

*Schoolgids*

Levensvreugde Scholen

BuBaO De Zonneroos

vzw IÑIGO, Ignatiaanse scholen

Botermelkstraat 201

9300 AALST

Tel. 053/ 76 79 72

GSM 0495 19 22 63

E-mail [directie@zonneroos.be](mailto:directie@zonneroos.be)

Website [www.zonneroos.be](http://www.zonneroos.be)



**Inhoudstafel**

Inhoudstafel

Voorwoord

**Informatie**

1. Vestigingsplaats

2. Wie draagt de school?

2.1 Schoolbestuur

2.2 Directie

2.3 Personeelsleden

2.4 Klassenraad

2.5 Schoolraad

2.6 Oudercomité

2.7 Samenwerkende instanties

2.8 Preventie

2.9 Nuttige adressen

2.10 Interbedrijfskundige dienst arbeidsgeneeskunde

3. Ons eigen opvoedingsproject

4. Vakantie- en verlofdagen

**Schoolreglement**

5. Schoolreglement en leefregels

5.1 Wettelijke verplichtingen

5.1.1 Inschrijving van lln.

5.1.2 Weigeren van lln.

5.1.3 Veranderen van school

5.1.4 Omgaan met leerlingengegevens

5.1.5 Voorwaarden tot verlengd verblijf in B.O.

5.1.6 Studie-en schooltoelagen

5.1.7 Onderwijs aan huis

5.1.8 Getuigschriften basisonderwijs

5.1.9 Reclame en sponsorbeleid

5.1.10 Vrijwilligers

5.1.11 Afwezigheden

5.2 Leefregels

5.2.1 Openstelling van de school

5.2.2 Leerlingen naar school brengen en afhalen - tijdslimiet

5.2.3 Voor- en naschoolse opvang

5.2.4 Opvang tijdens de speeltijden en middagpauzes

5.2.5 Toegang tot de klaslokalen

5.2.6 Richtlijnen i.v.m. het busvervoer

5.2.7 Drank op school – warme maaltijden

5.2.8 Eén- of meerdaagse schooluitstappen (extra-muros-activiteiten)

5.2.9 Naamtekenen schoolgerief

5.2.10 Financiële verrichtingen

5.2.11 Verzorging - medicatie

5.2.12 Snoepen op school

5.2.13 Vieren van verjaardagen

5.2.14 Orde en netheid

5.2.15 Orde – en tuchtmaatregelen

6.Contact ouders - school

6.1 Contactmogelijkheden

6.2 Inspraak

6.3 Meldingen

6.4 Afspraken met de leerkracht

6.5 Huistaken

6.6 Website

7.Varia

7.1 Tijdschriften voor kinderen

7.2 Turnen

7.3 Zwemmen

7.5 Vieringen

7.6 Ongevallen op school

**Bijlagen**

8. Bijlagen

Opmerkingen:

Bij iedere wijziging of aanvulling van de schoolgids wordt een nieuwe versie op de website geplaatst. U wordt hiervan dan verwittigd. U kan deze versie steeds downloaden en afdrukken.

**VOORWOORD**

**Beste ouders**

Van harte welkom!

Wij zijn blij en dankbaar voor het vertrouwen dat u in onze school stelt.

Het schoolteam (directie en personeel) zal zich ten volle inzetten voor de opvoeding en het onderwijs van uw kind zodat hij/zij een goed schooljaar doormaakt.

U mag een christelijk geïnspireerde opvoeding en degelijk onderwijs verwachten.

Wij hopen goed met u te kunnen samenwerken.

Bij vragen en problemen staan we klaar om samen naar een oplossing te zoeken. Wij hopen dat u uw kind aanmoedigt de doelstellingen van onze school na te streven en de afspraken na te leven.

Met deze schoolgids willen we jullie ook informatie bezorgen over verschillende standpunten: organisatorische, praktische en juridische, die u steeds kan raadplegen. Geef deze brochure dan ook een vaste plaats.

De inschrijving van je kind op onze school houdt in dat je akkoord gaat met het volledige schoolreglement. Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.

**Beste kinderen**

Ook jullie van harte welkom!

Nu je bij ons ingeschreven bent, kom je in een nieuwe en boeiende wereld terecht.

Als je nieuw bent in onze school zal de aanpassing misschien wat tijd vragen.

We zullen je helpen.

We wensen je een fijn schooljaar toe.

Deze schoolgids is een uitnodiging tot dialoog en openheid en is een onderdeel van het “opvoedingsproject” van de school, dat ons een houvast zal bieden bij verschillende afspraken.

Het nastreven van een gemeenschappelijke visie zal uiteindelijk een kracht en een rijkdom zijn, opdat de ganse schoolgemeenschap onze doelstellingen zal ondersteunen.

**1. VESTIGINGSPLAATS**

**LEVENSVREUGDE-SCHOLEN**

BuBaO De Zonneroos

Botermelkstraat 201

9300 AALST

Type 2

**Organisatie van de school**

(vermelding van de verschillende klassen)

**Kleuteronderwijs** Oranje Kleuterklas

Rood Kleuterklas

**Lager Onderwijs** Roos Aandachtsklas

Lichtpaars Ontwikkelingsklas

Geel Ontwikkelingsklas

Lichtgroen Ontwikkelingsklas

Lichtblauw Leerklas

Donkerpaars Leerklas

Donkergroen Leerklas

**Structuur van de school**

Sinds 1 september 2003 vormt onze school **een scholengemeenschap** met volgende scholen:

VLS “St-Maarteninstituut” – Esplanade 6 – 9300 Aalst

VBS “St. Maarteninstituut” – Moorselbaan 128 – 9300 Aalst

VBS “St. Anna” – Raffelgemstraat 8 – 9300 Aalst

VBS Kloosterstraat 32 – 9310 Moorsel

VKS “Sint-Maarten” – Sint-Jozefstraat 5 – 9300 Aalst

VBS “De Linde” – Tolstraat 1 – 9320 Nieuwerkerken

VLS voor B.O. “Don Bosco” – Bergemeersenstraat 106 – 9300 Aalst

De officiële benaming van de scholengemeenschap luidt:

SGKBA - “Scholengemeenschap Katholiek Basisonderwijs Aalst”.

De administratieve zetel is gevestigd: Esplanade 6,9300 Aalst

instellingsnummer: 121 368

**2. WIE DRAAGT DE SCHOOL?**

**2.1 Schoolbestuur**

vzw Iñigo, Ignatiaanse scholen, Pontstraat 7, 9300 Aalst

Voorzitter Dhr. Jaak De Witte

Leden

Vanuit de vzw CEBECO - Centraal Beleid van de Colleges

Dhr. Peter Knapen

OF

Dhr. Paul Yperman

Vaste leden

Dhr. Ward De Boe

Dhr. Jan De Luyck

Dhr. Arie De Rijck

Dhr. Jaak De Witte

Dhr. Bart Guns

Dhr. Marc Guns

Mevr. Gisèle Keppens

Dhr. Christophe Meert

Dhr. David Triest

Dhr. Arnold Van de Perre

Mevrouw Marianne Veldeman

Mevr. Geneviève Wambacq

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het basisonderwijs in onze school. Zij is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

**2.2. Directie**

Dhr. DHONT Kristoff

**2.3 Personeelsleden**

Leerkrachten (alfabetische lijst)

- BORMS Elke

- DE GROOTE Sarah

- DE PAEPE Wendy

- DEPREZ Lieve

- DE RIDDER Sigrid

- DESRAMAULT Liesbeth

- D’HAESE Ine

- DHAEMERS Evelien

- GALLE Sara

- HEIJERICK Naomi

- PAUWELS Griet

- ROTTIERS Marijke (vervangen door VAN DEN STEEN Lien)

- VAN BERKEL Siebrig

- VAN DE PERRE Yo

- VAN DE MEERSSCHE Elke

- VAN VAERENBERGH Jonas

Paramedici

- BORMS ELke, logopediste

- GOOSSENS An, logopediste

- PESSEMIER Els, verpleegster

- DE SAAR Veerle, verpleegster

- SERREYN Pascale, kinesitherapeut

- VAN CAUTER Dana, orthopedagoge

- VANDERSTRAETEN Sarah, ergotherapeut

- VAN HAUWERMEIREN Natalie, logopediste

- WICKE Marijke, kinesitherapeut

Expertise netwerk

- HEIJERICK Naomi

- VAN DE MEERSSCHE Elke

- ROTTIERS Marijke – VAN DEN STEEN Lien

- DESRAMAULT Liesbeth

I.C.T. - coördinatie

- ELOOT Erwin

Administratief personeel

- VAN POTTELBERGH Marijke

- VAN LAETHEM Isabelle

Onderhoudspersoneel

- VANAUDENHOVE Patricia – DJILLA Samira

**2.4 Klassenraad**

De klassenraad bestaat uit leerkrachten en therapeuten die onder leiding van de directeur of zijn afgevaardigde (in dit geval de orthopedagoge) samen de verantwoordelijkheid dragen voor de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of individuele leerling.

Leden klassenraad: leerkrachten van BuBaO en het multidisciplinair samengestelde team (ortho, verpleegster, kiné, logo, ergo, psycho), de directeur. De CLB-medewerker en de collega’s van het MPI sluiten aan waar nodig. Eenmaal per jaar worden de ouders ook uitgenodigd op de klassenraad van hun kind.

**2.5 Schoolraad**

In dit participatieorgaan krijgen de personeelsleden en de ouders inspraak in het dagelijks onderwijsgebeuren in de school, waarvoor het schoolbestuur de eindverantwoordelijkheid draagt.

Voorzitter VAN DE PERRE Yo

[vandeperreyoke@hotmail.com](mailto:vandeperreyoke@hotmail.com)

Secretariaat GOOSSENS An

Personeel VAN DE PERRE Yo

D’HAESE Ine

Ouders ROELANDT Jean-Paul

CONVENS Sylvia

LEFEVRE Cindy

Lokale gemeenschap JACOBS Patrick

ROY Gerd

SALLET Jerome

**2.6 Oudercomité**

De oudervereniging wil op een opbouwende wijze meewerken aan de verbetering van de opvoeding van al de leerlingen op school. Zij organiseert en ondersteunt op school allerlei vergaderingen en activiteiten voor de ouders van de leerlingen. Indien u interesse hebt om hierbij aan te sluiten, kan u zich steeds wenden tot de schooldirectie.

Voorzitter

Secretaris Beurtrol

Penningmeester LINTHOUT Kelly

Leden VAN LIERDE Els

VAN DEN STEEN Christine

DE FRENNE Charlotte

DE ROECK Natajsa

Schoolafvaardiging DHONT Kristoff

VAN DE PERRE Yo

D’HAESE Ine

VANDERSTRAETEN Sarah

DE PAEPE Wendy

Afgevaardigden Alg. Oudercomité BIEBAUT Johan

VAN WESEMAEL Etienne

* 1. **Samenwerkende instanties**
* **CAR De Hert**, Rozendreef – 9300 Aalst
* **MFC Levensvreugde**, Botermelkstraat 201 - 9300 Aalst
* **LOP Aalst**, Basisonderwijs p.a. Jacky Deblaere, Diksmuidse Heerweeg 53, 8200 Sint-Andries-   
   0479/98 97 36
* **Schooldokter**: Dr. De Jonghe Eline
* **VCLB – Centrum**, Langestraat 12 – 9300 Aalst

**Vrij CLB Aalst - Het Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)**

Het CLB werkt multidisciplinair, onafhankelijk, gratis en discreet. Zowel leerlingen, ouder(s) als de school kunnen het CLB om hulp vragen.

Het CLB werkt op verschillende vlakken samen met de school, maar behoort er niet toe. Je kan dus gerust onafhankelijk van de school bij hen terecht, maar enkel bij het CLB dat samenwerkt met de school waar jouw dochter/zoon ingeschreven is. Bij schoolverandering behoudt het CLB zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid tot de inschrijving in een school die onder de verantwoordelijkheid van een ander CLB valt.

De school en het CLB wisselen op overlegmomenten relevante gegevens uit die voor de begeleiding op school nodig zijn. Dat gebeurt binnen de grenzen van de deontologie, de bescherming van de persoonlijke levenssfeer en het beroepsgeheim van de CLB-medewerker. Je kan aangeven welke informatie wel of niet mag uitgewisseld worden.

Contactgegevens:

Vrij CLB Aalst

Adres: Langestraat 12, 9300 Aalst

Tel: 053/78 85 10

Fax: 053/78 55 97

www.vclbaalst.be

info@vclbaalst.be

De CLB-contactpersonen voor de school zijn:

- Ellen De Beleyr

- Lut Brantegem (voor het medisch onderzoek)

De CLB-contactpersoon is op regelmatige basis aanwezig op school. Het is wenselijk eerst een telefonische afspraak te maken. De persoonlijke contactgegevens vind je terug op www.vclbaalst.be/scholen.

Het CLB is open:

Iedere werkdag van 8u30 tot 12u en van 13u tot 16u30 of op afspraak.

Het CLB is gesloten van 15 juli tot en met 15 augustus en tussen kerst en nieuwjaar. Andere sluitingsdagen kan je terug vinden op www.vclbaalst.be.

Het CLB is algemeen ook te bereiken op de chat via www.clbchat.be op maandag, dinsdag en donderdag van 17u tot 21u en elke woensdag van 14u tot 21u, schoolvakanties niet meegerekend.

Waarvoor kan je bij het CLB terecht?

De CLB’s bieden gratis informatie, hulp en begeleiding voor leerlingen, ouders en scholen. Het CLB heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij.

Het CLB werkt vooral voor individuele leerlingen, vertrekkende van een hulpvraag van de leerling, de ouders of de school.

Zo kan je naar het CLB met vragen over …

• leren en studeren: bv. problemen met de werkhouding, hardnekkige leerproblemen,…

• onderwijsloopbaan: bv. studiekeuze, info over het onderwijslandschap,…

• gezondheid: bv. het toedienen van vaccinaties, vragen over relaties en seksualiteit, leef- en voedingsgewoonten, …

• welbevinden: bv. omgaan met verlies, faalangst, depressieve gevoelens, moeilijk gedrag, vragen over zelfbeeld, zich niet goed in zijn vel voelen …

De CLB-contactpersoon zal je hulpvraag beluisteren en analyseren om daarna samen na te gaan welke stappen gezet kunnen worden. Ook een andere CLB-medewerker kan betrokken worden, indien een begeleidings- of diagnostisch traject wordt opgezet. Dit traject kan een gesprek zijn, een psycho-diagnostisch onderzoek, een observatie, het afnemen van een vragenlijst, enz.

Als de school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen.

Als de leerling bekwaam geacht wordt (d.w.z. als deze voldoende in staat is om zelfstandig keuzes te maken), zet het CLB de begeleiding slechts voort als de leerling hiermee instemt. Vanaf 12 jaar vermoedt men dat de leerling bekwaam is.

Als de leerling onbekwaam geacht wordt, dan wordt de begeleiding alleen voortgezet na instemming van zijn/haar ouders. De leerling en de ouders worden maximaal betrokken bij alle stappen van de begeleiding.

De school heeft recht op begeleiding door het CLB.

Het CLB kan bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school signaleren en de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van de leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

De leerling en de ouders kunnen zich NIET verzetten (verplichte begeleiding) tegen:

• de hoger vermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leerkrachten op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen

• de opvolging van de leerplicht (spijbelen): elke leerling die 5 halve dagen onwettig afwezig is, wordt door de school gemeld bij het CLB. In overleg wordt nagegaan welke acties kunnen worden opgezet om de leerling terug op school te krijgen.

• de preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten. We raden dan ook aan elk van volgende besmettelijke ziekten bij uw zoon of dochter te melden aan school: kroep, geelzucht, buiktyfus, hersenvliesontsteking, kinderverlamming, roodvonk, longtuberculose, kinkhoest, schurft, bof, mazelen, salmonellosen, rubella, huidinfectie, schimmels, luizen, windpokken, parelwratten, impetigo en HIV-infectie.

• de collectieve medische onderzoeken (zie hieronder)

Op medisch onderzoek

Elke leerling moet verschillende keren op onderzoek bij de CLB-artsen en verpleegkundigen. Die onderzoeken zijn verplicht. In het gewoon onderwijs is dat in vaste leerjaren (in het buitengewoon onderwijs op leeftijden). Tijdens deze contactmomenten worden een aantal elementen uit de ontwikkeling en de leefgewoonten nagegaan. In de aanloop van deze contactmomenten zal je een brief krijgen met meer uitleg en/of een vragenlijst om in te vullen. Je mag uiteraard aan de verpleegster en de dokter altijd vragen stellen. Je kan ook met hen voor een vraag of een zorg een afspraak maken op een later tijdstip.

• alle kleuters

• leeftijd 7 jaar

• leeftijd 10 jaar

• 12 jaar

In de 1ste kleuterklas word je als ouder uitgenodigd om mee te komen met je kleuter naar het medisch onderzoek. Bij de latere onderzoeken is dit niet systematisch voorzien, maar ben je ook welkom om mee te komen als je bijvoorbeeld een vraag hebt voor de arts of verpleegkundige.

Schooljaar 2018-2019 is een overgangsjaar, omdat de onderzoeksmomenten wijzigen volgens het nieuwe decreet. Dit wil zeggen dat sommige klassen uitzonderlijk niet gezien zullen worden en andere klassen een extra onderzoek zullen krijgen. Dit om te vermijden dat sommige leerlingen te lang niet onderzocht zouden worden. U zal hierover in de loop van het schooljaar geïnformeerd worden.

De ouders of de leerling vanaf 12 jaar kunnen zich verzetten tegen het uitvoeren van een systematisch contact door een bepaalde medewerker van het CLB. Binnen een termijn van negentig dagen dient de persoon die verzet aantekent, het verplichte systematische contact te laten uitvoeren door een andere medewerker van hetzelfde CLB, een medewerker van een ander CLB of een andere medewerker buiten het CLB die beschikt over het nodige bekwaamheidsbewijs. In dat laatste geval betaal je als ouder wel zelf de kosten. De leerling of zijn ouders bezorgen binnen vijftien dagen na de datum van het systematisch contact hiervan een verslag aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt.

