

Schoolreglement GO! De Reinpad - Gelieren Genk

Inhoudsopgave

1	Welkom in onze school	3
	Wij zijn fier op ons GO- onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap	3
2	Wij zijn een democratisch werkende school	4
2.1	Ons schoolteam	4
2.2	De leiding en het beheer van het Gemeenschapsonderwijs	4
3	Klare afspraken....goede vrienden	5
3.1	Gedrag, houding en orde	5
3.1.1	Algemene aandachtspunten.....	5
3.1.2	In de klas.....	6
3.1.3	Op de speelplaats	6
3.1.4	In het toilet.....	6
3.1.5	In het schoolrestaurant.....	6
3.1.6	In de bus. (toneel, zwemmen, uitstappen....)	7
3.1.7	Bij het begin en einde van de lessen en activiteiten	7
3.2	Onze aandachtspunten	8
3.3	De opvang	10
3.4	Schoolbezoek	10
3.4.1	Openstelling van de school	10
3.4.2	Te laat komen	11
3.4.3	Afwezigheden	11
3.4.4	Verlofdagen: schooljaar 2011 – 2012	14
3.4.5	Reclame en sponsoring	14
3.4.6	Leerlingenfacturatie- domiciliëring	15
3.4.7	Kosteloos basisonderwijs - Extra onderwijskosten	15
3.4.8	Leerplicht en geregeld schoolbezoek	17
3.5	Inschrijvingen	18
3.5.1	Eerste inschrijving	18
3.5.2	Vorrangsregeling voor broers en zussen.....	18
3.5.3	Weigeren tot inschrijving	18
3.5.4	Instapregeling tweeënhalfjarige kleuters.....	18
3.5.5	Schoolverandering	18
3.6	Schoolverzekering	19
3.7	Keuze godsdienst/ zedenleer	19
3.8	Brandveiligheid	19
3.9	Privacywetgeving: gebruik van beeldmateriaal	19
4	Begeleiding en evaluatie	19
4.1	Engagementsverklaring	19
4.2	In het kleuteronderwijs	20
4.2.1	Observeren.	20
4.2.2	Begeleiden.....	20
4.2.3	Het kindvolgsysteem.	20
4.2.4	Speciale begeleiding	20
4.2.5	Informatie en communicatie.	21
4.2.6	Overgang 3de kindertuin – 1ste leerjaar	21
4.3	Evaluatie van leerlingen in het lager onderwijs	21
4.3.1	Evalueren.....	21
4.3.2	Aangewende middelen	21
4.3.3	Rapportering.....	21
4.3.4	Informerend.....	22
4.3.5	Begeleiding en remediering.	22
4.3.6	Bijzondere pedagogische maatregelen.	22
4.3.7	Overgaan naar een volgend leerjaar of zittenblijven?.....	22
4.3.8	Getuigschrift basisonderwijs.....	23

4.3.9 Participatie:	23
4.3.10 Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden.	23
4.4 De beroepsprocedure tegen het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs	23
4.4.1 Bezwaar	23
4.4.2 Beroep	23
4.4.3 Advies van de beroepscommissie	24
4.4.4 Annulatieberoep.	24
5 Orde en tucht zijn belangrijk	24
5.1 Ordemaatregelen.....	24
5.2 Tuchtreglement.....	25
5.2.1 Alternatieve straffen uit te voeren tijdens de schooluren;	25
5.2.2 De schorsing:	25
5.2.3 Een definitieve uitsluiting uit de school	25
5.3 De beroepsprocedure ingeval van definitieve uitsluiting	25
5.3.1 Opstarten van het beroep	25
5.3.2 Beroepscommissie	26
5.3.3 Annulatieberoep	26
6 Algemene klachtenprocedure	26
6.1 Welke klachten kunt u indienen?.....	26
6.2 Waar kunt u met uw klacht terecht?	26
6.3 Hoe dient u een klacht in?	27
6.4 Welke klachten worden niet behandeld?	27
6.5 Hoe verloopt de behandeling van uw klacht?	27
CLB en rechten en plichten van ouders en leerlingen	28
<i>Bijlage: Attest toedienen van medicatie</i>	32
Publiceren van beeldmateriaal	33

Tel.: 089/32.23.10 089/35.13.31
Fax: 089/30.36.07
3600 GENK
e-mail : bs.genk.centrum@g-o.be
website: www.dereinpad.be
zoals vastgesteld op 30 juni 1999 en laatst gewijzigd op 6 juni 2011

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

1 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 de Reinpad-Gelieren.

Wij zijn fier op ons GO- onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap

Wij willen een school zijn waar...

- iedereen zich goed voelt: de kinderen, de teamleden , de ouders.
- iedereen graag naar toe komt;
- kinderen de kans hebben om vlot te leren lezen, rekenen, schrijven.....
- kinderen vaardigheden ontwikkelen zoals leergierigheid, doorzettingsvermogen , groeien naar verantwoordelijkheid,zelfstandigheid en volwassenheid.....

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

De grote principes hiervan zijn vastgelegd in het Pedagogisch Project van het GO!! (PPGO). De integrale tekst van het PPGO is terug te vinden op www.g-o.be.

In het kader hiervan heeft onze school haar eigen schoolwerkplan uitgeschreven.

2 Wij zijn een democratisch werkende school

2.1 Ons schoolteam

Ons schoolteam bestaat uit:

- De directeur, De heer Bart Wijgaerts
- Het beleids- en ondersteunend personeel: de zorgcoördinatoren en de ict- coördinator.
- Onderwijzend personeel
De definitieve lijst van het schoolteam vindt u terug op onze website: www.dereinpad.be .
- Het secretariaatspersoneel,
Maraise Coninx en Marlies Coenen
- Het onderhoudspersoneel,
De definitieve lijst van het meester-, vak- en dienstpersoneel vindt u terug op onze website: www.dereinpad.be .

Het schoolteam krijgt ondersteuning van:

- ❖ De leden van de oudervereniging :
Oudercomite Reinpad: De heer Petit Wim (voorzitter)
Oudercomite Gelieren: Mevr. Muysers Veerle (voorzitter),
- ❖ Het CLB, van het GO, Weg naar As, 199A, 3600 Genk.
Mirjam Van Trigt, psychologe, Ann Biliris, maatschappelijk assistente en Miet Hendriks, paramedisch medewerker
- ❖ De leden van de Pedagogische Begeleidingsdienst van het GO.

In onze school is een **leerlingenparlement** verkozen door en uit leerlingen van onze school

2.2 De leiding en het beheer van het Gemeenschapsonderwijs

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

- Op het **lokale niveau** worden de scholen bestuurd door de directeur, bijgestaan door een adviserende schoolraad.
De schoolraad is samengesteld uit:
 - De directeur : De heer Bart Wijgaerts
 - 3 personeelsleden verkozen door en uit het personeel;
De dames Gijbels Caroline, Indekeu. Jo en Jegers Annick
 - 3 ouders verkozen door de ouders.
De heren Bernaerts Mark en Schouteden Andy (ondervoorzitter), en mevrouw Rouselle Phaedra.
 - 2 gecoöpteerde leden uit de lokale sociale, economische en culturele milieus;
De heer Deckers Paul (voorzitter) en mevrouw Griet Dekuyper.Bevoegdheid van de Schoolraad: advies uitbrengen en overleg plegen met de directeur en of Raad van Bestuur over de algemene schoolorganisatie.
- Op het **tussenniveau** zijn er scholengroepen gevormd, met heel wat bevoegdheden.
Zij worden bestuurd door de algemene vergadering, de raad van bestuur, de algemeen directeur Denis Vonckers en het college van directeurs
Onze school maakt deel uit van Scholengroep 14: "Maasland"
Administratieve zetel: Scholengroep 14, Halmstraat, 12,3600 Genk. Tel: 089/84.99.00
- Op het **centrale niveau** zijn de Raad van het Gemeenschapsonderwijs en de afgevaardigd bestuurder bevoegd.
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>
- Onze school vormt samen met de basisscholen Het Kompas Winterslag, De Duizendpoot As en het MPI De Luchtballon één scholengemeenschap. GO! Het kompas is de coördinerende school.

3 Klare afspraken....goede vrienden

Een school kan slechts maximaal renderen als ouders en schoolteam eenzelfde doel nastreven.

Dit betekent dat ouders en schoolteam op opvoedkundig en onderwijskundig vlak gelijkloend moeten denken en handelen. Samen moeten we uw kind leiden en begeleiden en dit kan enkel via duidelijke onderlinge afspraken en medewerking. Een school die van haar doelstellingen werk maakt, besteedt zorg aan de naleving van deze afspraken en regels.

3.1 Gedrag, houding en orde.

3.1.1 Algemene aandachtspunten

De leerlingen zijn tijdens de schooluren zowel binnen als buiten de school onderworpen aan het gezag van het inrichtingshoofd en de leden van het onderwijzend personeel. Zij gedragen zich steeds hoffelijk tegenover leeftijdgenoten, leerkrachten, onderhoudspersoneel, bezoekers,...

Een beleefde omgangsvorm zowel in woorden als daden is bij ons een strikt vereiste. Dit vragen wij ook van onze leerlingen buiten de school. Aan onze ouders vragen wij om het goede voorbeeld te geven en beleefdheid, verdraagzaamheid en respect te promoten.

