

# **MPI De Vloedlijn**



## **Model van schoolreglement voor het buitengewoon basisonderwijs**

**Schooljaar 2013 – 2014**

## MISSION STATEMENT VAN DE SCHOLENGROEP AAN ZEE VOOR HET LEERPlichtONDERWIJS

De Scholengroep aan Zee, behorend tot het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap, wil elk individu kansen bieden op een optimale ontwikkeling, gedifferentieerd naar ieders talent en competenties. Het streeft de totale ontwikkeling van de persoon na, en tracht een maximale vooruitgang (leerwinst) te realiseren bij elke leerling. Daartoe krijgen de leerlingen aangepaste pedagogisch-didactische begeleiding.

De scholen van de Scholengroep aan Zee voeden op tot sociaal engagement en betrokkenheid, verantwoord gebruik van de ruimte en de middelen, wereldsolidariteit, verdraagzaamheid en brede belangstelling voor het sociale en het culturele gebeuren hier en elders. Het kiest voor actieve neutraliteit, namelijk de eerbiediging van de filosofische, ideologische en godsdienstige opvattingen van de leerlingen en hun ouders. De mix van mensen van alle overtuigingen en alle lagen van de bevolking is het handelsmerk van en een troef voor het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap.

## VISIE SCHOLENGROEP AAN ZEE

De Raad van Bestuur van de Scholengroep aan Zee stelt volgende doelstellingen in zijn visie als prioritair. Om deze te bereiken gaan de scholen op een strategische manier te werk op korte, middellange en lange termijn. Door onderling overleg en samenwerking bewaken de scholen steeds de gehele werking van de scholengroep.

- “Elk individu” is welkom in onze scholen

Niemand kan worden uitgesloten op basis van geslacht, ras, overtuiging en afkomst. De scholen stemmen hun schoolcultuur en schoolreglement daarop af.

- Elk individu kansen geven op een optimale ontwikkeling

Door een efficiënte oriëntering af te spreken binnen de scholen van de scholengroep in overleg met het CLB en aangepaste organisatievormen te ontwerpen streven de scholen ernaar om de juiste persoon op de juiste plaats te krijgen.

- Elk individu kansen geven op een optimale ontwikkeling, gedifferentieerd naar ieders talent en competenties

De scholen hebben in de pedagogische praktijk aandacht voor leerwinst en talentontwikkeling bij elke leerling door binnen de klas te differentiëren en individuele trajecten te organiseren.

- De totale ontwikkeling van de persoon nastreven

Door vakoverschrijdende initiatieven te organiseren beogen de scholen, naast onderwijs en opvoeding de ontwikkeling van de gehele persoonlijkheid van de jongeren.

- Aangepaste pedagogische begeleiding organiseren

Door afspraken te maken binnen de scholengroep en een planning op te stellen realiseren de scholen de best mogelijke infrastructurele voorwaarden. Ze introduceren innovatieve

werkmethodes en investeren in gerichte navorming van de leerkrachten. Ze ontwikkelen een beleid in verband met leerplanrealisatie en evaluatie. In functie van de schoolloopbaan van elke leerling implementeren de scholen een efficiënte clausulering.

- De lerende school realiseren en aandacht hebben voor kwaliteitsbewaking

De scholen hanteren een efficiënt en hoogwaardig kwaliteitsbewakingsstelsel om hun kerntaken ten volle te kunnen verwezenlijken.

- Aandacht besteden aan marktorientering en aansluiten bij de sociale, culturele en economische evolutie

De scholengroep streeft naar een toekomstgericht studieaanbod dat maximaal aansluit op de brede maatschappij en de behoeften van de arbeidsmarkt. In functie van de beschikbare middelen responsabiliseert de scholengroep de entiteiten bij programmering en rationalisatie.

- Betrokkenheid van het personeel bij de eigen instelling en de scholengroep/scholengemeenschap vergroten of consolideren

De scholengroep zorgt voor eerlijke, correcte en volledige informatie op alle niveaus door te zorgen voor goede inspraakprocedures die resulteren in een duidelijke besluitvorming op alle niveaus.

- Educatie voor duurzame ontwikkeling bevorderen

De scholengroep brengt het schoolteam de nodige competenties bij om leerlingen te leren nadenken over en te werken aan een leefbare wereld, nu en in de toekomst.

Doelstelling: aangepaste pedagogisch-didactische begeleiding organiseren	Realiseren van de best mogelijke infrastructurele voorwaarden, afspraken maken binnen de scholengroep, planning op korte, middenlange en lange termijn opmaken
Doelstelling: aangepaste pedagogisch-didactische begeleiding organiseren	Gedifferentieerde en innovatieve werkmethodes introduceren, gerichte navorming laten volgen
Doelstelling: aangepaste pedagogisch-didactische begeleiding organiseren	Nadenken over leerplanrealisatie en evaluatie; een efficiënte clausulering implementeren in functie van de schoolloopbaan van elke leerling
Doelstelling: de lerende school realiseren, aandacht hebben voor kwaliteitsbewaking	Hanteren van een efficiënt en hoogwaardig kwaliteitsbewakingssysteem
Doelstelling: marktoriëntering, aansluiten bij sociale, culturele en economische evolutie; voeling hebben met de verzuchting van actuele jongeren: oog hebben voor de “nieuwe zakelijkheid” (“waarom moeten wij dit leren?”, “waarom moeten wij dit zo leren?”)	Toekomstgericht studieaanbod in het secundair onderwijs nastreven, maximaal aansluitend op de brede maatschappij en op de behoeften van de arbeidsmarkt in functie van de beschikbare middelen; betrekken en responsabiliseren van de entiteiten bij programmatie en rationalisatie
Doelstelling: betrokkenheid van het personeel bij de eigen instelling en de scholengroep/gemeenschap vergroten of consolideren	Zorgen voor eerlijke, correcte en volledige informatie op alle niveaus; zorgen voor goede inspraakprocedures en besluitvorming op alle niveaus
Doelstelling: educatie voor duurzame ontwikkeling bevorderen	Het schoolteam de nodige competenties bijbrengen om leerlingen te leren nadenken over en werken aan een leefbare wereld, nu en in de toekomst.



# Inhoud

Deel 1 Informatie bij inschrijving.....	9
1 Schoolbestuur.....	10
2 Pedagogisch project .....	11
3 Actief Pluralisme.....	12
4 Organisatie van de schooluren en vakantieregeling .....	12
5 Leerlingenvervoer.....	12
6 Voor- en naschoolse opvang .....	12
7 Participatie .....	13
8 Samenstelling van de scholengemeenschap.....	13
9 Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding .....	14
10 Algemene klachtenprocedure .....	14
11 Inschrijving en leerplicht .....	16
11.1 Inschrijving.....	16
11.2 Voorrangsregeling voor broers en zussen.....	16
11.3 Weigering tot inschrijven .....	16
11.4 Veranderen van school.....	16
11.5 Overdracht van het multidisciplinair dossier .....	17
11.6 Regelmatige leerling.....	17
11.7 Leerplicht en geregeld schoolbezoek.....	17
Deel 2 Decretaal verplichte informatie en regelgeving.....	19
1 Studiereglement.....	20
1.1 Begeleiding en evaluatie .....	20
1.2 Sanctionering van de studies.....	22
2 Beroepsprocedure tegen het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs.....	22
3 Engagementsverklaring.....	23
4 Bijdrageregeling.....	24
5 Rookbeleid.....	26
6 Reclame en sponsoring .....	26
7 Afwezigheden .....	26
7.1 Gewettigde afwezigheid.....	27
7.2 Anti-spijbelbeleid.....	30

7.3	Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden .....	30
8	Onderwijs voor zieke kinderen– tijdelijk onderwijs aan huis.....	31
9	Het orde- en tuchtreglement van de leerlingen.....	31
9.1	Ordereglement en ordemaatregelen .....	31
9.2	Tuchtreglement en tuchtmaatregelen .....	32
10	Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting.....	33
10.1	Opstarten van het beroep .....	33
10.2	Beroepscommissie.....	34
10.3	Annulatieberoep.....	34
Deel 3 Afspraken en informatie .....		35
1	Kledij, orde, veiligheid, hygiëne.....	36
2	Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal .....	36
3	Ziekte, ongeval en toedienen van medicatie .....	36
4	Gebruik van gsm en andere technologische apparatuur .....	37
5	Aandachtspunten .....	37
Deel 4 Bijlagen.....		45
Bijlage 1 CLB en rechten en plichten van ouders en leerlingen .....		46
Bijlage 2 Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal .....		52
Bijlage 3 Afzonderlijk document : Ziekte, ongeval en toedienen van medicatie .....		53
Bijlage 4 Schooluren en vakantiedagen.....		54
Bijlage 5 Busreglement.....		56
Bijlage 6 Bijdrageregeling – Begrenzing overige kosten.....		57
Bijlage 7 Pedagogisch project en schoolreglement vanaf 1 september 2012.....		60

# Aandacht!

Het schoolreglement regelt de relaties tussen de school en de ouders en de leerlingen. Waar in dit model sprake is van 'de ouders', bedoelen we ook de meerderjarige leerling (die autonoom kan optreden) of de personen die de minderjarige leerling in rechte of in feite onder hun bewaring hebben.

Door het schoolreglement te ondertekenen, verbinden de ouders zich ertoe de bepalingen van het schoolreglement te respecteren.

Bij het verzamelen van gegevens over de leerling respecteert de school de wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Dit model van schoolreglement bevindt zich ook op onze website. Een papieren versie is te verkrijgen op eenvoudig verzoek.



---

# Deel 1

## Informatie bij inschrijving

---

## 1 Schoolbestuur

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

Het Gemeenschapsonderwijs is de rechtspersoon. De scholengroep is een bestuursniveau en zijn Raad van Bestuur een orgaan van het Gemeenschapsonderwijs, hierna genoemd GO! onderwijs van de Vlaamse gemeenschap (GO!).

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

Op het **lokale niveau** worden de scholen bestuurd door de directeur, bijgestaan door een adviserende schoolraad, die verplicht wordt samengesteld (zie verder "Samenstelling van de schoolraad").

Op het **tussenniveau** zijn er 28 scholengroepen met heel wat bevoegdheden. Zij worden bestuurd door een algemene vergadering, een raad van bestuur, een algemeen directeur, een college van directeurs.

De Raad van Bestuur is samengesteld uit:

Voorzitter: Vanthournout Nadine

Ondervoorzitter: Aspeslagh Kevan

Leden: Bentein Luc

D'Haese Ivan

Ketelers Marc

Van Gijsel Leo

Verborgh serge

Vermeulen Philippe

Adres: Leon Spilliaertstraat 29 – 8400 Oostende

**Algemeen directeur:** dhr. Xavier Defrancq

Tel: 059/51 05 24 - 059/51 05 25 - Fax: 059/80 79 93

[www.scholengroepaanzee.be](http://www.scholengroepaanzee.be)

Op het **centrale niveau** zijn de Raad en de afgevaardigd bestuurder van het GO! bevoegd.

Adres:

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>

Ons schoolteam bestaat uit:

- de directeur, J. Borny
- het beleids- en ondersteunend personeel: de administratief medewerker,
- de beheerder, de hoofdopvoeder,
- het onderwijzend personeel,
- het orthopedagogisch en psychologisch personeel,
- het paramedisch personeel: de logopedist, de kinesitherapeut, de ergotherapeut, de verpleger, de kinderverzorger,
- het medisch personeel: de schoolarts,
- het sociaal personeel: de maatschappelijk werker,
- het opvoedend hulppersoneel,
- het meesters-, vak- en dienstpersoneel,
- de busbegeleiders

## 2 Pedagogisch project

Ons doel is leerlingen optimale ontwikkelingskansen bieden en ze begeleiden zodat zij kunnen opgroeien tot gelukkige, zelfstandige, verdraagzame, creatieve, positief kritische jongeren.

Hoe wij dat doen, wordt bepaald door het pedagogisch project van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap (PPGO!). Daarin zijn de grote principes van onze onderwijsvisie en -strategie vastgelegd. Binnen dit kader ontwikkelt onze school haar eigen schoolwerkplan.

