwillig onttrekken aan het toezicht van de toezichthoudende leerkracht zijn niet gedekt door de schoolverzekering. Ouders zijn op dat moment verantwoordelijk voor hun kind en dan ook aansprakelijk bij eventuele ongevallen en/of aangebrachte schade.

10.2. In de klas

De spreek- en luisterhouding

Deze zal zo zijn dat elke leerling optimaal kan deelnemen aan alle klasactiviteiten. Elke leerling zal de nodige aandacht aan de dag leggen en geen storende of afwijkende bezigheden ondernemen.

Het zich verplaatsen in de klas

Verplaatsingen in de klas vinden enkel plaats na uitdrukkelijke toelating van de klastitularis. Anderen zullen daarbij nooit gestoord worden. Leerlingen die zich in de klas verplaatsen zullen op hun beurt niet gestoord worden door andere leerlingen.

Orde en netheid in de klas

Zowel in als op de banken, in de boekentassen en in de kasten zal elke leerling de nodige orde en netheid aan de dag leggen. Na het beëindigen van de activiteiten en op het einde van de dag zal elke leerling meehelpen bij het opruimen van speel- en werkhoecken en van het eigen materiaal. Iedereen zal respect hebben en zorg dragen voor het eigen materiaal, dat van anderen en het materiaal in de klas en in de school.

Het betreden en het verlaten van de klas

Dit zal in stilte, ordelijk en enkel gebeuren op aangeven van de klastitularis. Bij het einde van de lessen maken de leerlingen hun boekentassen en zorgen de leerlingen dat ze de nodige boeken en schriften bij hebben om de opgegeven taken en lessen te maken en te leren. Na de lessen zijn de lokalen gesloten. Om veiligheidsredenen kunnen vergeten boeken en/of schriften niet meer afgehaald worden, noch door leerlingen, noch door ouders!

Meldingen of vragen door ouders

Leerkrachten mogen tijdens het lesgeven niet gestoord worden. Indien ouders iets willen melden of vragen, kan dit voor of na de lessen of via de schoolagenda.

10.3. Op de speelplaats

Aard van de spelen

Alle kindvriendelijke spelen zijn toegelaten, zoals balspelen, loopspelen, knikkeren, touwtjespringen ... Vechten, gevechtsspelen of pesten zijn ten strengste verboden en zullen bestraft worden. Ruwe, gevaarlijke spelen zijn niet toegelaten. Het is ook verboden om gevaarlijke voorwerpen of speeltuigen (bommetjes, vuurwerk, messen, stokken, stenen) te hanteren of te gebruiken bij het spel op de speelplaats. Alle leerlingen hebben bovendien eerbied en respect voor het spel van andere leerlingen. Bij sneeuw zal er niet met sneeuwballen gegooid worden. Kinderen die medeleerlingen lichamelijke en materiële schade berokkenen, kunnen hiervoor verantwoordelijk gesteld worden en dienen de kosten te betalen.

Vuilnisbakken

De leerlingen werpen geen blikjes, papiertjes, fruitschillen ... op de speelplaats. De vuilnisbakken worden hiervoor gebruikt. Plastiek, papier en fruitafval horen thuis in de daarvoor bestemde vuilbak.

De afbakening

Onder speelruimten verstaan wij die plaatsen die algemeen bekend zijn als "de speelplaats" en/of "de binnenspeelplaats". Kinderen mogen tijdens de speeltijden, de middagpauze en de voor- en naschoolse opvang de speelplaats niet verlaten zonder uitdrukkelijke toelating van de directeur of van de toezichtdoende leerkrachten.

De binnenspeelplaats

Deze wordt uitsluitend als speelruimte gebruikt wanneer de weeromstandigheden het niet toelaten om de buitenspeelplaats te gebruiken. Op de binnenspeelplaats worden geen balspelen of loopspelen toegelaten. De gangen, de trappen, de refter en de klaslokalen behoren niet tot de binnenspeelplaats. Deze plaatsen zijn dan ook verboden terrein tijdens de speeltijden.

Voor de kinderen in de gebouwen van de Capucienenstraat gelden hier andere regels. Zij moeten bij slechte weersomstandigheden in de gang spelen.

De beplanting

De beplanting zal gerespecteerd worden. Er worden geen bloemen geplukt of takken afgebroken.

Op de speelplaats van het gebouw aan de Capucienenstraat mogen de kinderen niet tussen de beplanting lopen.

De speeltuigen

De speeltuigen zullen enkel daartoe gebruikt worden waarvoor ze ontworpen zijn. Ze worden niet roekeloos gebruikt. Speeltuigen worden nooit opzettelijk beschadigd.

Aandacht voor het belsignaal

Bij het horen van het belsignaal worden alle spelactiviteiten onmiddellijk gestaakt en stellen alle leerlingen zich ordelijk en in stilte in rij op.

10.4. In het toilet

Voorkeurtijdstip van toiletbezoek

Voor de aanvang van de lessen. Bij het begin van de speeltijden. Bij hoogdringendheid kan een toiletbezoek tijdens de lesuren toegestaan worden door de klastitularis.

Het verblijf in de toiletten

Dit zal zo kort mogelijk gehouden worden. De toiletten zullen enkel gebruikt worden als toilet en niet als speelruimte. Wij werpen geen toiletpapier op de grond, in de wasbak of tegen het plafond. Vandalisme wordt streng bestraft.

Het personeelstoilet

Dit wordt enkel gebruikt door het personeel en niet door leerlingen of ouders.