- Boeken, schriften, agenda, materialen....
 - Wij vragen respect voor de school en de omgeving; beschadigingen aan schooleigendommen moeten vergoed worden.
 - Leerlingen zijn verantwoordelijk voor hun leer- en handboeken. Bij verlies of opzettelijke beschadiging moet een schadevergoeding worden betaald die gelijk is aan de huidige prijs van de boeken. Ook adviseren we een degelijke boekentas.
 - Schriften moeten verzorgd en in orde zijn. Onverzorgde en onvolledige schriften kunnen aanleiding geven tot een minder goed evaluatiecijfer.
 - De agenda is een essentieel informatiemiddel tussen school en ouders. Ze wordt ingevuld volgens de richtlijnen van de leerkracht, moet verzorgd en volledig zijn en wordt wekelijks ondertekend door één van de ouders, de voogd of de wettelijke verantwoordelijke.
 - Op het einde van het schooljaar dienen alle boeken ingeleverd te worden. Gevraagd wordt kaftpapier, vlekken en nota's te verwijderen en losse bladen vast te plakken.
 - Leerlingen brengen geen geld of waardevolle voorwerpen mee naar school als dit niet strikt nodig is. Ze dragen zelf de volledige verantwoordelijkheid in geval van verlies of diefstal.
 - Leerlingen die betrappt worden op diefstal, worden gesanctioneerd.
 - GSM : Een in werking zijnde GSM is verboden binnen de schoolpoorten. Indien de GSM signalen uitzendt tijdens de schooluren worden er passende maatregelen getroffen. MP3, I-Pod, CD-spelers, gameboys, zijn niet toegelaten op school.
 - Het is verboden gevaarlijke voorwerpen mee te brengen naar school (mes, dolk...)

- Kledij en voorkomen

Wij vragen dat ouders hun kinderen netjes en verzorgd naar school sturen. Wij houden eraan dat onze leerlingen gewone kledij dragen die past bij hun leeftijd: geen hoge hakken, plateau-schoenen, korte topjes, provocerende kledij,.... Meisjes dragen er zorg voor dat de bloesjes de buikstreek bedekken.

T-shirts met opvallende opschriften en tekeningen worden niet toegelaten.

Om veiligheidsredenen verbieden wij dat leerlingen schoenen met wieltjes, type crocs en slippers dragen.

Men dient onderscheid te maken tussen school-, sport- en strandkledij.

Sportkledij (jogging,....) kan enkel gedragen worden bij sportdagen, sportactiviteiten....

Ook sportschoenen zijn te mijden; kinderen krijgen er zweetvoeten in. Waardevolle sieraden laat men best thuis.

Geverfde en ontleurde haren, een opvallende haarsnit (patronen, symbolen...) zijn niet toegelaten.

Nagellak, kunstnagels, make-up, te grote of te lange oorbellen voor meisjes, oorbellen voor jongens, piercings, neusringen en tatoeages zijn niet toegelaten.

Het is de leerlingen niet toegestaan om levensbeschouwelijke kentekens te dragen.

Het dragen van hoofddekzels (petten, mutsen,...) is enkel toegelaten op de speelplaats.

Tijdens de turnles wordt de opgelegde kledij gedragen.

Specifiek voor kleuters: Zorg ervoor dat uw kind steeds gemakkelijke kledij draagt die het zelfstandig aan en uit kan krijgen vb ritssluitingen, kleefstrips aan de schoenen.... Vermeld liefst de naam in alle kledingstukken.

- Omgangstaal

Uw kind gaat naar een Nederlandstalige school, **van alle ouders verwachten wij dat in de gebouwen van de school en aan de schoolpoort uitsluitend Algemeen Nederlands wordt gesproken.**

- Toezicht:

Leerlingen die zich vrijwillig onttrekken aan het toezicht van de 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.

3.1.2 In de klas

Begin september worden in overleg met alle leerlingen van de klas de specifieke klasafspraken vastgelegd. Deze regels worden voor ondertekening aan de ouders overgemaakt.

Zeker na te leven:

- Ik zorg steeds voor orde en netheid in en op de banken, in de boekentassen, de kasten... Na het beëindigen van de activiteiten ruim ik ook de speel- en werkhoecken op.
- In de klas heb ik een positieve spreek- en luisterhouding, vinger opsteken, luisteren naar elkaar en gebruik ik een verzorgd taalgebruik.
- Bij het einde van de lessen maak ik mijn boekentas. Ik zorg dat ik alle schriften en leerboeken bij heb om mijn huiswerk te maken. (Ik gebruik hiervoor de huiswerkkaart.)
- Na de lessen zijn de klassen gesloten. Om veiligheidsredenen kunnen vergeten boeken, schriften niet afgehaald worden, noch door leerlingen, noch door ouders! (Dit geldt eveneens voor leerlingen die in de opvang blijven.)
- Ik heb respect en zorg voor eigen materiaal en dat van de anderen, voor het materiaal in de klas en in de school..
- Belangrijk: Leerkrachten mogen tijdens het lesgeven niet gestoord worden. Indien ouders iets willen melden of vragen, kan dit voor en na de lessen .

3.1.3 Op de speelplaats

- De speelplaats is het exclusieve terrein van de leerlingen. Ouders brengen hun kinderen tot aan de poort. Bij het belseignaal gaan de leerlingen naar de aangeduide plaatsen.
- De spelmogelijkheden op de diverse terreinen en het gebruik van de spelkoffers worden bij het begin van het schooljaar samen met de leerkracht vastgelegd in een samenwerkingscontract dat ondertekend wordt door leerkracht, leerling en ouders. Elke klas draagt verantwoordelijkheid voor zijn spelkoffer.
- Spelen is enkel toegelaten op de afgebakende terreinen. Dit betekent: niet aan de fietsenrekken, achter en tussen klaslokalen, tussen de struiken, in gangen.... Samen met de leerkracht wordt ook een reglement opgesteld waaraan alle leerlingen zich moeten houden.
- Ruwe en gevaarlijke spelen, vechten en pesten zijn verboden. Leerlingen die medeleerlingen lichamelijke en materiële schade berokkenen, kunnen hiervoor verantwoordelijk gesteld worden en dienen de kosten te betalen.
- Als ik een schriftelijk bewijs van ziekte meebreng, mag ik tijdens de speeltijd in het door de klastitularis aangewezen lokaal vertoeven.

3.1.4 In het toilet

Hygiëne is een eerste vereiste. Toiletten houden we extra proper; we eerbiedigen het werk van het onderhoudspersoneel. Ik knoei niet met toiletpapier, gooi geen fruit- en etensrestjes of papiertjes in het toilet. Na gebruik ervan spoel ik steeds door, was mijn handen en werp het papieren handdoekje in de vuilbak. Ik ga nooit met twee op het toilet en mag er ook niet spelen.

3.1.5 In het schoolrestaurant

- Als ik een warme maaltijd op school gebruik of boterhammen eet, verlaat ik het schoolterrein niet.
- Ik ga onder begeleiding en in een ordelijke rij in stilte naar de eetzaal. Ik ga achter mijn stoel staan en ga zitten bij het teken van de leerkracht.
- Tafelhulp(en) zijn leerlingen uit de hogere klassen die jongere leerlingen helpen aan tafel.

- Ik heb goede tafelmanieren:
 - Ik schep niet meer voedsel op mijn bord dan dat ik denk op te krijgen.
 - Ik neem van elk gerecht iets.
 - Ik eet steeds met mes en vork en mors niet.
 - Middageters krijgen water bij hun maaltijd; zij mogen geen eigen drank meenemen naar de eetzaal.
 - Mijn boterhammen breng ik mee in een boterhamendoos waarop naam en voornaam genoteerd staan; andere verpakkingsmogelijkheden zijn niet toegestaan. De boterhammeters kunnen soep of choco krijgen tegen betaling.
Zij mogen ook een flesje water van thuis meebrengen. Tetrabrikjes zijn verboden.
- In de eetzaal wordt er niet gepraat.
- Als ik stoer in de eetzaal kan ik gestraft worden.
- Op teken van de leerkracht verlaat ik in stilte de eetzaal.
- Na de lunch worden de boterhamendozen in de klasbox verzameld.

3.1.6 In de bus. (toneel, zwemmen, uitstappen.....)

- Ik ga steeds in rij naar de bus en drum niet. Ik zit stil op mijn plaats, roep niet, eet of drink niet en in geen geval stoer ik de bestuurder.
- Ik blijf op mijn plaats zitten tot de bus stilstaat en bij het teken van de begeleider verlaat ik rustig de bus.
- Leerlingen die vernielingen aanbrengen worden hiervoor aansprakelijk gesteld en moeten de schade betalen.

3.1.7 Bij het begin en einde van de lessen en activiteiten

- Respecteer de begin- en einduren van de school.
- Na 8.15u is er toezicht.
- Mijn ouders mogen mij tot aan de schoolpoort brengen, maar niet verder.
- In de Reinpad kan men de school betreden via de ingang aan de Reinpadstraat en aan de Weg naar As. (hoofdingang Weg naar As: enkel voor kleuters, zij-ingang voor leerlingen lager onderwijs.) Gelieve het éénrichtingsverkeer te respecteren; binnenrijden via het CLB. Ouders mogen niet parkeren voor de toegangsdeuren en op de voorbehouden plaatsen. De toegang via de weg naar As mag enkel 's morgens gebruikt worden via "Kiss en Drive"
- Leerlingen die met de fiets komen, stappen af aan de poort en brengen hun fiets naar de fietsstalling. Ik zorg dat ik mijn fiets netjes in de rij plaats en steeds afsluit.
- Als ik 's middags en 's avonds afgehaald word, moet ik mij na het belsignaal onmiddellijk begeven naar de plaats waar toezicht is.(poort). Ik blijf achter de poort wachten tot mijn ouders er zijn; dus niet op de straat, parking, weide. Na de lesuren ga ik onder begeleiding van de klastitularis naar de respectievelijke rij voor fietsers, voetgangers, opvang.
- Wanneer ik te voet of per fiets naar huis ga, neem ik de veiligste weg. Ik ben voorzichtig en leef de verkeersregels na. Leerlingen die onderweg spelen, treuzelen of een ommetje maken kunnen uitgesloten worden van de schoolverzekering.
- Voor en na de lessen blijft niemand rondhangen op en in de omgeving van de school. De doorgang van de andere weggebruikers, zowel voetgangers, fietsers als wagens mag niet bemoeilijkt worden.
- Ik ga niet mee met iemand die ik niet ken.