Inentingen

Het CLB biedt gratis inentingen aan. Daarbij volgen ze het vaccinatieprogramma dat door de overheid is aanbevolen. Om ze te krijgen moeten de ouders toestemming geven.

• 7 jaar Polio (Kinderverlamming), Difterie (Kroep), Tetanus (Klem), Kinkhoest

• 11 jaar Mazelen, Bof (Dikoor), Rubella (Rodehond)

• 13 jaar HPV (Baarmoederhalskanker) – 2 vaccins

• 15 jaar Difterie, Tetanus, Kinkhoest

CLB-dossier

Het CLB maakt voor elke leerling één multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Dit dossier bevat alle relevante sociale, psychologische en medische gegevens die over jou op het centrum aanwezig zijn. De CLB-medewerkers behandelen de gegevens met de nodige discretie en zorgvuldigheid. Ze houden zich aan het beroepsgeheim, het ‘decreet rechtspositie minderjarigen’ en de privacywetgeving.

Je kan het dossier samen met een CLB-medewerker inkijken. Zij/hij geeft hierover telkens uitleg in een gesprek. Dit recht geldt niet voor het volledige dossier maar enkel voor gegevens die van jou afkomstig zijn. Voor gezondheidsgegevens bijvoorbeeld beslist de arts.

Je kan een kopie vragen van de gegevens die je mag inkijken. Deze kopie is erg vertrouwelijk en mag niet voor iets anders dienen dan voor jeugdhulp.

Naar een andere school

Gaat je zoon/dochter naar een andere school dan gaat het dossier 10 werkdagen na de inschrijving naar het CLB waar die school mee samenwerkt. Je hoeft daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Als je niet wil dat het dossier wordt overgedragen, moet je dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving in je nieuwe school, schriftelijk laten weten aan de directeur van je vorige CLB. Je kan je echter niet verzetten tegen het overdragen van:

• identificatiegegevens

• (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag,

• (indien van toepassing) een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs,

• gegevens in het kader van de verplichte begeleiding

• gegevens in het kader van de systematische contacten

En later?

Het CLB houdt je dossier 10 jaar bij, te tellen vanaf het laatste medisch onderzoek (tot 15 jaar voor leerlingen in het buitengewoon onderwijs).

Een klacht?

Heb je een klacht dan luistert het CLB er graag naar. Ze hebben een vaste werkwijze om klachten te behandelen. Meer info zie www.vclbaalst.be/klacht

**2.8 Preventie**

Als schoolbestuur en directie nemen we het welzijnsbeleid ter harte. Onze preventieadviseur volgt dit van nabij op. Er is een CPBW (Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk) waarin een beleid maken t.a.v. preventie en welzijn. Tevens worden we hierin bijgestaan door de externe dienst IDEWE. Jaarlijks maken we een jaaractieplan, waarin de preventie en bescherming van personeel en leerlingen centraal staat.

- Comité voor preventie en Bescherming op het werk De Ridder Sigrid

- Preventieadviseur De Ridder Sigrid

- Ondernemingsraad D’Haese Ine- Vander Straeten Sarah -Dhont Kristoff

**2.9 Nuttige adressen**

**Commissie inzake Leerlingenrechten**

Vlaamse Overheid

Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi

Secretariaat commissie inzake Leerlingenrechten

t.a.v. Ingrid Hugelier (Basisonderwijs)

H. Consciencegebouw

Koning Albert-II laan 15

1210 Brussel

02 553 93 83

[commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be](mailto:commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be)

**Commissie Zorgvuldig Bestuur**

Vlaamse Overheid

Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi

Secretariaat commissie inzake Leerlingenrechten

t.a.v. Marleen Broucke

Koning Albert-II laan 15

1210 Brussel

02 553 93 83

[Zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be](mailto:Zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be)

**Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen**

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen

Guimardstraat 1

1040 Brussel

02 507 08 72

[Klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen](mailto:Klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen)

**Lokaal Overlegplatform**

Contactpersoon: Jacky Deblaere

Adres:

**2.10 Interbedrijfskundige dienst arbeidsgeneeskunde**

**IDEWE vzw**

Dr. G. Wullepit - Arbeidsgeneesheer

Grotesteenweg – Noord 9

9052 Zwijnaarde Tel: 09/264 12 30

**3. ONS EIGEN “OPVOEDINGSPROJECT”**

**Onderwijs op maat**

Onze school helpt kinderen tot maximale ontplooiing van hun persoonlijkheid, hun leren en denken, waarbij het eigen kunnen en kennen centraal staat. Dit gebeurt met aangepaste materialen en methodes begeleid door een gespecialiseerd team.

**Omgeving**

Een groene school aan de rand van een centrumstad waar kinderen de ruimte krijgen om in alle veiligheid te groeien.

**Voor wie?**

Onze school staat open voor leerlingen met een matige tot ernstige verstandelijke beperking. Dit vaak in combinatie met een autismespectrumstoornis en/of meervoudige beperking. Voor kinderen die nood hebben aan een kleine school met onderwijs op maat.

**Inspiratie**

Ontstaan uit noodzaak en uitgegroeid tot hét expertisecentrum van de regio. Gesticht door pater J. Van den Broeck s.J., mevr. van Berkel en de heer L. Fosselle.

In een geest van verbondenheid en solidariteit met anderen en met elkaar proberen wij onze leerlingen te laten groeien naar zelfstandigheid en volwassenheid, om ze een andere VREUGDE in het LEVEN te leren ervaren.



Ook in ons embleem komt dit tot uiting.

Het rechterdeel: “ Dansende kinderen in de zon” is symbool van ultieme LEVENSVREUGDE.

Het linkerdeel: “Verbondenheid als een roos”. Als teken van liefde voor kinderen en het beroep.

Wij zijn een Nederlandstalige katholiek-geïnspireerde school.

**Samenwerking**

We zorgen voor een optimale opvolging en een open communicatie met alle partners: het kind, de ouders, het CLB en andere externe diensten.

**Vernieuwend**

Sinds 2010 heet de basisschool van Levensvreugde, BuBaO De Zonneroos. Een nieuwe naam die symbool staat voor visie en toekomst. We zijn er voor de leerlingen van vandaag en morgen met een krachtig en gemotiveerd team.

**WELKOM**

## 1 Het Ignatiaans opvoedingsproject

De ignatiaanse pedagogie is erop gericht jongeren op te voeden tot bewuste, bekwame en bewogen mensen. Ons project wordt gevoed vanuit het christelijk humanisme van Ignatius van Loyola. Zijn inspiratie, toegepast op onderwijs, verwoorden we vandaag in 10 bewegingen die elkaar aanvullen en verrijken tot één dynamisch geheel. De 10 bewegingen - geformuleerd in werkwoorden - willen we elke dag weer in de schoolpraktijk waarmaken.

1. Vertrouwen geven. Inzetten op vrijheid en verantwoordelijkheid

Vertrouwen geven is het uitgangspunt van de ignatiaanse pedagogie en daarmee de hoeksteen van onze schoolcultuur. Dankzij het vertrouwen dat leerlingen ontvangen, kunnen zij groeien in vrijheid en verantwoordelijkheid. De leerkracht geeft vertrouwen nog voor het verdiend is, het is een geschenk aan de leerlingen.

1. Zorg dragen voor leerlingen. ‘Cura personalis’

We bemoedigen en helpen leerlingen, vooral wanneer ze het moeilijk hebben, thuis of op school. Deze zorg ligt in de eerste plaats bij de leerkracht en bij uitbreiding bij de leerlingenbegeleiding, het zorgteam en het directieteam. Ouders zijn hierbij onze partners bij uitstek.

1. Uitdagen tot meer. ‘Magis’

We willen onze leerlingen uitdagen om al hun talenten te ontwikkelen. Daarom moedigen we hen aan om te blijven groeien op alle gebieden. Daarbij gaat het er niet om beter te zijn dan de anderen, maar om de eigen mogelijkheden zo goed mogelijk te ontplooien en zich van daaruit ten dienste te stellen van anderen.

1. Smaak geven. ‘Non multa sed multum’

‘Veel’ is vaak synoniem van oppervlakkig, versnipperd, vluchtig. In plaats van de hoofden van leerlingen te overladen met kennis, willen we hen smaak geven in kennen en kunnen. Wat zij zo ‘van binnen leren’ beklijft en motiveert tot groei.

1. Reflecteren en kritisch kiezen. Onderscheiden

Terugblikken op ervaringen en erover reflecteren maakt deel uit van de ignatiaanse pedagogie. Leerlingen staan geregeld stil bij wat ze geleerd en beleefd hebben en bij wat dat innerlijk met hen doet. Dit betekent ook dat zij verstandig leren omgaan met informatiebronnen en media, met allerhande opinies en ideeën. Zo kunnen ze gefundeerd en weloverwogen kiezen voor wat echt waardevol is.

1. De hele mens vormen. Bekwaam, bewust, bewogen

Ons onderwijs legt zich toe op de vorming van de hele persoon. We hopen dat onze leerlingen doorheen het brede aanbod uitgroeien tot bekwame mensen, bewust van wat er in de wereld omgaat en bewogen door de noden van anderen.

1. Samen werken, samen leven. Eenheid in verscheidenheid

Bij de ontwikkeling van de hele persoon behoort ook het bevrijdende besef dat we er niet alleen voor staan. We hebben de anderen nodig en zijn verantwoordelijk voor elkaar. De culturele en levensbeschouwelijke verscheidenheid binnen onze scholen is daarbij geen hinderpaal, maar juist een bron van rijkdom. De school is een oefenplaats voor zorgzaam samenleven.

1. Perspectieven openen. God zoeken in alle dingen

Onze scholen zijn een microkosmos, maar de wereld is zo veel groter. We willen met een open blik kijken naar die wereld, zowel in haar schoonheid als in haar kwetsbaarheid en gebrokenheid. Doorheen de zichtbare werkelijkheid kan er zo voeling groeien met het onzichtbare : de ervaring dat we God kunnen zoeken en vinden in alle dingen.

1. Zorg dragen voor de wereld. ‘En todo amar y servir’

Vanuit de vorming van de hele mens, vanuit de open en hoopvolle blik op de wereld en vanuit de kritische reflectie willen we onze leerlingen aanzetten tot actie. We hopen dat ze, elk op hun plaats en naar best vermogen, de verantwoordelijkheid opnemen om onze wereld rechtvaardiger te maken, door een bijzondere aandacht voor de armen en de zwakken in onze samenleving en door respect voor het leefmilieu.

1. Handelen in dankbaarheid. Terugblik

Handelen in dankbaarheid is de grondtoon van de voorgaande bewegingen en gefundeerd op het vertrouwen dat ons leven een geschenk is. We hopen dat onze leerlingen uitgroeien tot mensen die in die dankbaarheid levenskracht vinden en er anderen in laten delen.

https://nitoakumaneko4.files.wordpress.com/2014/09/rcaxqaxcl.pngDe meer uitgebreide tekst *Ignatiaanse pedagogie in 10 bewegingen* is te vinden op <http://www.jezuieten.org/nl/wat-we-doen/jongeren/jezuietencolleges/opvoedingsproject>

**Ons pedagogische project**

Wij verwachten van alle ouders dat ze loyaal achter de eigenheid en het pedagogisch project   
van onze school staan en deze mee dragen.

Wij zijn een katholieke school en willen een pedagogisch verantwoord onderwijs en een   
kwaliteitsvolle opvoeding aanbieden. Onze inspiratie vinden wij in het evangelie en in de   
katholieke leer.

Ons **opvoedingsproject** is gebaseerd op het **unieke** van elk mensenkind en op de **totale ontwikkeling** van elke leerling volgens **eigen mogelijkheden** en beperktheden.

Vanuit dit christelijk geïnspireerd mensbeeld, geven we voorrang aan waarden als:

**Emotionele en motivationele ontwikkeling**

We geven het kind de kans om te groeien tot een harmonisch en gelukkig mens met een positief zelfbeeld.

**Psycho – sensomotorische ontwikkeling**

Vanuit bewegen en waarnemen stimuleren we het kind om contact te leggen met zijn omgeving om zo zijn leefwereld te leren kennen.

**Cognitieve ontwikkeling**

We zorgen er voor dat het kind alle informatie die het ontvangt, kan verwerken op zijn niveau.

**Sociale ontwikkeling**

We streven ernaar dat het kind te midden van anderen kan functioneren en zich gelukkig voelt.

In een school voor buitengewoon onderwijs richten we de activiteiten zo in dat iedere leerling volgens eigen tempo en volgens eigen mogelijkheden kan leren en zich verder ontwikkelen. We houden rekening met zijn specifieke onderwijsbehoeften. Hierbij houden we 3 belangrijke facetten in het oog:

* **sociaal emotioneel**
* **het leerproces**
* **het ontwikkelingsniveau**

Daarom werken we in onze school niet met leerplannen en eindtermen, maar met ontwikkelingsdoelen. Leerlingen worden in groepen ingedeeld naargelang hun mogelijkheden en hun sociaal emotionele ontwikkeling.

Voor elk van deze klasgroepen wordt een **groepswerkplan** opgesteld door de leerkracht in samenspraak met de betrokken therapeuten. Hierin bepalen ze welke ontwikkelingsdoelen voor welke vakken gedurende een bepaalde periode zullen worden nagestreefd. Naast het groepswerkplan wordt voor elke leerling **een individueel handelingsplan** opgesteld. In dit plan worden zeer specifieke ontwikkelingsdoelen voor uw kind geformuleerd. Speciale aandacht kan nodig zijn voor ieder aspect van de ontwikkeling.

Minstens driemaal per jaar komt een team van personeelsleden, onder leiding van de directie of zijn afgevaardigde, samen om de begeleiding en het onderwijs van een bepaalde klasgroep of een individuele leerling te bespreken en de juiste begeleiding vorm te geven (=klassenraad).

Wie staat er voor uw kind klaar?

Naast de **klasleerkrachten** en de **turnleerkracht**, zijn er een aantal mensen met

een specifieke functie op de school.

Een **BLIO** (Bijzondere Leermeester Individuele Ondersteuning) komt extra ondersteunen in de klas of begeleidt leerlingen individueel

De **orthopedagoge** zorgt voor de opvolging van alle kinderen en ondersteuning van de leerkrachten. Zij onderhoudt contacten met ouders en buitenschoolse diensten zoals het CLB, thuisbegeleidingsdienst…

De **logopedisten** geven therapie op het gebied van articulatie, taal en lezen.

De **kinesitherapeuten** geven therapie op het gebied van motoriek en psychomotoriek.

De **ergotherapeut** zorgt voor de fijne motoriek en zelfredzaamheid.

De **psycholoog** zorgt voor de psychologische begeleiding.

De **verpleegsters** bekijken het medische luik.

**Engagementsverklaring**

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school voor de opleiding en opvoeding van hun kinderen. Onze school zet zich elke dag in om dit engagement waar te maken, daarvoor verwachten we de volle steun van de ouders. Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken. Zo weten we duidelijk wat van elkaar verwacht mag worden. Ouders en school zullen op afgesproken momenten de engagementen en het effect ervan evalueren. Onze school kiest voor een intense samenwerking met de ouders. We doen dat omdat we partners zijn in de opvoeding van uw kind. Het is goed dat u zicht hebt op de werking van de school. Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar een infoavond in de klas van uw kind. U kunt er kennis maken met de leerkracht van uw kind en met de manier van werken.

We willen u op geregelde tijdstippen informeren over de evolutie van uw kind. Dat doen we schriftelijk via de agenda, het heen-en weerschriftje, de evolutiebesprekingen en de individuele handelingsplanningen voor de kinderen. We organiseren ook geregeld individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we u weten op welke data die doorgaan. Als u zich zorgen maakt over uw kind of vragen hebt over de aanpak, kan u op elke moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van uw kind.

**Individuele leerlingenbegeleiding**.

In een school voor buitengewoon onderwijs richten we de activiteiten zo in dat iedere leerling volgens eigen tempo en volgens eigen mogelijkheden kan leren en zich verder ontwikkelen. We houden rekening met zijn specifieke onderwijsbehoeften. We houden rekening met zijn specifieke onderwijsbehoeften. Hierbij houden we 3 belangrijke facetten in het oog: ”Welbevinden, het leerproces en de onderwijsloopbaan”. Daarom werken we in onze school niet met leerplannen en eindtermen, maar met ontwikkelingsdoelen. De doelen die we nastreven worden zorgvuldig per leerlingengroep of per kind gekozen en verwerkt in een handelingsplan.

Vaak is specifiek gericht orthodidactisch handelen nodig. Het aanbieden van individuele

begeleiding of therapieën, zoals logopedie of bewegingstherapie, psychische begeleiding… én het bijsturen en differentiëren in het leerproces is het uitgangspunt van het buitengewoon onderwijs.

We willen ouders betrekken in de verschillende fasen van de handelingsplanning.

Bij de beeldvorming:

Ouders hebben een belangrijke inbreng bij de fase van beeldvorming. Een goede informatie-uitwisseling kan helpen bij het kiezen van de ontwikkelingsdoelen en het uitstippelen van de gerichte aanpak.

Bij de fase van doelenbepaling:

In samenspraak tussen schoolteam en ouders kunnen prioriteiten voor de individuele handelingsplanning worden vastgelegd.

Tijdens de fase van uitvoering:

Goede samenwerking en dialoog met ouders is belangrijk om transfer van de school naar het thuismilieu en omgekeerd te bevorderen. Ouders kunnen leerkrachten informeren over het welbevinden van hun kind en het moeilijk gedrag mee verklaren.