10.5. In het schoolrestaurant

- De leerlingen betreden de refter in stilte.
- Ze nemen de plaats in die aangegeven wordt door de begeleider.
- De begeleider staat in voor een ordelijk verloop tijdens het gebruik van de maaltijd.
- Tijdens het gebruik van de maaltijd heeft geen enkele leerling toelating om haar/zijn plaats te verlaten zonder uitdrukkelijke toelating van de begeleider.
- Tafelhulp(en) zijn leerlingen uit hogere klassen die de jongere kinderen helpen bij de warme maaltijd.
- Goede tafelmanieren maken het eten gezellig.
- Het verlaten van de refter gebeurt gezamenlijk, in rij, in stilte en onder begeleiding.
- Er mogen geen microgolfmaaltijden worden meegegeven of voedsel dat opgewarmd moet worden.
- Als men warme maaltijden op school gebruikt of boterhammen eet, mag de school niet verlaten worden.
- Als een leerling per uitzondering thuis gaat eten in plaats van in school te blijven, dient een van de ouders dit expliciet in de agenda te noteren en te ondertekenen. Gebeurt dit niet, dan blijft de leerling op school.

10.6. Bij het begin en einde van de lessen en activiteiten

Verplaatsing van en naar school

Kinderen die met de fiets komen, stappen af aan de poort en zetten hun fietsen in de fietsenstalling. Kinderen die te voet of met de fiets naar huis gaan nemen steeds de kortste en de veiligste weg. Kinderen die onderweg spelen, treuzelen of een ommetje maken kunnen uitgesloten worden van de schoolverzekering.

Eens de school verlaten, keert men niet meer terug.

Toezicht voor de aanvang van de lessen, afzetten van je kind

Er is toezicht voorzien vanaf 8u15.

Kleuters worden door de ouders afgezet aan de opvang. De ouders hangen samen met hun kind de jas aan de kapstok aan de klas en zetten het boekentasje in het rek.

Indien de ouders nog wat willen blijven, als hun kleuter is afgezet, gaan ze achter de rode poort staan. Ook kunnen ze samen met hun kind het belsignaal afwachten achter de rode poort. Hierna zetten de ouders het kind af aan de opvang (ingang aan de kant van de speelplaats).

In de gangen wordt er niet gewacht.

Ook peuters worden aan de opvang afgezet. Op instapdagen zal de juf de peuters hier verwelkomen.

Leerlingen lager onderwijs gaan zelfstandig naar de speelplaats/overdekte speelplaats.

De ouders blijven achter de rode schoolpoort!

Bij laatkomen gaat je kind alleen naar de klas. De les wordt niet gestoord.

Toezicht na de lessen

- Na de schooldag worden de kleuters opgehaald aan de opvang. De kinderen van het lager onderwijs worden opgehaald aan de rode poort. Er is toezicht tot 15u45, hierna gaan de kinderen naar de naschoolse opvang (kleuters en kinderen L1) of naar de studie.
- Kinderen worden niet in de overdekte speelplaats opgehaald!
- Voor en na de lessen blijft niemand rondhangen in de omgeving van de school. De doorgang van de andere weggebruikers, zowel voetgangers, fietsers als wagens mag niet bemoeilijkt worden.
- De kinderen gaan niet mee met iemand die ze niet kennen.
- Kinderen die om 15u20 niet afgehaald zijn aan de Capucienenstraat, gaan met de rij mee naar de opvang.
- Leerlingen die aan de Capucienenstraat wachten op broer of zus van het middelbaar, staan niet onder toezicht van een leerkracht.

10.7. De voor- en naschoolse opvang

Vanaf 7u tot 18u30 is er voor/naschoolse opvang in onze schoolgebouwen.

- Betalende opvang, éénmaal per maand komt er een afrekening;
- Er is de mogelijkheid tot een vieruurtje;
- De kinderen van het lager onderwijs gaan eerst naar de studie (tot 16u45);
- De kleuters en kinderen van het eerste leerjaar moeten niet naar de studie;
- In de opvang mag er vrij gespeeld worden, zowel binnen als buiten;
- Meer informatie hierover kan u bekomen bij de directie.

10.8. Buitenschoolse activiteiten zoals toneel, schoolreizen...

Richtlijnen van begeleiders

Bij buitenschoolse activiteiten zullen de begeleiders waken over de veiligheid, de orde, het gedrag en de wellevendheid van de leerlingen. De begeleiders zullen voldoende in aantal aanwezig zijn om dit te verzekeren. De begeleiders zullen de leerlingen nooit alleen laten of aanzetten tot ongepast gedrag. De begeleiders zullen ten alle tijden een voorbeeld zijn voor de leerlingen en zij zullen een uitstraling zijn voor het GO!, Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap in het algemeen en voor de school in het bijzonder.

Voorkomen en taalgebruik

De leerlingen zullen zich dusdanig gedragen dat zij een positieve uitstraling zijn voor het GO! in het algemeen en voor de school in het bijzonder. Het taalgebruik zal Algemeen Nederlands zijn. Zij zullen buitenstaanders steeds beleefd te woord staan. Gebruik van onwelvoeglijke woordenschat zal bestraft worden.

De verplaatsing in groep

De verplaatsingen in groep zullen ordelijk verlopen en dit conform de richtlijnen van de begeleider

11. Privacywetgeving: gebruik van beeldmateriaal

De school maakt in de loop van het schooljaar foto's en video-opnames van leerlingen tijdens verschillende evenementen. Die gebruiken we voor onze schoolwebsite en we illustreren er onze publicaties mee. Voor het publiceren van geposeerde en niet-geposeerde, spontane foto's en sfeerbeelden geeft u bij de inschrijving schriftelijk wel of geen toestemming.

(zie bijlage achteraan in het schoolreglement).