3.2 Onze aandachtspunten

Wij als school trachten uw kinderen, onze leerlingen op te voeden tot sociale, begripvolle, gezonde jongeren,...
STREEFDOEL “GEZONDE SCHOOL”

De school wil actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op een goede levenswijze. Wij willen bij onze leerlingen een gezonde levenshouding aankweken; we maken hen alert voor de gevaren van drugs, alcohol, tabak, overgewicht. Hierin slagen kan enkel als ouders en school samenwerken en het goede voorbeeld geven.

- Ontbijt

Het is belangrijk dat kinderen 's morgens voor het naar school gaan van een gezond ontbijt kunnen genieten, dit geeft hen immers kracht en energie om zich te concentreren en om in de klas zo optimaal mogelijk te presteren.

- Het schoolrestaurant

We streven ernaar dat onze leerlingen in het schoolrestaurant een gevarieerd aanbod krijgen van groenten, vlees- en vissoorten. Dikwijls stellen wij vast dat kinderen vele gerechten niet kennen. Als school wensen wij daarin een belangrijke rol te spelen door hen van alles te laten proeven. Eenzijdig eten is zeer ongezond.

- Tussendoortjes

Onze leerlingen krijgen in de voor- en in de namiddag de kans om een tussendoortje te verbruiken. Vermits het zeer belangrijk is om kinderen van kleins af aan een gezonde voedingsgewoonte bij te brengen vragen wij u om uw kind fruit of andere gezonde tussendoortjes mee te geven.

Dit tussendoortje mag bestaan uit een boterham, een koekje of een stuk fruit maar wij dringen er op aan dat u hoogstens 3 tussendoortjes meegeeft en niet meer. Een tussendoortje mag immers geen vervangende maaltijd zijn.

Alle meegebrachte voedingswaren dienen verpakt te zijn in een boterhammen- of koekjesdoos. Alle meegebrachte verpakking wordt mee terug naar huis gegeven.

Als drank worden enkel flesjes water of kraantjeswater toegelaten. Indien de flesjes leeg zijn worden ze terug mee naar huis gegeven.

Tetrabrikjes, blikjes, snoep, chips, kauwgom en andere vormen van ongezonde tussendoortjes zijn verboden !

- Fruitproject:

Onze school neemt deel aan het project “Tutti Frutti” waardoor kinderen op een vaste weekdag één stuk inheems seizoensfruit of groente als gezond tussendoortje kunnen eten. De kostprijs per kind (voor 30 weken) bedraagt € 6,60. Sommige mutualiteiten geven een tussenkomst voor het fruitproject.

- Verjaardagen

We streven ernaar éénvormigheid te krijgen in het vieren van de verjaardagen van leerlingen op school. Het vrijblijvend schenken van een prenten- of leesboek biedt ons de mogelijkheid de klasbibliotheek uit te breiden en het leesplezier van onze kinderen extra te bevorderen en te stimuleren. In de kleuterklassen zal de hele feestdag verteld en gewerkt worden rond het meegebrachte boekje. Nadien blijft het boek in de klas en kan het dagelijks door alle kinderen in de klasbibliotheek worden ingekeken. Alle boeken zijn uiteraard welkom. Voor meer inlichtingen kunt u steeds terecht bij de klastitularis..

Snoep, chips en speelgoed zijn ook bij verjaardagen ten strengste verboden. Indien deze dingen toch meegebracht worden zijn wij genoodzaakt om het diezelfde dag terug mee naar huis te geven, wat uiteraard een spijtige zaak is voor de jarige. Andere alternatieven zijn wafels, cake, koekjes of fruit. Cadeautjes voor de juffen, pralines,...zijn niet nodig.

- Bewegen

Wij trachten onze leerlingen te motiveren om voldoende te bewegen. Als school nemen we volgende initiatieven: bewegingsmomenten in de klas, spelkoffers tijdens de speeltijden, joggen; interklassenturnoien, bosspelen, deelname aan sportactiviteiten zoals Rollebolle,

We streven ernaar dat zoveel mogelijk leerlingen deelnemen.

- Roken

Vanaf 1 september 2008 geldt in alle Vlaamse scholen een totaal rookverbod. Het is ten strengste verboden te roken in het schoolgebouw en op het schooldomein en dit ook tijdens oudercontacten, infoavonden, opendeurdagen, festiviteiten die op school plaatsvinden. Dit geldt ook voor aan de schoolpoort. We vinden aan de schoolpoort regelmatig sigarettenpeukjes wat een zeer slordige aanblik geeft en zeker niet voorbeeldig is voor onze leerlingen. Overtredingen tegen dit rookbeleid kunnen gesanctioneerd worden. Hiervoor verwijs ik graag naar het sanctioneringsbeleidsplan rond roken dat terug te vinden is bij de directie.

- Luizen

Indien luizen worden opgemerkt en gemeld, hetzij door de ouders, hetzij door de juf wordt aan de hele klas een brief meegegeven met informatie over hoe men dit netelige probleem kan aanpakken. Aan elke ouder wordt dan dringend gevraagd het kinderhoofd te controleren en eventueel een behandeling met luizendodend middel te starten. Men kan steeds terecht bij het CLB voor meer info. Indien uw kind na een behandeling netenvrij is, is het toch wel raadzaam het hoofd te blijven controleren.

Bij onvoldoende verzorging of nalatigheid door de ouder wordt de arts van het CLB ingeschakeld. Er kan een tijdelijke verwijdering uit school tot het kind netenvrij is, opgelegd worden.

- Zieke kinderen

Zieke kinderen horen thuis en hebben bedrust nodig. Indien een kind tijdens de schooluren ziek wordt, worden de ouders hiervan op hoogte gebracht en gevraagd het kind af te halen.

- 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.

Het toedienen van medicatie, op basis van een doktersvoorschrift kan enkel op uitdrukkelijke vraag van de ouders en blijft onder hun verantwoordelijkheid. De leerkracht/school kan op geen enkel ogenblik verantwoordelijk gesteld worden voor neveneffecten die bij het kind optreden naar aanleiding van het toedienen van deze medicatie. De medicatie dient persoonlijk door de ouders aan de leerkracht te worden overhandigd en steeds begeleid door een briefje met de wijze en tijdstip van inname. (zie bijlage)

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.

STREEFDOEL “MILIEUVRIENDELIJKE SCHOOL”

Onze school heeft het label van MOS-school. Dit betekent dat wij als school trachten onze leerlingen eerbied voor de natuur bij te brengen. (afval sorteren en minimaliseren, slingeruiv verwijderen, ...)

STREEFDOEL: “ WELBEVINDEN - RESPECT, HOFFELIJKHEID, EERBIED”

- Het BEVER-project

Beleefdheid – Etiquette – Verdraagzaamheid – Eerlijkheid – Respect zijn sociale vaardigheden waar wij enorm veel belang aan hechten. Deze begrippen vormen samen ons BEVER-project. In alle klassen wordt dit project toegepast. Als school vragen wij de medewerking van alle ouders om ons hierbij te steunen en dit in onze gemeenschappelijke taak als opvoeder.

- Respect, hoffelijkheid, beleefdheid

Wij streven ernaar een “**Pestvrije school**” te zijn. Alle uitingen van pesterijen, geweld in woorden en daden worden niet geduld en leiden tot orde- en tuchtmaatregelen. De leerlingen en hun ouders aanvaarden dat de directie het recht voorbehouden is bij eventuele meningsverschillen en/of twijfelgevallen hierover een beslissing te nemen.

- WOS: Welbevinden.

Wij trachten voor elk kind een fijn leef- en leerklimaat te scheppen. Als extra middelen gebruiken wij de Kikkerkoffer, de vertrouwenspersoon, het leerlingenparlement, de spelkoffers, klasoverstijgende activiteiten, het fit en gezond beleid,...

3.3 De opvang

Kinderen die niet tijdig (vóór 12.20u. en 15.30u.) afgehaald zijn , worden naar de opvang gebracht.

Ouders dienen voor de opvang te betalen.

Er zijn volgende opvangmogelijkheden voor de kinderen:

- **In de Reinpad: stadsgebonden opvanginitiatief: “De Apenstaart”,** Reinpadstraat 169. Tel.089.209734.

E-mail: de.apenstaart@pandora.be. Onze leerlingen worden 's morgens onder begeleiding van personeel van de Apenstaart naar onze school gebracht.

Openingsuren : Elke schooldag van 7u tot 8.15u en van 15.40u tot 18.45u;

op woensdag van 12u tot 18.45u.u. + alle vakantiedagen voor de leerlingen van 7u-18.45u.

In juli en augustus is de opvang gesloten tijdens het bouwverlof.

Vooraf inschrijven is noodzakelijk vooral voor de vakanties en korte verloven. Voor meer info verwijzen we graag naar het huishoudelijk reglement van De Apenstaart.

- **In Gelieren: schooleigen opvanginitiatief: “Happy Hands”,** tel. 089.351331

Openingsuren : Elke schooldag van 7u tot 8.15u en van 15.40u tot 18.00u;

op woensdag van 12u. tot 18.00u.

In Gelieren is de opvang open op pedagogische studiedagen , de vrijdag van Onze-Lieve-Hemelvaart, de laatste schooldag voor het groot verlof, de eerste week van juli en na 15 augustus.

Tijdig reserveren voor de korte verloven en tijdens de grote vakantie is noodzakelijk .

Aan ouders die niet tijdig verwittigen (7 dagen op voorhand) of bij ziekte geen doktersattest binnenbrengen, wordt bij afwezigheid het volledig opvangtarief aangerekend.

In de opvang moeten leerlingen het reglement naleven.

Bij het begin van het schooljaar wordt het reglement aan de gebruikers bezorgd.