Bij de evaluatiefase:

Ook hier vinden we de mening van ouders vaak van belang. Ouders bekijken de evolutie van hun kind vanuit een andere invalshoek. Om de evaluatie van uw kind mee te delen en te bespreken worden ouders steeds uitgenodigd op een individueel oudercontact.

We willen aan ouders een goed overzicht geven van elk ontwikkelingsdomein van de

beginsituatie, de doelstellingen, de manier waarop dit werd nagestreefd en een

evaluatie.

**Aanwezig zijn op school en op tijd komen.**

We willen de schooltijd optimaal gebruiken. In deze schooltijd zitten collectieve leeractiviteiten, individuele leersessies of therapiemomenten ingebouwd. We vragen aan de ouders om het uurrooster van de school te respecteren. We vragen dat ouders hun kinderen maximaal laten deelnemen aan de schooltijd. In deze schoolgids vindt u een overzicht van mogelijke gewettigde en ongewettigde afwezigheden voor leerlingen in het basisonderwijs.

Het leerlingenvervoer is erop gericht dat alle leerlingen maximaal het uurrooster van de school kunnen benutten. We vragen aan ouders er alles voor te doen opdat de bus geen extra oponthoud heeft. Respecteer hiervoor het reglement voor het leerlingenvervoer.

Wij vragen aan ouders die hun kind zelf naar de school brengen ervoor te zorgen dat hun kind tijdig op school is. We vragen aan ouders om hun kinderen niet binnen de schooluren af te halen. Enkel om ernstige redenen kan aan ouders de toestemming verleend worden om tijdens de schooltijd hun kind af te halen.

De aanwezigheid van uw kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage. De school moet de afwezigheden van uw kind doorgeven aan het departement

onderwijs en aan het CLB. Het CLB waarmee wij samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. U kan zich niet onttrekken aan deze begeleiding. U kan steeds bij ons terecht bij problemen. We zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.

**Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal**.

Onze school is een Nederlandstalige school. Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands. Dit kan ertoe leiden dat hun kind het wat moeilijker heeft bij het leren. Wij als school engageren er ons toe alle kinderen zo goed mogelijk te begeleiden bij hun taalontwikkeling.

Wij verwachten van de ouders dat ze positief staan ten aanzien van extra initiatieven en maatregelen (taaltraject en/of taalbad) die de school neemt om de taalachterstand van hun kind weg te werken en dat er alles aan doen om hun kind, ook in de vrije tijd, te stimuleren bij het leren van Nederlands.

Dit kan ondermeer door:

- Zelf Nederlandse lessen te volgen.

- Bij elk contact met de school zelf Nederlands te praten. Indien nodig dient u zelf voor een tolk te   
 zorgen (bv. bij oudercontacten)

- Uw kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige jeugdbeweging.

- Uw kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige sportclub.

- Uw kind dagelijks naar Nederlandstalige tv-programma's te laten kijken en er samen met hem   
 over te praten.

- Uw kind dagelijks naar Nederlandstalige radioprogramma's te laten luisteren.

- Uw kind met Nederlandstalige computerspelletjes te laten spelen.

- Elke avond voor te lezen uit een Nederlandstalig jeugdboek.

- Geregeld Nederlandstalige boeken uit te lenen in de bibliotheek en er uit voor te lezen of ze uw   
 kind zelf te laten lezen.

- Binnen de school en bij elke schoolactiviteit enkel Nederlands te praten met uw kind, met andere   
 kinderen, met het schoolpersoneel en met andere ouders.

- Uw kind, in zijn vrije tijd, geregeld te laten spelen met zijn Nederlandstalige vriendjes.

**4. VAKANTIE- EN VERLOFDAGEN 2018 - 2019**

1ste trimester

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Maandag 3 september 2018 | Eerste schooldag | C:\Users\Sara\Documents\Levensvreugde\Algemeen\Betaprenten\school.wmf |
| Vrijdag 12 oktober 2018 | Pedagogische conferentie | C:\Program Files (x86)\Picto Selector\png\pedagogische studiedag 2.png |
| Van maandag 29 oktober 2018 t.e.m. vrijdag 02 november 2018 | Herfstvakantie | C:\Users\Sara\Documents\Levensvreugde\Algemeen\Betaprenten\herfst.wmf |
| Woensdag 05 december 2018 | Facultatieve verlofdag | C:\Users\Sara\Documents\Levensvreugde\Algemeen\Betaprenten\rusten.wmf |
| Van maandag 24 december 2018 t.e.m. vrijdag 04 januari 2019 | Kerstvakantie | C:\Users\Sara\Documents\Levensvreugde\Algemeen\Betaprenten\Kerst.wmf |

2de trimester

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dinsdag 12 februari 2019 | Oudercontact (uitnodiging volgt later) | http://www.basisschooldoornstraat.be/sites/default/files/figurenWebsite/oudercontact.png |
| Vrijdag 15 februari 2019 | Facultatieve verlofdag | C:\Users\Sara\Documents\Levensvreugde\Algemeen\Betaprenten\rusten.wmf |
| Woensdag 20 februari 2019 | Pedagogische conferentie | C:\Program Files (x86)\Picto Selector\png\pedagogische studiedag 2.png |
| Van maandag 04 maart 2019 t.e.m. vrijdag 08 maart 2019 | Krokusvakantie | C:\Program Files (x86)\Picto Selector\png\schoolvakantie krokus.png |
| Van maandag 08 april 2019 t.e.m. maandag 22 april 2019 | Paasvakantie | C:\Users\Sara\Documents\Levensvreugde\Algemeen\Betaprenten\Pasen.wmf |

3de trimester

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Woensdag 01 mei 2019 | Feest van de Arbeid |  |
| Dinsdag 28 mei 2019 | Plechtige communie | C:\Users\Sara\Desktop\Overzicht pictogrammen De Zonneroos\Pictogrammen\communie.png |
| Woensdag 29 mei 2019 | Facultatieve verlofdag | C:\Users\Sara\Documents\Levensvreugde\Algemeen\Betaprenten\rusten.wmf |
| Donderdag 30 mei 2019 | O.L.H. Hemelvaart |  |
| Vrijdag 31 mei 2019 | Brugdag | C:\Users\Sara\Documents\Levensvreugde\Algemeen\Betaprenten\rusten.wmf |
| Maandag 10 juni 2019 | Pinkstermaandag |  |
| Zaterdag 22 en zondag 23 juni 2019 | Levensvreugde Zomert(uitnodiging volgt later) | http://www.levensvreugde-verblijven.be/images/logo-small.gif |
| Dinsdag 25 juni 2019 | Oudercontact (uitnodiging volgt later) | http://www.basisschooldoornstraat.be/sites/default/files/figurenWebsite/oudercontact.png |
| Vrijdag 28 juni 2019 | Tot 12u30 school, daarna begin zomervakantie | C:\Users\Sara\Documents\Levensvreugde\Algemeen\Betaprenten\vakantie.wmf |

**5. SCHOOLREGLEMENT en leefregels**

**5.1. Wettelijke verplichtingen**

**5.1.1 Inschrijven van leerlingen**

Vanaf schooljaar 2003-2004 hebt u **het recht uw kind in te schrijven in de school van uw keuze**.

Er zijn 2 voorwaarden:

* Uw kind moet aan de toelatingsvoorwaarden voldoen.
* U moet instemmen met het pedagogisch project en het schoolreglement

van de school.

Uitzonderingen:

* Weigering
* Doorverwijzing

**Inschrijven van een leerlingen** (leerplichtige en niet-leerplichtige)

**1.** Een officieel bewijsstuk tot identificatie moet worden voorgelegd. Het is aan te raden van dat officiële bewijsstuk een fotokopie te bewaren.

Daarvoor komt één van de volgende documenten in aanmerking:

* + de SIS-kaart
  + een uittreksel uit de geboorteakte
  + het trouwboekje van de ouders
  + het identiteitskaartje voor kinderen minder dan 12 jaar
  + de identiteitskaart van het kind vanaf de leeftijd van 12 jaar

Eventueel:

* + het bewijs van inschrijving in het vreemdelingenregister
  + de identiteitskaart voor vreemdelingen
  + de verblijfskaart
  + de reispas voor vreemdelingen

**2.** Onze school heeft geen capaciteitsproblemenen en kan alle leerlingen inschrijven. Alle leerlingen kunnen inschrijven vanaf de eerste schooldag van het derde trimester van het voorafgaande schooljaar.

**3.**Onze school werkt met voorrangsperiodes. We hebben een voorrangsperiode voor broers en zussen en kinderen van personeel. Deze voorrangsperiode duurt 2 weken (14 kalenderdagen). Deze zijn de twee laatste schoolweken voor de paasvakantie.

**4.** In principe kunnen de ouders hun kind slechts inschrijven vanaf de datum dat ze over een verslag tot inschrijving beschikken. Dit wordt opgesteld door een CLB – centrum. Enkel kinderen met een verslag dat verwijst naar type 2 kunnen ingeschreven worden in BuBaO De Zonneroos.

**5.** Inschrijvenis in principe op elk moment mogelijk. Kleuters mogen pas ingeschreven worden en aanwezig zijn vanaf de dag dat ze 2 jaar en 6 maanden oud zijn. De instapdata na “vakanties” gelden NIET voor het Buitengewoon Kleuteronderwijs. Kleuters zijn niet leerplichtig. In september van het jaar waarin uw kind 6 jaar wordt, is het leerplichtig en wettelijk verplicht om les te volgen. Ook wanneer het nog op die leeftijd in het kleuteronderwijs blijft, is het dus net als elk ander leerplichtig kind onderworpen aan de controle op het regelmatig schoolbezoek.

**6.** Een kind is pas ingeschreven in onze school als de ouders schriftelijk instemmen met het   
 pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft een kind bij ons   
 ingeschreven. De inschrijving stopt enkel wanneer de ouders beslissen om het kind van school te veranderen, zij niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement of bij een definitieve uitsluiting als gevolg van een tuchtmaatregel.

**5.1.2 Weigeren van leerlingen**

**Het schoolbestuur weigert de inschrijving van een leerling omwille van:**

**1.** Onze school moet haarcapaciteit vastleggen. Indien de capaciteit bereikt is, zal de inschrijving geweigerd worden.

De maximumcapaciteit voor onze school is als volgt vastgelegd:

* kleuters: 20
* lager onderwijs: 50

**2.** De leerling die het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten uit de school.

**3.** Weigering**,** omwille van materiële omstandigheden die de veiligheid in het gedrang brengen, kan in het Buitengewoon basisonderwijs voor elk type of niveau afzonderlijk of voor de school in zijn geheel. Het departement legt hiervoor geen normen op.

**Veiligheidsprobleem**

Er kan een veiligheidsprobleem optreden wanneer een pedagogische eenheid VOLZET is,

omwille van:

* te beperkte personeelsomkadering
* de aard van de activiteiten (bv. zwemmen, winkelen, sport en spel, ontspanning, enz…).

**Procedure**

De beslissing tot weigering wordt binnen de 4 kalenderdagen bij aangetekend schrijven of tegen afgiftebewijs aan de ouders van de leerlingen bezorgd. Ouders krijgen toelichting van het schoolbestuur. Na de bemiddeling door het Lokaal Overleg Platform kunnen ouders alsnog een klacht indienen bij de Commissie inzake Leerlingen rechten (deze gegevens vindt u op het weigeringsdocument). Elke geweigerde leerling krijgt een weigeringsdocument en wordt op de aanmeldingslijst geschreven. Deze aanmeldingslijst valt weg na de vijfde schooldag van oktober.

**5.1.3 Veranderen van school**

**Aandachtspunten**

Vanaf 1 september 1997 ligt de verantwoordelijkheid volledig bij de ouders. Zij oordelen of het verantwoord is dat hun kind in de loop van het schooljaar van school verandert. Er is geen goedkeuring van de directeur, inspecteur, departement of minister vereist.

**Regelgeving**

De nieuwe school is zelf verantwoordelijk voor het rechtsgeldig worden van de nieuwe inschrijving. Vanaf het schooljaar 2000 - 2001 moet elke schoolverandering tussen de eerste schooldag van september en de laatste schooldag van juni 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.

Als een leerling van school verandert zijn we verplicht een aantal gegevens door te geven. Deze gegevens hebben enkel betrekking op de onderwijsloopbaan van uw kind, bv. gegevens over de leerprestaties, specifieke begeleidingsbehoeften, adviezen /beslissingen van de klassenraad… Bij deze overdracht wordt steeds het belang van de leerling voor ogen gehouden. Ouders kunnen zicht niet verzetten tegen het doorgeven van de gegevens die door de regelgeving verplicht wordt. Een kopie van het verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs behoort tot die categorie en zal dus altijd aan de nieuwe school bezorgd worden.

**5.1.4 Omgaan met leerlingengegevens.** (wet op de privacy)

**Persoonlijke gegevens**

De school houdt rekening met de privacywetgeving. Ouders krijgen garantie dat alle persoonlijke gegevens enkel door de directie en het personeel aangewend worden onder de bescherming van de persoonlijke levenssfeer. Ouders hebben het recht deze gegevens op te vragen en zo nodig te laten verbeteren, voor zover ze betrekking hebben op hun kind en zichzelf.

**Foto’s of video’s van uw kind**

Het gebeurt wel eens dat, om pedagogische of professionele redenen, foto’s of video’s van uw kind worden genomen, om het opvoedingsproject van de klas te ondersteunen (bv. als verwijzers voor de structuurwerking, als ondersteuning van de overzichtsplaat met aanwezige kinderen in de   
klas, als illustratie van het individueel handelingsplan…) Dit kan gebeuren door zowel de titularissen, de therapeuten als door stagiairs… steeds met respect voor de privacy van Uw kind en voor Uzelf.

We gaan ervan uit dat je geen bezwaar hebt tegen de publicatie van de beeldopnamen die te maken hebben met de activiteiten van onze school. Mocht je daar toch bezwaar tegen hebben, dan kan je dat op elk moment van het schooljaar melden aan de directie. We zullen het bezwaar respecteren en geen beelden van je kind meer publiceren.

**School beeld- of geluidsopnames maken of verspreiden**

Het is verboden om zonder toestemming van de directeur in de school beeld- of geluidsopnames te maken of te verspreiden, via welk kanaal dan ook (elektronisch, internet, papier…). Dit betekent dat men bijvoorbeeld geen foto’s of opnames mag maken in de klas of op school, zonder de toestemming van de directeur. De school is gerechtigd om beeldmateriaal, genomen in het kader van het schoolgebeuren, te gebruiken voor informatieve doeleinden (zoals een schoolbrochure, de nieuwsbrief…). Wijzigingen kunnen steeds schriftelijk aan de directie doorgegeven worden.

**Gebruik van de naam van BuBaO De Zonneroos – Levensvreugde scholen.**

Wanneer de leerlingen een activiteit wensen te organiseren, en daarbij de naam van de school BuBaO De Zonneroos, Levensvreugde-scholen vzw of enige andere variant willen gebruiken, dienen zij vooraf toestemming te vragen aan de directeur. Ook via internet of een andere informatiedrager mag de naam van de school of de instelling enkel mits toestemming gebruikt worden.

**5.1.5 Voorwaarden tot verlengd verblijf in het Buitengewoon Onderwijs**

**Kleuters**

Sommige kleuters, die in de loop van het kalenderjaar leerplichtig (6 jaar) worden, zijn nog niet rijp om het buitengewoon lager onderwijs aan te vatten.

**Lagere schoolkinderen**

Iedere leerling van de lagere school dient zijn leerprogramma af te werken tot de leeftijd van het kalenderjaar waarin hij/zij 13 jaar oud wordt. Ook sommige van die leerlingen zijn nog niet rijp om naar de "BuSO.-afdeling" (secundair onderwijs) over te stappen.

**Verlenging**

Zowel de klassenraad, als het bevoegde CLB-centrum, geven de ouders voorafgaandelijk advies terzake, opdat de ouders met kennis van zaken een beslissing kunnen nemen. Het is noodzakelijk dat ouders toelichting krijgen bij deze adviezen. Nadat zij op de hoogte zijn van de voor- en nadelen en de mogelijke gevolgen, nemen de ouders de uiteindelijke beslissing**.**

Een beslissing is slechts geldig voor 1 jaar. Het volgende schooljaar kan een nieuwe verlenging overwogen worden (zie onderstaande procedure). Behoud per niveau kan dus slechts 2x toegestaan worden.

**Procedure** (de te volgen weg)

* Een aanvraag tot behoud voor hun kind dient door de ouders vóór eind mei van het lopend jaar schriftelijk aan de directie te worden meegedeeld.
* De beslissing zal door de ouders worden genomen vóór 15 juni van het lopend schooljaar.
* De administratieve formaliteiten terzake worden met de directie afgehandeld vóór de laatste schooldag**.**

**5.1.6 Studie-/schooltoelagen.**

Sinds het schooljaar 2008-2009 worden ook schooltoelagen toegekend voor het lager onderwijs en het kleuteronderwijs. Ouders kunnen zelf online een aanvraag indienen voor de schooltoelagen van hun kind(eren) of via de school de nodige documenten verkrijgen. Voor vragen kan u zich steeds tot het secretariaat wenden.

Naast inkomensvoorwaarden en nationaliteitsvoorwaarden zijn er ook schoolvoorwaarden. In het kleuteronderwijs is de aanwezigheidsvereiste afhankelijk van de leeftijd.

Is de kleuter:

* 2 jaar en 6 maand (op 31 december): moet hij/zij 100 halve dagen op school aanwezig zijn;
* 3 jaar op 31 december: moet hij/zij 105 halve dagen op school aanwezig zijn;
* 4 jaar op 31 december: moet hij/zij 185 halve dagen op school aanwezig zijn;
* 5 jaar op 31 december: moet hij/zij 200 halve dagen op school aanwezig zijn;
* 6 jaar op 31 december: mag hij/zij maximum 29 halve dagen ongewettigd afwezig zijn.