Indien u na een tijd niet meer akkoord gaat, kan u een nieuw formulier bekomen bij de administratief medewerker of bij de directie.

12. Toedienen van medicatie

In principe wordt op onze school geen medicatie toegediend aan de kinderen.

De school of de leerkracht kan niet op eigen initiatief medicatie verstrekken.

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

De school of de leerkracht kan op geen enkel ogenblik verantwoordelijk gesteld worden als een leerling na het toedienen van voorgeschreven medicatie bijwerkingen ondervindt (zie jaarlijkse bijlage 'toedienen van medicatie' verplicht in te vullen door de ouders / de behandelende arts).

Wanneer een leerling op school pijn krijgt of onwel wordt, contacteren wij de ouders conform de procedure. Bij dringende gevallen worden de hulpdiensten rechtstreeks gecontacteerd.

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

13. Aandachtspunten

Het vieren van verjaardagen

Een verjaardag is natuurlijk een echt feest en dat mag gevierd worden.

Kinderen MOGEN een cadeautje uitdelen in de klas, dit kan ook iets te eten of drinken zijn. In dit geval vragen wij om individueel verpakte koekjes, drankjes, fruit... mee te geven.

Taarten, cakes of flessen met drank worden niet toegelaten. Dit is erg leuk voor de kinderen, maar gaat ten koste van de lessen.

U kan er als ouder ook voor kiezen om iets voor de klas te kopen.

Voor een verjaardag mag er een snoepje meegegeven worden (steeds per kind verpakt).

De kinderen mogen dan tijdens de speeltijd één snoepje nemen, de rest is voor thuis. We willen gezonde voeding zoveel mogelijk promoten!

Een mooi alternatief is een geschenk voor de klas, bijvoorbeeld een boek of een boekenbon, een gezelschapsspel, een dvd, De naam van de jarige wordt op het geschenk vermeld. Op de verjaardag kan er in het boek gelezen worden, naar de dvd gekeken worden en zo meer ...

Gezondheidsbeleid

De school wil actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op een gezonde levensstijl. Om deze reden drinken de kinderen (zowel middageters als boterhamneters) 's middags water bij het eten.

Water (plat en bruisend), (niet met suiker verrijkte) fruitsappen en melkdrankjes zijn toegelaten. Andere dranken, snoep en chips zijn verboden op school.

In alle klassen mag er tijdens de lessen enkel water gedronken worden.

Onze leerlingen krijgen in de voor- en namiddag de kans om een tussendoortje te verbruiken. Wij vragen u om uw kind gezonde tussendoortjes zoals fruit, een boterham of een koekje mee te geven. Liefst niet meer dan drie tussendoortjes, deze mogen geen vervangmaaltijd vormen. Alle meegebrachte voedingswaren dienen verpakt te zijn in een herbruikbare verpakking, zoals een drinkbus of boterhamendoos.

Het schoolrestaurant – de bestellingen

Elke week kan je je kind middagmalen voor de volgende week laten bestellen. Het gepaste geld wordt in een gesloten enveloppe of geldbeurs (bij de oudere kinderen) met het bestelbriefje op maandag afgegeven aan de klasleerkracht. Het is niet mogelijk om op een ander moment warme maaltijden te bestellen.

Je kan ook middagmalen voor een langere periode bestellen.

Indien je kind ziek was op maandag, kan hij/zij de eerstkomende dag dat hij of zij weer in school is, middagmalen voor de komende week bestellen bij de klasleerkracht.

Middagmalen in de Capucienstraat worden 2 weken op voorhand besteld.

Het vieruurtje – drankjes

Op maandagmorgen kan je kind bonnetjes bestellen bij de klasleerkracht voor drank en koekjes. Ook dit gepast geld wordt in de gesloten enveloppe meegegeven aan het kind. Op de enveloppe schrijf je wat er juist besteld wordt.

GSM-gebruik

In deze tijd hebben veel kinderen een GSM. Vaak is dit een veiligheidsmaatregel voor kinderen die alleen naar huis gaan. Kinderen die hun GSM meebrengen, zetten deze af bij het betreden van de school. Ook worden de GSM's voor de lessen starten afgegeven aan de klasleerkracht, die deze gedurende de dag bijhoudt.

Indien er een noodgeval is, kan u uw kind bereiken via de schooltelefoon. Ook kan elk kind, via de school, zijn of haar ouders bereiken in geval van nood.

Ook in de rij (tussen Maastrichtersteenweg en Capucienstraat) staat de GSM uit.

MP3, I-pod, gameboys en dergelijke zijn niet toegelaten op school.

Lichamelijke opvoeding

In het totaal wordt er op 2 weken tijd 4 uur gesport.

Turnen

Hiervoor hebben de kinderen een short, een T-shirt en turnpantoffels nodig. We vragen de ouders een T-shirt met het embleem van de school te kopen. Deze kunnen dan ook gedragen worden bij uitstappen. Hierdoor zijn de kinderen makkelijker herkenbaar in groep.

Turnpantoffels met een witte zool, een makkelijke short naar eigen keuze.

Zwemmen

Om de twee weken gaan het 1^{ste} tot en met het 6^{de} leerjaar verplicht zwemmen.

In het eerste leerjaar wordt hiermee gestart vanaf januari.

Hiervoor hebben de kinderen een zwemzak nodig met grote en kleine handdoek en badpak/zwembroek. De kinderen mogen een koekje en drankje meenemen voor na het zwemmen. De meisjes doen hun haren bij elkaar.

Keuze godsdiensten/zedenleer

Bij de eerste inschrijving van uw kind in een lagere school van het GO! moet u een keuze maken tussen één van de erkende godsdiensten of niet-confessionele zedenleer. U bent volledig vrij in uw keuze.