3.4 Schoolbezoek

3.4.1 Openstelling van de school

- Ik ben steeds minimaal 5 minuten voor de aanvang van de lessen of activiteiten op school aanwezig.
- Begin en einde van de lessen;

<i>VOORMIDDAG :</i>	<i>kleuters Gelieren:</i>	<i>aanvang: 8.30u einde: 11.40u</i>
	<i>kleuters Reinpad:</i>	<i>aanvang 8.30u einde: 12.05u</i>
<i>NAMIDDAG:</i>	<i>lln. Lager Reinpad</i>	<i>aanvang: 8.30u einde: 12.05u</i>
	<i>lln lager Gelieren</i>	<i>aanvang: 8.30u. einde: 12.10u.</i>
	<i>kleuters Gelieren:</i>	<i>aanvang: 13.00u einde: 15.15u</i>
	<i>kleuters Reinpad:</i>	<i>aanvang: 13.10u einde: 15.15u</i>
	<i>lln. lager Reinpad</i>	<i>aanvang: 13.10u einde: 15.15u.</i>
	<i>lln lager Gelieren:</i>	<i>aanvang 13.20u. einde: 15.15u.</i>

WOENSDAGMIDDAG: einde: 12.05u voor kleuters en lln. lager

Een lesdag bestaat uit 4 lestijden van 50 minuten in de voormiddag en 2 lestijden van 50 minuten in de namiddag.

Indien ik de schriftelijke toelating van mijn ouders heb om 's middags thuis te gaan eten, krijg ik een “**uitgangspasje**”. Als ik bij wijze van uitzondering naar huis moet, schrijven mijn ouders een nota in mijn agenda. Mijn klastitularis tekent voor gezien. Ik mag in geen enkel ander geval het schoolterrein verlaten.

- Opvangperiodes.
Er is **gratis toezicht** door de leerkrachten:
- vanaf 8.15u 's morgens; - tijdens de middagpauze -van 15.15u tot 15.30u
- **Leerlingen die voor 8.15u en na 15.30u op school en niet in de opvang aanwezig zijn staan niet onder toezicht en zijn bijgevolg niet verzekerd bij ongeval. Ouders zijn op dat moment verantwoordelijk voor hun kind bij eventuele ongevallen en/ of aangebrachte schade.**

3.4.2 Te laat komen

We vragen dat alle leerlingen (ook de kleuters) **stipt aanwezig** zijn zodat alle activiteiten op tijd kunnen beginnen. (5 minuten voor de belslag)

Indien u de leerkracht wenst te spreken kan dat enkel voor of na de lessen. Tijdens de lesuren is de leerkracht volledig ter beschikking van de leerlingen. Indien u uw kind (kleuter) naar de speelplaats of de speelzaal brengt, laat het afscheid dan vlot verlopen en blijf niet wachten. Het kind kan dan in het spel opgaan en wordt het toezicht door de leerkracht niet bemoeilijkt.

Bij laattijdige aankomst noteert de leerkracht dit in de agenda van de leerling. Bij herhaling neemt de directeur contact op met de ouders.

Te laat komende leerlingen en kleuters **missen een belangrijk deel van de leerstof** en **storen** het **klasjebeuren**. Ook is het niet fijn voor de leerling steeds een opmerking hieromtrent te krijgen.

3.4.3 Afwezigheden

3.4.3.1 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 dat hun kleuter in voldoende mate aanwezig is.

Concreet betekent dit:

- In het schooljaar waarin een leerling in het kleuteronderwijs drie jaar wordt moet het 150 halve schooldagen aanwezig zijn geweest, of 100 halve schooldagen indien de leerling na 31 december van hetzelfde schooljaar de leeftijd van drie jaar bereikt;
- In het schooljaar waarin een leerling in het kleuteronderwijs vier jaar oud wordt moet het 185 halve schooldagen zijn aanwezig geweest;
- In het schooljaar waarin een leerling in het kleuteronderwijs vijf jaar oud wordt moet het 220 halve schooldagen zijn aanwezig geweest;
- Het naleven van dit engagement is verplicht om het recht op een schooltoelage te behouden.

In het kleuteronderwijs is het wenselijk dat de ouders (tijdig) de leerkracht informeren over de afwezigheid van hun kind. Voor kinderen die het eerste jaar van de leerplicht in het kleuteronderwijs doorbrengen geldt dezelfde regeling als in het lager onderwijs. Concreet betekent dit:

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

3.4.3.2 In het lager onderwijs

AFWEZIGHEID OM MEDISCHE REDENEN	
a) Verklaring door de ouders	
Als de ziekte een periode van drie opeenvolgende schooldagen niet overschrijdt, volstaat een verklaring ondertekend en gedateerd door de ouders. Een dergelijke verklaring kan maximaal viermaal per schooljaar aangewend (behalve bij chronisch zieke kinderen).	
b) Medisch attest	
Een medisch attest is vereist:	<ul style="list-style-type: none">• als de ziekte een periode van drie opeenvolgende kalenderdagen overschrijdt;• als al viermaal in hetzelfde schooljaar een verklaring van de ouders werd ingediend voor een ziekteperiode van drie of minder lesdagen;

Alle afwezigheden om medische redenen moeten worden gewettigd:	<ul style="list-style-type: none"> • bij terugkomst op school; • door het attest onmiddellijk aan de school te bezorgen als het een periode van meer dan tien opeenvolgende lesdagen betreft.
Het medische attest is pas rechtsgeldig als het:	<ul style="list-style-type: none"> • uitgereikt wordt door een geneesheer, geneesheer-specialist, een psychiater, een orthodontist, een tandarts of door de administratieve diensten van een ziekenhuis of van een erkend labo; • duidelijk ingevuld, ondertekend en gedateerd is; • de relevante identificatiegegevens vermeldt zoals de naam, het adres, telefoonnummer en RIZIV-nummer van de verstrekker; • aangeeft wat de gevolgen zijn van de ziekte voor bepaalde lessen; • de begin- en de einddatum aangeven van de ziekteperiode, met in desbetreffend geval de vermelding van voor- of namiddag.
Eenzelfde medische behandeling met verschillende afwezigheden tot gevolg:	<ul style="list-style-type: none"> • hiervoor volstaat één medisch attest waarop de verschillende afwezigheden zo gedetailleerd mogelijk worden vermeld. Voor bepaalde chronische ziektebeelden die leiden tot verschillende afwezigheden zonder dat een doktersconsultatie noodzakelijk is, kan één medisch attest volstaan na samenspraak met de CLB-arts. Wanneer een afwezigheid om deze reden zich dan effectief voordoet, volstaat een attest van de ouders.
c) Het medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school	
Uniform medisch attest voor wie niet deelneemt aan de lessen lichamelijke opvoeding.	<ul style="list-style-type: none"> • dit attest moet door de huisarts meegegeven worden zodat de school kan uitmaken wat wel en wat niet kan in deze lessen. • Bij langdurige afwezigheid in deze lessen, bestaat een specifiek formulier. Hierin vraagt het CLB een herevaluatie aan de behandelende geneesheer.
AFWEZIGHEID OM LEVENSBESCHOUWELIJKE REDENEN	
Afwezigheid tijdens het vak godsdienst of niet-confessionele zedenleer gelet op de eigen levensbeschouwelijke overtuiging	<ul style="list-style-type: none"> • de vrijgekomen lestijden worden besteed aan de studie van de eigen levensbeschouwing; • afwezigheid op school tijdens deze lestijden is niet toegelaten.
VAN RECHTSWEGE GEWETTIGDE AFWEZIGHEDEN OP BASIS VAN DIVERSE REDENEN	
De afwezigheid wordt naargelang van het geval, gestaafd door een verklaring van de betrokken personen of een officieel document dat de reden van de afwezigheid opgeeft.	<ul style="list-style-type: none"> • een begrafenis- of huwelijksplechtigheid bijwonen van een bloed- of aanverwant of van een persoon die onder hetzelfde dak woont; • het bijwonen van een familieraad; • de onbereikbaarheid of de ontoegankelijkheid van de instelling door overmacht; • het onderworpen zijn aan maatregelen opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming; • de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank • om feestdagen te beleven die inherent zijn aan zijn of haar levensbeschouwelijke overtuiging