Leerlingen uit het basisonderwijs die onvoldoende aanwezig zijn (kleuteronderwijs) of meer dan 29 halve dagen ongewettigd afwezig zijn (lager onderwijs), kunnen het recht op schooltoelagen verliezen. Als een kind twee schooljaren na elkaar 30 halve dagen of meer ongewettigd afwezig (lageronderwijs) of onvoldoende aanwezig is (kleuteronderwijs), verliest het de toelagen voor het tweede jaar.

**5.1.7** **Onderwijs aan huis**

Een kind (kleuter of lager) dat 5 jaar is geworden vόόr 1 januari van het lopende schooljaar heeft recht op onderwijs aan huis (4 lestijden per week) indien volgende voorwaarden gelijktijdig zijn vervuld:

* De leerling is meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig wegens ziekte of ongeval (vakantieperiodes meegerekend);
* Voor chronisch zieke kinderen vervalt de wachttijd van 21 kalenderdagen. Deze kinderen hebben recht op 4 uur tijdelijk onderwijs aan huis na 9 halve schooldagen afwezigheid (moeten niet in een ononderbroken periode doorlopen). Telkens het kind daarop opnieuw 9 halve schooldagen afwezigheid heeft opgebouwd, heeft het opnieuw recht op 4 uur tijdelijk onderwijs aan huis;
* De ouders hebben een schriftelijke aanvraag ingediend bij de directeur van de thuisschool;
* De aanvraag is vergezeld van een medisch attest waaruit blijkt dat het kind de school niet of minder dan halftijds kan bezoeken en dat het toch onderwijs mag volgen. Voor chronisch zieke leerlingen moet bij de eerste aanvraag tijdens het betrokken schooljaar een medisch attest worden gevoegd, uitgereikt door een geneesheer-specialist, dat het chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat het kind onderwijs mag krijgen. Bij een nieuwe afwezigheid ten gevolge van deze chronische ziekte tijdens hetzelfde schooljaar is geen nieuw medisch attest vereist. Er dient wel een nieuwe aanvraag voor tijdelijk onderwijs aan huis ingediend te worden.
* De afstand tussen de school (vestigingsplaats) en de verblijfplaats van betrokken leerling bedraagt ten hoogste 10 km.

Scholen die vrijwillig onderwijs aan huis organiseren voor leerlingen die op meer dan 10 km (gewoon onderwijs) of 20 km (buitengewoon onderwijs) verblijven, ontvangen ook lestijden én kilometervergoeding.

Leerlingen die ingeschreven zijn in een school en die leerplichtig zijn, moeten regelmatig aanwezig zijn in de school. Leerlingen die onwettig afwezig zijn, verliezen het statuut van regelmatige leerling. De regelgeving bepaalt in welke situaties leerplichtige kinderen gewettigd afwezig kunnen zijn en welke de verplichtingen van de ouders en de school zijn. Deze regeling geldt niet voor leerlingen die verblijven in een preventorium of in een ziekenhuis waar onderwijs van type 5 wordt gefinancierd of gesubsidieerd.

**5.1.8 Getuigschriften basisonderwijs** (uitsluitend Lager onderwijs)

De klassenraad oordeelt of een leerling in voldoende mate de leerdoelen die in het handelingsplan zijn opgenomen, heeft bereikt om het getuigschrift basisonderwijs te bekomen.

Aan leerlingen uit het buitengewoon lager onderwijs kan het getuigschrift basisonderwijs uitgereikt worden indien de leerdoelen van het gevolgde handelingsplan door de onderwijsinspectie als gelijkwaardig worden beschouwd met die van het gewoon lager onderwijs. (art. 54 Decreet Basisonderwijs van 25/2/97). Voor die leerlingen dient de directeur een vraag tot erkenning van gelijkwaardigheid te richten aan de inspecteur BuO van het ambtsgebied.

**Beroepsprocedure**

(Let op: Wanneer we in dit punt spreken over ‘dagen’, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend). Wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde. )

* Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur.
* Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
* Na het overleg beslist de directeur om de klassenraad al dan niet opnieuw te laten samenkomen om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen.
* De directeur of de klassenraad brengen de ouders schriftelijk op de hoogte van de beslissing.
* Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.

Dhr. Jaak De Witte

vzw IÑIGO, Ignatiaanse scholen

Pontstraat 7

9300 Aalst

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

* Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend.
* Het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt. Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.

De ouders worden binnen tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen, uitgenodigd voor een gesprek. De schoolvakanties schorten te termijn van tien dagen op.

De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.

Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september schriftelijk aan de ouders ter kennis gebracht.

* + 1. **Reclame en sponsorbeleid**

Afspraken over “de geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning die niet afkomstig zijn van de Vlaamse Gemeenschap”

Bij sponsoring gaat het om geld, goederen of diensten die een sponsor verstrekt aan

een Schoolbestuur, directie, leraren, niet-onderwijzend personeel of leerlingen, waarvoor de sponsor een tegenprestatie verlangt in schoolverband. Tegenprestaties zijn bijvoorbeeld het noemen van de sponsor in de schoolkrant of een opdruk op T-shirts.

**Voorbeelden van sponsoring**

* + - gesponsorde materialen zoals boekjes, video’s, folders, posters en spellen
    - gratis producten die winkels of bedrijven uitdelen aan leerlingen of ouders
    - gesponsorde activiteiten zoals schoolfeesten, sportdagen, schoolzwemmen en

schoolreisjes

* + - sponsoring van het schoolgebouw, bijvoorbeeld een leslokaal, de inrichting
* computerapparatuur of cateringactiviteiten

Schenkingen, waar geen tegenprestatie tegenover staat, vallen dus niet onder het begrip sponsoring.

**Sponsorovereenkomst**

Bij het sluiten van een sponsorovereenkomst is het handig om de volgende regels als uitgangspunt te gebruiken:

* + - sponsoring moet in overeenstemming zijn met de goede smaak en het fatsoen
    - sponsoring moet verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundigen taak en doelstelling van de school
    - sponsoring mag niet in strijd zijn met het onderwijsaanbod en de kwalitatieve eisen

die een school aan het onderwijs stelt

* + - sponsoring mag de onderwijsinhoud en/of de continuïteit van het onderwijs niet beïnvloeden
    - sponsoring mag geen aantasting betekenen van de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van het onderwijs, de scholen en de daarbij betrokkenen
    - sponsoring mag geen schade berokkenen aan de geestelijke en/of lichamelijke gesteldheid van leerlingen

Het Schoolbestuur is altijd verantwoordelijk voor wat er in schoolverband plaatsvindt.

Zelfs als het gaat om bijvoorbeeld de oudervereniging die een sponsorovereenkomst aangaat waarbij een tegenprestatie wordt gevraagd waarmee ouders of leerlingen in schoolverband worden geconfronteerd. Het Schoolbestuur moet ook in zulke gevallen beoordelen of de sponsorovereenkomst verantwoord is.

Als ouders het niet eens zijn met beslissingen van de school over sponsoring, kunnen zij daarover een klacht indienen bij de: Commissie Zorgvuldig Bestuur

Kamer 5B12

Koning Albert II-laan 1C24

1210 Brussel

**5.1.10 Vrijwilligers**

De school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. De nieuwe wet van 3 juli 2005 betreffende de rechten van de vrijwilligers verplicht o.m. de scholen om aan de vrijwilligers te informeren over een aantal elementen. Omdat elke ouder een schoolreglement ontvangt en voor akkoord ondertekent, kiest de school ervoor om de informatie betreffende de vrijwilligers in het schoolreglement op te nemen. Op die manier is elke ouder op de hoogte.

**Verplichte verzekering**

De school heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilligers. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij (naam maatschappij en polisnummer toevoegen). De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

**Vergoedingen**

De activiteit wordt onbezoldigd en onverplicht verricht. De organisatie voorziet in geen

enkele vergoeding voor vrijwilligersactiviteiten.

**Aansprakelijkheid**

De school is aansprakelijk voor de schade die de vrijwilliger aan derden veroorzaakt bij

het verrichten van vrijwilligerswerk. Ingeval de vrijwilliger bij het verrichten van vrijwilligerswerk de school of derden schade berokkent, is hij enkel aansprakelijk voor zijn bedrog en zijn zware fout. Voor zijn lichte fout is hij enkel aansprakelijk als die hem eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt.

**Geheimhoudingsplicht**

Het vrijwilligerswerk houdt in dat de vrijwilliger geheimen kan vernemen ten aanzien waarvan hij gehouden is tot de geheimhoudingsplicht.

**5.1.11 Afwezigheden** (kleuter en lager onderwijs)

**Schoolplicht & leerplicht - controle op regelmatig bezoek**

Jongeren die in de loop van een huidig kalenderjaar de leeftijd van 6 jaar bereiken, zijn onderworpen aan de leerplicht tot het einde van het schooljaar dat eindigt in het jaar waarin ze 18 jaar worden.

Vermits het ouderlijk gezag in onderwijszaken steeds dient te worden gerespecteerd, houdt dit niet alleen RECHTEN maar ook PLICHTEN in. Voor de kleuters geldt geen leerplicht (tot het kalenderjaar waarin ze de leeftijd van 6 jaar bereiken).

**Afwezigheden van de leerlingen**

- In het kleuteronderwijs moeten afwezigheden NIET gewettigd worden door medische attesten.   
 Het is wel wenselijk dat de ouders de school informeren omtrent de afwezigheid van het kind,   
 eerst telefonisch en met een zelfgeschreven briefje achteraf.

**-** In de lagere school gelden volgende afspraken:

* U verwittigt de school zo vlug mogelijk telefonisch.
* Wanneer de afwezigheid niet meer dan 3 opeenvolgende kalenderdagen bedraagt, geeft u met Uw kind een schriftelijke verklaring mee met de reden van de afwezigheid erop vermeld (een te gebruiken afwezigheidskaart is steeds in het “contactschriftje” of agenda aanwezig!)
* Wanneer de afwezigheid meer dan 3 opeenvolgende kalenderdag**en** bedraagt, dient U   
  steeds een doktersattest mee te geven. Dit is ook het geval wanneer u reeds 4x zelf een briefje hebt moeten schrijven wegens ziekte van Uw kind (vanaf 5e maal steeds een attest van de dokter dus!)
* Bij een onvoorziene afwezigheid wordt de directeur zeker voor 10 uur door de ouders   
  gewaarschuwd en bij de terugkeer geven de ouders of het kind onmiddellijk de nodige   
  documenten om de afwezigheid te regulariseren af aan de leerkracht.
* Bij een voorziene afwezigheid wordt de directeur en/of de leerkracht VOORAF door de ouders verwittigd met de nodige documenten.

**Bij te voorziene afwezigheid of hervatting dient de ouder zelf het busbedrijf of de busbegeleid(st)er te verwittigen!**

**Problematische afwezigheden**

Alle afwezigheden die niet gewettigd kunnen worden zijn te beschouwen als problematische afwezigheden. De school zal de ouders onmiddellijk contacteren bij elke problematische afwezigheid en deze afwezigheid melden aan het CLB. School en CLB zullen in communicatie met de betrokken ouders een begeleidingsplan opstellen voor de betrokken ouders en hun kind. Van zodra het kind meer dan 5 halve schooldagen problematisch afwezig is stelt de school samen met het CLB een begeleidingsdossier op dat ter inzage is voor de verificateur.

**Gewettigde afwezigheid**

Uw kind kan enkel gewettigd afwezig zijn in de volgende situaties:

**1. Ziekte**

Is uw kind meer dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan is steeds een medisch attest vereist. Dit attest kan afkomstig zijn van een geneesheer, een geneesheer-specialist, een psychiater, een tandarts, een orthodontist en de administratieve diensten van een ziekenhuis of een erkend labo. Als het enkel gaat om een consultatie (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts), dan moet die zo veel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

Wanneer een bepaald chronisch ziektebeeld leidt tot verschillende afwezigheden zonder dat telkens een doktersconsultatie noodzakelijk is (bijv. astma, migraine…) kan na samenspraak tussen school en CLB één medisch attest dat het ziektebeeld bevestigt volstaan. Wanneer een afwezigheid om deze reden zich dan effectief voordoet, volstaat een attest van de ouders. Voor ziekte tot en met drie opeenvolgende kalenderdagen volstaat een briefje van de ouders. Dergelijk briefje kan echter slechts vier keer per schooljaar door de ouders zelf geschreven worden. Vanaf de vijfde keer is steeds een medisch attest vereist.

U waarschuwt de school zo vlug mogelijk (vb. telefonisch) en bezorgt ook het attest zo vlug mogelijk.

**2. Van rechtswege gewettigde afwezigheden**

* 1. Het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van iemand die onder   
     hetzelfde dak woont als uw kind, of van een bloed- of aanverwant van uw kind
  2. Het bijwonen van een familieraad
  3. De oproeping of dagvaarding voor de rechtbank (vb. wanneer uw kind   
      gehoord wordt in het kader van een echtscheiding of moet verschijnen voor de   
      jeugdrechtbank)
  4. Het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere   
     jeugdzorg en de jeugdbescherming (bijvoorbeeld opname in een onthaal-, observatie- en oriëntatiecentrum)
  5. Onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht (staking van het openbaar vervoer, overstroming...)
  6. Feestdagen verbonden aan de levensbeschouwing van uw kind. Enkel de door   
      de grondwet erkende godsdiensten komen hiervoor in aanmerking (de   
      anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe en protestants-   
      evangelische godsdienst). De anglicaanse, katholieke en protestants-  
      evangelische feestdagen vallen in de vakantieperiodes. Voor de islam gaat het   
      om: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag); voor de joodse godsdienst   
      om het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het   
      Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag   
      (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest   
      (2 dagen); voor de orthodoxe godsdienst betreft het paasmaandag, Hemelvaart   
      en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodoxe Pasen niet samenvalt met het   
      katholieke paasfeest.
  7. Het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte (voor de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek) aan sportieve manifestaties. Deze afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen. Het betreft hier niet het bijwonen van een training, maar wel het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages waarvoor de leerling (als lid van een unisportfederatie) geselecteerd is. De unisportfederatie dient een document af te leveren waaruit blijkt dat de leerling effectief geselecteerd is als topsportbelofte. Dit document is geldig voor één schooljaar en dient elk schooljaar opnieuw verlengd te worden.

Voor elke afwezigheid bezorgt u aan de school zo vlug mogelijk een officieel document (2.1. t.e.m. 2.5 en 2.7) of een door u geschreven verantwoording (2.6).

1. **Afwezigheden mits toestemming van de directeur**

Enkel mits uitdrukkelijke toestemming van de directeur kan uw kind afwezig zijn in volgende omstandigheden:

* 1. Bij voor het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont als uw kind of van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad van uw kind. Het betreft hier niet de dag van de begrafenis (deze is nl. vervat onder 2.1), maar wel bijvoorbeeld een periode nodig om uw kind een emotioneel evenwicht te laten terugvinden (een rouwperiode) of om uw kind toe te laten een begrafenis in het buitenland bij te wonen;
  2. Actieve deelname aan culturele of sportieve manifestaties, indien uw kind hiervoor als individu of als lid van een club geselecteerd is. Het bijwonen van trainingen komt niet in aanmerking, wel vb. de deelname aan een kampioenschap/competitie. Uw kind kan maximaal 10 halve schooldagen per schooljaar hiervoor afwezig zijn (hetzij achtereenvolgend, hetzij gespreid over het schooljaar);
  3. De directeur beslist, zoals nu al in het secundair onderwijs, over het aan een leerling toegekend aantal gewettigde afwezigheden om “persoonlijke redenen” (code P). Er wordt van overheidswege geen plafond meer opgelegd. De school is immers het best geplaatst om rekening houdend met de lokale context en de individuele leerling in kwestie, een beslissing te nemen. Om hiervoor in aanmerking te komen moet een ouder voorafgaand een aanvraag indienen bij de directeur die dit op zijn beurt goed- of afkeurt. Voorbeelden van dergelijke afwezigheden zijn: de opname van een ouder in het ziekenhuis waarbij het kind dan in de mogelijkheid is om mee te gaan naar het ziekenhuis, het overlijden/de begrafenis van de onthaalmoeder of van een buurjongen of -meisje,...
  4. Afwezigheden wegens topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek voor maximaal 6 lestijden per week (verplaatsingen inbegrepen), mits het vooraf indienen van een dossier en een goedkeuring van dit dossier door de directie.

Het dossier bestaat uit:   
- een gemotiveerde aanvraag van de ouders;  
- een verklaring van een bij de Vlaamse Sportfederatie aangesloten sportfederatie waaruit blijkt dat uw kind een trainingsschema van deze federatie volgt en dat dit trainingsschema de gevraagde afwezigheden op school verantwoordt;

* 1. Deelname aan time-out-projecten

Ook hier moet u steeds zo vlug mogelijk een schriftelijke verantwoording ter verantwoording van de afwezigheid aan de school bezorgen.

***Opgelet:***

*Deze afwezigheden mits toestemming van de directeur zijn geen automatisme, geen recht dat u kunt opeisen. Enkel de directeur kan autonoom beslissen om deze afwezigheid toe te staan. Onder geen enkel beding kan toestemming verleend worden om buiten de schoolvakanties op verlof te gaan (vroeger vertrek of latere terugkeer).*

1. **Afwezigheden van trekkende bevolking, in zeer uitzonderlijke omstandigheden**

Deze categorie is enkel van toepassing op kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners.

Behoort u tot deze categorie, dan verbindt u zich door de inschrijving van uw kind in een school er, net als de andere ouders, toe dat uw kind elke schooldag op school aanwezig is (behoudens de gewettigde afwezigheden uit punt 1 t.e.m. 3).