Het PPGO! heeft een pluralistische grondslag. Het beantwoordt aan de Universele Verklaring van de Rechten van de Mens en vooral aan het Verdrag over de Rechten van het Kind (dat op 20 november 1989 in New York werd aangenomen).

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

Ons pedagogisch project opteert voor een dynamisch mens- en maatschappijbeeld en beoogt de vorming van vrije mensen. Bij het begeleiden van jongeren in hun ontwikkeling leggen wij de klemtoon én op de mens als individu én op de mens als gemeenschapswezen.

Om onze doelstellingen te bereiken, stemmen wij onze beleidsvisie af op ons pedagogisch project.

De scholen van het GO! zijn democratisch. Alle belanghebbenden moeten zich uitgenodigd voelen om betrokken te zijn bij het beleid en bij de uitvoering van de beleidsbeslissingen. Informatie, coördinatie en inspraak zijn drie fundamentele begrippen in de beleidsvisie van het GO! in het algemeen en van onze school in het bijzonder.

De integrale tekst van het PPGO! vind je op [www.g-o.be](http://www.g-o.be).

### 3 Actief Pluralisme

Om ons pedagogisch project te kunnen realiseren is het in onze school niet toegelaten om levensbeschouwelijke kentekens te dragen. Het verbod geldt voor alle zichtbare levensbeschouwelijke kentekens. Het verbod is van toepassing tijdens alle onderwijsactiviteiten, zowel binnen als buiten de schoolmuren. Enkel tijdens het levensbeschouwelijk vak mogen de aanwezige leerlingen zichtbaar levensbeschouwelijke kentekens dragen.

De school controleert de naleving van dit verbod en kan bij vaststelling van overtreding een sanctie opleggen overeenkomstig het orde- en tuchtreglement.'

### 4 Organisatie van de schooluren en vakantieregeling

De openingsuren van de school en de vakantieregeling zijn te vinden in bijlage.

### 5 Leerlingenvervoer

Voor **rechthebbende leerlingen**, dit zijn leerlingen die de **dichtstbijzijnde** school bezoeken, is er gratis leerlingenvervoer voorzien.

Dit vervoer gebeurt met een busophaaldienst. U ontvangt bij het begin van het schooljaar de noodzakelijke informatie omtrent de juiste opstapplaats en de exacte uren waarop uw kind 's morgens opgehaald en 's avonds terug afgezet wordt aan huis. De volgorde waarin de leerlingen 's morgens opstappen en 's avonds worden afgezet en het daaraan verbonden opstap- en afzetuur wordt bepaald door 'De Lijn'.

Bij inschrijving in onze school zal duidelijk gemaakt worden wat de richtlijnen zijn die op de bussen moeten gerespecteerd worden. In **bijlage** vindt U deze afspraken. Er zijn afspraken die moeten nageleefd worden voor de op- en afzetdienst enerzijds maar ook afspraken voor het vervoer van de leerlingen tijdens pedagogische uitstappen. Het niet naleven van die richtlijnen kan als gevolg hebben dat het recht op gratis leerlingenvervoer door de directie wordt ingetrokken.

### 6 Voor- en naschoolse opvang

#### Tijdens schooldagen

Elke schooldag vanaf 7u30 's morgens tot 18u 's avonds is er gratis opvang voorzien op school door het personeel van het semi-internaat. Wie zijn kind 's morgens of 's avonds wil laten opvangen door het personeel van het semi-internaat moet zelf instaan voor het vervoer van en naar de school indien het kind, omwille van de opvanguren, geen gebruik kan maken van het normale leerlingenvervoer.

#### Opvang tijdens sommige vakanties (herfst-, krokus, zomervakantie)

De dagen en de uren waarop het semi-internaat Uw kind kan opvangen en bijkomende gegevens i.v.m. deze opvang, worden U ruimschoots op voorhand schriftelijk meegedeeld. Deze opvang gaat door in onze vestigingsplaats te Oostende. De ouders moeten de opgevraagde info nauwkeurig invullen.

### **Opvang in het internaat en het opvangcentrum**

Aan de school is een *internaat en een opvangcentrum* verbonden dat gelegen is in De Haan, Driftweg 77. Dit permanent geopend internaat kan Uw kind zowel op schooldagen als tijdens vakanties opvangen. De kostprijs voor opvang in internaat en opvang in het opvangcentrum zijn te vinden in bijlage 6. De leefregels van internaat en opvangcentrum zijn te raadplegen via de school. Verdere inlichtingen zijn steeds te bekomen via de directeur, de beheerder of de hoofdopvoeder.

## **7 Participatie**

Wij hechten veel belang aan de participatie van allen die bij de school betrokken zijn. Daarom is er voor iedere geleding een participatieorgaan.

- De pedagogische raad: adviesorgaan bevoegd voor pedagogische aangelegenheden en verkozen door en uit het personeel van onze school.
- De leerlingenraad (of leerlingenforum/leerlingenparlement). Deze is op dit ogenblik niet actief binnen onze school.
- De ouderraad. Deze is op dit ogenblik niet actief binnen onze school.
- De vriendenkring. De voorzitter van de vriendenkring is dhr. John Maes

De schoolraad is samengesteld uit:

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

Het mandaat van de schoolraad duurt vier jaar.

Onze schoolraad is als volgt samengesteld:

Voorzitter : dhr. Tommelein

Gecoöpteerde leden: dhr. Vander Bauwede en dhr. Tommelein

Vertegenwoordigers van het personeel: mvr. Hindryckx, mevr. Diaine, mevr. Verleye

Vertegenwoordigers van de ouders: mevr. Isabelle Pauwels, dhr. Stefan De Bruyne, mevr. Charlotte Dierickx

Het mandaat van de schoolraad loopt van 1/4/2013 tot 31/3/2016.

## **8 Samenstelling van de scholengemeenschap**

Onze school behoort tot scholengemeenschap Scholengroep aan Zee met instellingsnummer 119834.

De directeur-coördinator is Dhr. Vandecasteele Chris

De zetel van de scholengemeenschap is Ringlaan 18 8680 Koekelare 051/591211

Tot deze scholengemeenschap behoren volgende scholen:

Basisschool Vogelzang	Oostende
Basisschool De Groeiboom	Oostende
Basisschool Stene	Oostende
Basisschool De Vlieger	Oostende
Basisschool Europa	Bredene
Basisschool De Zandlopertjes	Bredene
Basisschool Arnoldus	Oudenburg
Basisschool De Klimop	Gistel
Basisschool De lettertuin	Koekelare

## 9 Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding

Onze school werkt samen met onderstaand centrum voor leerlingenbegeleiding of CLB (voor meer info – zie bijlage 1):

**CLB van het G-O**  
**Hennepstraat 53**  
**8400 Oostende**  
**059/70 21 00**  
<http://www.go-clb.be/>

**Afdeling Koekelare**  
**Moerestraat 20**  
**8680 Koekelare**  
[info@clbgo-oostende.be](mailto:info@clbgo-oostende.be)

## 10 Algemene klachtenprocedure

### 1. Welke klachten kan je indienen?

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

### 2. Waar kan je met je klacht terecht?

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

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

Kom je na dit overleg niet tot een akkoord of gaat de klacht over het optreden van de directeur zelf, dan kan je een klacht indienen bij de algemeen directeur van de scholengroep dhr. Xavier Defrancq Leon Spilliaertstraat 29 8400 Oostende 059/ 51 05 25

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

Wie klachten heeft in verband met discriminatie en racisme kan terecht bij het Centrum voor Gelijkheid van Kansen en voor Racismebestrijding op het telefoonnummer 0800/17364. Meer informatie vind je op <http://www.diversiteit.be>.

Als een school weigert je kind in te schrijven, kan je klacht indienen bij de **Commissie betreffende leerlingenrechten**. Meer informatie vind je bij het Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap, Departement Onderwijs, Koning Albert II-laan 15, 1210 Brussel (02 553 93 82) voor het basisonderwijs.

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

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

Voor meer informatie kun je terecht bij het Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming (AGODI), Secretariaat-generaal, Koning Albert II-laan 15, 1210 Brussel 02 553 93 82.

Via e-mail: [zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be](mailto:zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be).

### 3. Hoe dien je een klacht in?

Je kan je klacht melden via telefoon, brief, e-mail of fax.

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

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

### 4. De klachtenprocedure is niet van toepassing op:

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

### 5. Hoe verloopt de behandeling van je klacht door de scholengroep?

Binnen een termijn van 10 kalenderdagen bevestigt de directeur of algemeen directeur jou de ontvangst van je klacht.

Als je klacht niet wordt behandeld, word je daarvan met vermelding van de reden, schriftelijk op de hoogte gebracht.

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

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

## **11 Inschrijving en leerplicht**

### **11.1 Inschrijving**

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

### **11.2 Voorrangsregeling voor broers en zussen**

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

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

### **11.3 Weigering tot inschrijven**

De school kan weigeren om een leerling die definitief uitgesloten werd, het lopende, het volgende en het daaropvolgende schooljaar in te schrijven in de school.

### **11.4 Veranderen van school**

De beslissing om een kind van school te veranderen ligt uitsluitend 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 schriftelijk meegedeeld worden door de directie van de nieuwe school aan de directie van de oorspronkelijke school. De mededeling gebeurt ofwel bij aangetekend schrijven of bij afgifte tegen ontvangstbewijs. De nieuwe inschrijving is rechtsgeldig de eerste schooldag na deze mededeling.

In geval van betwisting over de rechtsgeldigheid van de inschrijving geldt de datum van de poststempel van het aangetekend schrijven of de datum van het ontvangstbewijs als datum van mededeling. De nieuwe inschrijving is dan rechtsgeldig de eerste schooldag na deze datum van poststempel of afgiftebewijs.

In geval van betwisting moet aan de verificatie dus niet alleen de mededeling van schoolverandering zelf, maar ook het afgestempelde postbewijs van aangetekende zending of het gedateerd en getekend ontvangstbewijs voorgelegd kunnen worden.

Wanneer een leerling een school voor buitengewoon onderwijs verlaat, hebben de ouders het recht om het attest van hun kind mee te nemen. Meestal wordt het attest en het inschrijvingsprotocol bij een overstap naar een andere school voor buitengewoon onderwijs rechtstreeks aan de nieuwe school bezorgd.



Het is duidelijk dat het kind slechts ingeschreven kan worden in een school die hetzelfde type van buitengewoon onderwijs aanbiedt dat vermeld staat op het attest.

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding van de uitschrijvende school zal daarenboven het dossier betreffende de afwezigheden doorsturen naar het CLB van de nieuwe inschrijvende school.

## **11.5 Overdracht van het multidisciplinair dossier**

Als een leerling van school verandert, is het CLB dat de vorige school begeleidt (het vorige CLB) er voor verantwoordelijk dat het CLB-dossier de leerling volgt. Er is dus geen toestemming van de ouders of de leerling vereist om een multidisciplinair dossier over te dragen. De ouders (voor leerlingen minder dan 12 jaar) of de leerlingen (vanaf 12 jaar) kunnen verzet aantekenen tegen het doorsturen van niet verplichte gegevens bij het CLB.

Dit verzet dient schriftelijk te gebeuren binnen een termijn van 10 dagen na de mededeling waarin de ouders of de leerling op de hoogte worden gebracht van de overdracht.

Indien de ouders of de leerling zelf willen dat hun dossier sneller wordt doorgestuurd, dienen ze schriftelijk te bevestigen dat ze afzien van de wachttijd van 10 dagen.

## **11.6 Regelmatige leerling**

Een regelmatige kleuter is een kleuter die:

- voldoet aan de toelatingsvoorwaarden
- slechts in 1 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

## **11.7 Leerplicht en geregeld schoolbezoek**

### **11.7.1 Leerplicht**

Voor de minderjarige is er leerplicht gedurende de periode van twaalf jaren die aanvangt na de zomervakantie van het kalenderjaar waarin het kind 6 jaar wordt.