AFWEZIGHEDEN OM DIVERSE REDENEN MITS AKKOORD VAN DE DIRECTEUR	
<p>De afwezigheid kan slechts mits akkoord van de directeur en mits overhandiging van, al naargelang het geval, een verklaring van de betrokken personen of een officieel document.</p> <p>Bij het toestaan van dergelijke afwezigheden zal de directeur rekening houden met het belang van de leerling, dan wel met het belang van de schoolgemeenschap.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Afwezigheid voor een rouwperiode na de begrafenis van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad of van een persoon die onder hetzelfde dak woont of om de begrafenis van een bloed- of aanverwant in het buitenland bij te wonen; • afwezigheid ingevolge de individuele selectie voor een culturele of sportieve manifestatie; deze afwezigheid kan maximaal tien al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen; • afwezigheid om persoonlijke redenen, in echt uitzonderlijke omstandigheden, voor maximaal vier al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar; voor deze afwezigheid moet de directeur vooraf zijn akkoord verleend hebben. • deelname aan time-out projecten •
AFWEZIGHEID TIJDENS EXTRA-MUROSACTIVITEITEN	
<p>Door de ondertekening van het schoolreglement gaat de school ervan uit dat uw kind aan alle extra-murosactiviteiten deelneemt.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Niet-deelname dient voorafgaandelijk en schriftelijk aan de directie te worden gemeld. (zeeklassen, sneeuwklassen, ..) • Studie-uitstappen, theater- of filmvoorstellingen, gezamenlijke bezoeken aan musea, enz... worden tot de normale schoolactiviteiten gerekend. • De leerlingen die niet deelnemen aan de extra-muros activiteiten dienen wel degelijk aanwezig te zijn op school; voor hen zullen vervangende activiteiten worden georganiseerd.
AFWEZIGHEDEN IN GEVOLGE TOPSPORTCONVENANT	
<p>Het betreft afwezigheden voor leerlingen die worden toegestaan op basis van het topsportconvenant in de sporttakken tennis, zwemmen en gymnastiek.</p> <p>Deze categorie van afwezigheden kan slechts worden toegestaan voor maximaal 6 lestijden per week (verplaatsingen inbegrepen) en kan enkel als de school voor de betrokken topsportbelofte over een dossier beschikt dat volgende elementen bevat :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) een gemotiveerde aanvraag van de ouders; 2) een verklaring van een bij de Vlaamse sportfederatie aangesloten sportfederatie; 3) een medisch attest van een sportarts verbonden aan een erkend keuringscentrum van de Vlaamse Gemeenschap; 4) een akkoord van de directie : de directeur kan het aanvraagdossier aanvaarden of weigeren; 	
ONDERWIJS VOOR ZIEKE JONGEREN – TIJDELIJK ONDERWIJS AAN HUIS	
<p>Onderwijs aan huis kan aangevraagd worden voor vijfjarige kleuters en leerplichtige leerlingen die een relatief lange periode gedurende het schooljaar op school afwezig zijn wegens ziekte of ongeval en de leerling hierdoor tijdelijk onmogelijk of minder dan halftijds de lessen kan volgen op school.</p> <p>Om voor tijdelijk onderwijs aan huis in aanmerking te komen moeten alle volgende voorwaarden gezamenlijk worden vervuld:</p> <ul style="list-style-type: none"> - de leerling is meer dan 21 kalenderdagen (schooljaaroverschrijdend) ononderbroken afwezig op school wegens ziekte of ongeval. Wanneer de leerling de lesbijwoning op school hervat, maar binnen een termijn van 3 maanden opnieuw afwezig is wegens ziekte of ongeval, dan geldt er geen wachttijd, maar gaat het recht op tijdelijk onderwijs aan huis onmiddellijk in; Uitzondering : chronisch zieke kinderen hebben recht op vier uur tijdelijk onderwijs aan huis na 9 halve schooldagen afwezigheid. - de ouders moeten de vraag voor onderwijs aan huis schriftelijk formuleren en staven met een medisch attest - de afstand tussen de school/vestigingsplaats en de verblijfplaats van betrokken leerling is ten hoogste 10 km 	

Problematische afwezigheid.

De problematische afwezigheid kan enkel door de school gewettigd worden op basis van een concrete leerlingbegeleiding.

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

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

Bij meer dan 30 halve schooldagen: melding aan de overheid / uitschrijving

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.

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

Algemene afspraken: Bij elke afwezigheid wordt de school **onmiddellijk telefonisch verwittigd**.
Bij de terugkeer brengt uw kind de nodige bewijsstukken mee.

3.4.4 Verlofdagen: schooljaar 2011 – 2012

1ste trimester:

- maandag 10 oktober 2011 (Facultatieve verlofdag)
- van zaterdag 29 oktober 2011 tot en met zondag 6 november 2011
- vrijdag 11 november 2011 (Wapenstilstand)
- woensdag 7 december 2011 (pedagogische studiedag voor leerkrachten)
- van zaterdag 24 december 2011 tot en met zondag 8 januari 2012

2de trimester:

- woensdag 15 februari 2012 (pedagogische studiedag voor leerkrachten)
- van zaterdag 18 februari 2012 tot en met zondag 26 februari 2012
- van zaterdag 31 maart 2012 tot en met zondag 15 april 2012

3de trimester:

- maandag 30 april 2012 (Facultatieve verlofdag)
- dinsdag 1 mei 2012 (Feest van de Arbeid)
- woensdag 2 mei 2012 (pedagogische studiedag voor de leerkrachten)
- donderdag 17 en vrijdag 18 mei 2012 (Hemelvaart)
- maandag 28 mei 2012 (Pinkstermaandag)

3.4.5 Reclame en sponsoring

Reclame en sponsoring zijn in principe niet toegelaten op school. Uitzonderingen kunnen gemaakt worden voor organisaties zonder winstoogmerk voor zover hun doel beantwoordt aan het pedagogisch project van de school. Een school kan wel giften of voordelen in natura aanvaarden van derden

Enkele beperkingen:

- De leermiddelen moeten vrij blijven van reclame. (Het louter vermelden van de naam wordt niet beschouwd als reclame en is toegelaten; slogans vallen onder reclame)
- De activiteiten die de school organiseert moeten grotendeels vrij blijven van reclame. De reclame (enkel bij occasionele activiteiten) mag enkel bedoeld zijn om de aandacht te vestigen op het feit dat de activiteit kan ingericht worden dankzij de firma of persoon waarvoor reclame wordt gemaakt.

- Sponsoring en reclame mogen de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de school niet in gevaar brengen.

Elke aanvraag tot reclame en sponsoring zal worden voorgelegd aan de schoolraad die zal adviseren of aan de hierboven vermelde criteria wordt voldaan.

3.4.6 Leerlingenfacturatie- domiciliëring

Onze school werkt via het systeem van maandelijks facturatie voor school gerelateerde kosten. Begin september of bij de instap in onze school wordt per kind een voorschot gevraagd van € 20; het voorschot wordt verrekend bij de laatste factuur.

De afrekening wordt bij voorkeur vereffend via domiciliëring op het rekeningnummer van de school 068-2331567-05. Indien rekeningen niet vereffend zijn binnen de 14 dagen krijgen ouders een aanmaning. Bij onwil van betaling wordt door de financiële cel van de scholengroep de procedure ingesteld en worden de onbetaalde facturen overgemaakt aan de advocaat van de scholengroep.

Ouders die moeilijkheden ondervinden met het betalen van de schoolrekeningen, moeten contact opnemen met de directie. Er worden dan afspraken gemaakt worden over aangepaste betalingsmodaliteiten.

Prijzen middagmalen: kleuters € 2,60; leerling lager onderwijs: € 3,10

soep € 0,70 choco: € 0,70

De bestellingen van de middagmalen gebeuren een week op voorhand; bij afwezigheid van leerplichtige leerlingen wordt het middagmaal aangerekend indien men geen medisch attest kan voorleggen.

3.4.7 Kosteloos basisonderwijs - Extra onderwijskosten

Materialen die nodig zijn om de ontwikkelingsdoelen na te streven en de eindtermen te bereiken worden door de school kosteloos ter beschikking gesteld aan de leerlingen maar blijven haar eigendom en in de school. Indien de materialen beschadigd of zoekgeraakt zijn, worden ze vervangen op kosten van de ouders.

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

De school kan niet instaan voor alle kosten. Ouders dienen te zorgen voor een boekentas, boterhammen- en koekjesdoos, turn - , en zwemgerief voor hun kinderen.

Tijdens het schooljaar plannen wij uitstappen, nemen wij deel aan culturele projecten en sportieve activiteiten en spelen wij in op het educatief aanbod van gemeentelijke en andere diensten.

Voor bepaalde activiteiten waaraan uw kind deelneemt, zijn wij genoodzaakt een minimale bijdrage te vragen.

Overzicht van bijkomende kosten:

In bijgaande tabel krijgt u een overzicht zodat u een ruwe schatting van bijkomende kosten hebt per schooljaar. Deze lijst is echter niet limitatief , ook niet sluitend en uiteraard afhankelijk van het aanbod en eventuele prijsschommelingen.

Voor sommige posten kent de school de juiste kostprijs niet op voorhand. Het zijn dus richtprijzen dit betekent dat het te betalen bedrag in de buurt van de richtprijs zal liggen, het kan iets meer, maar het kan ook minder zijn.

De klastitularis van uw kind zal tijdens de info-avond in september de kosten toelichten.

Zwemmen ± € 2,20 /keer	<u>Kleuters:</u> Na de paasvakantie gaan de kleuters van de 3 ^{de} kleuterklas wekelijks zwemmen.(watergewenning) <u>Lager onderwijs:</u> De lln van het eerste leerjaar gaan wekelijks zwemmen. Alle klassen met uitzondering van het 6 ^{de} lj, gaan 2 keer een periode van ongeveer 8 weken.
Toneel ± € 4,75 /keer	In principe mag elke klas enkele toneelvoorstellingen bijwonen en /of musea bezoeken. Indien de voorstellingen doorgaan in de school , wordt de tussenkomst voor het busvervoer niet aangerekend .
Didactische uitstappen schoolreis,	Did.uitstappen: max. 3x; schoolreis: 1 dag. De prijs kan variëren van ± € 2 tot ± € 25 per uitstap De prijs van het vervoer, de inkom, gids, het aanbod spelen een rol voor de prijsbepaling.
Sport tijdens schooluren ± €4	Rolleballe voor 2 ^{de} en 3 ^{de} kleuterklas: Kronkeldidoe voor 1 ^{ste} en 2 ^{de} lj De inschrijvingen voor deze sporten zijn steeds beperkt ; de deelname van onze school is dan ook niet steeds gegarandeerd.
Sportdag	Jaarlijks kunnen wij twee sportdagen inrichten. De bossportdag is voor elkeen gratis. Bij de tweede sportdag mogen leerlingen vanaf het 4 ^{de} lj zelf kiezen tussen een aanbod van sporten. <u>De keuze is vrijblijvend.</u> De prijs varieert van € 0 tot € 10
T-shirt turnles € 7,00	Deze T-shirt dient als turnuitrusting voor de basisschool.
Fruitproject € 6,60 of € 2,60	Is niet verplichtend maar wel een aanrader. Het fruitproject kost € 6,60 per kind; bij subsidiëring door de Europese gemeenschap wordt er slechts € 2,60 aangerekend.
<u>Extra werkbladen op vraag van de ouders dienen vergoed te worden aan 5 cent per kopie</u>	

Telkens de leerling een uitstap maakt en busvervoer gebruikt, moet de reis betaald worden. (dit geldt ook voor een schoolbus) Bij afwezigheden en annulaties kunnen kosten worden aangerekend ; dit gebeurt als de school de kosten heeft gemaakt en deze niet kan terugvorderen.