Op het einde van de derde kleuterklas krijgt u een formulier mee waarop u uw keuze aanduidt. Gelieve dit zo snel mogelijk aan de klasleerkracht terug te bezorgen.

De keuze tussen de godsdiensten en niet-confessionele zedenleer mag gewijzigd worden. Dit kan enkel in de eerste week van een nieuw schooljaar. Het formulier hiervoor kan u verkrijgen bij de administratief medewerker.

Geld

Wanneer je kind geld meebrengt naar de school voor bv. de aankoop van foto's, abonnementen, dient dit gepast in een gesloten enveloppe (of geldbeurs voor de oudere kinderen) meegegeven te worden. Hierbij hoort een briefje waarop duidelijk vermeld staat waarvoor het geld dient.

Voor zee- of bosklassen kan gespaard worden vanaf het begin van het schooljaar. Meer informatie hierover krijg je via de klasleerkracht.

Hoofdstuk 3: Studiereglement.

Waarover en hoe oordelen de leerkrachten?

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

1. Begeleiding en evaluatie in het kleuteronderwijs

Observeren

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

Begeleiden

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

Het kindvolgsysteem

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

Speciale begeleiding

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

Informatie en communicatie

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

- Oudercontacten, informatie- en gespreksavonden, open-klasdagen, feestjes...;
- Informele contacten met de kleuteronderwijzeres vóór en na de activiteiten of op afspraak;
- Het heen-en-weerschriftje met onder meer versjes en liedjes;
- Brieven van de directie of de kleuteronderwijzeres. In geval van gescheiden ouders worden brieven van de directie steeds aan beide ouders bezorgd;
- Contacten met het Centrum voor Leerlingenbegeleiding;
- Het meegeven van werkjes van kleuters (knutsel- en schilderwerkjes, tekeningen, speelwerkbladen...);
- Website.

Participatie

U kunt rechtstreeks betrokken worden bij het klasgebeuren. Op vraag van de klasleerkracht kan u bijvoorbeeld meegaan als begeleider bij activiteiten.

2. Begeleiding en evaluatie in het lager onderwijs

Evalueren

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

Middelen

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

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

Rapporteren

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

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

- Voor de expressieactiviteiten en de andere activiteiten wordt een cijfer tot 10 vermeld;
- Houding: orde en netheid, gedrag en huiswerk wordt samen vermeld met een cijfer tot 10.
- In de kolom commentaar staan aanvullende informatie en aanwijzingen over begeleiding en remediëring;
- Het klasgemiddelde verwijst naar de plaats van een individuele leerling binnen de groep.

De ouder ondertekent het rapport en geeft het terug mee naar school.

Indien ze het wensen krijgen gescheiden ouders elk één exemplaar van het rapport.

Informereren

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

- De schriften en/of kaften;
- De toetsen worden na afwerking van een leerstofgeheel ter ondertekening meegegeven;
- De agenda is hét communicatiemiddel tussen ouders en school. Wij vragen de ouders deze agenda minstens eenmaal per week te ondertekenen.
- De resultaten van huiswerken. Het huiswerk is een zelfstandig uit te voeren opdracht om de les in te oefenen of een volgende les voor te bereiden.
- De contacten met het Centrum voor Leerlingenbegeleiding;
- Het gesprek met de leerkrachten tijdens de oudercontacten of een aangevraagd onderhoud.
- Brieven van de directie of de kleuteronderwijzeres. In geval van gescheiden ouders worden brieven van de directie steeds aan beide ouders bezorgd.

Begeleiden en remediëren

Uw kind wordt permanent begeleid. Mochten er zich problemen voordoen, dan zal in eerste instantie de leerkracht trachten te helpen. Ook de GOK-leerkracht en/of zorgcoördinator kunnen hulp bieden. Indien nodig wordt het Centrum voor Leerlingenbegeleiding ingeschakeld.

Het zorgteam zal op regelmatige tijdstippen de schoolvorderingen en het gedrag van uw kind bespreken. Ook het Centrum voor Leerlingenbegeleiding kan hierbij betrokken worden.

Hieruit kan dan een specifieke begeleiding of remediëring volgen, bijvoorbeeld logopedie, kiné...

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

Zittenblijven in het lager onderwijs

Het zorgteam beslist welke leerling er in het niveau lager onderwijs overgaat, en welke blijft zitten. In het belang van het kind is deze beslissing bindend.

Getuigschrift basisonderwijs

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

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

Uiteraard wordt deze beslissing gemotiveerd.

3. Beroepsprocedure tegen het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs

Bezwaar

Als ouders de beslissing van de delibererende klassenraad niet kunnen aanvaarden, kunnen zij ten laatste op de derde werkdag na de uitreiking van het rapport hun bezwaren bekend maken. Dit kan via een persoonlijk onderhoud met de voorzitter van de delibererende klassenraad of zijn afgevaardigde. De datum van het onderhoud wordt schriftelijk meegedeeld aan de ouders.

Tijdens dit onderhoud zullen ouders inzage krijgen van het dossier en worden de elementen aangegeven die geleid hebben tot de genomen beslissing.

Er zijn drie mogelijkheden:

- de ouders zijn ervan overtuigd dat de klassenraad de juiste beslissing heeft genomen en dan is de betwisting van de baan. De betwisting wordt ingetrokken;
- 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;
- de voorzitter van de klassenraad of zijn afgevaardigde meent dat de aangebrachte elementen geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad noodzakelijk maken. Dit wordt schriftelijk gemotiveerd aan de ouders meegedeeld. Wanneer zij het daarmee oneens zijn en de genomen beslissing onjuist blijven vinden, blijft de betwisting bestaan.