### **11.7.2 Eerder naar het buitengewoon onderwijs**

Net zoals in het gewoon onderwijs kan een kind dat 5 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar in het buitengewoon lager onderwijs ingeschreven worden. Het kind wordt automatisch leerplichtig en is onderworpen aan de controle op de leerplicht. Ouders nemen deze beslissing autonoom na kennisname van en toelichting bij de omstandig gemotiveerde adviezen van de klassenraad en van het Centrum voor leerlingenbegeleiding.

### **11.7.3 Uitstel om in het lager onderwijs te beginnen**

Ouders kunnen beslissen hun kind het eerste jaar van de leerplicht nog te laten volgen in het kleuteronderwijs en pas later het lager onderwijs te laten beginnen. Het volgen van kleuteronderwijs kan nogmaals met één schooljaar worden verlengd. De ouders beslissen daarover nadat zij verplicht de adviezen en de toelichting van de klassenraad en van het Centrum voor Leerlingenbegeleiding kennen. Ook in dit geval wordt van dit kind regelmatig schoolbezoek verwacht, zoals het vereist is voor alle leerplichtigen.

#### **11.7.4 Langer in het buitengewoon lager onderwijs**

Het buitengewoon lager onderwijs duurt in principe zeven jaar. Een leerling kan echter buitengewoon lager onderwijs blijven volgen tijdens het schooljaar dat begint in het jaar waarin hij dertien jaar wordt. Het volgen van buitengewoon lager onderwijs kan daarna nog met één schooljaar verlengd worden. De ouders beslissen daarover nadat zij het advies en de toelichting van de klassenraad en het Centrum voor Leerlingenbegeleiding kennen.

#### **11.7.5 Regelmatig schoolbezoek**

De ouders zijn verplicht er op 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 gedurende alle schooldagen, eventuele vrijstellingen uitgezonderd.

[Voorbeeld: een vrijstelling voor zwemmen zal slechts worden toegestaan indien er gewichtige medische redenen worden aangevoerd 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.

U kan de deelname van uw kind aan een extra-murosactiviteit weigeren door middel van een voorafgaandelijke kennisgeving ervan aan de directeur.

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 hij 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 hij 185 halve schooldagen zijn aanwezig geweest;
- In het schooljaar waarin een leerling in het kleuteronderwijs vijf jaar oud wordt moet hij 220 halve schooldagen zijn aanwezig geweest;

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

#### **11.7.6 Vrijstelling**

In bepaalde gevallen kan de directeur een leerling voor bepaalde lessen of vakken vrijstelling geven. Een doktersattest moet in principe een vrijstelling om medische redenen staven.

De Commissies van Advies voor het Buitengewoon Onderwijs kunnen op gemotiveerd verzoek van de ouders een beslissing nemen over een tijdelijke of permanente vrijstelling van de leerplicht.

De leerplicht is bedoeld om uw kind alle kansen te geven zich te ontplooien. Een geslaagde schoolloopbaan is ook het resultaat van de samenwerking tussen de directie, de leerkrachten, de ouders en de leerlingen.

---

# **Deel 2**

## **Decretaal verplichte informatie en regelgeving**

---

# 1 Studiereglement

## 1.1 Begeleiding en evaluatie

### **Beginsituatie en diagnose: waar start ons team de begeleiding?**

Na de inschrijving proberen de leden van ons begeleidingsteam zo snel mogelijk de opvoedingsbehoeften van uw kind te bepalen. Ze doen dit op basis van gegevens over zijn of haar leerproblemen, gedragsproblemen, ontwikkelingsstoornissen ...

Hiervoor gaat ons team op diverse manieren te werk en gebruikt het verschillende middelen. Ze bestuderen de informatie die vorige of andere instellingen al over uw kind hebben verzameld. Zo nodig zullen zij deze informatie aanvullen aan de hand van bijkomende tests, diagnostische toetsen of observaties en via gesprekken met u. Het kan dat iemand van de school bij u op bezoek komt. Niet alleen bepalen we van bij de inschrijving waar onze begeleiding aanvangt, we zullen ook blijven diagnoses stellen.

### **Speciale leerlingenbegeleiding. Hoe begeleiden we uw kind?**

Na elke diagnose zetten de leerkrachten samen met de andere begeleiders de speciale leerlingenbegeleiding op die specifiek is voor het buitengewoon onderwijs.

In de klassenraden bepaalt ons team:

- de doelen die we met uw kind willen bereiken;
- de periode waarin we deze doelen willen realiseren;
- de inhoud, de aard, de duur, de frequentie van de speciale begeleiding;
- de leergebieden;
- de paramedische begeleiding;
- de specifieke begeleiding door de bijzonder leermeester,
- individueel onderwijs of remediëring van een tijdelijk acuut probleem door een individuele begeleider;
- de didactische middelen (leerprogramma's, methodes, audiovisuele media...) en therapieën die wij daarbij gebruiken ;
- de pedagogische eenheden waarin uw kind zit en hoe we daarbinnen differentiëren (groeperingsvormen).

In het basisonderwijs van een school voor buitengewoon onderwijs kunnen de pedagogische eenheden verschillen naargelang van :

- het onderwijsniveau en -type;
- het leergebied.

Al deze opties vinden hun neerslag in groepshandelingsplannen en individuele handelingsplannen en passen in het kader van het pedagogisch project van onze school. Het pedagogisch project vindt zijn neerslag in een schoolwerkplan.

### **Evaluatie: wat hebben we bereikt?**

Elke evaluatie is erop gericht bruikbare informatie te verkrijgen over het niveau en de vorderingen van elke leerling ten aanzien van de vooropgestelde doelen. Aan de hand van die informatie nemen wij nieuwe beslissingen over hoe wij elk kind verder begeleiden.

De individuele leerling en de groep vormen een pedagogische eenheid. De leerkrachten evalueren uw kind en de groep permanent en periodiek.

Het begeleidingsteam evalueert uw kind periodiek tijdens de klassenraad.

Wij evalueren niet enkel kennis en vaardigheden, maar ook gedragingen en houdingen zoals inzet, zelfstandigheid, initiatief, nauwkeurigheid, zorg en orde, sociaal gedrag, tempo...

Om te evalueren kunnen we gebruik maken van observaties, gesprekken, opdrachten, tests en toetsen. Voor elke onderwijsvorm en elk onderwijsniveau hanteert onze school voor een aangepast evaluatiesysteem en leerlingvolgsysteem.

### **Informatie en communicatie: hoe houden we elkaar op de hoogte?**

Als ouder blijft u steeds op de hoogte van de ontwikkeling van uw kind en de gebeurtenissen in de school.

Er zijn verschillende manieren om u te informeren:

- Het rapport: wordt driemaal per jaar uitgereikt. Een winter, lente- en zomerrapport. U vindt er alle aspecten van de evaluatie zoals hierboven beschreven. Vóór de herfstvakantie ontvangt u een korte rapportering over de het welbevinden en de evolutie van uw kind tijdens de eerste 2 maanden van het schooljaar.
- De agenda of het heen-en-weerschriftje dat u meekrijgt: hier plaatsen wij informatie over uw kind of persoonlijke mededelingen.
- Mededelingen: regelmatig geven we informatie mee over de werking van de school, bv. over didactische uitstappen, vakantiedagen, busvervoer...
- Oudercontacten: de oudercontacten zijn gekoppeld aan het uitreiken van het rapport. Tijdens de oudercontacten kunt u spreken met elke begeleider van uw kind. In het belang van uw kind verwacht de school dat u zich engageert om altijd aanwezig te zijn op het oudercontact.
- Ander contact met de school: wij trachten een open school te zijn. Om goed samen te werken, moeten we elkaar gemakkelijk kunnen bereiken. Als er zich pedagogische, sociale en medische problemen voordoen, kunt u altijd persoonlijk of telefonisch contact opnemen. Maar ga nooit tijdens de lessen naar de leerkracht, dat stoort de les. Kom voor of na de lessen en maak vooraf een afspraak. U hoeft ook niet een oudercontactavond af te wachten om problemen te bespreken. Laat problemen nooit aanslepen, neem dadelijk contact op met onze school.

### **Inspraak en inzagerecht. U hebt rechten.**

U hebt het recht de volgende documenten in te zien:

- het individuele leerlingdossier dat alle relevante informatie over uw kind bijhoudt. Wij vragen u wel dat u hiervoor een afspraak met de directeur maakt. Dit recht vervalt als het beroepsgeheim dit niet toelaat of als er zeer ernstige tegenindicaties zijn.
- de individuele handelingsplannen;
- de groepswerkplannen;
- de verbeterde schriftelijke kopijen van toetsen, proeven en examens van uw kind.

U hebt recht op overleg over de individuele handelingsplannen.

## Participatie

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

### 1.2 Sanctionering van de studies

Een attest voor het buitengewoon lager onderwijs wordt uitgereikt aan alle leerlingen die de school verlaten.

Getuigschrift basisonderwijs

Het getuigschrift basisonderwijs kan ook in het buitengewoon onderwijs behaald worden. Als het wordt toegekend, is het dus gelijkwaardig aan het getuigschrift behaald in het gewoon lager onderwijs.

Het getuigschrift kan uitgereikt worden als de onderwijsinspectie de leerdoelen van het gevolgde handelingsplan als gelijkwaardig beschouwt aan die van het gewoon lager onderwijs. Het is de klassenraad die beslist tot uitreiking van dit getuigschrift.

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

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

### Bezwaar

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

### Beroep

Als de betwisting blijft bestaan, kunnen de ouders binnen een termijn van 3 werkdagen na de ontvangst van de betwiste beslissing, via de directeur schriftelijk beroep instellen bij de beroepscommissie.

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

### Advies van de beroepscommissie

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

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

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

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

### Annulatieberoep

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

## 3 Engagementsverklaring

Dit is een geheel van wederzijdse engagementen die de school en je ouders aangaan. Het gaat over engagementen in verband met hun aanwezigheid op het oudercontact, jouw voldoende aanwezigheid op school, jouw individuele begeleiding als leerling en de houding tegenover de Nederlandse taal, onze onderwijstaal.

Wanneer je ouders het schoolreglement ondertekenen, gaan ze ermee akkoord om hier constructief aan mee te werken. Ook onze school engageert zich ten aanzien van deze thema's.

### 1e engagement: oudercontact

We organiseren geregeld oudercontacten op school die we al van bij het begin van het schooljaar aankondigen. We verwachten van je ouders dat ze zich engageren om op het oudercontact aanwezig te zijn. Voor ons is dit immers een belangrijk moment om hen te informeren. Kunnen je ouders niet op het oudercontact aanwezig zijn, dan engageert onze school zich om naar een andere mogelijkheid te zoeken en een oplossing te bedenken.

### 2e engagement: voldoende aanwezigheid

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

### 3e engagement: individuele leerlingbegeleiding

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

### 4e engagement: engagement ten opzichte van de onderwijstaal

Onze school erkent en respecteert de anderstaligheid van sommige ouders en leerlingen. We stellen alles in het werk voor een goede communicatie met de ouders. Voor ons is de boodschap belangrijker dan de vorm. Je hebt gekozen voor Nederlandstalig onderwijs. Onze school verwacht dan ook een positief engagement tegenover deze onderwijstaal. Onze school van haar kant kan bijvoorbeeld anderstalige ouders en leerlingen begeleiden naar naschoolse en buitenschoolse Nederlandstalige activiteiten en/of initiatieven.

## 4 Bijdrageregeling

In het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap wordt aan de ouders geen inschrijvingsgeld voor hun kind(eren) gevraagd, noch bijdragen voor kosten die nodig zijn om de ontwikkelingsdoelen na te streven of de eindtermen te behalen. De materialen die hiervoor nodig zijn, krijgen de leerlingen kosteloos in gebruik, ze blijven eigendom van de school. Worden de materialen beschadigd of raken ze zoek, dan worden ze vervangen op kosten van de ouders.

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



Globe Kaarten Kompas Passer Tweetalige alfabetische woordenlijst Zakrekenmachine	
---	--

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

Als bijlage 6 gaat een lijst van de ouderbijdragen die de school u tijdens het schooljaar kan aanrekenen

Deze lijst werd opgesteld door de school na overleg met de schoolraad.