Extra murosactiviteiten

Dit zijn activiteiten van één of meer schooldagen die georganiseerd worden voor de leerlingen en die plaatsvinden buiten de schoolmuren. (schooluitstap, zee- en sneeuwklassen...)

Het streefdoel is dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-muros-activiteiten,

Bij het ondertekenen van dit schoolreglement geeft de ouder automatisch toestemming tot deelname aan de ééndaagse extra- muros- activiteiten.

Voor extra activiteiten van meer dan één dag hebben de ouders het recht om hun kind niet te laten meegaan; zij moeten wel de school hiervan schriftelijk verwittigen.

Leerplichtige leerlingen die niet deelnemen aan extra- murosactiviteiten moeten op school aanwezig zijn.

Plattelandsklassen	Voor leerlingen van het 1 ^{ste} leerjaar
Zeeklassen	Voor leerlingen van het 3 ^{de} leerjaar.
Ontdekkingsklassen	Voor leerlingen van het 5 ^{de} leerjaar.

Ter info:

- Mutualiteiten geven een tussenkomst voor meerdaagse uitstappen..
 - Voor meerdaagse reizen wordt steeds een voorschot gevraagd; het saldo wordt betaald tegen de datum waarop de school dit aan de organisator moet betalen. (3 weken voor het vertrek)
 - Het bedrag dat hiervoor wordt gevraagd, zal in het begin van het schooljaar worden meegedeeld op de infoavond van september.
- Dit bedrag kan in schijven worden betaald.

3.4.8 Leerplicht en geregeld schoolbezoek

3.4.8.1 Leerplicht

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

3.4.8.2 Vervroegd in het lager onderwijs beginnen

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

Deze beslissing van de ouders om hun kind vervroegd in het lager 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.

3.4.8.3 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 het CLB in te winnen. Ook in dit geval wordt van het kind regelmatig schoolbezoek verwacht, zoals dit vereist is voor alle leerplichtigen.

3.4.8.4 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 CLB in te winnen.

3.4.8.5 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. Kinderen moeten regelmatig de lessen volgen om het getuigschrift te kunnen behalen.

Leerlingen die niet aan een- of meerdaagse, buitenschoolse activiteiten deelnemen (schoolreis, didactische uitstappen, plattelands-, zeeklassen,...), moeten die dag(en) op school zijn.

Wij pleiten voor een dagelijkse aanwezigheid in de kindertuin; en dit om de activiteiten nodig voor de overstap naar het eerste leerjaar zeker niet te missen.

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 niet aan deze voorwaarde voldoen, moeten een taaltoets afleggen om aan te tonen dat zij in voldoende mate Nederlands beheren.

3.4.8.6 Regelmatische leerling

Een regelmatische kleuter is een kleuter die :

- voldoet aan de toelatingsvoorwaarden
- 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 :

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

3.4.8.7 Vrijstelling

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

De lessen lichamelijke opvoeding en zwemmen maken integraal deel uit van ons leerprogramma. Alle kinderen moeten eraan deelnemen. Wie om bepaalde redenen niet mag of kan turnen of zwemmen, dient een doktersattest of een attest door de ouders gehandtekend aan de leerkracht voor te leggen.

3.5 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.

3.5.1 Eerste inschrijving

Kleuters (2,5j) van eenzelfde geboortjaar mogen ten vroegste ingeschreven worden op de eerste schooldag van september van het voorafgaande schooljaar . De inschrijving moet gebeuren door de moeder, vader of voogd van het kind. Opgelet: Er wordt aan elke ouder gevraagd een document te tekenen waarin zij verklaren dat hun kind slechts op één school is ingeschreven.

Bij het inschrijven van leerlingen (leerplichtigen en niet-leerplichtigen) moet een officieel document tot identificatie worden voorgelegd waaruit de juiste schrijfwijze van de naam en ook de geboortedatum blijkt. Omdat voor de controle op de leerplicht ook het rijksregisternummer een verplicht gegeven is, wordt bij voorkeur de SIS-kaart gevraagd.

De leerling die in onze school is, blijft ingeschreven voor de gehele duur van de schoolloopbaan behalve indien de ouders verzoeken voor een uitschrijving of indien de leerling een definitieve uitsluiting krijgt.

3.5.2 Voorrangsregeling voor broers en zussen

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

Deze voorrang geldt 15 tot 30 mei. (afspraken van het Genkse -LOP)

3.5.3 Weigeren tot inschrijving

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

3.5.4 Instapregeling tweeënhalfjarige kleuters

Kleuters (jonger dan 3 jaar) mogen pas in de kleuterschool worden toegelaten (aanwezig zijn) vanaf de volgende instapdata :

- de eerste schooldag na de zomervakantie
- de eerste schooldag na de herfstvakantie
- de eerste schooldag na de kerstvakantie
- de eerste schooldag van februari
- de eerste schooldag na de krokusvakantie
- de eerste schooldag na de paasvakantie
- de eerste schooldag na het weekend van Hemelvaart.

We vragen met aandrang dat de peuters zindelijk zijn op de instapdatum.

3.5.5 Schoolverandering

De beslissing om een kind van school te veranderen ligt uitsluitend bij de ouders of in voorkomend geval bij de persoon die het ouderlijk 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.

Bij een nieuwe inschrijving in het lager onderwijs kan een instaptoets afgenomen worden en kunnen volgende documenten gevraagd worden en dit om het niveau en de beginsituatie zo goed mogelijk te bepalen :

- Het laatste rapport en het door de school uitgebrachte advies Het advies van de vorige school wordt opgevolgd. (dit is een afspraak in het LOP-Genk en werd ondertekend door alle Genkse directies basisonderwijs.)
- De laatste schriften.

Leerlingen die overkomen uit het buitengewoon onderwijs dienen een advies van het CLB voor te leggen. Pas dan kan de definitieve inschrijving gebeuren.

3.6 Schoolverzekering

Onze school heeft voor de leerlingen een ongevallenverzekering bij de verzekeringsmaatschappij 'Ethias'

Adres: ETHIAS, Prins Bisschopsingel 73, 3500 Hasselt

Deze verzekering dekt alle lichamelijke letsels, opgelopen door een ongeval

- op school tijdens de lessen en speeltijden;
- tijdens speciale activiteiten in schoolverband (schoolreis, toneel, sport, uitstappen,...)
- op de normale weg van en naar huis. (binnen de normale tijd en langs de kortste en veiligste weg naar school of naar huis)

Stoffelijke schade wordt gedeeltelijk vergoed.(bril, fiets, kledij....) Best is contact op te nemen met Ethias en uw dossiernummer te vermelden.

Bij een ernstig ongeval worden vanzelfsprekend vanuit de school de nodige maatregelen voor verzorging of eventuele ziekenhuisopnamen getroffen. Indien er geen onmiddellijke hulp nodig is, maar een doktersonderzoek toch wenselijk, wordt aan de leerling een ongeval aangifte meegegeven.

Terugbetaling doktersattest

U moet het ongeval aangeven bij uw ziekenfonds. De kosten voor verzorging (dokter-en apothekersrekeningen, enz.) moet u zelf vereffenen. Aan het ziekenfonds vraagt u de normale terugbetaling en een attest, waarop het gedeelte vermeld staat dat terugbetaald werd. Dit attest bezorgt u op school, die dit doorstuurt naar Ethias.

De verzekeringsmaatschappij stort de niet-vergoede onkosten rechtstreeks op post- of bankrekening van de ouders. Voor een vlotte afhandeling vragen wij u de aangifteformulieren zo snel mogelijk binnen te brengen op het secretariaat van de school.

3.7 Keuze godsdienst/ zedenleer

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

De keuze tussen godsdienst en niet-confessionele zedenleer mag gewijzigd worden. Wie van deze keuzemogelijkheid wil gebruik maken dient een nieuw keuzeformulier en een verklaring in te vullen

Enkel bij de aanvang van het schooljaar(eerste schooldag) en bij elke schoolverandering kan u deze keuze wijzigen adhv daarvoor bestemde formulieren. Deze formulieren dienen volledig ingevuld en ondertekend, binnen de acht kalenderdagen na de inschrijving of voor 8 september terugbezorgd te worden aan de directie.

3.8 Brandveiligheid

Iedere klastitularis geeft aan zijn leerlingen de nodige onderrichtingen betreffende de veiligheidsvoorschriften. Minstens één keer per jaar gebeurt er een evacuatie oefening. In ieder lokaal hangt een vluchtplan en de nodige instructies.

3.9 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. Door het schoolreglement te ondertekenen, geeft u stilzwijgend toestemming om niet-geposeerde, spontane foto's en sfeerbeelden te maken en te publiceren.

Voor gerichte (geposeerde) foto's hebben we volgens de privacywet uw expliciete toestemming nodig (zie bijlage)

4 Begeleiding en evaluatie

4.1 Engagementsverklaring

Engagementsverklaring tussen school en ouders.

Deze verklaring houdt in dat ouders er zich toe verbinden een engagement op te nemen rond oudercontact, aanwezigheid op school, leerlingenbegeleiding en de onderwijstaal. Het opnemen van wederzijdse engagementen kan de relatie tussen ouders en school versterken.

Bij het ondertekenen van het schoolreglement gaat u als ouders ermee akkoord om zich hiertoe positief te engageren.

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

Het oudercontact:

Dit contact kan gezien worden als een gesprek waarin een wederzijdse uitwisseling van informatie gebeurt. Hierdoor kunnen het welbevinden en de leeransen van ieder kind verhoogd worden. Daarom is het belangrijk dat ouders deelnemen aan deze vorm van overleg. Onze school organiseert 4 keer per jaar een oudercontact: oktober, december, april en juni. **De ouders engageren zich voor minstens 3 van de 4 ouderavonden met voorkeur voor deze van oktober, december en juni.**

Voldoende aanwezigheid (inclusief op tijd komen) en deelnemen aan het spijbelbeleid

Het is belangrijk dat ouders zich engageren zodat hun kinderen voldoende op school zijn en tijdig op school aankomen.