Beroep

Vooraleer de beroepsprocedure kan worden opgestart, moet gebruik gemaakt worden van het recht op overleg met de voorzitter van de delibererende klassenraad of zijn afgevaardigde. Als de betwisting blijft bestaan, kunnen de ouders binnen een termijn van drie werkdagen na de betekening van de betwiste beslissing, via de directeur schriftelijk beroep instellen bij de beroepscommissie.

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

Advies van de beroepscommissie

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

De algemeen directeur beslist of de delibererende klassenraad al dan niet opnieuw moet samenkomen.

- Moet de klassenraad niet opnieuw samenkomen, dan deelt de algemeen directeur dit onmiddellijk schriftelijk en gemotiveerd aan de ouders mee.
- Moet de klassenraad wel opnieuw samenkomen, dan moet hij een definitieve beslissing nemen binnen een termijn van 10 schooldagen na de beslissing van de algemeen directeur. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd aan de ouders meegedeeld.

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

Annulatieberoep

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

Hoofdstuk 4: Ordereglement

Ordemaatregelen

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

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

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

Mogelijke ordemaatregelen zijn:	
Ordemaatregelen die zowel door de directeur als door alle onderwijzende en opvoedende personeelsleden kunnen genomen worden:	
een waarschuwing	mondeling met vermelding in de schoolagenda.
een vermaning	nota in de agenda met eventueel een strafwerk. Elke aanmerking of strafwerk wordt ondertekend door de ouders.
een straftaak	extra schriftelijke taak. Deze taak wordt aan de ouders gemeld via de agenda.
de tijdelijke verwijdering uit de les/studie	tot het einde van de les/studie. Ondertussen krijgt de leerling een strafwerk of een taak.
Ordemaatregelen die enkel door de directeur kunnen genomen worden:	
een begeleidings-overeenkomst	7 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; 8 schriftelijk meegedeeld aan de ouders.
een strafstudie	9 buiten de lessen wordt aan de leerling een straf opgelegd; 10 schriftelijk meegedeeld aan de ouders.

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

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep aangetekend worden.

Hoofdstuk 5: Tuchtreglement

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

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

Soorten.

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn :

1. Alternatieve straffen uit te voeren tijdens de schooluren

Naargelang de situatie kan een alternatieve straf worden opgelegd.

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.

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.

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.

Beroepsprocedure ingeval van definitieve uitsluiting

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

Opstarten van het beroep

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

Beroepscommissie

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

Annulatieberoep

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

Hoofdstuk 6: Algemene klachtenprocedure

1. Welke klachten kunt u indienen?

Uw klachten kunnen gaan over de werking van de school of over een concrete handeling of beslissing van een personeelslid van de school. Het kan ook gebeuren dat u niet akkoord gaat met een initiatief van de Raad van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap of van de centraal administratieve diensten.

2. Waar kunt u met uw klacht terecht?

In verband met de school

U moet eerst proberen om de klacht rechtstreeks met de directeur op te lossen. Klachten over de werking van de school of over een concrete handeling of beslissing van een personeelslid van de school kunnen gemeld worden aan de directeur van de school en met hem of haar worden besproken.

Komt u na overleg met de directeur niet tot een akkoord of handelt de klacht over het optreden van de directeur zelf, dan kunt u klacht indienen bij de **algemeen directeur** van de scholengroep, die dan de behandeling van de klacht op zich neemt.

Blijft u niet tevreden dan kunt u terecht bij de Raad van Bestuur van de scholengroep.

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

E-mail: klachten@vlaamseombudsdienst.be

Wie klachten heeft in verband met **discriminatie en racisme** kan terecht bij het Centrum voor Gelijkheid van Kansen en voor Racismebestrijding, Koningsstraat 138, 1000 Brussel (gratis tel. nr. 0800/12800).

Meer informatie vindt u terug op <http://www.diversiteit.be>.

Klachten die betrekking hebben op de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de **Commissie Zorgvuldig Bestuur**.

Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden:

- Kosteloosheid
- Eerlijke concurrentie
- Verbod op politieke activiteiten
- Beperkingen op handelsactiviteiten
- Beginselen betreffende reclame en sponsoring

Voor meer informatie kunt u terecht bij het Vlaams Ministerie Onderwijs en Vorming, AGODI, Koning Albert II-laan 15, 1210 Brussel (tel: 02 / 553 65 56).

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

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

In verband met de Raad en de centrale administratieve diensten

Gaat u niet akkoord met een initiatief van de Raad van het Gemeenschapsonderwijs of van de administratieve diensten, dan kunt u klacht indienen bij de **afgevaardigd bestuurder**, Emile Jacquemainlaan 20, 1000 Brussel.

3. Hoe dient u een klacht in?

Klachten kunnen gemeld worden via telefoon, brief, e-mail of fax.

Opdat uw klacht kan behandeld worden, mogen de volgende gegevens niet ontbreken:

- uw naam, adres en telefoonnummer;
- wat er gebeurd is en wanneer het gebeurd is;
- in welke school het gebeurd is als u een klacht indient bij de algemeen directeur van de scholengroep.