Niettemin kunnen er zich in echt uitzonderlijke omstandigheden situaties voordoen waarbij het omzeggens onvermijdelijk is dat uw kind tijdelijk met u meereist. U moet deze situatie op voorhand goed met de school bespreken. U moet met de school duidelijke afspraken maken over hoe uw kind in die periode met behulp van de school verder onderwijstaken zal vervullen en hoe u met de school in contact zal blijven. Deze afspraken moeten in een overeenkomst tussen uzelf en de school neergeschreven worden. Enkel als u uw engagementen terzake naleeft, is uw kind gewettigd afwezig.

Behoort u tot de trekkende bevolking, maar verblijft u ter plaatse (vb. op een woonwagenpark), dan moet(en) uw kind (eren) uiteraard elke dag op school aanwezig zijn.

***Besluit:***

Indien uw kind in de loop van een schooljaar van school verandert, dan zal de oude school aan de nieuwe school laten weten hoeveel dagen uw kind reeds problematisch afwezig geweest is.

|  |
| --- |
| **Gevolgen van onwettige afwezigheden.** |
| * Geen getuigschrift basisonderwijs. |
| * Leerling telt niet mee voor toelagen en personeelsformatie |

**5.2. Leefregels**

**5.2.1 Openstelling van de school**

De schoolse activiteiten situeren zich van:

* **09u00 tot 12u30** (woensdag tot 12u30)
* **13u05 tot 15u50**

De tijden van openstelling van de school zijn:

Begin om 08u30 - Opvang tot 16u00 (woensdag tot 12u45)

De gebrachte kinderen worden ten laatste om 08u55 verwacht. De andere kinderen komen met het gratis busvervoer, georganiseerd door het leerlingenvervoer Oost-Vlaanderen “Kern B.O.- Aalst”

**5.2.2 Leerlingen naar school brengen en afhalen – Tijdslimiet**

Het Decreet Basisonderwijs bepaalt duidelijk de prestatieregeling van het personeel. Daarom dienen de ouders rekening te houden met de tijden van openstelling van de school. Te laat komen stoort immers het klasgebeuren!

De leerlingen worden naar de school gebracht tussen 08.45 uur en 08.55 uur, en afgehaald tussen 15u50 en 16u05 (woensdag 12u45.) De kinderen worden afgezet en afgehaald aan de hall van het centrum. Aan de ouders wordt gevraagd niet te parkeren op en achter de voorziene parkeerplaatsen voor de bussen. Er zijn parkeerstroken aangebracht voor **BEZOEKERS**.

Belangrijk :

Het zich niet houden aan bovenvermelde parkeerregels, kan voor de ouders ernstige problemen veroorzaken met betrekking tot de autoverzekering. Ongevallen worden immers beschouwd als eigen aangelegenheden op privéterrein. De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden bij gebeurlijke ongevallen.

Afwijkingen betreffende het brengen en afhalen van de leerlingen, kunnen enkel toegestaan worden na schriftelijke aanvraag van de ouders, en mits uitdrukkelijke toestemming van de directie. Hetzelfde geldt voor het laattijdig brengen en vroegtijdig afhalen van de leerlingen!

**5.2.3 Voor- en naschoolse opvang**

Er is geen voor- of naschoolse opvang voorzien buiten de tijden van openstelling van de school (ook niet op woensdagnamiddag!). Voor een voor-en naschoolse opvang werken wij samen met het Kinderdagverblijf het Mezennestje- Bergenmeersenstraat 114 - 9300 Aalst.

* + 1. **Opvang tijdens de speeltijden en middagpauzes**

De voorziene speeltijden zijn

* + - in de voormiddag: van 10u15 – 10u25
    - in de namiddag: van 14u20 – 14u35

De activiteiten gebeuren per klas.

De middagpauzesgeschieden tussen12u30 en 13u05. De activiteiten gebeuren in groepen, die ieder schooljaar worden aangepast (er wordt ook een aparte ruimte voor de slapertjes voorzien!)

Er wordt naargelang de weersomstandigheden gebruik gemaakt van de klaslokalen en de overdekte of niet-overdekte speelruimtes van het schoolterrein.

**5.2.5 Toegang tot de klaslokalen.**

Tijdens de klasuren gaan de ouders nooit rechtstreeks naar de klaslokalen zonder voorafgaandelijke toestemming van de directie, orthopedagoog of directie.

**5.2.6 Richtlijnen i.v.m. het busvervoer**

De vervoersregeling vraagt ieders medewerking, ook die van de ouders. Het organiseren van een degelijk vervoer vraagt immers veel afstemming. De uurregeling van de bus ontvangt u per schooljaar telkens tegen eind augustus.

**Doorgeven van informatie**

We willen de ouder(s)/begeleider(s) uitdrukkelijk vragen stipt alle belangrijke informatie door te geven aan het schoolsecretariaat (en niet aan de busbegeleiding) omtrent adreswijzigingen, wijzigingen telefoonnummers, wel of niet meerijden van een leerling, enz. Het schoolsecretariaat geeft deze informatie door aan de verantwoordelijken voor het busvervoer. Gelieve belangrijke wijzigingen minimaal 1 week vooraf door te geven.

**Algemene richtlijnen busvervoer**

Gebruik van de schoolbus

De meeste leerlingen van onze school worden opgehaald en thuisgebracht met de schoolbus. Gedurende het ganse schooljaar is deze ophaaldienst voorzien en kunnen de leerlingen gratis gebruik maken van het vervoer, omdat de onkosten door het Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap betaald worden.

Uurregeling

Verwacht wordt dat elke leerling tijdig klaarstaat op de afgesproken plaats. Het is goed dat de leerlingen 10 minuten voor het afgesproken uur klaarstaan, zodat het vervoer vlot kan verlopen. In ieder geval zal de bus wachten indien ze iets vroeger is dan het voorziene uur. Bij vertraging zal de bus steeds langskomen, dus is het aangewezen toch te wachten (maximum 1 uur). In dit laatste geval gaat het uiteraard om extreme (overmacht) omstandigheden (ijzel, motorpech, ongeval...). In dergelijke situatie altijd eens telefoneren naar de busbegeleidster om te weten of de bus nog komt, want het is niet de bedoeling dat uw kind een uur buiten staat....

Groeten

De leerlingen groeten de begeleider en de chauffeur bij het op- en afstappen. Zij gehoorzamen de begeleider en de chauffeur tijdens de ganse rit.

Zitplaatsen

De leerlingen blijven tijdens de ganse rit op de plaats zitten die hen door de begeleider aangeduid werd. Normaal is dit een vaste zitplaats, maar soms kan hiervan afgeweken worden. Dit kan echter alleen als de begeleider het toestaat. In ieder geval zitten de leerlingen op de zetels in een normale houding. De middengang blijft volledig vrij, de boekentassen staan tussen de zetels op de vloer of in het bagagerek. Indien er veiligheidsgordels aanwezig zijn, dient de leerling deze steeds vast te gespen.

Leerlingen die toch hun plaats verlaten zonder reden en zonder toestemming van de begeleider kunnen hiervoor gestraft worden.

Snoepverbod

Er mag door de leerlingen, de chauffeur of de begeleider niet gegeten, gedronken, gesnoept of gerookt worden in de bus. Evenzo is het niet toegestaan snoepgoed of eetwaren uit de boekentas te halen. Bij uitzonderlijk warm weer kan de begeleider een uitzondering toestaan en de leerlingen die lang op de bus moeten zitten toch iets laten drinken.

Uitrusting van de bus

De leerlingen mogen geen deuren of ramen bedienen. Zij blijven van alle uitrusting af: asbakken, verluchting, belletjes, hoofdsteunhoezen, enz. Het is duidelijk dat eventueel aangebrachte schade vergoed dient te worden door de ouders.

Muziek

Het gebruik van de radio, cd-speler of videospeler van de autobus wordt bepaald door de begeleider en de chauffeur.

Lezen

De leerlingen kunnen op de bus een boek inkijken of hun les nog even overzien. Schrijf- of huiswerk is verboden.

Schoolbus = deel van het schoolleven

In ieder geval wordt van elke leerling verwacht dat hij/zij zich behoorlijk gedraagt. De momenten op de bus maken volledig deel uit van het schoolleven en in die zin zal elke leerling zich dan ook houden aan de afspraken die op school gelden.

Beleefdheid

Er wordt van de leerlingen verwacht dat ze een rustige en beleefde taal gebruiken tegen medeleerlingen, begeleider en chauffeur. Roepen, verwijten, schuine taal of onbeleefde uitspraken worden zeker niet toegestaan. Een gepaste sanctie kan door de begeleider bepaald worden. Bij herhaald onbeleefd gedrag kan de leerling tijdelijk de bus ontzegd worden. Deze maatregel wordt enkel door de directie genomen.

Halte

Het is de leerlingen verboden de bus te verlaten op een niet-voorziene halte. Indien een leerling uitzonderlijk op een andere plaats moet afstappen (binnen de zelfde busrit), is het absoluut noodzakelijk dat de ouders vooraf een briefje meegeven om de toestemming daartoe te vragen. Het bepalen van stopplaatsen gebeurt door de directie. Ook wijzigingen in de opstap- en afstapplaatsen tijdens het schooljaar kunnen enkel na goedkeuring door de directie. Leerlingen kunnen ook niet van busrit wisselen. Bij het begin van het schooljaar ontvangen alle ouders een brief waarin duidelijk staat vermeld: het ritnummer, de opstap- en afstapplaats, het opstap- en afstapuur… Busbegeleiders zijn verplicht het kind terug naar het politiekantoor te brengen indien de ouders (of hun plaatsvervanger) niet aanwezig zijn bij de opstap- of afstapplaats

Aansprakelijkheid

De aansprakelijkheid van de begeleider begint wanneer de leerling op de bus stapt en eindigt wanneer de leerling van de bus stapt. De ouders zijn verantwoordelijk voor hun kind zolang het niet op de bus zit. We vragen de ouders hun kind te begeleiden tot het opstappen en vanaf het afstappen van de bus.

De ouders van de vervoerde leerlingen dragen voor het opstappen en na het afstappen de volle verantwoordelijkheid en moeten voorzien dat zij hun kind aan de halte kunnen opvangen. 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.

Wij vragen dan ook dat de ouders rond het voorziene uur van thuiskomst uit te kijken en hun kind opvangen bij het afstappen van de bus. Het is uiteraard begrijpelijk dat de begeleider niet overal kan aanbellen om de kinderen aan de ouders toe te vertrouwen. Sommige kinderen worden door hun ouders ergens opgehaald op het traject op een andere plaats dan het thuisadres. Als de ouders daar niet op het afgesproken tijdstip aanwezig zijn, wordt de leerling niet afgezet. Voor de oudere leerlingen kan er toestemming gegeven worden om zelf het laatste stuk naar huis te voet af te leggen. Deze toestemming wordt schriftelijk bij de directie binnen gebracht.

Bij afwezigheid

Indien een leerling ziek of afwezig is, wordt aan de ouders gevraagd de busbegeleider daarvan te verwittigen als de bus langskomt. Ook is het goed dat de ouders melden hoe lang de afwezigheid zal duren, dan moet de bus gedurende die tijd niet stoppen. Indien een leerling meestal met de fiets (of te voet of gebracht wordt) naar school komt, dienen de ouders vooraf te verwittigen als de bus hun kind toch eens moet ophalen.

Uurschema

Soms kan het echt zinvol zijn dat ouders even kunnen overleggen met de school over het vervoer. Praktische verkeerssituaties, een voorval onderweg of misschien ook het gedrag van een leerling: een goed contact tussen ouders en begeleiders is van groot belang voor een stipt en veilig leerlingenvervoer. Daarbij willen wij er echter op aandringen dat dit overleg met de begeleider aan de bus tot een absoluut minimum beperkt blijft. Het uurschema laat oponthoud niet toe en bovendien hebben alle ouders graag dat hun kind tijdig thuiskomt. Voor overleg of bemerkingen in verband met het leerlingenvervoer kunnen de ouders best telefonisch contact opnemen met de school tijdens de schooluren. Verantwoordelijke voor de route-organisatie is de directie.

Ouders

Ouders worden geacht de bus niet te betreden, tenzij de begeleider hierom vraagt of uitdrukkelijk de toelating geeft. Het is niet goed dat ouders rechtstreekse opmerkingen maken tegen andere kinderen. Bij eventuele klachten kunnen de ouders zich tot de busbegeleider richten. Ouders zullen echter begrijpen dat er aan de bus tijdens het verloop van de rit geen belangrijke discussies kunnen gevoerd worden. Ouders kunnen zich altijd tot de school richten bij eventuele moeilijkheden

Aanvaarding van deze afspraken

Deze afspraken werden opgesteld voor de doorsnee leerling. In principe is het reglement geldig voor alle leerlingen, maar uiteraard zijn bepaalde punten minder van toepassing voor de allerkleinsten. Ieder jaar worden deze afspraken aan alle ouders voorgelegd. Gebruik maken van het leerlingenvervoer betekent automatisch aanvaarding van deze afspraken. Aangezien wij de veiligheid van al onze kinderen op de eerste plaats willen stellen, verzoeken wij alle ouders contact op te nemen met de school indien er met het leerlingenvervoer iets fout zou lopen. Overleg is een eerste stap naar een oplossing. Het komt allemaal de veiligheid van uw zoon/dochter ten goede!

**5.2.7 Drank op school - Warme maaltijden**

De leerlingen hebben de mogelijkheid eigen lunchpakket of warme maaltijden te gebruiken op school. Hiervoor worden wisselende pedagogische eenheden (klassen) gevormd.

* De prijs voor het middagmaal (soep en gerecht) bedraagt € 3 (kleuters), € 3.30 (lager)
* De kinderen die boterhammetjes meebrengen kunnen als drank soep of melk gebruiken aan de prijs van 7 euro/maand

Voor langdurige afwezigheden of vakantieperiodes wordt de prijs verhoudingswijze aangepast. Voor de "snackmomenten" (voor- en namiddag) zorgen de ouders zelf voor bv fruit, koek of drankje e.d.(geen frisdrank).

P.S. : Als lunchpakket wordt bedoeld dat de leerlingen vooraf belegde boterhammen meebrengen (dus geen blikken vlees, vis of fruit...).

**5.2.8 Eén- of meerdaagse schooluitstappen** (Extra-muros-activiteiten).

Het is de bedoeling van de school dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-muros-activiteiten. Deze worden telkens schriftelijk vooraf meegedeeld

De ondertekening van dit schoolreglement geldt als een principiële toestemming met de deelname van de leerling aan alle ééndaagse uitstappen. Als de ouders de toestemming bij een concrete ééndaagse extra-muros activiteit toch zouden weigeren, dienen zij dat vooraf aan de school te melden. Ouders kunnen de deelname niet weigeren wanneer de extra-muros activiteit minder dan een volledige lesdag duurt.

Leerlingen die niet deelnemen aan extra-muros activiteiten dienen op de school aanwezig te zijn.

Leerplichtige kinderen die niet deelnemen aan deze activiteiten moeten wel degelijk aanwezig zijn op school.

**5.2.9 Naamtekenen schoolgerief**

Er wordt **nadrukkelijk** gevraagd **alle schoolbenodigdheden** van het kind te **naamtekenen**.

Alle kledingstukken (ook slabbetje, turn- en zwempak), alsook alle benodigdheden die het kind meebrengt naar de school, dienen de familienaam en de voornaam van de leerling te vermelden. Dit geldt eveneens voor de boekentas, de brooddoos, de medicatie, de voorraad luiers, de buggy, brieven, enz...

Belangrijk: De op de school verloren geraakte of gevonden voorwerpen en/of kledij worden bewaard in het directielokaal. Wat daar niet opgevraagd of opgehaald wordt op het einde van het schooljaar wordt geschonken aan een sociaal doel.

**5.2.10 Financiële verrichtingen**

**Algemene info**

Alle verrichtingen gebeuren via de trimestriële factuur met overschrijving (behalve warme maaltijden)

*- Niet-rechthebbende leerlingen van gratis busvervoer*

Sinds het schooljaar 2010-2011 kan een leerling die **NIET** de dichtstbijzijnde school bezoekt, geen gebruik meer maken van het gratis georganiseerde leerlingenvervoer. De huidige niet – rechthebbende leerlingen die tot op heden een bijdrage betaalden, (op basis van een abonnementsprijs 2de klasse van het openbaar vervoer) kunnen nog verder gebruik maken van de LIJN - diensten tot het beëindigen van hun lager onderwijs.

- *Warme maaltijden*

Verrekening gebeurt maandelijks via een factuur met overschrijvingsformulier. Eventuele afwezigheden worden steeds in mindering gebracht. Het is belangrijk dat de ouders vóór 9 uur de afwezigheid van hun kind aan de school melden, om onnodige bestellingen te vermijden!

*- Drank- en broodmaaltijden*

Drank- en broodmaaltijden worden per trimester verrekend.

*- Zwemmen*

De onkosten (inkom + vervoer) worden per trimester aangerekend, met de mogelijkheid het bedrag over te schrijven via het bezorgde betalingsformulier. Het zwemmen is gratis voor de laatstejaars leerlingen. De kostprijs bedraagt €2 per zwembeurt.

*- Buitenschoolse activiteiten*

Voor speciale gelegenheden (uitstappen, projectwerking, speciale activiteiten...) vragen wij de ouders tussen te komen in de gemaakte onkosten. Deze aangepaste bijdrage zal bij die gelegenheid gevraagd worden door elke klasonderwijzeres. Deze betaling geschiedt ook via een bezorgd overschrijvingsformulier. Het winkel- en kookgeld komen op de twee trimestriële factuur met overschrijvingsformulier.

*- Occasionele activiteiten*

Door de oudercommissie en andere organisaties van en buiten het centrum worden wel eens acties georganiseerd, welke steeds door de school uitdrukkelijk zullen worden aangekondigd.

*- Afwezigheden en afzeggingen*

De gemaakte kosten kunnen worden aangerekend.