Deze lijst vermeldt de verschillende categorieën kosten:

- **De scherpe maximumfactuur:** dit zijn bijdragen voor eendaagse uitstappen en voor activiteiten waaraan de klas deelneemt (bv. bezoek aan tentoonstelling, toneel- of theatervoorstelling, workshops, sportactiviteiten tijdens de onderwijstijd,...). Ook de zwembeurten behoren tot deze categorie (behalve het één jaar verplicht aan te bieden gratis zwemonderricht).

De jaarlijkse maximumbedragen voor de scherpe maximumfactuur werden met ingang van 1 januari 2012 aangepast en geïndexeerd. De maximale bedragen werden gebracht op 25 euro voor de 2 en 3 jarigen, 35 euro voor de 4 jarigen, en 40 euro voor de vijfjarigen en leerplichtige kleuters. In het lager onderwijs mag nu per leerjaar 70 euro worden gevraagd.

- **De minder scherpe maximumfactuur:** dit zijn bijdragen voor alle vormen van meerdaagse uitstappen binnen de onderwijstijd. Dit zijn de GWP's zoals bv. bos-, zee-, boerderij-, ... , plattelandsklassen. Voor dit soort activiteiten mag de school in de kleuterafdeling aan de ouders geen bijdrage meer vragen (dus 0 euro). In de lagere school mag er 390 euro worden gevraagd voor de volledige duur van het lager onderwijs.

Voormelde bedragen kunnen nog een aanpassing ondergaan ten gevolge van de aanpassing aan de gezondheidsindex van maart 2012. De aldus aangepaste bedragen kunnen dan na het normale overleg in de schoolraad in de bijdrageregeling (schoolreglement) worden ingeschreven voor het schooljaar 2012 – 2013.

- De diensten die de school vrijblijvend aanbiedt alsook een raming van de kostprijs ervan. We denken hierbij aan toezicht, warme maaltijden, drankjes, leerlingenvervoer, activiteiten op woensdagnamiddag, ...  
De kostprijs die de school hiervoor aanreken moet in verhouding staan tot de geleverde prestaties.

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

Er wordt steeds naar gestreefd om elk kind te laten deelnemen aan de buitenschoolse activiteiten die door de school worden georganiseerd.

Bij financiële moeilijkheden kan gewerkt worden met een afbetalingsplan.

Bij specifieke gevallen kan een tussenkomst van de vriendenkring gevraagd worden. Hiervoor wordt elk individueel probleem tijdens een overleg van de vriendenkring besproken en wordt besloten of de aanvraag tot tegemoetkoming verantwoord is. De ouders worden, na het overleg van de vriendenkring, door de directeur op de hoogte gebracht van de beslissing en kunnen dan nog steeds beslissen om al dan niet gebruik te maken van de tussenkomst van de vriendenkring.

Voor meerdaagse uitstappen kunnen de ouders best ook nagaan of er beroep gedaan kan worden op een tussenkomst van de ziekenfonds of van de gemeente.

De ouders zullen hierover geïnformeerd worden door de leerkrachten. Verdere informatie en hulp kan steeds op de school worden verkregen. De school kan elke tussenkomst weigeren indien ouders geen inspanningen doen om aanspraak te kunnen maken op vormen van financiële tegemoetkomingen van ziekenfondsen, gemeenten of andere vormen van financiële steun.

## 5 Rookbeleid

Er geldt een algemeen rookverbod:

- In gesloten ruimten: altijd
- In de buitenlucht op het schoolterrein: tussen 6u30 en 18u30
- Tijdens extra-muros activiteiten: tussen 6u30 en 18u30

De school controleert de naleving van dit verbod en kan bij vaststelling van overtreding een sanctie opleggen overeenkomstig het orde- en tuchtbeleid.

## 6 Reclame en sponsoring

Reclame zijn mededelingen die tot doel hebben de verkoop te bevorderen. Sponsoring houdt een bijdrage in die tot doel heeft de bekendheid te verhogen.

Reclame en sponsoring door derden zijn toegestaan binnen onze school, voor zover ze niet onverenigbaar zijn met de onderwijskundige en pedagogische taken van de school en voor zover ze de geloofwaardigheid, betrouwbaarheid, objectiviteit en onafhankelijkheid van onze school niet schaden.

Elke aanvraag tot reclame en sponsoring zal worden voorgelegd aan de schoolraad die hierover zal adviseren.

## 7 Afwezigheden

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

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;

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

## 7.1 Gewettigde afwezigheid

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

### 7.1.1 Afwezigheid om medische redenen

#### Verklaring door de ouders

Als de ziekte een periode van 3 opeenvolgende kalenderdagen niet overschrijdt, volstaat een verklaring ondertekend en gedateerd door de ouders. Een dergelijke verklaring kan echter hoogstens viermaal per schooljaar aangewend worden (behalve bij chronisch zieke kinderen). Bovendien geldt de verklaring niet in de week onmiddellijk vóór of onmiddellijk na de herfst-, de Kerst-, de krokus, de Paas- of de zomervakantie. Onder een ouder wordt verstaan een persoon die het ouderlijk gezag uitoefent of in rechte of in feite de leerling onder zijn bewaring heeft.

#### Medisch attest

Een medisch attest is **vereist**:

- als de ziekte een periode van 3 opeenvolgende kalenderdagen overschrijdt;
- als de leerling al viermaal in hetzelfde schooljaar een verklaring heeft ingediend voor een ziekteperiode van 3 of minder kalenderdagen;
- bij een afwezigheid tijdens de week onmiddellijk vóór of onmiddellijk na de herfst-, de Kerst-, de krokus, de Paas- of de zomervakantie;

Alle afwezigheden om medische redenen moeten worden **gewettigd**:

- wanneer de leerling terug op school komt;
- door het attest onmiddellijk aan de school te bezorgen als het een periode van meer dan 10 opeenvolgende lesdagen betreft.

Het medisch attest is pas **rechtsgeldig** als het:

- 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 aangeeft van de ziekteperiode, met in desbetreffend geval de vermelding van voor-of namiddag.

Eenzelfde medische behandeling met **verschillende afwezigheden** tot gevolg:

- hiervoor volstaat één medisch attest waarop de verschillende afwezigheden zo gedetailleerd mogelijk worden vermeld.

Voor bepaalde chronische ziektebeelden die leiden tot verschillende afwezigheden zonder dat een doktersconsultatie noodzakelijk is, kan één medisch attest volstaan na samenspraak

met de CLB-arts.

Wanneer een afwezigheid om deze reden zich dan effectief voordoet, volstaat een attest van de ouders.

Men kan ook de “**modelbrief aan de ouders**” toevoegen als bijlage aan het schoolreglement (BaO/2002/11) ipv deze rubriek over de vormen van afwezigheid.

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

- Er werd een uniform medisch attest ontworpen voor wie niet deelneemt aan de lessen lichamelijke opvoeding.
- Als de leerling niet kan deelnemen aan deze lessen, moet dit attest 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 her evaluatie aan de behandelende geneesheer.

### **7.1.2 Afwezigheden om levensbeschouwelijke redenen**

Gelet op de eigen levensbeschouwelijke overtuiging van de leerling en mits akkoord van de directeur kan de leerling afwezig zijn bij de verstrekking van het vak godsdienst of niet-confessionele zedenleer.

In voorkomend geval:

- Zal de leerling de vrijgekomen lestijden besteden aan de studie van de eigen levensbeschouwing;
- Is een afwezigheid op school tijdens deze lestijden dus niet toegelaten.

### **7.1.3 Van rechtswege gewettigde afwezigheden op basis van diverse redenen**

De afwezigheid om één van aangegeven redenen mits overhandiging aan de school van, naargelang van het geval, een verklaring van de betrokken personen of een officieel document dat de reden van de afwezigheid opgeeft.

- Om een familierraad bij te wonen;
- om een begrafenis of huwelijksplechtigheid bij te wonen van een bloed- of aanverwant of van een persoon die onder hetzelfde dak woont.  
Het betreft hier enkel de dag van de begrafenis zelf. Indien het bijwonen van de begrafenis een afwezigheid van meer dan één dag vergt (vb. in het buitenland) dan is voor die bijkomende dag steeds een toestemming van de directie vereist;
- als de school door overmacht onbereikbaar of ontoegankelijk is;
- om voor de rechtbank te verschijnen na een oproeping of een dagvaarding;
- als gevolg van maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming;
- om feestdagen te beleven die inherent zijn aan zijn of haar door de Grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging.

#### **7.1.4 Afwezigheden om diverse redenen mits akkoord van de directeur**

De afwezigheid om bovenstaande reden kan slechts mits akkoord van de directeur en mits overhandiging van, al naargelang het geval, een verklaring van de betrokken personen of een officieel document.

Bij het toestaan van dergelijke afwezigheden zal de directeur rekening houden met het belang van de leerling, dan wel met het belang van de schoolgemeenschap.

- Voor een rouwperiode na de begrafenis van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad of van een persoon die onder hetzelfde dak woont of om de begrafenis van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad in het buitenland bij te wonen;
- Om actief deel te nemen aan culturele en/of sportmanifestaties in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging; deze afwezigheid kan maximaal tien al dan niet gespreide halve schooldag per schooljaar bedragen;
- 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.

#### **7.1.5 Afwezigheden tijdens extra -murosactiviteiten**

- U heeft het recht om uw kind niet mee te laten gaan op extra- muros -activiteiten van een volledige dag of meer, op voorwaarde dat u deze weigering vóór de betrokken activiteit schriftelijk kenbaar maakt aan de directeur. We vragen echter met aandrang om uw kind geen schoolse activiteiten te ontnemen omwille van storend gedrag thuis. Dit betekent niet dat de school zich niet zal engageren om samen met u te zoeken naar oplossingen voor storend gedrag binnen het thuismilieu.
- Studie-uitstappen, stages, theater- of filmvoorstellingen, gezamenlijke bezoeken aan musea, enz ... worden tot de normale schoolactiviteiten gerekend.
- De leerlingen die niet deelnemen aan de extra-murosactiviteiten dienen wel degelijk aanwezig te zijn op school; voor hen zullen vervangende activiteiten worden georganiseerd.
- Activiteiten die volledig buiten de schooluren vallen, zijn geen extramuros activiteiten.

#### **7.1.6 In uitzonderlijke gevallen de afwezigheid van kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en – artiesten en woonwagewoners, om de ouders te vergezellen tijdens hun verplaatsingen ( de zgn. ‘trekperiodes’)**

Afwezigheid op basis van een overeenkomst tussen de ‘ankerschool’ en de ouders

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

## 7.2 Anti-spijbelbeleid

Ongewettigd afwezig blijven van school helpt niet om problemen op te lossen. Als er een probleem is, zal de school samen met het CLB helpen om een oplossing te vinden.

Wanneer de school vaststelt dat de leerling spijbelt, neemt zij contact op met de ouders. Blijft de leerling verder spijbelen, dan contacteert de school, in ieder geval na tien halve lesdagen ongewettigde afwezigheid, het CLB en wordt er een begeleidingsdossier opgemaakt. Op basis van deze concrete leerlingbegeleiding kan de school de ongewettigde afwezigheid wettigen. Regelmatig te laat komen of medische attesten inleveren waarmee zichtbaar werd geknoeid valt ook onder ongewettigde afwezigheid.

Wordt er na alle begeleidingsinspanningen van de school en het CLB toch verder gespijbeld, dan licht de school de overheid in en meldt ze dit aan de ouders. De school kan dan zelfs in uitzonderlijke gevallen beslissen om de leerling uit te schrijven. Uiteindelijk kan dit er ook toe leiden dat de schooltoelage wordt ingetrokken.

## 7.3 Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden

Een groeiend aantal ouders doet beroep op schoolexterne hulpverleners.