Een positief engagement t.o.v het Nederlands

Kinderen die onvoldoende de Nederlandse taal beheersen kunnen moeilijkheden ervaren tijdens hun studieloopbaan wat een negatieve invloed kan uitoefenen op hun welbevinden en leerprestaties. Ouders dienen hun kinderen te stimuleren om de Nederlandse taal ook buiten de schoolmuren te gebruiken. Als school kunnen we bijvoorbeeld anderstalige ouders en leerlingen begeleiden naar naschoolse en buitenschoolse Nederlandstalige activiteiten en / of initiatieven.

Deelname aan alle vormen van individuele begeleiding

Als school engageren wij ons om in overleg met de ouders een individuele begeleiding uit te tekenen (vb. BPM). Wij zullen ouders, in een oudergesprek, duidelijk informeren over wat wij als school aanbieden en wat wij als school van de ouders vragen. Wij verwachten dat de ouders ingaan op onze vraag tot overleg om actief mee te werken aan de vormen van individuele leerlingbegeleiding die de school aanbiedt en om de gezamenlijk gemaakte afspraken na te leven. We verwachten tevens dat de ouders contact opnemen met de school (zorgcoördinator / klastitularis) wanneer ze vragen of zorgen hebben over hun kind en wij engageren ons ertoe om daarover samen in gesprek te gaan.

4.2 In het kleuteronderwijs

4.2.1 Observeren.

De kleuteronderwijzeres wil uw kind leren kennen en begrijpen. Zij wil weten hoe hij/zij het stelt in de klas en op school. Daarom zal zij gericht kijken en luisteren tijdens de spontane bezigheden van het kind, tijdens het aanbod van de dagelijkse activiteiten en tijdens de uitvoering van de opdrachten. Hierdoor kan zij de ontwikkeling van uw kind op de voet volgen.

4.2.2 Begeleiden.

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

4.2.3 Het kindvolgsysteem.

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

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

4.2.4 Speciale begeleiding

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

4.2.5 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:

- gesprekken met kleuteronderwijzeressen tijdens oudercontacten. De oudercontacten voor het kleuteronderwijs gaan door telkens na de afname van kleuterstapjes (december-februari en juni).
- informatie- en gespreksavonden, open-klasdagen, vieringen, feestjes...;
- informatie voor kleuters na elke instapperiode;
- informele contacten met de kleuteronderwijzeres vóór en na de activiteiten of op afspraak;
- het heen-en-weer-boekje met onder meer taken, versjes en liedjes;
- schriftelijke mededelingen van de directie of de kleuteronderwijzeres;
- rechtstreeks betrokken te worden bij het klasgebeuren door bv mee te werken aan activiteiten;
- contacten met het Centrum voor Leerlingbegeleiding; (CLB)
- het meegeven van werkjes van kleuters (knutsel- en schilderwerkjes, tekeningen, spelwerkbladen...);
- een mededelingenbord en/of infohoek;
- website: www.dereinpad.be

4.2.6 Overgang 3de kindertuin – 1ste leerjaar

Aan het einde van de kleuterperiode wordt er op grond van testresultaten, jarenlange observaties en overlegmomenten een eindconclusie meegedeeld aan de ouders. Dit advies kan zijn:

- mag overgaan naar het 1^{ste} leerjaar.
- moet de 3^{de} kleuterklas overdoen.
- verwezen naar aangepast onderwijs.

Het advies wordt steeds geformuleerd door de klassenraad. We houden steeds rekening met de totale ontwikkeling van het kind.(de schoolrijpheid, het welbevinden, de intelligentie, de aandacht- en concentratiemogelijkheden,...).

4.3 Evaluatie van leerlingen in het lager onderwijs

4.3.1 Evalueren.

Onder evaluatie verstaan we de beschrijving en beoordeling en 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' ...

4.3.2 Aangewende middelen

Via observatie, het bepalen van de beginsituatie, toetsen, individuele opdrachten, klasgesprekken, bespreking met andere leerkrachten...verzamelt de leerkracht de nodige gegevens. Permanente begeleiding en remediering is voorzien. In de derde graad worden proeven over grotere leerstofgehelen regelmatig afgenomen als voorbereiding op het evaluatiesysteem van het secundair onderwijs.

4.3.3 Rapportering.

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

Het rapport geeft een overzicht van de resultaten:

- voor de expressievakken wordt de rapportering verwoord en niet met een cijfer uitgedrukt;
- voor de andere vakken wordt een getal tot 10 vermeld;
- het gedrag en de houding worden weergegeven op een waarderingschaal;
- in de kolom commentaar staat aanvullende informatie over de behaalde resultaten en/of hoe begeleiden en remediëren.
- leerlingen van het 1^{ste} leerjaar krijgen een groeirapport;
- er is ook een groeirapport voor lichamelijke opvoeding.

Als ouder ondertekent u het rapport, uw kind moet het per kerende weer op school inleveren.

Er worden nooit rapporten van leerlingen aan derden meegegeven.

Leerlingen die hun rapport de laatste dag van het schooljaar niet zelf afhalen, kunnen dit pas opnieuw vanaf 16 augustus. In geval van ziekte dient een doktersbriefje voorgelegd te worden.

Elke ouder krijgt tijdens de infoavond van september een toelichting over het toekennen van punten en de interpretatie ervan.

4.3.4 Informeren.

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

- de schriften en/of kaften;
- de toetsen. Na afwerking van een leerstofgeheel worden ze ter ondertekening meegegeven;
- het agenda is het communicatiemiddel tussen ouders en school. Wij vragen de ouders dit agenda minstens eenmaal per week te ondertekenen. Elke nota geschreven door de leerkracht of directie dient door de ouders ondertekend te worden.
- resultaten van huistaken. Het huiswerk is een zelfstandig uit te voeren opdracht als inoefening van de les of als voorbereiding op een volgende les. Algemene regel: 1^{ste} graad: minstens 2x/ week huiswerk, 2^{de} graad: minstens 3x/ week huiswerk en 3^{de} graad: minstens 4x/ week huiswerk.
De huistaak kan een reken -, schrijf of leestaak zijn , onderzoekwerk,....
- contacten met het Centrum voor Leerlingenbegeleiding;
- het gesprek met de leerkrachten tijdens de oudercontacten of een persoonlijk aangevraagd onderhoud. De aanvraag moet wel via de directie gebeuren.
- oudercontacten vinden plaats in de week voorafgaand aan de uitreiking van de rapporten.

4.3.5 Begeleiding en remediering.

Uw kind wordt permanent begeleid.

Het Multidisciplinair team (klastitularis, directie, CLB, zorgcoördinator, bijzondere leerkrachten) bespreekt op regelmatige tijdstippen de schoolvorderingen en het gedrag van uw kind.

Mochten er zich problemen voordoen, dan zal in eerste instantie de leerkracht trachten te helpen.

Daarbuiten biedt de school diverse vormen aan van individuele begeleiding bij leerproblemen of andere situaties die aanleiding kunnen geven tot begeleidingsmaatregelen. Er kan eveneens verwezen worden naar het CLB. **Ouders worden over dit alles uiteraard ingelicht.**

4.3.6 Bijzondere pedagogische maatregelen.

Bijzondere pedagogische maatregelen worden toegepast bij leerlingen met bijzondere noden.(dyslexie, dyscalculie,...)

Deze maatregelen zijn individueel bepaald. Aan volgende voorwaarden moet voldaan zijn alvorens over te gaan tot bijzondere pedagogische maatregelen:

- Er moet een diagnose gesteld zijn (door het CLB).
- Er moet eerst gemedieerd zijn.
- Er moet overleg zijn met het kind, de ouders, de leerkracht, de zorgcoördinator en de externe begeleiding.

Op basis van bovenstaande gegevens wordt een samenwerkingsakkoord afgesloten tussen alle betrokkenen. Van de leerling zelf wordt verwacht dat hij/zij zich inspant tijdens de les, actief meewerkt waardoor hij/zij kan genieten van deze bijzondere pedagogische maatregelen. Dit samenwerkingsakkoord kan zo nodig, na overleg, gewijzigd of afgeschaft worden.

4.3.7 Overgaan naar een volgend leerjaar of zittenblijven?

Op grond van de toetsen, het dagelijks werk, de werkhouding enz. formuleert de klassenraad aan het einde van het schooljaar een advies voor het volgende schooljaar.

De eindbeslissing wordt steeds in samenspraak met directie, leerkracht, CLB en zorgcoördinator geformuleerd.

In het belang van het kind is deze beslissing bindend.

De eindbeslissing kan zijn:

- mag overgaan
- mag niet overgaan
- overstap naar buitengewoon onderwijs

Bij inschrijving van een nieuwe leerling in de lagere school: wordt het advies van de vorige school gevraagd en ook gerespecteerd. Het engagement ivm het respecteren van het eindadvies werd door alle Genkse basisscholen ondertekend; De klassenraad beslist in welke leerlingengroep de leerling terecht komt. Door ondertekening van het schoolreglement verbinden de ouders zich ertoe de voldoende gemotiveerde beslissing van de klassenraad te aanvaarden.

4.3.8 Getuigschrift basisonderwijs

Op het einde van het lager onderwijs kan de klassenraad beslissen het getuigschrift basisonderwijs aan uw kind uit te reiken. Ingevolge art. 53 van het decreet BaO oordeelt de klassenraad of een regelmatige leerling de doelen die in het leerplan zijn opgenomen, in voldoende mate heeft bereikt. (voor onze school is dit 50% taal; 50% rekenen) De beslissing van de klassenraad is steeds het resultaat van een weloverwogen evaluatie in het belang van het kind.