**Prijzen**

De prijzen zijn **richtinggevend**, ze kunnen elk jaar aangepast worden

##### Drank middagmaal 8;0000 euro/maand

Warme maaltijden 3,20 euro (kleuter) – 3,50 euro/maaltijd

- **Variabele prijzen** (volgens bestelling)

Sportdag

Culturele activiteit

Carnaval

Leeruitstap/Schoolreis

Zwemmen 2,00 euro per beurt (gratis voor laatstejaars)

Nieuwjaarsbrieven 1,50 euro per stuk

- **Occasionele prijzen** (volgens fabricatiekosten)

Schoolfoto’s (individueel en klasfoto’s)

Video + foto’s n.a.v. bepaalde gebeurtenissen

Winkelen en kookactiviteit Kookactiviteit: € 0.50 per keer

Winkelen (= broodmaaltijd op woensdag): € 1.50

**Kostenbeheersing in het basisonderwijs**

Onze onderwijsminister wenst dat onderwijs voor alle ouders zo betaalbaar mogelijk is. We kunnen dit enkel toejuichen. In onze school trachten wij ook om de kosten die rechtstreeks te maken hebben met onderwijs zo laag mogelijk te houden.

Via uw kind bieden we verschillende keren per jaar de schoolrekening aan. Zo vermijden we dat het bedrag dat u dient te betalen te hoog oploopt. We vragen u om binnen de 15 werkdagen te betalen. Bij een laattijdige betaling bezorgen we u via uw kind een herinnering.

Indien u het moeilijk heeft met het betalen van schoolrekeningen dan kan u contact opnemen met de directie. Wij zoeken dan graag samen met u naar een oplossing (spreiding van betaling).

Onderaan vindt u een toelichting over de diensten en materialen die door de school worden aangeboden en welke kosten hiervoor worden doorgerekend. We noemen dit de bijdrageregeling. Deze bijdrageregeling is besproken en goedgekeurd in de schoolraad van 12 juni 2012.

*-Gratis*

Voor de meeste materialen en activiteiten die aan de kinderen worden aangeboden, rekent de school geen kosten door. Deze materialen en activiteiten zijn gratis. Ze zijn absoluut nodig om goed onderwijs te geven. We denken aan schriften, boeken, lees- en rekenmateriaal, lijm, verf…

*-Basisuitrusting*

Kinderen die naar school gaan, hebben een bepaalde basisuitrusting nodig: een boekentas, kaften, een pennenzak, turnpantoffels … U bepaalt zelf waar u deze benodigdheden aankoopt. U krijgt hiervoor een apart lijstje.

*-Een maximumfactuur*

Een maximumfactuur voor kleuters en voor leerlingen van de lagere school. De school organiseert ook activiteiten die niet absoluut nodig zijn voor het onderwijs. We organiseren deze activiteiten omdat ze het onderwijs aantrekkelijker en levendiger maken. Het schoolteam stelt het zeer sterk op prijs als alle kinderen deelnemen. Er wordt telkens tijdig aangekondigd welke activiteit er zal plaatsvinden. Als u niet wenst dat uw kind deelneemt dan dient u hiervoor een schriftelijk verzoek in bij de directie. U hebt het recht om uw kind niet te laten deelnemen. Uw kind moet die dag wel naar school komen.

Kleuter 45 euro

Lager 85 euro

*-Meerdaagse uitstappen*

Om het onderwijs levendiger te maken organiseren we ook meerdaagse uitstappen. Voor veel leerlingen is het ook een hele belevenis om samen met de klasgenootjes op stap te gaan, er kunnen ook heel wat sociale vaardigheden geoefend worden, … Alle meerdaagse uitstappen samen mogen voor een kind gedurende de ganse lagere school niet meer dan 425 euro bedragen.

**Lijst van materiaal dat de school gratis voorziet**

Kinderen hebben heel wat spullen nodig op school. Om de kosten voor de ouders zoveel mogelijk te beperken, is sinds dit schooljaar duidelijk bepaald welke materialen de scholen zelf moeten aankopen voor de kinderen in het basisonderwijs. Het gaat o.a. over schrijfgerief, leerboeken, schriften… U vindt deze lijst op bijgevoegd blad. Om deze materialen aan te kopen, krijgt de school de nodige extra werkingsmiddelen.

Zaken die u niet terugvindt in de lijst (bv. boekentas, pennenzak…) moet u zelf aankopen voor uw kind. U bepaalt uiteraard zelf hoeveel u hieraan wenst uit te geven.

Als u op het einde van de zomervakantie met uw zoon of dochter de eerste schoolaankopen doet, neem dan eerst bijgevoegde lijst aandachtig door. Zo vermijdt u overbodige kosten.

Hebt u nog vragen over de schoolkosten in het basisonderwijs, neem dan een kijkje op de website [www.schoolkosten.be](http://www.schoolkosten.be) van het Vlaamse Ministerie van Onderwijs en Vorming. Met praktische vragen kunt u ook bij de directeur of het schoolsecretariaat terecht.

|  |  |
| --- | --- |
| Materialen die nodig zijn om de eindtermen en ontwikkelingsdoelen te bereiken | |
| 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, jeugdencyclopedie, documentatiecentrum, cd-rom, dvd, klank- en beeldmateriaal… |
| Kinderliteratuur | Prentenboeken,(voor)leesboeken, kinderromans, poëzie, strips, … |
| Knutselmateriaal | Lijm, schaar, grondstoffen, textiel, … |
| Leer- en ontwikkelingsmateriaal | Spelmateriaal, lees- en rekenmateriaal, denkspellen, materiaal voor socio- emotionele ontwikkeling, … |
| Meetmateriaal | Lat, graadboog, geodriehoek, tekendriehoek, klok (analoog en digitaal), thermometer, weegschaal, … |
| Multimediamateriaal | Audiovisuele toestellen, fototoestellen, cassetterecorder, Dvd-speler …. |
| Muziekinstrumenten | Trommels, fluiten, … |
| Planningsmateriaal | Schoolagenda, kalender, dagindeling …. |
| Schrijfgerief | Potloden, pen, … |
| Tekengerief | Stiften, kleurpotloden, verf, penselen …. |
| Atlas  Wereldbol  Kaarten  Kompas  Passer  Tweetalige alfabetische woordenlijst  Zakrekenmachine |  |

**Hulp bij financiën op school voor ouders**

Elke leerling, arm of rijk is welkom op onze school, kan er zijn/haar talenten ontwikkelen en krijgt er alle mogelijke kansen. In onze school wordt geen enkele leerling uitgesloten omdat hij of zij in armoede leeft. Goed onderwijs en goedkoop onderwijs sluiten elkaar niet uit. Natuurlijk zijn er op school altijd een aantal kosten, deze vind je in de schoolgids terug.

Wat doen wij op onze school?

***- Financieel***

* De financiën op onze school worden beheerd door het secretariaat en de directeur. Wie problemen heeft met betalingen, vragen heeft over spreiding van betalingen…kan dit steeds in alle discretie met de directie bespreken.
* De schoolfactuur wordt in het begin van de maand meegegeven in een

gesloten omslag. Herinneringsbrieven worden met de post opgestuurd naar het thuisadres.



* Onze school werkt met de **UitPas aan kansentarief**.

Deze kan gewoon aangevraagd worden bij het OCMW, de Vierdewereldgroep “Mensen voor Mensen”, het CAW en het Sociaal huis. Wie buiten groot Aalst woont kan terecht in het OCMW van zijn/haar gemeente.



Wie over een **UitPas** aan kansentarief beschikt, komt die gewoon eenmaal (of bij

inschrijving) tonen aan de directeur van de school. Wij weten dan dat we slechts 1,5 euro voor een halve dagactiviteit of 3 euro voor een hele dag moeten aanrekenen en dit voor alle activiteiten (zwemmen, toneel, sport, …) die in aanmerking komen. Voor een meerdaagse uitstap hebt u de mogelijkheid om gespreid of éénmalig te betalen. Ook hier geldt het kansenpastarief.

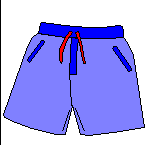
* Aanvraag en invullen van formulieren voor de schooltoelagen kan steeds via de orthopedagoge van onze school (Dana Van Cauter) of via het secretariaat (Marijke Van Pottelberg).

*-* ***Algemeen***

* Er is ook de mogelijkheid om kraantjeswater te drinken bij de maaltijden of doorheen de dag. Het is niet verplicht uw kind een drankje mee te geven.



* U bent niet verplicht om turnkledij aan te kopen op de school.



We vragen enkel om een witte t-shirt en een donkerblauwe korte



turnbroek mee te geven. Wie nog een groene turnbroek heeft kan deze nog verder gebruiken.

***- Nuttige instanties voor vrijetijdsactiviteiten en hulp voor het gezin:***

* **Scouts Akabé** (aan St-Pauluskerk in Aalst) [www.akabeaalst.be](http://www.akabeaalst.be)
* **’t Plein** (speelpleinwerking voor kinderen met een beperking op domein BuBaO De Zonneroos tijdens juli/augustus) Ook broers en zussen zijn welkom!
* **Mensen voor mensen**: o.a. spelotheek, activiteiten, hulp allerhande…

St-Annalaan 41/02

9300 Aalst

053/78.36.60

www.vierdewereldgroepaalst.be

* **SOS Schulden op school**

Wellekensstraat 45

9300 Aalst

053/73.08.24

www.schuldenopschool.be

* **OCMW Aalst**

Contactpersoon: Ina Schins 053/76.50.65

Gasthuisstraat 40

9300 Aalst

053/76.50.40 of 053/76.50.62

* **Sociaal huis in Aalst**

Gasthuisstraat 40

9300 Aalst

info@sociaalhuisaalst.be

* **Kringloopwinkel**

Meubelen en huisraad

Alfred Nichelsstraat 14

9300 Aalst

Kledij

Vrijheidsstraat 27

9300 Aalst

***-Conflictbeheer***

Indien u problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kunt u contact opnemen met directie. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingswijze. Wij verzekeren een discrete behandeling van uw vraag. Na uitputting van alle redelijke middelen zal de school echter de noodzakelijke rechtsmiddelen aanwenden.

**5.2.11 Verzorging - medicatie**

**Medicatie op school**

Medische handelingen mogen enkel door artsen of verpleegkundige handelingen door verpleegkundigen uitgevoerd worden. Men mag ook geen medische of verpleegkundige handelingen uitvoeren op verzoek van de ouders. De school kan immers bij een fout strafbaar worden gesteld. Alle personeelsleden hebben wel de wettelijke plicht om zo spoedig mogelijk EHBO te verstrekken.

Op onze schoolgebeuren verpleegkundige handelingen en het toedienen van medicijnen enkel door gediplomeerde verpleegkundigen.

Indien uw kind medicijnen moet nemen, kan dit enkel op doktersvoorschrift. Hiervoor dient u steeds het aanvraagformulier “Mijn kind moet op school medicijnen gebruiken op doktersvoorschrift”te gebruiken. Dit document wordt ingevuld door de ouders, de school en de arts waar u als ouder bijgaat (de ouders laten dit document bij de arts invullen). Zie bijlage 8.5. Wij kunnen enkel medicatie op doktersvoorschrift aanvaarden (in de originele verpakking). Wij aanvaarden nooit een ander geneesmiddel dan datgene door de dokter voorgeschreven.

Het kan voorkomen dat uw kind tijdens de schooluren ziek wordt, ergens pijn heeft, zich verwondt, door een insect wordt gestoken of iets dergelijks. In een dergelijk geval zal de school steeds een inschatting maken van de ernst van de situatie en zo efficiënt mogelijk handelen.

In het geval er sprake is van een klein onschuldig ongemak (een insectenbeet, een blauwe plek, menstruatiepijn…) zal de school de afweging maken of uw kind gebaat is bij het innemen van een eenvoudig, algemeen gangbaar medicijn dat voorkomt op een door het schoolbestuur goedgekeurde lijst. Wij zorgen onmiddellijk voor de eerste opvang en zullen doorverwijzen indien nodig. Voor het toedienen van algemeen gangbare medicijnen (vb. pijnstiller) hanteren wij de nuloptie (er worden geen medicijnen gegeven). Indien de verpleging toch van oordeel is dat medicijnen of verdere doorverwijzing noodzakelijk is, zullen zij altijd eerst de ouder(s), contactpersonen van het noodnummer trachten te bereiken om een beslissing te nemen. Indien men niemand kan bereiken, wordt de CLB-arts gecontacteerd.

De school houdt een register bij van elk genomen medicijn. Hierop zal worden aangeduid welk medicijn een leerling op welk tijdstip geeft ingenomen en onder wiens toezicht. Deze lijst wordt geregeld gecontroleerd, om misbruik en overconsumptie te voorkomen. Na afloop van het schooljaar zal dit formulier vernietigd worden.

U dient het formulier in bijlage “Toestemmingsformulier – Mijn kind wordt ziek op school” te handtekenen.Zie bijlage 8.10

In een overzicht in bijlage zijn de eenvoudige, algemeen gangbare geneesmiddelen opgesomd die eventueel aan zieke leerlingen aangereikt kunnen worden. Gelieve zo nauwkeurig mogelijk in te vullen welke van deze medicijnen in voorkomend geval aan uw kind gegeven mogen worden.

Met aandrang vragen we om eventuele veranderingen zo spoedig mogelijk door te geven aan de directie. Het is zeer belangrijk dat deze gegevens actueel zijn.

**Zalf**

-Flammazine: crème tegen besmettingen van de huid en bij brandwonden en andere wonden.

-Hirudoïd: tegen huid en aderontsteking.

-Fastum gel: bij verstuikingen.

-Iso- Betadine gel: hydrofiele gel, die bacteriën, virussen, schimmels en kiemen doodt, behandeling bij brandwonden en wonden.

-Mitosyl: roodheid van de billen

-Euceta: na insectenbeten en bij zonnebrand, blauwe plekken, zwellingen en verstuikingen.

Verzachtende gel met plantenextracten. Nieuw product met zelfde werking als Euceta.

**Suppo**

-Perdolan: Pijnstillend en koortswerend.

kinderen 350 mg, 21 tot 39 kg.

Kinderen 200 mg, 10 tot 20 kg.

**Pillen**

-Motilium instant: maaglast, misselijkheid, braken ( volwassenen)

-Orofar: infecties van mond en keelholte.

-Paracetamol Teva 500 mg( volwassenen): pijnstillend, koortswerend.

-Lactéol: antidiarreïcum.

**Siroop**

-Dafalgan: kinderen 30 mg/ml, Pijnstillend en koortswerend.

**Vloeistoffen**

-Hextil: mondspoeling.

-Ocal: oogspoeling.

-Physiomer: neusspoeling.

**Luiers**

Voor kinderen die niet zindelijk zijn, wordt gevraagd (wegwerp) luiers van aangepaste maat mee te geven. Er wordt verwittigd als de voorraad bijna op is.

**Luizen**

Als een kind luizen heeft, wordt de ouders gevraagd de haren te behandelen met een passend product uit de apotheek. Ook kleding en beddengoed dienen gewassen te worden.

Op school wordt regelmatig controle gedaan (zeker in de klas waar luizen bij een ander kind werd aangetroffen) en eventueel aan de betreffende ouders gemeld. Ook de medeleerlingen krijgen een brief mee om thuis extra controle te doen, en indien nodig de school te verwittigen en te behandelen.

Kinderen kunnen door besmettingsgevaar worden uitgesloten van bepaalde activiteiten, zoals Sherborne-therapie (contact met begeleiders), zwemmen (wetgeving zwembad), snoezelen (diertjes kruipen op de kussens…); e.a.

**Na advies van de CLB-arts, kan een kind de school ontzegd worden tijdens de behandelingsperiode. Voor de terugkeer naar school is wel de toelating noodzakelijk via een getuigschrift van de eigen huisarts**.

**Wratten**

Als een kind wratten heeft, wilt u deze dan (laten) behandelen. Tijdens de behandingsperiode gaat het kind niet mee zwemmen.

**Ziekten**

Een kind blijft thuis bij ziekte. Als het om een besmettelijke ziekte gaat, wordt de ouders gevraagd dit aan de school te melden. Profylactische maatregelen worden door de school getroffen, in samenspraak met de equipe van het Medisch Schooltoezicht.

**Een bijzondere noodsituatie – Het inspuiten van glucagon bij hypoglykemie**

Hypoglykemie treedt op als het suikergehalte van het bloed te laag is. De symptomen van hypoglykemie verschillen van persoon tot persoon: beven, uitgesproken zweten, plotse hevige honger, geeuwen, troebel zicht, hoofdpijn, hartkloppingen, wisselend humeur, bleekheid, concentratiestoornissen, niet adequaat reageren…

Deze symptomen verdwijnen wanneer er koolhydraten ingenomen worden, bijvoorbeeld onder de vorm van druivensuiker, klontjessuiker, cola. Gebeurt dat niet, dan kan coma optreden. In dat geval moet een inspuiting met glucagon toegediend worden, een hormoon dat de glucose in het bloed verhoogt. Dergelijke inspuiting kan in de juiste omstandigheden door iedereen toegediend worden, ook door mensen die daar geen ervaring mee hebben.

Het KATHOLIEK ONDERWIJS VLAANDEREN is van mening dat het toedienen van zulke inspuiting niet beschouwd mag worden als een (wettelijk verboden) medische of verpleegkundige handeling, maar wel als een (wettelijk verplichte) vorm van eerste hulp. Zich afzijdig houden als zulke inspuiting toegediend moet worden, kan dan beschouwd worden als schuldig verzuim.

Het KATHOLIEK ONDERWIJS VLAANDEREN is dan ook van mening dat als ouders aan de school vragen om de nodige voorzieningen te treffen om gepast te kunnen reageren als zich een dergelijke noodsituatie met hun kind voordoet, de school daar moet op ingaan.

Wij gebruiken hiervoor een model van engagementsverklaring. In dit document worden de

mogelijke taken van alle betrokkenen omschreven – arts, patiënt, ouders, directeur, betrokken personeelsleden. Uiteraard zullen deze afspraken sterk variëren van geval tot geval.