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

De regelgeving onderscheidt 2 situaties:

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

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

## 8 Onderwijs voor zieke kinderen– tijdelijk onderwijs aan huis

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

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

- De leerling is 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 aanvraag gebeurt door middel van een formulier dat door de school ter beschikking wordt gesteld.
- De afstand tussen de school/vestigingsplaats en de verblijfplaats van betrokken leerlingen is ten hoogste 20 kilometer.
- Dit recht wordt uitgebreid tot de leerlingen die 5 jaar geworden zijn voor 1 januari van het lopende jaar.

Als uw kind opgenomen is in een ziekenhuis of preventorium waaraan een ziekenhuisschool verbonden is of opgenomen is in een K-dienst:

- wordt de thuishoofschool tijdelijk ontslagen van de verplichting om onderwijs aan huis te organiseren;
- als uw kind tussen twee behandelingen of tijdens een herstelperiode na de opname niet naar school kan, zal de thuishoofschool aansluitend onderwijs aan huis organiseren.

## 9 Het orde- en tuchtreglement van de leerlingen

### 9.1 Ordereglement en ordemaatregelen

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

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

Bij leerplichtigen in het buitengewoon kleuter- en lager onderwijs kunnen er orde- en tuchtmaatregelen genomen worden. In principe geldt dat de leerling de gevolgen van zijn daden draagt.

Hieronder vindt u een overzicht van de mogelijke ordemaatregelen.

<b>Ordemaatregelen die zowel door de directeur als door alle leraars en therapeuten kunnen genomen worden.</b>	
een waarschuwing	mondeling met vermelding in de schoolagenda
een vermaning	nota in de agenda met eventueel een strafwerk. Elke aanmerking of strafwerk wordt getekend door de ouders.
strafzaak	Extra schriftelijke taak. Deze taak wordt aan de ouders gemeld via de agenda.
tijdelijke verwijdering uit de les	Tot het einde van de les. Ondertussen krijgt de leerling een strafwerk of een taak. We brengen de ouders op de hoogte van de tijdelijke verwijdering uit de les/studie.
<b>Ordemaatregelen die enkel door de directeur kunnen genomen worden</b>	
begeleidingsovereenkomst	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 een tuchtprocedure.</li> <li>• schriftelijk meegedeeld aan de ouders.</li> </ul>
een strafstudie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• buiten de lessen wordt aan de leerling een straf opgelegd</li> <li>• schriftelijk meegedeeld aan de ouders.</li> </ul>

Binnen de drie lesdagen na kennisname van de ordemaatregel hebben de ouders recht op overleg met de directeur.

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep aangetekend worden.

## **9.2 Tuchtreglement en tuchtmaatregelen**

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

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

Voor elke schorsing en uitsluiting geldt dat de tuchtmaatregel altijd pedagogisch verantwoord moet zijn en in overeenstemming met de ernst van de feiten.

**Alternatieve straffen kunnen opgelegd worden, zullen steeds gekozen worden rekening houdende met de mogelijkheid van de leerling en indien mogelijk verband houden met het bestrafte gedrag.**



### **Schorsing**

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

Voor de schorsing van meer dan één dag:

- 1 Moet het voorafgaandelijk advies van de klassenraad ingewonnen worden
- 2 Hebben de ouders inzage in het tuchtdossier van de leerling en worden ze gehoord
- 3 Wordt de genomen beslissing schriftelijk gemotiveerd en vooraf schriftelijk ter kennis gebracht aan de ouders van de betrokken leerling met vermelding van de ingangsdatum van de schorsing

### **Een definitieve uitsluiting uit de school**

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

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

In geval van uitsluiting gelden bovendien volgende regels:

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

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

Een leerling die uit de school verwijderd werd, kan het lopende, 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 of zijn afgevaardigde. De datum van het onderhoud wordt schriftelijk meegedeeld.

## **10 Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting**

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

### **10.1 Opstarten van het beroep**

- Vooraleer de beroepsprocedure kan worden opgestart, moet gebruik gemaakt worden van het recht op overleg met de directeur.

- Het beroep moet schriftelijk en gemotiveerd worden aangetekend bij de algemeen directeur uiterlijk binnen de 3 lesdagen nadat het overleg heeft plaatsgevonden. Het beroep kan best per aangetekend schrijven gebeuren. Zodoende kan bewezen worden dat het beroep tijdig ingediend werd.

## **10.2 Beroepscommissie**

- De algemeen directeur duidt de beroepscommissie aan en roept deze zo snel mogelijk 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 3 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.

## **10.3 Annulatieberoep**

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

---

# Deel 3

## Afspraken en informatie

---

## 1 Kledij, orde, veiligheid, hygiëne

Onze school waardeert persoonlijke smaak en overtuiging, maar het mag geenszins de bedoeling zijn om te provoceren, de goede zeden te schenden of de vrijheid van anderen te belemmeren. Noch de eigen veiligheid of gezondheid, noch die van anderen mag in het gedrang komen.

In sommige lessen is, ter wille van de hygiëne en/of de veiligheid, aangepaste kledij noodzakelijk. Soms zullen haarnetjes, badmutsen of beschermkledij aangewezen of zelfs verplicht zijn. Anderzijds zal de directeur of de betrokken leerkracht, naargelang de situatie, het dragen van hoofddeksels, sieraden, losse kledij, sjaaltjes e.d. verbieden als de hygiëne en/of de veiligheid dit vereisen. Bijvoorbeeld in de lessen Lichamelijke Opvoeding en praktijkvakken, bij sport en zwemmen.

## 2 Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal

De school of een televisieploeg maakt foto's, video- en televisieopnames van leerlingen tijdens verschillende evenementen in de loop van het schooljaar. Die gebruiken we voor onze schoolwebsite en we illustreren er onze publicaties mee. De school heeft daarvoor jouw individuele toestemming nodig. Je krijgt daarvoor van ons een document.

Je kunt je altijd verzetten tegen het gebruik van beeldmateriaal en een gegeven toestemming kun je altijd herroepen.

## 3 Ziekte, ongeval en toedienen van medicatie

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

Als een leerling tijdens de schooluren medicatie moet nemen, kan dit enkel op doktersvoorschrift. Bovendien moet de school dit eerst duidelijk afspreken met de ouders en de leerling.

Het schoolpersoneel kan op geen enkel ogenblik verantwoordelijk gesteld worden als een leerling na het correct toedienen van voorgeschreven medicatie bijwerkingen ondervindt.

Aan de ouder/behandelende arts wordt gevraagd om de verklaring (zie bijlage) in te vullen en te ondertekenen.

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

Besmettelijke ziekten moeten zo vlug mogelijk gemeld worden aan het CLB of de directeur, dit geldt voor volgende infecties:

- Bof (dikoer)
- Buikgriep/voedselinfecties (vanaf 2 of meer gevallen (binnen een week) in een (klas)groep)
- Buiktyfus
- Hepatitis A
- Hepatitis B
- Hersenvliesontsteking (meningitis)

- Infectie met EHEC (enterohemorragische Escherichia coli, verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep)
- Infectie met Shigella (verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep)
- Kinderverlamming (polio)
- Kinkhoest (pertussis)
- Krentenbaard (impetigo)
- Kroep (difterie)
- Mazelen
- Roodvonk (scarlatina)
- Schimmelinfecties
- Schurft (scabiës)
- Tuberculose
- Windpokken (varicella, waterpokken)

## 4 Gebruik van gsm en andere technologische apparatuur

**In de klas en op het schooldomein mogen de leerlingen geen gebruik maken van gsm en andere technologische apparatuur.** Het verhindert immers het ordentelijk lesgeven. Gebruikt de leerling toch een gsm of andere technologische apparatuur in de klas dan moet hij die aan de leerkracht afgeven, die het toestel tot op het einde van de schooltijd (van de voormiddag/namiddag) in bewaring houdt.

Weigert de leerling het toestel af te geven dan kan er een ordemaatregel worden genomen (bv. de leerling wordt tijdelijk uit de klas verwijderd) of kan er zelfs een tuchtprocedure worden opgestart.

**In de klas of op het schooldomein mogen de leerlingen geen foto's maken en niet filmen, tenzij de betrokken personen (bv. de leerkracht, de medeleerling, ...) hun uitdrukkelijke toestemming hiervoor hebben gegeven.** Is er geen toestemming gevraagd, dan moet de betrokken persoon gebruik maken van zijn recht tot verzet tegen de verwerking van persoonlijke gegevens. Het gaat immers om een geautomatiseerde verwerking van gegevens waarvoor er aangifte moet worden gedaan bij de Commissie voor de Bescherming van de Persoonlijke Levenssfeer. Weigert de leerling de beelden van het internet te verwijderen, dan kan de betrokken persoon een gerechtelijke procedure instellen bij de voorzitter van de Rechtbank van eerste aanleg ofwel klacht neerleggen bij de Commissie voor de Bescherming van de Persoonlijke Levenssfeer.

## 5 Aandachtspunten

### In de klas

Bij het betreden van de klas is het stil en gaat de leerling achter de stoel staan. De leerling gaat pas zitten als hiervoor de toelating wordt gegeven.

De leerlingen dragen zorg voor het materiaal dat door de school ter beschikking wordt gesteld.

Wat niets met de lessen te maken heeft, hoort niet thuis in de bank of in de boekentas. Indien de school het nodig acht dan zal de boekentas gecontroleerd worden en zal de opdracht gegeven worden om alle overbodige zaken thuis te laten.

De klas wordt ordentelijk verlaten. De stoel is onder de tafel geschoven of op de bank geplaatst indien dit door de leerkracht wordt gevraagd. Er ligt niks meer op de bank als de klas verlaten wordt. Zo kan het lokaal gemakkelijk gepoetst worden.

Komt een leerling te laat op school dan wordt de reden hiervoor gemeld aan de leerkracht.

### **Op de speelplaats**

Bij het begin en op het einde van de speeltijd krijgen de leerlingen de kans om naar het toilet te gaan. Tussendoor worden de toiletten gesloten. Dringend toiletbezoek zal door de toezichter op vraag van de leerling toegestaan worden. Enkel met zachte ballen kan er gespeeld worden. Het is de toezichter van dienst die beslist of de bal voldoet aan de gestelde norm.

Soms kan er gebruik gemaakt worden van de speelkoffer. Er kan een beurtrol worden voorzien door de opvoeders.

Ongeregeldheden (ruzies, plagerijen, ...) worden steeds gemeld aan de toezichters. De speelplaats wordt nooit zonder voorafgaandelijke toestemming verlaten. Ruwe en gevaarlijke vormen van spel (vb. paard en ruiter) worden niet toegelaten.

Tijdens het middagspel is er gelegenheid om deel te nemen aan het geleid spel dat door de opvoeders wordt georganiseerd. Belangrijk tijdens een spel is het leren omgaan met winst en verlies. Winnen is uiteraard het leukst maar als er een winnaar is dan is er ook een verliezer. Wie vandaag bij de groep van de winnaars behoort, zal de volgende keer ook wel eens tot de groep van de verliezers behoren. We gaan daarom respectvol om met elkaar bij winst of verlies want zo vermijden we ruzies.

Wanneer de toezichters oordelen dat een leerling de gemaakte afspraken niet naleeft, dan kan het zijn dat er een time-out opgelegd wordt (vb. een periode op de stip gaan staan en niet verder deelnemen aan het spel). De leerling blijft dan op de aangeduide plaats staan tot de toezichters de toelating geven om opnieuw te spelen. Wie dit niet aanvaardt riskeert een bijkomende sanctie.

Op het signaal van een toezichter komen de leerlingen per twee in de rij staan op de daarvoor voorziene plaatsen. De leerlingen worden bij aanvang van het schooljaar op de hoogte gebracht van de specifieke afspraken die gelden i.v.m. het vormen van de rijen na de speeltijd.

Onze school is een MOS – school. Een milieuvriendelijke school dus. We houden de speelplaatsen en het gebouw netjes en verzamelen het afval in de juiste vuilnisbakken.

Een suikervrij koekje of drankje net als een stuk gezond fruit hoeven niet steeds verpakt te zijn. Een brooddoos, koekjesdoos en een drinkfles helpen afval vermijden. Er worden regelmatig acties op school ondernomen om de afvalproblematiek onder handen te nemen.