4. Welke klachten worden niet behandeld?

- een algemene klacht over regelgeving;
- een klacht die betrekking heeft op feiten waarover eerder een klacht is ingediend en die al werd behandeld;
- een algemene klacht over het (al dan niet) gevoerde beleid;
- een klacht die betrekking heeft op feiten die langer dan één jaar voor de indiening van de klacht hebben plaatsgevonden;
- een kennelijk ongegronde klacht;
- een klacht waarvoor u geen belang kan aantonen;
- een klacht over feiten of handelingen waarvoor in een georganiseerde administratieve beroepsmogelijkheid voorzien is en waarvoor deze beroepsmogelijkheid nog niet werd benut, bijvoorbeeld bij orde- en tuchtmaatregelen ten aanzien van uw kind of de uitreiking van een getuigschrift basisonderwijs. Klachten over de behandeling zelf van georganiseerde administratieve beroepsmogelijkheden zijn wel mogelijk, bijvoorbeeld te lange behandeltermijnen, geen antwoord op briefwisseling, onvoldoende informatieverstrekking;
- een klacht over een feit dat het voorwerp uitmaakt van een gerechtelijke procedure;
- een anonieme klacht;

5. Hoe verloopt de behandeling van uw klacht?

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

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

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

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

Hoofdstuk 7: Engagementsverklaring ouders

Deze verklaring houdt in dat ouders zich ertoe verbinden een engagement te nemen rond oudercontact, (tijdige) aanwezigheid op school, leerlingenbegeleiding en onderwijstaal.

Er wordt aan de ouders gevraagd een engagement te nemen rond:

Individueel oudercontact

Viermaal per schooljaar wordt er een individueel oudercontact ingericht. Tijdens dit contact worden de vorderingen, positieve aspecten en werkpunten van uw kind besproken. Het uitwisselen van andere belangrijke informatie kan op dit moment ook.

Indien er buiten deze 4 oudercontacten vragen of zorgen naar voor komen, dan kunnen hierover ouders of leerkracht een gesprek aanvragen.

Het is van groot belang dat u als ouder aanwezig bent op elk contact.

Tijdig aanwezig zijn

Om 8u30 begint de school. Het onthaalmoment in de klassen en de eerste instructie van de lessen is een zeer belangrijk moment. We verwachten dan ook dat alle kinderen op tijd in school zijn.

In geval van afwezigheid vragen wij u de school te verwittigen via telefoon of broer/zus. Elke afwezigheid van een leerplichtig kind dient gewettigd te worden. Bij ongewettigde afwezigheden zal de school stappen ondernemen. U kan ook het recht op een schooltoelage verliezen.

Een positief engagement t.o.v. het Nederlands

Het Nederlands is de schooltaal die gehanteerd wordt. Om de schoolloopbaan van uw kind vlot te laten verlopen, is het belangrijk dat hij/zij deze taal beheersen. In de school wordt hier veel aandacht aan besteed. Ook thuis vragen wij dat u uw kind stimuleert tot het gebruiken van de Nederlandse taal.

De opvolging

We vragen als school dat u uw kind opvolgt. Wekelijks dient u de agenda te ondertekenen, zo heeft u een zicht op wat uw kind allemaal leert en doet op school. Uw kind zal zich zo ook gesteund voelen in zijn of haar onderwijs.

Uitgeleide

Beste ouders
Beste leerling

U hebt het schoolreglement doorgelezen.

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

Het schoolreglement is echter veel meer dan een opsomming van allerhande regeltjes. Het is de vertaling van de schoolcultuur en het pedagogisch project van de school. Naast het bijbrengen van kennis, vaardigheden en attitudes, willen wij onze leerlingen leren omgaan met diversiteit.

Door de ondertekening van het schoolreglement bevestigt u dat 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.

Met vriendelijke groet

De directeur en het schoolteam

CLB

en rechten en plichten van ouders en leerlingen

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

Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?

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

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

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

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

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

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

Bijzondere doelgroepen

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

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

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

Samenwerking school-CLB

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

Het beleidsplan of beleidscontract vermeldt onder meer:

- de wijze waarop het CLB en de school de rechten en de plichten invullen;
- de concrete samenwerking tussen school en CLB;
- de elementen van het verzekerd aanbod waarop de school niet zal ingaan;
- de wijze waarop het CLB de informatie die het verzameld heeft bij de uitvoering van

zijn opdracht en die relevant is voor de algemene werking van de school, aan de school bezorgt;

- de wijze waarop de school en het CLB elkaar informatie bezorgen die relevant is voor de leerlingenbegeleiding.

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

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

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

Begeleiding op vraag en verplichte begeleiding – mogelijkheden tot verzet

Leerlinggebonden aanbod als vraagsturing

Het CLB werkt vraaggestuurd (op verzoek van de leerling, de ouders of de school), behalve voor de begeleiding die verplicht is. Het CLB kan zelf voorstellen tot begeleiding formuleren. Het CLB gaat in op elk verzoek van de ouder of de leerling dat betrekking heeft op het begeleidingsaanbod met het oog op het verhogen van de slaagkansen en het beperken en het voorkomen van risicogedrag van leerlingen. Het CLB stelt zijn deskundigheid ter beschikking om minstens signalen bij leerlingen, ouders en hun omgeving te herkennen en te duiden en de eerste opvang te verzorgen van leerlingen en ouders, hen preventief of remediërend te begeleiden en zo nodig adequaat door te verwijzen. Als een school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, beperkt het CLB zich tot een aanbod tot begeleiding. Het CLB zet in dat geval de begeleiding alleen voort als de leerling hiermee instemt, op voorwaarde dat hij in staat is tot een redelijke beoordeling van zijn belangen. Leerlingen van 12 jaar of ouder worden geacht hiertoe in staat te zijn. Zoniet wordt de begeleiding alleen voortgezet mits de ouders ermee instemmen.

Schoolondersteuning als verzekerd aanbod

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

- Informatieverstrekking
- Preventieve gezondheidszorg

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

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

Het CLB kan bij individuele leerlingen een medisch onderzoek uitvoeren:

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

3° op eigen initiatief.

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

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

❖ Vaccinaties

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

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

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

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

Het CLB houdt van iedere begeleide leerling de vaccinatietoestand bij.