**Noodmedicatie bij epilepsiepatiënten**

Bij kinderen met gekende epilepsie kan noodmedicatie voor handen zijn. Deze kan toegediend worden door andere personeelsleden indien de verpleging niet onmiddellijk te bereiken is.

**5.2.12 Snoepen op school**

Onze leerlingen brengen geen snoepjes mee naar school. Zo vermijden we vermijden tandbederf, problemen met afnemen en uitwisselen op de bus en op de speelplaats, afgunst door medeleerlingen… Er is voldoende gelegenheid tijdens "snackmomenten" op de school om fruit, koekjes en drankjes (geen frisdranken) te gebruiken.

**5.2.13 Vieren van verjaardagen**

Indien u ter gelegenheid van de verjaardag van uw kind een attentie wil meegeven, vragen wij u om geen individuele cadeautjes te geven, maar bijvoorbeeld wel een cadeau voor de klas. Dit kan iets zijn van taart, speelgoed, een boek, een gezelschapsspel… U hoeft zich zeker niet verplicht te voelen om een cadeautje mee te geven. In ieder geval wordt elk kind op zijn verjaardag speciaal gevierd. Dit gebeurt steeds in overleg met de leerkracht.

**5.2.14 Orde en netheid**

Milieu- en persoonlijke zorg beginnen bij de dagdagelijkse dingen. We leren de leerlingen respect opbrengen voor elkaar, voor de leerkrachten, voor de bloemen en de planten, voor orde en netheid op de speelplaats, en in de lokalen.

**Kledij & uiterlijk**

Verzorgde kledij (geen extravagantie en aangepast aan de weersomstandigheden).

**Veiligheid**

Geen gevaarlijke of bedreigende voorwerpen meebrengen naar school.

Piercing, juwelen of sieraden worden niet geduld op school!

**Houdingen**

Geen papiertjes of voorwerpen laten rondslingeren of weggooien (afvalprobleem).

Geen ruzie maken. Zorg dragen voor elkaar (helpen).

**Verboden**

Het is (ten zeerste) verboden dat leerlingen een CD-speler, GSM en/of video-spelletjes meebrengen op de bus of naar school. Om ruzies of diefstal te vermijden wordt dit ten zeerste afgeraden. Ouders zullen hiervan afzonderlijk worden ingelicht!

**Rookverbod**

Roken op school (zowel in de gebouwen als op het schoolterrein) is decretaal verboden vanaf 01.09.2008. Dit geldt zowel voor leerlingen, personeel en ouders. Ook tijdens één- of meerdaagse uitstappen is het voor leerlingen en personeel verboden te roken tussen 06u30 en 18u30.

Het bezit, gebruik of verhandelen van drugs is eveneens ten strengste verboden op school. Het personeel heeft, in het belang van de leerlingen, hierin een meldingsplicht. Voor alcoholische dranken gelden dezelfde afspraken. We hopen dat we hierbij geen sancties moeten nemen

**Beleefdheid**

Van alle leerlingen wordt verwacht dat ze hoffelijk en beleefd zijn tegenover leerkrachten, onderhoudspersoneel, therapeuten … medeleerlingen en toevallige bezoekers van de school.

Heel in het bijzonder wordt aandacht geschonken aan een verzorgd taalgebruik. Gevaarlijke spelen worden niet toegelaten. Grotere kinderen zijn dubbel voorzichtig in aanwezigheid van kleuters.

**Schoolmateriaal**

Eerbied voor het ter beschikking gesteld materiaal en voor het schoolmateriaal, leerboeken en bibliotheek. Er wordt zorgvuldig omgegaan met het materiaal dat de school ter beschikking stelt.

Kinderen die materialen te erg beschadigen, zullen door de ouders een vergoed moeten worden.

Ook boeken uit de bibliotheek zijn kostbaar. Indien een boek verloren raakt, zal dit door de ouders van het kind vervangen of vergoed worden in afspraak met de school. Uit eerbied voor de natuur (milieubewustzijn) springen we zuinig om met papier, schrijfbladen, schriften.

**Schoolomgeving**

Algemene afspraken zijn belangrijk: we beschadigen geen beplantingen, op muren en palen wordt niet geschreven, het sanitair is geen speelruimte … na gebruik van toilet of wastafel, laten we deze netjes achter. Schooltassen worden netjes weggeborgen. Kledij ligt niet op de grond.

In de schooltassen wordt enkel meegenomen wat noodzakelijk is, aldus worden te zware boekentassen vermeden. Als schoolteam vinden we dit zeer belangrijk en we willen hier samen met uw kind werk van maken. Zorg voor het milieu begint bij jezelf: we sorteren waar mogelijk, en hebben respect voor andermans materiaal.

**5.2.15 Orde- en tuchtmaatregelen**

**Ordemaatregelen**

Wanneer je kind de goede werking van de school hindert of het lesverloop stoort, kan door elk personeelslid van de school een ordemaatregel genomen worden.

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

* + - een verwittiging in de agenda;
    - een strafwerk;
    - een tijdelijke verwijdering uit de les met aanmelding bij de directie.

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk. Voor kinderen waar ordemaatregelen geregeld voorkomen, wordt in overleg met ouders en CLB een begeleidingsplan opgemaakt. Wanneer het gedrag van je kind, ook met een begeleidingsplan, een probleem wordt voor het verstrekken van onderwijs of om het opvoedingsproject te realiseren, kan er een tuchtmaatregel genomen worden.

**Tuchtmaatregelen**

Wanneer het gedrag van een leerplichtige leerling in het lager onderwijs een gevaar of ernstige belemmering vormt voor de goede werking van school of voor de fysieke of psychische veiligheid en integriteit van medeleerlingen, personeelsleden of anderen, dan kan de directeur een tuchtmaatregel nemen.

(Let op: wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde. )

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

* + - een tijdelijke uitsluiting van minimaal één schooldag en maximaal vijftien opeenvolgende schooldagen;
    - een definitieve uitsluiting.

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

In uitzonderlijke situaties kan de directeur of zijn afgevaardigde bij het begin van de

tuchtprocedure beslissen om je kind preventief te schorsen. Deze bewarende maatregel

dient om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is. De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld aan de ouders van de betrokken leerling. De directeur bevestigt deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan vijf opeenvolgende schooldagen. Uitzonderlijk kan deze periode eenmalig met vijf opeenvolgende schooldagen verlengd worden, indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode

kan worden afgerond. De directeur motiveert deze beslissing.

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

Let op: wanneer we in dit punt spreken over ‘dagen’, bedoelen we telkens alle dagen

(zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend.)

Bij het nemen van een beslissing tot tijdelijke en definitieve uitsluiting wordt de

volgende procedure gevolgd:

* De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
* De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden schriftelijk uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. De uitnodiging moet minstens vijf dagen vooraf bezorgd worden aan de ouders.
* Intussen hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
* Na het gesprek neemt de directeur een beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen een termijn van vijf dagen aangetekend aan de ouders van de betrokken leerling bezorgd. De beslissing vermeldt de beroepsmogelijkheden bij een definitieve uitsluiting.

Als ouders geen inspanning doen om hun kind in een andere school in te schrijven,

krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na één maand (vakantiedagen niet

meegerekend). Is het kind één maand na de schriftelijke kennisgeving nog niet in een

andere school ingeschreven, dan is onze school niet langer verantwoordelijk voor de

opvang van de uitgesloten leerling. Het zijn de ouders die erop moeten toezien dat hun

kind aan de leerplicht voldoet. Het CLB kan mee zoeken naar een oplossing.

Ten gevolge van een definitieve uitsluiting het huidige, het vorige of het daaraan

voorafgaande schooljaar kan het schoolbestuur de betrokken leerling weigeren terug in

te schrijven.

Opvang op school in geval van preventieve schorsing en (tijdelijke en definitieve) uitsluiting

Wanneer je kind tijdens een tuchtprocedure preventief geschorst wordt of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt die geen deel aan de activiteiten van zijn leerlingengroep. De directeur kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

In geval van een definitieve uitsluiting heeft de uitgesloten leerling één maand de tijd om zich in een andere school in te schrijven. In afwachting van deze inschrijving is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt die geen deel aan de activiteiten van zijn leerlingengroep. De directeur kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

Beroepsprocedure tegen een definitieve uitsluiting

Ouders kunnen tegen de beslissing tot definitieve uitsluiting beroep aantekenen.

**De procedure**

1.Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders   
schriftelijk beroep indienen via aangetekend schrijven bij de voorzitter van het schoolbestuur.

# vzw IÑIGO, Ignatiaanse scholen

T.a.v. De Heer De Witte Jaak

# Pontstraat 7, 9300 Aalst

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

* Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;
* Het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en   
  motivering waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt. Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken. De ouders worden binnen tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen uitgenodigd voor een gesprek. De schoolvakanties schorten te termijn van tien dagen op. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.

3. Het schoolbestuur zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen. Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot uitsluiting niet op.

**6. CONTACT OUDERS - SCHOOL**

**6.1. Contactmogelijkheden**

**Algemeen**

* In de maand september wordt een IHP georganiseerd omtrent de klassenorganisatie en de therapeutische begeleiding van uw kind.
* Oudercontact: februari & eind juni.
* Tijdens de jaarlijkse Levensvreugdefeesten op het einde van de maand juni zijn er informele contacten mogelijk.

**Bijzondere gevallen**

* In de periode februari/maart, worden de ouders van de laatstejaars op een voormiddag uitgenodigd voor een informatie uitwisseling, dit ter voorbereiding tot latere overgang naar een Bu.S.O.- afdeling (Beroepsschool). Ditzelfde geldt voor de ouders van de kleuters die in aanmerking komen om over te gaan naar de B.L.O. -afdeling.
* Begin juni (op een woensdag) worden de ouders van de lln. die na dat schooljaar overgaan naar de BLO - of Bu.S.O.-afdeling, uitgenodigd op een kennismakingsbezoek met de verschillende afdelingen en klassen.
* De ouders van de Eerste Communiecanten of de Vormelingen worden uitgenodigd op een voorbereidende vergadering.

**6.2 Inspraak**

**Oudercomité**

De oudercommissie helpt het "opvoedingsproject" van de school realiseren, rekening houdend met de vragen en bevindingen van de ouders. Het organiseert en helpt bij acties die ten goede komen van onze school.

**Schoolraad**

Deze raad participeert in en ondersteunt het schoolbeleid. Zij heeft op bepaalde domeinen bevoegdheid, inzake advies en overlegrecht op informatie en instemming.

**6.3 Melding van waardering en melding van klachten**

Een fijne reactie van de ouders is zeker motiverend voor het personeel en directie mogen altijd gemeld worden aan personeelsleden en directie.

**6.4 Afspraken met de leerkracht**

"Heen- en weerboekje (contactschrift of agenda)". Controleer dit dagelijks, zodat u de werking van de klas goed kunt volgen en uw kind kunt helpen bij kleine opdrachtjes. Controleer de boekentas van uw kind om na te gaan of er brieven of berichten werden meegegeven voor de ouders. Belangrijke zaken worden telkens schriftelijk meegedeeld aan de ouders.

**6.5. Huistaken**

In principe kunnen de leerlingen regelmatig huiswerk of ondersteunende taken meekrijgen naar huis, dit als ondersteuning van de verworven leerstof. Iedere leerkracht maakt hieromtrent duidelijke afspraken met de kinderen en de ouders. Leerlingen en ouders die hieromtrent bedenkingen of wensen hebben, delen dit mee aan de klastitularis via het contactschriftje of een afzonderlijk schrijven.

**6.6. Website - facebook**

U kunt ook een kijkje nemen op onze website, waar alle informatie over onze school en de activiteiten van de kinderen steeds worden vernieuwd. Ga naar [www.zonneroos.be](http://www.zonneroos.be)of facebook **BuBaO De Zonneroos** en bekijk er de mooie foto’s van onze leerlingen en de activiteiten.

**7. VARIA**

**7.1 Tijdschriften voor kinderen**

De leerkracht(en) gebruiken waardevolle suggesties uit de tijdschriftjes voor de klas. We verwachten van de ouders dat ook zij thuis hun kinderen aanzetten om in te werken (waar mogelijk).

De leerlingen kunnen zich dus abonneren op volgende tijdschriften: (zonder verplichting)

* Dopido
* Dokadi
* Doremi
* Zonnekind

**7.2 Turnen**

De lagere schoolkinderen dienen minstens 1u/week lichamelijke opvoeding te krijgen.

Daar deze lessen in een turnzaal gegeven worden, vragen wij het volgende met uw kind mee te geven:

* aangepaste turnpantoffels
* witte T-shirt
* sportbroekje
* turnzakje/sporttasje

**7.3 Zwemmen**

Voor de lagere schoolkinderen wordt het zwemmen zo veel mogelijk ingeschakeld in het weekprogramma. Naargelang de begeleidingsmogelijkheden gebeurt dit voor bepaalde klassen tweewekelijks, voor andere klassen periodiek. Een jaarprogramma wordt aan de ouders en de leerlingen meegedeeld. Via het "contactschriftje of agenda" verneemt U per klas wanneer het zwemmen voor uw kind doorgaat.

Gelieve dan telkens mee te geven:

* zwembroek of zwempak
* proper slipje
* 2 handdoeken
* toilettas (met kam, borstel of dergelijke meer)
* zwemzak/sporttasje

(Alles genaamtekend a.u.b.)

Dezelfde avond krijgt uw kind zijn sporttas terug mee naar huis.

**7.4 Vieringen**

Een aantal keren per jaar is er in een gebeds- of eucharistieviering voorzien (tijdens de godsdienstoefeningen moeten kinderen van een andere overtuiging, waar dit nodig blijkt, niet actief deelnemen. Wel wordt een passieve aanwezigheid gevraagd).

Occasionele vieringen in schoolverband (o.a. St. Maartenfeest, carnaval viering, e.d.) worden u tijdig meegedeeld. Jaarlijks wordt er wisselend ofwel Eerste Communie ofwel Plechtige Communie met Heilig Vormsel voorzien voor de in aanmerking komende leerlingen.

**7.5 Ongevallen op school**

De verzekering van de school dekt lichamelijke letsels bij ongevallen op school, op weg van en naar de school en bij buitenschoolse activiteiten die onder toezicht van de school gehouden worden.

Bij gebeurlijke noodzaak, moet het formulier (verzekeringsblad) zo vlug mogelijk ingevuld worden:

* 1ste bladzijde: door de directie of het personeelslid (wordt dubbel opgemaakt!)
* 2de bladzijden: idem 1ste bladzijde
* 3de blad: idem 1ste bladzijde
* Achterkant bladzijde 3: door behandelende geneesheer

**Procedure**

1. De ouders dienen alle rekeningen (dokter, kliniek, apotheker...) eerst zelf te betalen. Rekeningen van vb. apotheek worden bijgehouden.
2. De mutualiteit betaalt de normale tarieven terug. De ouders delen mee dat het om een schoolongeval gaat. De mutualiteit maakt een formulier op waarop alle bedragen vermeld zijn.
3. Formulier van de mutualiteit en andere betaalde rekeningen worden aan de verpleegster of directie bezorgd.
4. Deze stuurt het formulier naar de verzekering door.
5. De verzekering betaalt de eigen tussenkomst na aftrek van het remgeld rechtstreeks aan de ouders terug.
6. Het dossier van het ongeval wordt afgesloten na volledige genezing van het lichamelijke letsel.
7. Als alles afgehandeld is, wilt u de school verwittigen aangezien de verzekering de afsluiting niet rechtstreeks aan de school meldt.

**8. BIJLAGEN**

**Goedkeuring schoolgids 2018 – 2019**

Geachte ouder(s), voogd,

Volgens het Decreet Basisonderwijs is elke school genoodzaakt U over de schoolwerking voldoende te informeren.

U kan de **nieuwe schoolgids raadplegen op onze website www.zonneroos.be**.

Deze gids is een beveiliging voor Uw kind, maar tevens een houvast voor allen die betrokken zijn bij het opvoedings- en onderwijsgebeuren.

De inspectie vraagt aan de school U deze documenten te bezorgen, en tevens **dat U onderstaande strook ondertekent als bewijs van ontvangst en goedkeuring.**

Het niet-tekenen ontslaat de leerling(e) en de ouders niet van verplichtingen, opgenomen in dit reglement. Bij het niet-tekenen zal de schoolgids aangetekend opgestuurd worden naar één van de ouders.

Ondergetekende ……………………………..…………………….............................……ouder/voogd

van …………………………………………………………...........…............ Klas ……....………………….…

**Wenst een gedrukte uitprint van de schoolgids.**

* ja
* neen

**Verklaart :**

1. kennis te hebben genomen van de schoolgids met het schoolreglement van 01.09.2018.
2. te weten dat de nieuwe schoolgids op [www.zonneroos.be](http://www.zonneroos.be) te raadplegen is
3. en tekent voor “kennisname en akkoord

Datum: ……/………/20……… Handtekening ouder(s) / voogd

**Opvragen schoolgegevens 2018-2019**

Ondergetekende ……….…………………………………………...............……vader/moeder/voogd

van ……………………………………………………………................... Klas ……………........…........……

Geeft toelating aan BuBaO De Zonneroos om relevante **gegevens op te vragen** bij de vroegere school en andere betrokken instanties (CLB, revalidatiecentrum, COS, arts, thuisbegeleiding …).

Opmerking:

………………………………………………………………………………………………………..................….

…………………………………………………………………………………………………………...................

Datum: ……/………/20……… Handtekening ouder(s) / voogd

**Goedkeuring privacy op school 2018 - 2019**

Geachte ouder(s), voogd,

Gelet op de GDPR (of AVG) -wetgeving inzake **informatieveiligheid en privacy** willen wij uw uitdrukkelijk toestemming vragen voor een aantal verwerkingen die wij met de persoonsgegevens doen.