Slagen we er niet in om onze speelplaats netjes te houden dan kan het zijn dat kinderen de opdracht krijgen om via een beurtrol de speelplaats op te ruimen. Het opruimen van de speelplaats is geen straf maar wel een noodzaak want we houden allemaal van een nette speelplaats. Vele handen maken trouwens licht werk en de natuur dankt U.

### **In de toiletten**

De toiletruimtes zijn geen speelruimtes. We respecteren de elementaire afspraken vereist om de toiletten netjes te houden. Zo tonen we waardering voor het werk van het onderhoudspersoneel dat samen met ons streeft naar een nette en hygiënische school. Wie toiletten opzettelijk bevuild (vb.

opzettelijk overvloedig toiletpapier in het toilet stoppen waardoor het doorspoelen wordt belemmerd, ...) kan als opdracht krijgen om ervoor te zorgen dat de toiletten opnieuw doorspoelen.

### **In de zaal**

De toezichters beslissen wanneer de speeltijd doorgaat in de zaal. Dit zal meestal het geval zijn bij zeer lage buitentemperaturen en bij regenweer. In de zaal is de ruimte kleiner dan op de speelplaats waardoor andere afspraken gelden:

- De leerlingen lopen in de zaal niet zonder toelating van de toezichter.
- De leerlingen rollen niet over de grond want andere kinderen zouden hierdoor kunnen struikelen.
- De leerlingen zorgen ervoor dat er geen overdreven lawaai gemaakt wordt want dat is niet zo aangenaam voor de anderen.
- Met een bal spelen kan niet want de ruimte is te klein.
- Tijdens de middagpauze kan het zijn dat er bij regenweer een film wordt getoond. De leerlingen zijn nooit verplicht om te kijken maar zorgen ervoor dat de kinderen die wel kijken niet gestoord worden.

### **In het schoolrestaurant**

Na het binnenkomen in het schoolrestaurant gaan de leerlingen in stilte zitten. De leerlingen gaan zitten op hun normale plaats of op een plaats die de toezichters aanwijzen.

In de refter houden de leerlingen het rustig. Wanneer het te luid gaat dan zullen de toezichters maatregelen treffen.

Aan tafel dragen we geen jassen of hoofddeksels, deze worden over de stoelen of aan de kapstok gehangen. Wanneer iedereen aan de tafel klaar is met eten en de tafels netjes zijn afgeruimd gaan de leerlingen op het signaal van de toezichter in rij naar de speelplaats.

#### **Wie warm eet**

Leerlingen die warm eten proeven van alle gerechten en eten steeds met mes en vork.

Ze zorgen ervoor dat de tafel net blijft tijdens het eten en verzamelen per 4 leerlingen de borden en het bestek in het midden van de tafel.

De etensresten worden op 1 bord verzameld en de lege bekertjes worden per 4 gestapeld.

#### **Wie boterhammen eet**

Ook de leerlingen die boterhammen eten en/of soep drinken zorgen ervoor dat hun tafel netjes blijft en verzamelen afval en bekertjes. Verantwoordelijke leerlingen kunnen aangesteld worden voor het ophalen van het afval. We verzamelen het afval selectief.

Vermits water de gezondste dorstlesser is, wil de school ook leerlingen die boterhammen eten, aansporen om water te drinken. De school wil in elk geval suikerhoudende dranken (zoals cola of andere frisdranken) weren uit de school.

We rekenen op alle ouders om samen met ons te streven naar gezonde eetgewoonten.

### **Tijdens de opvang**

- Morgen- en avondopvang

Wie voor 8u15 op school aankomt of wie na 16u op school blijft, meldt zich aan bij de opvoeder van het semi-internaat die de opvangdienst verzekert. Indien de leerling een huistaak dient te maken dan kan de leerling de hulp inroepen van de opvoeder.

- Opvang op woensdagnamiddag

Op woensdagnamiddag kunnen de kinderen op school opgevangen worden. Deze opvang gaat door in de vestigingsplaats Oostende. De ouders die wensen dat hun kind op woensdagnamiddag op school opgevangen wordt, melden dit vooraf schriftelijk aan de school. Een korte noot in de agenda kan volstaan. De ouders dienen zelf hun kind op te halen want er wordt na de opvang geen busvervoer georganiseerd.

- Opvang tijdens sommige vakantieperiodes ( herfst-, krokus-, zomervakantie )

Ouders die wensen dat hun kind tijdens de vakantie wordt opgevangen op de dagen dat het semi-internaat geopend is, dienen dit schriftelijk te melden. Vóór iedere vakantie waarin het semi-internaat geopend is, krijgen de leerlingen een brief mee naar huis waarop de dagen van openstelling worden meegedeeld. Enkel wanneer deze brief volledig en correct ingevuld terug op school wordt afgegeven, kan een leerling opgevangen worden door het semi-internaat. Gelieve rekening te houden met de afspraken die in de brief vermeld staan.

De opvang gaat door in de lokalen van de school in de vestigingsplaats Oostende. Leerlingen die zich inschreven voor de opvang in de vakantie moeten ten laatste op 9u op school aanwezig zijn. De ouders moeten zelf instaan voor het brengen en halen van hun kinderen. De ingang van de opvang tijdens de vakanties bevindt zich in de vestigingsplaats Oostende aan de parking.

- Verlies van recht op opvang

Gebruik maken van de opvang kan door alle externen en is gratis. Indien het gedrag van de leerling niet in orde is dan kan de directeur beslissen om de leerling niet meer toe te laten tijdens de opvangmomenten en dit op alle momenten dat het semi-internaat is geopend.

### **Bus-, fiets en voetgangersrijen**

Leerlingen die met de bus naar huis gaan, worden op het eind van de dag door de leerkracht van het laatste lesuur begeleid naar de bussen. Enkel op woensdagmiddag is er een andere regeling en worden er busrijen gemaakt in de zaal of op de speelplaats.

Leerlingen die met de fiets naar huis gaan, stappen onder begeleiding van een toezichter tot aan de uitgang van de school. Er wordt niet gefietst op het schooldomein.

Leerlingen die te voet naar huis gaan maar niet worden opgehaald, gaan onmiddellijk door naar huis en blijven niet in de omgeving van de school rondhangen. De kinderen steken de straat over aan de hoek van de Maurits Sabbestraat en de Schapenstraat onder toezicht van gemachtigd opzichers.

### **Ophaling van kinderen door de ouders**

Ouders die hun kinderen ophalen aan de school wachten in de inkomhal en gaan in geen geval hun kind zelf afhalen aan de klas zonder zich vooraf aangemeld te hebben in het secretariaat. Moet een leerling omwille van onvoorziene omstandigheden vroeger de school verlaten dan wordt eerst het secretariaat hiervan op de hoogte gebracht. Na toelating van de directeur kan de leerling de school vroeger verlaten.

Ouders die hun kinderen met de auto ophalen dienen rekening te houden met de voorbehouden parking voor de schoolbussen en niet te stationeren op deze plaatsen. Zo kunnen de leerlingen op een veilige manier de bus opstappen en kan het verkeer in de straat op een normale wijze doorgaan. Er wordt uitdrukkelijk gevraagd, omwille van de veiligheid van de kinderen, om niet op het domein aan de hoofdingang (Maurits Sabbestraat) te stationeren.

Wij zijn dierenvrienden maar laten omwille van veiligheidsoverwegingen geen honden of andere viervoeters toe op school.



### **De school verlaten zonder toestemming van de directie**

Wie het schoolterrein verlaat zonder toestemming van de directie, onttrekt zichzelf moedwillig aan het toezicht van de leerkrachten. In dit geval zal een passende maatregel genomen worden en zal de persoon met het ouderlijke gezag op de hoogte gebracht worden. De ouders kunnen op school steeds meer inlichtingen inwinnen over de genomen maatregel. De school kan de politie op de hoogte brengen van het feit dat een leerling zich zonder toelating buiten de grenzen van het schooldomein bevindt.

### **Buitenschoolse activiteiten**

Tijdens buitenschoolse activiteiten (uitstappen, sportdagen,...) vertegenwoordigen de leerlingen de school. Samen met de begeleidende leerkrachten bewaken ze de goede naam van de school. De school zorgt ervoor dat de uitstappen voor alle leerlingen zoveel als mogelijk gratis zijn. Niet alle uitstappen kunnen echter volledig gratis doorgaan en wanneer dit het geval is wordt een bijdrage van de ouders gevraagd (zie bijdrageregeling). De leerlingen kunnen gevraagd worden om een keukenhanddoek mee te brengen wanneer ze met een lunchpakket op pedagogische uitstap gaan. Deze keukenhanddoek wordt dan gebruikt om op te eten. Zo houden we de tafels waaraan we eten netjes.

### **Respect voor elkaar - sanctiebeleid**

- Respect t.o.v. bezittingen van de school, medeleerlingen en personeel

De leerlingen dienen zorg te dragen voor de schriften, boeken en andere materialen die door de school ter beschikking gesteld worden. Bij opzettelijk aangebrachte schade aan materialen van de school kunnen de kosten ter vervanging of ter herstelling doorgerekend worden aan de ouders.

De leerlingen dienen ook het gerief van anderen te respecteren. Iets opzettelijk wegnemen of beschadigen zal gesanctioneerd worden en indien nodig zal de school niet nalaten om verdere stappen te zetten bij bevoegde instanties.

- Respect t.o.v. personeel en medeleerlingen

We streven naar vriendelijkheid en beleefdheid t.o.v. personeel en medeleerlingen. Een eigen mening hebben en tevens durven opkomen voor die eigen mening zal door iedereen gerespecteerd worden als dit gebeurt op een verantwoorde manier. De personeelsleden op school hebben het beste voor met alle leerlingen. Er zal niet geduld worden dat leerlingen zich verbaal of fysisch agressief gedragen tegenover medeleerlingen en/of personeelsleden.

Hieronder een verduidelijking van wat de school verstaat onder verbaal en fysisch agressief gedrag en welke maatregelen er bij dergelijk gedrag genomen kunnen worden.

- **Verbaal agressief gedrag:** het gebruik van scheldwoorden, het onbeleefd toespreken van anderen, het spottend vervormen van namen.

Bij dergelijk gedrag zullen volgende ordemaatregelen toegepast worden:

Verbaal agressief gedrag naar **een medeleerling**

Sanctie: verbale waarschuwing door toezichter  
excuses aanbieden: 'het spijt me dat ik ... '(de leerkracht kan hierbij helpen). Dit kan mondeling of schriftelijk.

Verbaal agressief gedrag naar **een volwassene**

Sanctie: time-out op de speelplaats op een vaste plaats

afhankelijk van de leeftijd en de daarbij horende speelplaats 5 (Jabbedoeplein) of 10 minuten (Vriendenplein en Meeuwenplein)

- **Fysisch agressief gedrag:** agressief gedrag waarbij iemand lichamelijk wordt geraakt  
Bij dergelijk gedrag zullen volgende ordemaatregelen toegepast worden:

Fysiek geweld naar een **medeleerling**

Sanctie: denkstoel: één kleine speeltijd niet spelen. Er kan opgelegd worden iets te maken of te schrijven voor het slachtoffer

herstelgesprek waarin aangeleerd wordt hoe anders te reageren in de toekomst en waarin aangeleerd wordt hoe wat werd gemaakt kan afgegeven worden aan het slachtoffer

aanbieden verontschuldigen

Fysiek geweld naar een **volwassene**

Sanctie: schorsing van 1 dag. Afhankelijk van de ernst van het fysiek geweld kan de schorsing oplopen tot 3 dagen

volledige dag denkstoel (geen speeltijden)

brief aan de ouders

herstelgesprek waarin aangeleerd wordt hoe anders te reageren in de toekomst

aanbieden verontschuldigen

Een schorsing bestaat er in dat de leerling:

- niet deelneemt aan het eigen klasgebeuren.
- een opgelegde straftaak dient te maken.
- verblijft bij een opvoeder van het semi-internaat (of bij onbeschikbaarheid van een opvoeder bij een orthopedagoog of bij een collega-personeelslid).
- niet deelneemt aan de speeltijden.