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

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

❖ Bijzondere consulten

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

Verplichte begeleiding

- Preventieve gezondheidszorg

❖ Algemene en gerichte consulten, profylactische maatregelen

De leerlingen, de ouders en de scholen zijn verplicht om mee te werken aan de algemene consulten (periodieke algemene leeftijdsspecifieke medische onderzoeken, collectief georganiseerd voor alle leerlingen), de gerichte consulten (collectief georganiseerde medische onderzoeken, gericht op bepaalde gezondheidsaspecten van een welomschreven doelgroep van leerlingen) en de profylactische maatregelen. Wanneer bij leerlingen een besmettelijke ziekte wordt vastgesteld, zijn de ouders verplicht de arts van het CLB hierover in te lichten. Het CLB zal via de school de nodige stappen zetten om verspreiding hiervan te voorkomen of te beperken. Het zal de bevoegde instanties hiervan op de hoogte brengen.

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

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

In dit geval wordt het consult uitgevoerd door ofwel een andere arts van hetzelfde CLB ofwel door een arts van een CLB naar keuze, ofwel door een arts die niet tot een CLB behoort, maar wel in het bezit is van het hiertoe door de regering bepaalde bekwaamheidsbewijs. De persoon die verzet heeft aangetekend is verplicht de consulten te laten uitvoeren binnen een termijn van negentig dagen, met ingang van de datum waarop de aangetekende brief werd verzonden of met ingang van de datum die op het ontvangstbewijs werd vermeld. Indien het algemeen of het gericht consult niet wordt uitgevoerd door een arts van het CLB dat de school begeleidt, bezorgt de arts van het ander CLB of de arts die niet tot een CLB behoort, de bevindingen aan een arts van het CLB waarbij de school is aangesloten. De arts die de consulten heeft uitgevoerd, bezorgt binnen vijftien dagen na datum van elk consult het verslag van dat consult aan de arts van het CLB die de school van de betrokken leerling begeleidt.

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

- Begeleiding in het kader van de controle op de leerplicht

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

Multidisciplinair dossier

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

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

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

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

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

Raadpleging van de gegevens uit het multidisciplinair dossier

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

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

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

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

Overdracht van gegevens uit het multidisciplinair dossier

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

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

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

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

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

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

Vernietiging van de gegevens uit het multidisciplinair dossier

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

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

Informatieplicht van het CLB inzake het multidisciplinair dossier

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

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

Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer

Waterloolaan 115B – 1000 Brussel

Tel. 02/542.72.00

Klachtenprocedure

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

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

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

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

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

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

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

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

Contactgegevens

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

CLB Hasselt

Luikersteenweg 56

3500 Hasselt

Tel: 011/22 17 38

Fax: 011/23 22 34

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

Openingsuren:

8u30 tot 16u30 of na 16u30 op afspraak.

Contactgegevens:

Arts: Liesbeth Walpot (liesbeth.walpot@g-o.be)

Paramedisch werker: Rita Reekmans (rita.reekmans@g-o.be)

Psycho-pedagogisch consulent: Stefanie Kerkhofs (stefanie.kerkhofs@g-o.be)

Maatschappelijk werkster: Gülnur Öztürk (gulnur.ozturk@g-o.be)

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

Bijlagen

Bijdrageregeling

Volgende materialen worden kosteloos in bruikleen gegeven 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	

De verschillende categorieën van kosten van de ouderbijdrage:

- 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).

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

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

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

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

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

De schatting van de bijdrage van dit schooljaar wordt apart meegedeeld bij de start van het nieuwe schooljaar.

Rookverbod

De school opteert voor een algemeen en permanent rookverbod:

Bijvoorbeeld op schoolreis wordt er door niemand gerookt. Dit is uiteraard evenwel niet afdwingbaar van derden (binnen het schooldomein wel).

In onze school is er altijd en overal een totaal rookverbod

Informatie hierover wordt gegeven via affiches, borden in de school.

De naleving van dit rookverbod wordt gecontroleerd.

Pedagogisch Project van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap (PPGO)

Ons pedagogisch project

De algemene grondslag

Het PPGO is het basisdocument waarin de grondbeginselen, de waarden en de algemene doelstellingen van het GO! zijn opgenomen. Het PPGO is een referentiekader waarbinnen leerlingen begeleid worden in hun persoonlijke ontplooiing enerzijds en in hun ontwikkeling naar samenleven in diversiteit en harmonie anderzijds. Daarbij is het wezenlijk dat de leerlingen bewust en kritisch nadenken over hun handelen en op grond daarvan verantwoorde keuzes maken. Daaruit blijkt dat het GO! naast onderwijs ook de opvoeding van de gehele persoonlijkheid van de leerlingen beoogt.

Basisbeginselen

Met het PPGO wil het GO! elk individu kansen bieden op een optimale ontwikkeling; een ontwikkeling die niet leidt tot nivellering en standaardisering, maar gedifferentieerd is naar ieders talent en competenties. Hierbij krijgen de leerlingen aangepaste pedagogisch-didactische begeleiding. Het PPGO streeft de totale ontwikkeling van de persoon na de verwerving van kennis en inzicht, de ontwikkeling van vaardigheden en attitudes, met bijzondere aandacht voor een kritische en creatieve ingesteldheid ten aanzien van mens, natuur en samenleving. Iedere mens is uniek. In elk onderwijs- en opvoedingssituatie moet dus de individuele eigenheid van iedere leerling tot haar recht komen. Dit betekent onder meer gelijke ontwikkelingskansen voor gelijkbegaafde. Het houdt enerzijds in dat milieuoachterstanden of handicaps worden gemilderd of weggewerkt door aangepaste hulpverlening, en anderzijds dat wordt ingespeeld op de specifieke behoeften van meerbegaafde en talentvolle jongeren.