Gelieve hieronder duidelijk uw keuze aan te vinken aangaande een aantal specifieke gegevensverwerkingen. Het gaat om verwerkingen die buiten het nakomen van onze verplichtingen vallen.

Met vriendelijke groeten,

Kristoff Dhont

Directie BuBaO De Zonneroos

Ondergetekende ………………………………………………………..............……vader/moeder/voogd

van …………………………………………………………...........…............ Klas ……....………………….…

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Gelieve in onderstaand tabel, in elke rij een keuze JA/NEEN te maken*  *(aankruisen wat van toepassing is)* | **JA** | **NEEN** |
| * **Mogen er gerichte foto’s genomen worden**   **en indien ja, waar mogen deze gepubliceerd worden?** |  |  |
| * Schoolfolder |  |  |
| * Schoolwebsite |  |  |
| * De sociale media van de school, nl. facebook |  |  |
| * Fotowanden op school/foto’s in klassen |  |  |
| * Intern platform waar enkel personeel zich kan op aanmelden (Onedrive - Integrado) |  |  |

stemt in met de verwerking van deze gegevens in het kader van de voorvermelde doelen.

Datum: ……/……/20…… Handtekening ouder(s) / voogd

**Drank & warme maaltijd op school 2018 - 2019**

Ondergetekende …………………………………………………………………………………..ouder /voogd

van …………………………….…………………………………………..........…. Klas: ……….......………….

1.Wenst dat mijn kind gedurende **het volledige schooljaar** een **warme maaltijd** zal gebruiken op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag (incl. soep). Indien ja, ben ik akkoord dat de warme maaltijden afgerekend worden bij de maandelijkse onkostenstaat. (bij wijzigingen gelieve zo spoedig mogelijk de school te verwittigen)

* ja
* neen

**Indien ja**, gelieve volgende keuze aan te duiden:

**Portie**

* Prijs kleuter € 3,20 per dag
* Prijs lager € 3,50 per dag
* Prijs secundair € 3,70 per dag (iets grotere portie dan lager)

**Menu** (je kan maar 1 keuze maken voor het hele schooljaar)

* Gewone menu
* Vegetarisch menu
* Geen varkensvlees menu
* Lactosevrij menu
* Glutenvrij menu

2.Wenst dat mijn kind ’s middags **enkel soep** bestelt. Dit kost 8 € per maand.

* ja
* neen

Datum ……./………./20………

Handtekening ouder(s) / voogd

**Schoolfruit 2018 - 2019**

Beste ouders,

Uit onderzoek blijkt dat het schoolfruitproject kinderen meer fruit doet eten. Daarom zullen wij ook dit jaar deelnemen aan het Tutti Frutti project. Het is als school onze visie de leerlingen aan te moedigen om gezonde voeding en fruit te eten.

* Wie deelneemt aan deze actie betaalt **eenmalig het bedrag van 10€** (komt op de schoolrekening)
* Voor dit bedrag **ontvangt uw kind elke week een stuk fruit** op dinsdag (fruitdag)

Uw ingeschreven kind hoeft vanaf oktober op dinsdag geen fruit mee te brengen.

* Wat wordt er aangeboden? **Onze fruithandelaar zorgt voor een gevarieerd** **assortiment** afhankelijk van het seizoen: appel, peer, banaan, kiwi, mandarijn, sinaasappel, perzik, …..

Gezonde groeten,

Directie en personeel

Naam …………………………………………..............…………………............ Klas ……………....………

* Mag **deelnemen** aan het Tutti – Frutti project
* Mag **niet deelnemen** aan het Tutti – Frutti project

Datum: ……/………/20……… Handtekening ouder(s) / voogd

**Medisch toestemmingsformulier Mijn kind wordt ziek op school**

Medische handelingen mogen enkel door artsen of door verpleegkundigen uitgevoerd worden. Men mag ook geen medische of verpleegkundige handelingen uitvoeren op verzoek van de ouders. De school kan immers bij een fout strafbaar worden gesteld. Alle personeelsleden hebben wel de wettelijke plicht om zo spoedig mogelijk EHBO te verstrekken. Op onze school gebeuren **verpleegkundige handelingen en het toedienen van medicijnen enkel door gediplomeerde verpleegkundigen**.

**Medicatie tijdens de schooluren**

* Indien **uw kind medicijnen moet nemen tijdens de schooluren**, kan dit dan ook enkel op doktersvoorschrift. Hiervoor dient u steeds het aanvraagformulier “Mijn kind moet op school medicijnen gebruiken op doktersvoorschrift” te gebruiken. Dit document wordt ingevuld door de arts (de ouders laten dit document bij de arts invullen).
* Vul ook steeds in welke medicatie uw kind thuis gebruikt om in nood de beste zorgen te kunnen toedienen.
* Indien uw kind op school noodmedicatie moet nemen. Hiervoor dient u ook het aanvraagformulier “Mijn kind moet op school medicijnen gebruiken op doktersvoorschrift” te gebruiken.

Wij kunnen dus enkel medicatie op doktersvoorschrift aanvaarden (in de originele verpakking). Wij aanvaarden nooit een ander geneesmiddel dan datgene door de dokter voorgeschreven.

**Onverwacht ziek op school**

Het kan voorkomen dat **uw kind tijdens de schooluren ziek** wordt, ergens pijn heeft, zich verwondt, door een insect wordt gestoken of iets dergelijks. In zo’n geval zal de school steeds een inschatting maken van de ernst van de situatie en zo efficiënt mogelijk handelen.

In het geval er sprake is van een klein onschuldig ongemak (een insectenbeet, een blauwe plek, menstruatiepijn…) zal de school de afweging maken of uw kind gebaat is bij het innemen van een eenvoudig, algemeen gangbaar medicijn dat voorkomt op een door het schoolbestuur goedgekeurde lijst. Wij zorgen onmiddellijk voor de eerste opvang en zullen doorverwijzen indien nodig.

Voor het toedienen van algemeen gangbare van medicijnen (vb. pijnstiller) hanterenwij denuloptie (er worden geen medicijnen gegeven). Indien de verpleging toch van oordeel is dat medicijnen of verdere doorverwijzing noodzakelijk is, zullen zij altijd eerst de ouder(s), contactpersonen van het noodnummer trachten te bereiken om een beslissing te nemen. Indien men niemand kan bereiken, wordt de CLB-arts gecontacteerd.

De school houdt een register bij van elk genomen medicijn. Hierop zal worden aangeduid welk medicijn een leerling op welk tijdstip heeft ingenomen en onder wiens toezicht. Deze lijst wordt geregeld gecontroleerd, om misbruik en overconsumptie te voorkomen. Na afloop van het schooljaar zal dit formulier vernietigd worden.

**IN TE VULLEN DOOR DE OUDERS**

**Daarom vragen we uw akkoord met bovengenoemde handelwijze ten behoeve van:**

**Gegevens leerling**

|  |  |
| --- | --- |
| Naam en voornaam van de leerling |  |
| Geboortedatum |  |
| De leerling is | Intern / Extern |
| Straat, nummer |  |
| Postcode, gemeente |  |
| Ouder/opvoeder te contacteren in geval van ziekte |  |
| Telefoon of gsm thuis |  |
| Telefoon of gsm werk |  |
| Naam en telefoon van huisarts |  |

**Toestemming medicatie**

In **onderstaand overzicht zijn de eenvoudige, algemeen gangbare geneesmiddelen opgesomd** die eventueel aan zieke leerlingen aangereikt kunnen worden. Gelieve zo nauwkeurig mogelijk in te vullen welke van deze medicijnen in voorkomend geval aan uw kind gegeven mogen worden.

Met aandrang vragen we om eventuele veranderingen zo spoedig mogelijk door te geven aan de directie. Het is zeer belangrijk dat deze gegevens actueel zijn.

**Mijn kind mag onderstaande medicijnen toegediend krijgen**

**indien het zich onverwacht ziek meldt op school.**

(in de laatste kolom schrappen wat niet past)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Naam geneesmiddel** | **Door de school te verstrekken**  **in geval van** | **Akkoord**  **van ouders** |
| Flamigel | Bij eerstegraads brandwonden, schaafwonden, open wonden en snijwonden | Ja / Neen |
| Arnica | Bij bloeduitstortingen, kneuzingen en verstuikingen | Ja / Neen |
| Mitosyl | bij irritatie van de huid, luieruitslag | Ja / Neen |
| Calmiderm | bij jeuk, droge en geïrriteerde huid, lichte brandwonden en insectenbeten | Ja / Neen |
| Perdolan kinderen 200 mg  Perdolan kinderen 350 mg | (10 tot 20 kg) bij koorts en pijn  (12 tot 39 kg)bij koorts en pijn | Ja / Neen  Ja/Neen |
| Orofar zuigtabletten | Bij keelpijn | Ja / Neen |
| Medica keeltabletten | Bij keelpijn | Ja / Neen |
| Dafalgan Pediatrie  kinderen 30 mg/ml tot 16 kg | Bij pijn en koorts | Ja / Neen |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NOODMEDICATIE**  **Naam geneesmiddel** | **Door de school te verstrekken in geval van** | **Akkoord**  **van ouders** |
|  |  | Ja / Neen |
|  |  | Ja / Neen |

Volgende zaken dient de eventueel behandelende arts te weten over mijn kind  
*(bijvoorbeeld inzake allergische reacties)*:

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Datum** |  | **Handtekening van de ouder(s)** |
|  |  |  |

**Aanvraagformulier**

**Mijn kind moet op school medicijnen gebruiken op doktersvoorschrift**

Wanneer u wenst dat de school erop toeziet dat uw minderjarig kind tijdens de schooluren bepaalde medicijnen inneemt op doktersvoorschrift, dient u vooraf onderstaand aanvraagformulier in te vullen.

* Let wel dat het deel aangeduid met ‘In te vullen door de arts’ ook effectief door een arts wordt ingevuld. Zonder handtekening en stempel van de arts wordt dit formulier niet als geldig beschouwd.
* Indien de periode waarbinnen het medicijn moet worden ingenomen, langer duurt dan een trimester, dient bij het begin van een nieuw trimester een nieuw formulier te worden ingediend.
* Ook bij een wijziging van therapie of medicijnen moet een nieuw formulier ingevuld worden. Na beëindiging van de therapie zal dit formulier vernietigd worden.
* Indien uw kind op school noodmedicatiedient te nemen moet u ook dit document laten invullen door de arts.

In BuBaO de Zonneroos is er afgesproken dat het geven van medicijnen enkel mag gebeuren door de verpleegkundigen. Indien de verpleegkundigen afwezig zijn worden een aantal andere personen ingeschakeld.

|  |
| --- |
| **IN TE VULLEN DOOR DE ARTS** |

Naam van het kind:…………………………………………………………………………………………………………

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Tijdstip | | | |  |
| Naam medicatie | Dosis | ’ s morgens | ’s middags | ‘ avonds | Voor het slapen | Wijze van gebruik |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Datum** |  | **Stempel van de arts** |  | **Handtekening van de arts** |
|  |  |  |  |  |

**Engagementsverklaring inzake zorg bij diabetes op school**

**Tussen ondergetekenden:**

•………………………………………………………………………………………………………………….…,

…………………………………………………………………………………… hierna de **Arts** genoemd,

[naam van de behandelende arts, eventueel diens specialiteit en de naam van de instelling waaraan hij/zij verbonden is]

• ………………………………………………………………………**leerling** van BuBaO De Zonneroos , hierna de Patiënt genoemd, en diens Ouders,

• Kristoff Dhont, **Directeur van BuBaO De Zonneroos**, Botermelkstraat 201, 9300 Aalst,

hierna de School genoemd,

•…………………………………………………………………………………………………….hierna de **betrokken personeelsleden** genoemd [van elk betrokken personeelslid de naam vermelden],

**wordt overeengekomen wat volgt.**

*Overwegend dat de Patiënt ondanks alle voorzorgen door een hypoglykemie toch het bewustzijn kan verliezen, dat een inspuiting met Glucagon de Patiënt snel terug tot bewustzijn zal brengen en dat door het geven van deze inspuiting vermeden wordt dat de Patiënt lang bewusteloos blijft en naar het ziekenhuis gebracht moet worden, vragen de Arts, de Ouders en de Patiënt de medewerking van de School bij het toezicht en zo nodig bij de behandeling van de diabetes van de Patiënt tijdens diens aanwezigheid op de School.*

**Artikel 1 – De Arts**

§ 1. De Arts bevestigt dat de inspuiting met glucagon kan en mag gegeven worden door eenieder die daartoe voldoende instructie ontvangen heeft, zelfs door een persoon die weinig of geen ervaring heeft met het toedienen van injecties.

§ 2. De Arts verklaart dat de Directeur en de Betrokken Personeelsleden voldoende instructies ontvangen hebben om zo nodig het bloedsuikergehalte van de Patiënt te meten en/of de Patiënt een inspuiting met glucagon toe te dienen. De Arts bevestigt dat het bloedsuikergehalte door de Directeur en de Betrokken Personeelsleden gemeten mag worden met behulp van het priktoestel dat de Patiënt steeds bij zich heeft.

§ 3. De Arts bevestigt dat in geval van hypoglykemie van de Patiënt de Directeur of de Betrokken Personeelsleden niet onmiddellijk een arts of een medisch team hoeven te verwittigen, zelfs niet indien de Patiënt het bewustzijn verloren heeft, op voorwaarde dat de in § 1 en § 2 beschreven handelingen overeenkomstig de instructies uitgevoerd worden.

§ 4. De Arts verklaart het uitvoeren van de in § 1 en § 2 beschreven handelingen door de Directeur of de Betrokken Personeelsleden niet te beschouwen als het uitvoeren van medische of verpleegkundige handelingen die verboden zouden zijn.

§ 5. De Arts neemt de medische verantwoordelijkheid op zich voor de handelingen die door de Directeur of de Betrokken Personeelsleden in uitvoering van § 1 en § 2 overeenkomstig de instructies gesteld worden.

§ 6. De Arts verklaart dat er geen bijzondere vereisten van toepassing zijn inzake de bewaring van de spuit en dat de spuit niet in een koelkast bewaard hoeft te worden.

**Artikel 2 – De Patiënt en de Ouders**

§ 1. De Patiënt verklaart akkoord te gaan met de voorgestelde werkwijze en hieraan te zullen meewerken.

§ 2. De Ouders verklaren akkoord te gaan met de voorgestelde werkwijze en hieraan te zullen meewerken.

§ 3. De Ouders bevestigen er voor te zullen instaan dat de vereiste instrumenten en geneesmiddelen steeds tijdig en in voldoende hoeveelheid beschikbaar zullen zijn voor de Directeur en de Betrokken Personeelsleden. In het bijzonder verklaren de Ouders er over te zullen waken dat de vervaldatums van de instrumenten en de geneesmiddelen steeds gerespecteerd worden.

§ 4. De Ouders verklaren het nodige te doen om maximaal bereikbaar te zijn voor de Directeur en de Betrokken Personeelsleden tijdens de aanwezigheid van de Patiënt op de School, alsook tijdens sportactiviteiten, bijzondere activiteiten, daguitstappen en meerdaagse schooluitstappen.

**Artikel 3 – De Directeur en de Betrokken Personeelsleden**

§ 1. De Directeur en de Betrokken Personeelsleden bevestigen dat ze zich volkomen vrijwillig en zonder enige dwang bereid verklaren mee te werken aan de procedures beschreven in artikel 1. Ze verklaren inzake de diabetesproblematiek van de Patiënt voldoende instructies ontvangen te hebben en deze begrepen te hebben. Ze verklaren zich in staat te achten zelfstandig deze procedures toe te passen telkens wanneer de noodzaak zich daartoe voordoet.

§ 2. De Directeur en de Betrokken Personeelsleden contacteren bij enige twijfel of onduidelijkheid de Ouders.

§ 3. De Directeur verklaart het nodige te doen opdat de vereiste instrumenten en geneesmiddelen in de School steeds in een veilige en toegankelijke omgeving bewaard worden, op een plek die in geval van nood vlot bereikbaar is door hemzelf en de Betrokken Personeelsleden.

§ 4. De Directeur en de Betrokken Personeelsleden leven met betrekking tot de medische toestand van de Patiënt de voorschriften na van de wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens.

§ 5. De Directeur verklaart voor de voorgestelde procedures het gunstig advies van de interne preventieadviseur van de school gekregen te hebben.

**Artikel 4 – Overleg**

§ 1. De Patiënt, de Ouders, de Directeur en de Betrokken Personeelsleden overleggen geregeld om een gebalanceerd bloedsuikergehalte bij de Patiënt na te streven in het belang van diens gezondheid.

§ 2. Als bijlage bij deze engagementsverklaring worden de contactgegevens van de School, de Ouders en de Arts gevoegd. Deze documenten maken integraal deel uit van deze engagementsverklaring.

**Artikel 5 – Termijn**

§ 1. Deze engagementsverklaring is geldig vanaf de ondertekening tot en met de laatste schooldag (30 juni).

§ 2. Deze engagementsverklaring kan enkel in onderling overleg tussen de partijen verlengd worden. Tijdens dit overleg zullen de partijen de bestaande procedures evalueren en zo nodig bijsturen.

**Artikel 6 – Ondertekening**

Elke partij verklaart een door alle partijen ondertekend exemplaar van deze overeenkomst ontvangen te hebben.

Datum: ………/…………./20……..

Gelezen en goedgekeurd.

**De Arts**

(naam, handtekening en stempel)

Gelezen en goedgekeurd.

**De Ouders**

(naam en handtekening van één of beide ouders indien de patiënt minderjarig is)

Gelezen en goedgekeurd.

**De Patiënt**

(naam en handtekening)

Gelezen en goedgekeurd.

**De Directeur**

Dhont Kristof

Gelezen en goedgekeurd.

**De Betrokken Personeelsleden**

(telkens naam en handtekening)