- **Ernstig agressief gedrag**

In zeer uitzonderlijke gevallen en wanneer de leerling omwille van zijn gedrag een gevaar betekent voor de veiligheid van zichzelf of van de anderen kan het zijn dat de leerling afgezonderd wordt op een plaats waar er geen aandacht van anderen is en waar hij onder toezicht van een personeelslid tot rust kan komen. De school zal niet toelaten dat materiaal dat eigendom is van de school opzettelijk vernield wordt door leerlingen.

- **Pestgedrag**

Pestgedrag hoort op school niet thuis. Op school is een team dat pestgedrag aanpakt. In de school hangt op verscheidene plaatsen een groepsfoto van die personeelsleden. Kinderen die

ervaren dat ze gepest worden, doen er goed aan om dit zo snel mogelijk te melden aan hun leerkracht. De leerkracht zal zeker helpen en zal het pestprobleem melden aan het 'anti-pestteam'. Het 'anti-pestteam' zal de nodige stappen ondernemen opdat het pestgedrag stopt.

### **Respect voor schoolmaterialen.**

De leerlingen dienen zorg te dragen voor de schriften, boeken en andere materialen die door de school ter beschikking gesteld worden. Bij opzettelijk aangebrachte schade aan materialen van de school of aan materialen van personeel/andere leerlingen kunnen de kosten ter vervanging of ter herstelling doorgerekend worden aan de ouders.

Iets opzettelijk wegnemen of beschadigen zal gesanctioneerd worden en indien nodig zal de school niet nalaten om verdere stappen te zetten bij bevoegde instanties.

### **Respect voor de natuur**

Tijdens uitstappen verwachten we van de leerlingen dat ze respect voor de ons omringende, groene omgeving tonen. De geldende afspraken tijdens waarnemingen in natuureservaten worden dan ook steeds gerespecteerd.

### **Ruilen**

Ruilen is op onze school niet toegestaan en indien dit toch gebeurt dan is de school niet verantwoordelijk voor de gevolgen hiervan. De school kan geenszins verantwoordelijk worden gesteld voor eventuele financiële of materiële verliezen die voortvloeien uit het ruilen.

### **Wat niet op school thuishoort**

De school is niet verantwoordelijk voor verlies van of beschadigingen aan voorwerpen (GSM, I-Pod, Skate-board, ...) of elektronische spelletjes die niet noodzakelijk zijn om de lessen te volgen maar die toch zonder voorafgaandelijke, schriftelijke toestemming door de directeur van thuis worden meegebracht.

Voorwerpen die de veiligheid van andere leerlingen in gevaar kunnen brengen, horen niet thuis op onze school. Er worden geen (namaak)wapens, zakmessen of puntige voorwerpen die schade kunnen berokkenen aan anderen, meegebracht naar school!

Worden die voorwerpen toch meegebracht dan kunnen die in beslag genomen worden. De ouders kunnen de in beslag genomen voorwerpen persoonlijk komen afhalen bij de directeur.

### **Gezondheidsbeleid**

De school wil actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op een gezonde levensstijl. De school kiest ervoor om de kinderen 29 lestijden aan te bieden (i.p.v. 28 lestijden) waarbij de extra lestijd op een sportieve of creatieve manier ingevuld wordt. Tijdens die lestijd worden kinderen in contact gebracht met diverse sporten of creatieve activiteiten en dit onder de leiding van het personeel van het semi-internaat.

Ongezonde voeding (snoep, chips, frisdranken) wordt vermeden. We vragen de ouders te kiezen voor het meegeven van suikervrije dranken (liefst water) en gezonde tussendoortjes (zoals een stuk fruit, ...). We dringen er bij de ouders op aan om een gezond lunchpakket mee te geven met hun kind. Kauwgom wordt op school niet toegelaten.

De school zal in de toekomst diverse acties ondernemen in functie van 'gezonde voeding en gezond bewegen'.

## Huistaken

Leerlingen krijgen soms een taak mee naar huis. Er wordt voor gezorgd dat de taak voor de leerlingen haalbaar is en zonder hulp van de ouders, zelfstandig kan worden uitgevoerd. Elke huistaak wordt in de agenda genoteerd.

Huistaken dienen dan ook steeds gemaakt te worden. Is er een aanvaardbare reden waardoor de taak niet kon gemaakt worden, dan wordt dit door de ouders via de agenda gemeld aan de leerkracht. De huistaak kan dan op een later tijdstip afgewerkt worden.

Wanneer er geen geldige reden blijkt te zijn om de taak niet te maken dan beslist de leerkracht wat de leerling te doen staat om de taak alsnog te maken.

Volgende frequentie wordt nagestreefd:

	T1/T8/T3	T2
onderbouw	1 x per week Inoefenen van taal	1 x per week
middenbouw	2 x per week Zowel taal als wiskunde	2 à 3 x per week
bovenbouw	3 x per week	2 à 3 x per week
autiklassen	Zoals hierboven vermeld	Wordt individueel bepaald

## Bibliotheekbezoek

De leerkracht kan beslissen om met zijn leerlingen regelmatig op bibliotheekbezoek te gaan. De leerlingen kunnen zich gratis inschrijven en krijgen individuele 'klaspasjes'. Met deze pasjes kunnen alleen boeken ontleend worden met de klas. Wanneer een ontleend boek niet teruggebracht wordt (vb. wegens verlies) dan dient de leerling zelf in te staan voor het vergoeden van het bibliotheekboek.

De 'klaspasjes' dienen op het eind van het jaar afgegeven te worden.

## Schoolongevallenverzekering en procedure

De leerlingen van de school zijn verzekerd tegen eventuele ongevallen door de schoolpolis afgesloten door Scholengroep Aan Zee bij de verzekeringsmaatschappij Ethias.

Alle ongevallen op school en die van en op weg naar school worden door de verzekering gedekt. Voor de ongevallen die de leerlingen overkomen bij het komen en verlaten van de school wordt uiteraard rekening gehouden met de verplichte kortste en veiligste weg en het tijdstip van het gebeuren.

Alle schoolongevallen moeten zo spoedig mogelijk op het secretariaat of bij de directie worden gemeld. U krijgt dan een formulier waarvan een gedeelte door de school en een ander gedeelte door de behandelende geneesheer wordt ingevuld. Het remgeld wordt U door de verzekering Ethias terugbetaald. Voor bijkomende inlichtingen wendt U zich tot de school.

---

# Deel 4

## Bijlagen

---

## Bijlage 1 CLB en rechten en plichten van ouders en leerlingen

### Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?

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

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

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

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

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

### Bijzondere doelgroepen

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

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

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

### Samenwerking school-CLB

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

Het beleidsplan of beleidscontract vermeldt onder meer:

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

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

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

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

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

### **Begeleiding op vraag en verplichte begeleiding – mogelijkheden tot verzet**

#### **Leerlinggebonden aanbod als vraagsturing**

Het CLB werkt vraaggestuurd (op verzoek van de leerling, de ouders of de school), behalve voor de begeleiding die verplicht is. Het CLB kan zelf voorstellen tot begeleiding formuleren.

Het CLB gaat in op elk verzoek van de ouder of de leerling dat betrekking heeft op het begeleidingsaanbod met het oog op het verhogen van de slaagkansen en het beperken en het voorkomen van risicogedrag van leerlingen. Het CLB stelt zijn deskundigheid ter beschikking om minstens signalen bij leerlingen, ouders en hun omgeving te herkennen en te duiden en de eerste opvang te verzorgen van leerlingen en ouders, hen preventief of remediërend te begeleiden en zo nodig adequaat door te verwijzen.

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

#### **Schoolondersteuning als verzekerd aanbod**

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

- Informatieverstrekking
- Preventieve gezondheidszorg

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

Wij bevelen de aanwezigheid van de ouders bij het algemene consult bij leerlingen uit het tweede jaar kleuteronderwijs of, voor het buitengewoon onderwijs, het kalenderjaar waarin de kleuter vijf jaar wordt, ten 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 leerproblemen, 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  
Hoogstraat 139  
1000 Brussel  
(02) 213 85 40

### **Klachtenprocedure**

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Contactgegevens**

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

Openingsuren ...

Het CLB kan na 17 uur worden geconsulteerd .

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

## Bijlage 2 Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal

---

### Toestemming om beeldmateriaal te maken en te publiceren

MPI De Vloedlijn  
Maurits Sabbestraat 2  
8400 oostende

Beste ouder(s),

Het kan gebeuren dat de school of een tv-ploeg foto's, video- of televisieopnames van leerlingen maakt tijdens verschillende evenementen in de loop van het schooljaar. Die gebruiken we voor onze schoolwebsite en we illustreren er onze publicaties mee. Door dit document te ondertekenen, geeft u hiervoor toestemming.

Bedenkt u zich in de loop van het schooljaar en vraagt u ons om bepaalde beelden te verwijderen, dan geven we daar onmiddellijk gevolg aan overeenkomstig de privacywet.

Met vriendelijke groeten,

J. Borny

Directeur

Ik geef hierbij toestemming aan de school om tijdens het schooljaar [ ... - ... ] vanaf 1 september beelden/foto's van .....[ naam van de leerling ] te maken en te publiceren.

Datum

Handtekening ouder

## Bijlage 3 Afzonderlijk document : Ziekte, ongeval en toedienen van medicatie

Beste ouder(s),

De laatste jaren wordt steeds meer aan het schoolpersoneel gevraagd om medicatie op school toe te dienen. Daarom hadden wij daarover graag de volgende afspraken gemaakt:

- Vermijd zoveel mogelijk dat er medicatie op school moet worden toegediend;
- Is dit toch absoluut nodig, dan vragen wij u om onderstaand attest door de behandelende arts te laten invullen en ons te bezorgen;
- Het schoolpersoneel kan op geen enkel ogenblik verantwoordelijk gesteld worden voor bijwerkingen die de leerling kan ondervinden nadat de medicatie correct op school is toegediend.

Met vriendelijke groeten,

de directeur

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

Naam van de leerling: .....

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

Dosis: .....

Toedieningswijze: .....

Tijdstip van toediening: .....

Periode van toediening: van ..... tot ..... [ datum ]

Bewaringswijze van het geneesmiddel: .....

Tijdstip van toediening op school:.....

Stempel en handtekening arts

Handtekening ouder(s)

\* Indien het gaat om een tijdelijke ziekte waarbij de voorgeschreven medicatie in een welomschreven periode nodig is, kunt u als ouder dit attest uitzonderlijk zelf invullen en ligt de verantwoordelijkheid bij u

## Bijlage 4 Schooluren en vakantiedagen

	september 2013						Oktober 2013						november 2013					
ma		2	9	16	23	30		7	14	21	28			4	11	18	25	
di		3	10	17	24		1	8	15	22	29			5	12	19	26	
wo		4	11	18	25		2	9	16	23	30			6	13	20	27	
do		5	12	19	26		3	10	17	24	31			7	14	21	28	
vr		6	13	20	27		4	11	Deel 4 8	25			1	8	15	22	29	
za		7	14	21	28		5	12	19	26			2	9	16	23	30	
zo	1	8	15	22	29		6	13	20	27			3	10	17	24		
	december 2013						Januari 2014						Februari 2014					
ma		2	9	16	23	30		6	13	20	27			3	10	17	24	
di		3	10	17	24	31		7	14	21	28			4	11	18	25	
wo		4	11	18	25		1	8	15	22	29			5	12	19	26	
do		5	12	19	26		2	9	16	23	30			6	13	20	27	
vr		6	13	20	27		3	10	17	24	31			7	14	21	28	
za		7	14	21	28		4	11	18	25			1	8	15	22		
zo	1	8	15	22	29		5	12	19	26			2	9	16	23		
	maart 2014						April 2014						Mei 2014					
ma		3	10	17	24	31		7	14	21	28			5	12	19	26	
di		4	11	18	25		1	8	15	22	29			6	13	20	27	
wo		5	12	19	26		2	9	16	23	30			7	14	21	28	
do		6	13	20	27		3	10	17	24			1	8	15	22	29	
vr		7	14	21	28		4	11	18	25			2	9	16	23	30	
za	1	8	15	22	29		5	12	19	26			3	10	17	24	31	
zo	2	9	16	23	30		6	13	20	27			4	11	18	25		
	juni 2014																	
ma		2	9	16	23	30												
di		3	10	17	24													
wo		4	11	18	25													
do		5	12	19	26													
vr		6	13	20	27													
za		7	14	21	28													
zo	1	8	15	22	29													