In het zesde leerjaar worden genormeerde toetsen (DOK) afgenomen om te kijken of de eindtermen beheerst zijn.

Krijgt uw kind geen getuigschrift basisonderwijs, dan levert de directie een verklaring af waarop de schooljaren die gevolgd werden vermeld staan. Uiteraard wordt deze beslissing gemotiveerd.

De klassenraad wordt gevormd door de directie , de zorgcoördinator en de leerkrachten van de betrokken leerlingengroep of van de betrokken individuele leerling. De klassenraad spreekt zich uit over vb het uitreiken van het getuigschrift, het al of niet zittenblijven, ... De gesprekken van de klassenraad kunnen verlopen in samenspraak met de CLB-verantwoordelijken.

4.3.9 Participatie:

U kunt als ouder rechtstreeks betrokken worden bij het klasgebeuren door bijvoorbeeld mee te werken aan activiteiten. (voorlezen, leesmoeders, knutselouder, vertelouder, kookouder,.....)

4.3.10 Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden.

De opvoeding van een kind is een taak en de verantwoordelijkheid van beide ouders. In geval van echtscheiding, co-ouderschap blijft het belangrijk dat een goede communicatie gevoerd wordt en er duidelijke afspraken gemaakt worden ivm het nakijken van klasagenda, het opvolgen van schoolresultaten, oudercontacten,....

De school geeft de nodige info door via het kind; gevraagd wordt dat deze info beide ouders bereikt.

De klastitularis of de school is steeds bereid op vraag van één van beide partners extra informatie te geven.

4.4 De beroepsprocedure tegen het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs

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

4.4.1 Bezwaar

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

4.4.1 Beroep

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

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

Advies van de beroepscommissie

De beroepscommissie beraadslaagt geldig als tenminste drie leden aanwezig zijn. In het belang van het onderzoek kan ze om het even wie horen.

De beroepscommissie onderzoekt de klacht grondig en adviseert de algemeen directeur op een gemotiveerde wijze of de delibererende klassenraad wel of niet opnieuw moet samenkomen.

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

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

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

4.4.2 Annulatieberoep.

Als de beroepsprocedure binnen het GO!onderwijs van de Vlaamse Onderwijs is uitgeput, kunnen de ouders evenwel een annulatieberoep of een verzoek tot schorsing van de tenuitvoerlegging bij de Raad van State indienen binnen een termijn van zestig kalenderdagen nadat zij kennis namen van de beslissing van de leden van 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.

5 Orde en tucht zijn belangrijk

We stelden het reeds: een goede samenwerking tussen kind, ouder en personeel van de school is een noodzakelijke voorwaarde voor het 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 overeenstemming met de speciale begeleiding zoals hiervoor uiteengezet in 4.1
- **Bij leerplichtigen in het kleuter- en lager onderwijs** kunnen er orde- en tuchtmaatregelen genomen worden.

5.1 Ordemaatregelen

Om orde te bewaren kan de school de volgende maatregelen opleggen:

- een waarschuwing: gesprek, verwittiging met vermelding in de schoolagenda.
- de vermaning en een nota in de schoolagenda met eventueel een strafwerk; elke nota of strafwerk moet getekend worden door de ouders.
- alternatieve straf: Deze straf wordt uitgevoerd tijdens de speeltijden; het zijn kleine karweitjes zoals de leerkracht helpen, de klas opruimen, speelplaats opruimen,
- de straftaak: extra schriftelijke taak en nota in de schoolagenda. (ondertekening van nota en/of strafwerk)
- tijdelijke verwijdering uit de refter,/les/: Tot het einde van de les; ondertussen krijgt de leerling een strafwerk of een taak.

Ordemaatregelen die enkel door de directeur kunnen genomen worden:

- Begeleidingsovereenkomst: 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. De overeenkomst wordt medegedeeld aan de ouders.
- Een strafstudie: buiten de lessen wordt aan de leerling een straf opgelegd, eventueel nablijven op school. wordt via de agenda aan de ouders medegedeeld.

Binnen de drie lesdagen na kennisname van de ordemaatregel heeft u recht op overleg met de directeur of zijn afgevaardigde. Tegen een ordemaatregel kan geen beroep aangetekend worden.

5.2 Tuchtreglement

Wanneer het gedrag van je kind werkelijk **een gevaar** vormt voor het ordelijk verloop van het onderwijs en/of voor de verwezenlijking van ons opvoedingsproject, dan kan de school tuchtmaatregelen nemen.

De directeur zal dus slechts tuchtmaatregelen voorstellen als de maatregelen van orde geen effect hebben of bij zeer ernstige overtredingen. Hieronder vallen overtredingen zoals het opzettelijk toebrengen van slagen en verwondingen, het opzettelijk overtreden van essentiële veiligheidsregels, **het opzettelijk blijven storen van de lessen en activiteiten, het toebrengen van zware schade of het plegen van een diefstal en/of andere overtredingen in of buiten de school welke de goede naam in gedrang brengen.**

Volgende tuchtmaatregelen zijn mogelijk:

5.2.1 Alternatieve straffen uit te voeren tijdens de schooluren;

5.2.2 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 schorsing voor meer dan één dag:

- moet vooraf het advies van de klassenraad ingewonnen worden;
- 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.

5.2.3 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.

5.3 De beroepsprocedure ingeval van definitieve uitsluiting

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

5.3.1 Opstarten van het beroep

- Vooraleer de beroepsprocedure te kunnen opstarten, moeten ouders gebruik maken van hun recht op overleg met de directeur of zijn afgevaardigde. (zie 5.2)

- 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.

5.3.2 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.

5.3.3 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 de ouders het niet eens zijn onmiddellijk uitgevoerd kan worden.

6 Algemene klachtenprocedure

6.1 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.

6.2 Waar kunt u met uw klacht terecht?

- Klachten over de werking van de school of over een concrete handeling of beslissing van een personeelslid van de school, dienen gemeld te worden aan de directeur van de school en met hem/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 kan men een klacht indienen bij de algemeen directeur van de scholengroep.
- Als u uiteindelijk niet tevreden bent over de wijze waarop u behandeld werd of over het resultaat van de klachtenbehandeling, kunt u een klacht indienen bij de Vlaamse Ombudsdienst. Leuvenseweg 86, 1000 Brussel (0800/240-50)
- Voor klachten die betrekking hebben op discriminatie en racisme kan men terecht bij het Centrum voor Gelijkheid van Kansen en Racismebestrijding. Meer info <http://www.diversiteit.be>, Koningsstraat 138, 1000 Brussel. (0800/12800)
- Voor klachten over zorgvuldig bestuur kan men terecht bij de Commissie zorgvuldig bestuur van het Departement Onderwijs. Vlaams Ministerie Onderwijs en Vorming, AGODI, Koning Albert II-laan 15, 1210 Brussel. (02 553 65 56)
Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen in hun dagelijkse werking een aantal principes moeten respecteren:
 - Beheersing onderwijskosten
 - Eerlijke concurrentie
 - Verbod op politieke activiteiten
 - Bependingen op handelsactiviteiten
 - Beginselen betreffende reclame en sponsoring
- 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

- 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.

6.3 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

6.4 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

6.5 Hoe verloopt de behandeling van uw klacht?

- Binnen een termijn van 10 kalenderdagen bevestigt de directeur of de algemeen directeur de ontvangst van uw klacht. Indien de klacht niet wordt behandeld, wordt u hiervan, met vermelding van de reden, schriftelijk op de hoogte gebracht.
- Indien uw klacht wel wordt behandeld volgt een onderzoek naar de gegrondheid van de klacht. U wordt op de hoogte gebracht van het resultaat van het 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.

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

Openingsuren : Van half 9 tot 12u en van 13u tot 16.30u

ADRES CLB

CLB GENK MAASLAND

Weg naar As, 199 A, 3600 GENK.

schoolweb.g-o ;be/clb/genk-maasland/

www.go-clb.be

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

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

Naam van het kind:

Naam van de medicatie:

Dosis:

Toedieningswijze

Tijdstip van toediening:

Periode van toediening: van tot (datum)

Bewaringswijze van het geneesmiddel:

Tijdstip van toediening op school:

Stempel en handtekening arts

Handtekening ouder(s)

Publiceren van beeldmateriaal

Genk,2011

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.

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

Met vriendelijke groeten,

De heer Bart Wijgaerts
Directeur

Ik geef hierbij toestemming aan de school om foto's en video-opnames te maken van(*naam van de leerling*) en te publiceren.

Datum

Handtekening ouder

Beste ouders,

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

Wij zijn ervan overtuigd dat wij erin zullen slagen om tot een prima samenwerking te komen. Naast dit algemeen schoolreglement hanteert het schoolteam afspraken vermeld in de ‘samenwerkingsakkoorden’ d.w.z. dat leerkrachten samen met de leerlingen belangrijke afspraken noteren in een charter. Dit is inzonderheid gericht naar de leerlingen en het schoolteam zelf.

Zo weet iedereen wat de consequenties zijn bij één of andere overtreding of niet navolging.

U krijgt ook op het begin van het schooljaar een infobrochure met daarin nog extra info ivm het schooljaar.

Namens het schoolteam,

Wijgaerts Bart ,directeur GO! De Reinpad-Gelieren

Pedagogisch project en schoolreglement vanaf 1 september 2011

van de BSGO De Reinpad - Gelieren Genk zoals vastgesteld op 30 juni 1999 en laatst gewijzigd op 19 mei 2011.

Ondergetekende,.(naam ouders)

.....

En (naam van de leerling(e)).....

uit klas:.....van GO! De Reinpad / Gelieren

bevestigen hierbij het schoolreglement voor het schooljaar 2011-2012 alsook het pedagogisch project ontvangen te hebben en te ondertekenen voor kennisneming en akkoord

Te Genk op

Handtekening(en),

De ouder(s)

.....