In dit kader – het streven naar kansengelijkheid en het waarborgen van een maximale ontplooiing van capaciteiten – stelt het GO! alles in het werk opdat elke leerling een zo hoog mogelijk niveau bereikt volgens zijn talenten en interesses. M.a.w. het GO! tracht een maximale vooruitgang (d.i. leerwinst) te realiseren bij zijn leerlingen. De leerling is niet alleen een individu, maar ook een gemeenschapswezen. Ook aan dat aspect hecht het GO! grote waarde. Een harmonische wisselwerking tussen individu en gemeenschap is onontbeerlijk; de individuele persoon moet in de samenleving ontplooiingskansen krijgen. Dit is slechts haalbaar, als de vorming van het individu 'totaal' is, d.w.z. als ze zowel wetenschappelijke en technologische, sociaal-culturele en ethische componenten omvat; een gezond evenwicht tussen die verschillende componenten is een must.

Steunende op die totale vorming zullen de jongeren het doel en de zin van hun handelen leren inzien en zich ten opzichte van zichzelf en van het maatschappelijk gebeuren met kritisch inzicht kunnen opstellen; ze zullen van jongs af leren in vrijheid verantwoordelijkheid te dragen.

Het GO! voedt op tot sociaal engagement, verantwoord gebruik van de ruimte, wereldsolidariteit, verdraagzaamheid en brede belangstelling voor het culturele gebeuren hier en elders.

Het PPGO staat voor een dynamisch mens- en maatschappijbeeld en het beoogt de vorming van vrije mensen, die:

- een fundamenteel zelfvertrouwen hebben, dat steunt op authenticiteit en integriteit;
- een open geest hebben, zonder vooroordelen, met belangstelling en respect voor ieders mening;
- mondig zijn, zodat ze hun ideeën helder en juist kunnen vertolken;
- bereid zijn tot levenslang en levensbreed leren;
- getuigen van intellectuele, emotionele, esthetische en ethische bewogenheid;
- zich betrokken weten bij de sociale werkelijkheid en de maatschappelijke ongelijkheden: opkomen voor de eerbiediging van de Rechten van de Mens en zijn fundamentele vrijheden, voor sociale rechtvaardigheid en voor democratische instellingen;
- de gelijkwaardigheid van mensen en de emancipatie van elk individu niet enkel als principe huldigen, maar zich ook inspannen om ze te verwezenlijken.

Neutraliteit naar actief pluralisme

Het GO! is gehouden tot neutraliteit. Dat houdt in: de eerbiediging van de filosofische, ideologische en godsdienstige opvattingen van de leerlingen en hun ouders. 'Neutraal' wordt door de grondwetgever niet opgevat als 'waardevrij' of 'vrijblijvend'. Het GO! is niet gebonden aan een levensbeschouwelijke 'richting'. Het is evenmin verbonden met een ideologische groep.

Mensen van alle overtuigingen zijn welkom in het GO! en hun eigenheid wordt er gerespecteerd.

Het GO! beschouwt het actief omgaan met deze diversiteit als een meerwaarde en als een pijler van zijn onderwijs. Via dit actief pluralisme beklemtoont het GO! dat de mensheid, ondanks alle verschillen, verbonden is door gemeenschappelijke waarden en doelen.

Samenstelling van de schoolraad

De schoolraad is samengesteld uit :

- ✓ 3 personeelsleden verkozen door en uit het personeel;
- ✓ 3 ouders verkozen door en uit de ouders;
- ✓ 2 gecoöpteerde leden uit de lokale sociale, economische en culturele milieus;
- ✓ Ook de directeur maakt hier deel van uit.

De schoolraad bestaat uit 8 leden:

Gülbahar Ali

Haenen Elke

Hendrikx An

Langers Myrjam

Schuytjens Carine

Sleger Marc

Soons Elvire

Tieleman Christine

Publiceren van beeldmateriaal

BS Het Kleine Atheneum
Maastrichtersteenweg 23
3500 Hasselt
011/22 41 19



BS Het Kleine Atheneum
Capucienenstraat 28
3500 Hasselt
011/22 41 19

Datum:/...../20.....

Beste ouder(s),

De school maakt in de loop van het schooljaar foto's en video-opnames van leerlingen tijdens verschillende evenementen. Die gebruiken we voor onze schoolwebsite en we illustreren er onze publicaties mee. Door deze bijlage te ondertekenen, geeft u hiervoor toestemming.

Ook voor het publiceren van geposeerde foto's (klasfoto's) geldt deze toestemming.

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. Kom dit melden op het secretariaat. Volgens art. 10 en 12 van de privacywet heeft u immers recht op toegang, verbetering en verzet wanneer het gaat om uw persoonsgegevens.

Met vriendelijke groeten,

Sonja Abeels
Directeur

Ik geef hierbij **wel / geen** toestemming aan de school om vanaf de inschrijving beelden van(naam van de leerling) te maken en te publiceren.

Datum

Handtekening ouder

Indien ik hier later niet meer mee akkoord ga, vraag ik op het secretariaat een nieuw formulier.

Pedagogisch project en schoolreglement vanaf 1 september 2010

Ondergetekenden (naam ouder(s))

en (naam van de leerling(e)),

uit klas _____

van school _____

bevestigen hierbij het schoolreglement vanaf het schooljaar 2010-2011 alsook het pedagogisch project ontvangen te hebben en te ondertekenen voor akkoord.

Te _____

Op (datum) _____

Handtekening(en)

De ouder(s) _____