Herfstvakantie 11/11/2012	van 28 oktober 2013 (valt op een zondag)	tot met 3 november 2013
Kerstvakantie	van 23 december 2013	tot met 5 januari 2014
Krokusvakantie	van 3 maart 2014	tot met 9 maart 2014
Paasvakantie inbegrepen)	van 7 april 2014	tot met 21 april 2014 (paasmaandag
1 mei	op woensdag 1 mei 2014	
Hemelvaart	29 en 30 mei 2014	
Pinksteren en pinksterenmaandag	8 en 9 juni 2014	
Extra facultatieve vakantiedagen:	2 voor het basisonderwijs : 1 dag op 2 mei, ½ dag op 27 mei, ½ dag op 28 mei 2014	
Extra vakantiedagen voor de leerlingen ( studiedagen voor de leerkrachten : 1 ½ ):	1 dag op 26 mei, ½ dag op 27 mei	
<b>Dus vakantie voor de leerlingen : van 26 mei tot 30 mei 2014</b>		

**Oudercontacten:** 24/09/2013 (Zandkorrel), 26/09/2013 (Vloedlijn) , 19/12/2013, 03/04/2014, 26/06/2014

**Rapporten :** 25/10/2013 ,20/12/2013, 04/04/2014, 26/06/2014



## Bijlage 5 Busreglement

---

### Richtlijnen voor de leerlingen en voor de ouders.

De leerlingen moeten de begeleider gehoorzamen.

De leerlingen blijven tijdens de rit op de plaats zitten die de begeleider aanduidt.

De ouders zijn verantwoordelijk voor de schade die hun kind aanbrengt.

Er mag niet gegeten of gedronken, gesnoept of gerookt worden op de bus.

Opdat het vervoer vlot zou verlopen moet de leerling tijdig klaarstaan aan de voorgeschreven halte.

De leerlingen mogen geen deuren of ramen bedienen.

Het is de leerlingen verboden de bus te verlaten op een niet-voorgeschreven halte.

De ouders van de leerlingen moeten de begeleider verwittigen van hun te voorziene afwezigheid.

Na het verlaten van de bus bevinden de leerlingen zich niet meer onder de hoede van de begeleider.

De ouders van de vervoerde leerlingen dragen vanaf dit ogenblik de volle verantwoordelijkheid. Zij moeten de nodige voorzieningen treffen om de aan hen toevertrouwde kinderen aan de halte op te vangen langs die zijde van de weg waar de bus stopt.

De leerling .....zal de weg van de halte tot thuis alleen afleggen.

(deze bepaling betekent geen vermindering van de bescherming die leerlingen inzake lichamelijke ongevallen volgens de schoolpolis kunnen genieten. Deze bescherming geldt steeds op de schoolweg, d.w.z. gedurende de tijd die normaal nodig is en op de wegen die normaal gevolgd worden om zich te begeven naar of terug te keren van de school. )

*Wanneer de leerling het busreglement niet naleeft of zich slecht gedraagt, kan de directie deze leerling tijdelijk of definitief het gebruik van de bus ontfzeggen.*

De ouders zijn verantwoordelijk voor de schade die hun kind aan de bus aanbrengt.

GSM gebruik is op de bus niet toegestaan, bij misbruik zal het toestel tijdens de dag in bewaring gehouden worden.

### Vervoerreglement bij didactische uitstappen

Ouders worden van alle uitstappen die de leerlingen tijdens de schooluren maken via de agenda op de hoogte gebracht. Ouders die wensen dat hun kind niet deelneemt moeten de reden schriftelijk meedelen in de agenda.

Voor de uitstappen maken we gebruik van openbaar vervoer of van een schoolbus en tijdens deze uitstappen

houden de leerlingen zich aan dezelfde regels zoals hierboven vermeld.

Ouders verwittigen de school tijdig (voor het uur van vertrek) als hun kind ziek of afwezig is.

Een leerling kan omwille van onaanvaardbaar gedrag op school of tijdens een eerdere uitstap door de directie geschorst worden van deelname aan een didactische uitstap.

Naam van de leerling :

Handtekening van de ouders :

J.Borny



## **Bijlage 6 Bijdrageregeling – Begrenzing overige kosten**

---

### **De scherpe maximumfactuur**

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

De maximumfactuur omvat alle activiteiten zoals toneelbezoek, sportactiviteiten, ééndaagse schooluitstappen, bezoeken aan de speeltheek, ... en zal tijdens het schooljaar

- Voor kleuters 25 euro bedragen
- Voor lagere schoolkinderen maximum 70 euro bedragen.

Voor de buitenschoolse activiteiten worden de kosten zo laag mogelijk gehouden. De didactische uitstappen, zoals een bezoek aan een museum, een natuurpark, een kinderboerderij, een bezoek met gids, ... zijn niet steeds gratis. Aan de ouders kan voor betalende uitstappen maximum 3 € per activiteit gevraagd worden. Het gevraagde bedrag zal enkel aangewend worden als toegangsgeld (voor een museum, natuurpark, toneelvoorstelling) of voor de betaling van een gids.

Daarnaast kan een bijdrage gevraagd worden voor het vervoer indien de uitstap met de bus gebeurt. Wordt er met De LIJN op uitstap gegaan dan zal de maximum bijdrage per leerling voor het vervoer gelijk zijn aan de kostprijs van het bus- of tramticket. Er zal echter nooit meer dan 2 euro gevraagd worden voor een bus- of tramticket.

Wanneer kinderen een uitstap maken en hierdoor tijdens de middag niet op school zijn (waardoor het middagmaal niet in de schoolrefectorie kan gebruikt worden), kan aan de ouders, wanneer het gebruiken van het lunchpakket in een etablissement wordt gepland, de prijs van een te nuttigen drankje aangerekend worden. De maximum kostprijs van zo'n drankje mag 2 euro niet overschrijden.

Voor de jaarlijkse daguitstap op het einde van het schooljaar zal maximum 7 euro gevraagd worden. Deze prijs dekt het vervoer en eventuele inkomgelden.

De leerkrachten voorzien soms een kookactiviteit waarbij de leerlingen wat gekookt werd ook opeten. Voor de aankoop van de ingrediënten kan per kookactiviteit per leerling 0,50 euro aan de ouders worden gevraagd.

### **De minder scherpe maximumfactuur**

De school kan ook meerdaagse extra-muros activiteiten organiseren zoals bos-, plattelands- en zeeklas.

- voor de volledige duur van het kleuter onderwijs zal geen bijdrage gevraagd worden.
- voor het lager onderwijs zal de maximumfactuur 405 euro bedragen voor de volledige duur van het lager onderwijs. De kostprijs van de extra-muros activiteit bedraagt maximum 25 euro per dag.

### **Onderwijscheques voor leerlingen van het lager onderwijs woonachtig in Oostende**

Leerlingen van het lager onderwijs (niet de kleuters) die in Oostende woonachtig zijn, kunnen gebruik maken van 4 onderwijscheques tijdens het schooljaar. De onderwijscheques kunnen aangekocht worden tegen contante betaling van 2 euro en hebben een waarde van 10 euro.

De onderwijscheques kunnen gebruikt worden voor de betaling van pedagogisch-didactische uitstappen, buitenschoolse activiteiten binnen de reguliere schooltijden en kosten die eigen zijn aan het lesgebeuren. Dit alles moet bekostigd worden via de school. Buiten de school kunnen de onderwijscheques niet gebruikt worden.

Meer inlichtingen hieromtrent kunnen op school worden bekomen.

### **Schooltoelage**

Een schooltoelage is financiële steun van de Vlaamse overheid om de kosten voor de school of studie te helpen dragen. Of u een toelage krijgt, hangt in grote mate af van de samenstelling én het inkomen van uw gezin.

Als uw inkomen te hoog is, krijgt u geen toelage.

Hoe komt u te weten of uw inkomen te hoog is?

- Bel naar het gratis infonummer 1700.
- Kijk op [www.studietoelagen.be](http://www.studietoelagen.be)

Meer inlichtingen hieromtrent kunnen op school worden bekomen. De school zal, indien U dat wenst, bijstaan tijdens het invullen van de benodigde documenten.

### **Regeling voor minder gegoede ouders**

Er wordt steeds naar gestreefd om elk kind te laten deelnemen aan de buitenschoolse activiteiten die door de school worden georganiseerd.

- Bij financiële problemen kan gewerkt worden met een afbetalingsplan.
- Bij specifieke gevallen kan een tussenkomst van de vriendenkring gevraagd worden. Hiervoor wordt elk individueel probleem tijdens een overleg van de vriendenkring besproken en wordt besloten of de aanvraag tot tegemoetkoming verantwoord is. De ouders worden, na het overleg van de vriendenkring, op de hoogte gebracht van deze beslissing en kunnen dan nog steeds beslissen om al dan niet gebruik te maken van de tussenkomst van de vriendenkring.
- Voor meerdaagse uitstappen dient door de ouders nagegaan te worden of er beroep gedaan kan worden op een tussenkomst van de ziekenfonds of van de gemeente. Sommige gemeenten zorgen voor een tussenkomst in de betaling van meerdaagse uitstappen. De ouders zullen hiervan op de hoogte gebracht worden door de begeleidende leerkrachten. Verdere informatie en hulp kan steeds op de school worden verkregen.
- De school zal elke financiële tegemoetkoming weigeren indien ouders geen inspanningen doen om mogelijke financiële tussenkomsten van externe instanties te verkrijgen. (vb. tegemoetkoming ziekenfonds, onderwijscheques, toelage van de gemeente, ...)

## Overige diensten

### Tarieven maaltijden:

#### Warme maaltijd :

- Kleuters: 3 euro
- Lagere schoolkinderen: 3,75 euro

#### Andere:

- Soep: 0,75 euro
- Broodjes 2,50 euro (niet in De Zandkorrel)
- Gesubsidieerde Melk: 0,30 euro  
(0,28 € + 0,02€ administratieve verwerking)

Eetbonnetjes worden op **maandag** aangekocht ! (of de eerste schooldag na een vakantie)  
De leerlingen brengen geld mee voor de maaltijden, soep of belegde broodjes voor **een volledige week of de resterende dagen van een onvolledige schoolweek**. Ze geven het geld af aan hun titularis, die het aantal eetbonnetjes, melkbonnetjes, soepbonnetjes bestelt op het secretariaat.

De school kan geen geld voorschieten voor de aankoop van maaltijdbonnen.  
In de refter kunnen steeds de meegebrachte boterhammen opgegeten worden.

### Tarief internaat :

- **Dagprijs internaat:** gewoon tarief 11,75 euro  
sociaal tarief 10,52 euro
- **Weekendprijs opvangcentrum** 33 euro  
**Vakantieperiode = 7 dagen** 77 euro

**Verdere inlichtingen te verkrijgen op de school.**

### Facturatie:

Indien er met domiciliëring gewerkt wordt, zal er tijdens de eerste 14 dagen van de maand geld geïnd worden voor de kosten van de voorafgaande maand(en).

---

**Bijlage 7 Pedagogisch project en schoolreglement vanaf  
1 september 2013**

---

Ondergetekenden (naam ouder(s))

---

---

en (naam van de leerling(e)),

---

uit klas \_\_\_\_\_

van school \_\_\_\_\_

Bevestigen hierbij het schoolreglement voor het schooljaar 2012-2013 en het pedagogisch project [ in papieren versie of via elektronische weg ] ontvangen te hebben en te ondertekenen voor akkoord.

te \_\_\_\_\_

op (datum) \_\_\_\_\_

**Handtekening(en)**

De leerling(e) \_\_\_\_\_

De ouder(s) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_