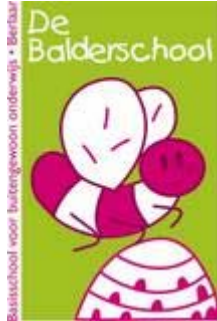


SCHOOLREGLEMENT



Van	BSBO "DE BALDERSCHOOL" KAPELLEBAAN 29 2590 BERLAAR tel: 03/482.00.62 fax: 03/482.00.63 email: bsbo.berlaar@g-o.be website: www.balderschool.be
met vestiging	't VESTJE ANTON BERGMANNLAAN 18 2500 LIER tel: 03/480.65.85 email: tvestje@skynet.be

Zoals vastgesteld op **19 november 1998**

en het laatst gewijzigd op **2 mei 2011** in samenspraak met de schoolraad, het leerkrachtenteam en het oudercomité.

De Balderschool, met vestiging 't Vestje, is een lagere school voor buitengewoon onderwijs die behoort tot de scholengroep Kla4 van het GO! Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap met als administratieve zetel Mortelsesteenweg 54 te 2540 Hove, tel: 03/454.67.70. Algemeen directeur is dhr. Marc Lemmens.

Schoolreglement voor het buitengewoon lager onderwijs

Schoolreglement van De Balderschool, Berlaar, met vestigingsplaats 't Vestje, Lier

zoals vastgesteld op **19/11/98**.....

en het laatst gewijzigd op **02/05/2011**

BIJ HET VERZAMELEN VAN GEGEVENS VAN UW KIND RESPECTEERT DE SCHOOL DE WET VAN 8 DECEMBER 1992 TOT BESCHERMING VAN DE PERSOONLIJKE LEVENSSFEER, ZOALS GEWIJZIGD BIJ DE WET VAN 11 DECEMBER 1998.

Inhoudstafel Schoolreglement

SCHOOLREGLEMENT VOOR HET BUITENGEWOON LAGER ONDERWIJS	2
INHOUDSTAFEL SCHOOLREGLEMENT	3
1 WAT WE TE BIEDEN HEBBEN ...	8
Ons pedagogisch project	8
Buitengewoon Onderwijs	9
2 EEN DEMOCRATISCH WERKENDE SCHOOL ...	9
Onze school	9
De leiding en het beheer van het GO! Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap	10
Het lokaal niveau	10
Het tussenniveau	11
Het centraal niveau	11
3 ENGAGEMENTSVERKLARING	12
4 KLARE AFSPRAKEN ... GOEDE VRIENDEN	13
Inschrijving	13
Voorrangsregeling voor broers en zussen	14
Weigering tot inschrijven	14
Veranderen van school	14
Overdracht van het multidisciplinair dossier	15
Regelmatige leerling	15
Leerplicht en geregeld schoolbezoek	16
Leerplicht	16
Eerder naar het buitengewoon onderwijs	16
Uitstel om in het lager onderwijs te beginnen	16
Langer in het buitengewoon lager onderwijs	16
Regelmatig schoolbezoek	16
Vrijstelling	17
Afwezigheden	17
Gewettigde afwezigheid	17
Problematische afwezigheid	22

Uitstappen (extra-muros-activiteiten):	22
Lichamelijke opvoeding / zwemmen	23
Verlaten van de school:	23
Reclame en sponsoring	24
Kosteloos basisonderwijs	25
Facturatie	27
Openstelling van de school	27
Gedrag, houding en orde	29
Algemeen	29
Kleding en voorkomen	29
In de klas	30
Op de speelplaats	30
In het toilet	30
In het schoolrestaurant	31
Bij het begin en einde van de lessen en activiteiten.	31
Buitenschoolse activiteiten.	31
In de schoolbus	32
Rookbeleid	33
Privacywetgeving: gebruik van beeldmateriaal	33
Ziekte/ongeval/toedienen van medicatie	34
Aandachtspunten	34
5 STUDIEREGLEMENT	35
Begeleiding en evaluatie	35
Beginsituatie en diagnose: waar start ons team de begeleiding?	35
Speciale leerlingenbegeleiding. Hoe begeleiden we uw kind?	35
Evaluatie: wat hebben we bereikt?	36
Informatie en communicatie: hoe houden we elkaar op de hoogte?	36
De agenda	36
Huiswerk	36
Rapporten	36
Mededelingen aan de ouders	37
Oudercontacten	37
Contact met de school	37
Inspraak en inzagerecht	37
Sanctionering van de studies	38
Getuigschrift basisonderwijs	38
Beroepsprocedure tegen het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs	38

Bezwaar	38
Beroep	39
Advies van de beroepscommissie	39
Annulatieberoep	39
Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling	40
Onderwijs voor zieke kinderen– tijdelijk onderwijs aan huis	40
6 ORDE- EN TUCHTREGLEMENT	41
Orde en tucht zijn belangrijk	41
Ordemaatregelen	41
De vermaning	41
De straftaak	41
Tuchtmaatregelen	42
Schorsing	42
Een definitieve uitsluiting uit de school	42
Beroepsprocedure ingeval van definitieve uitsluiting	43
Beschadigingen	44
7 KLACHTENPROCEDURE	44
Welke klachten kunt u indienen?	44
Waar kunt u met uw klacht terecht?	44
In verband met de school	44
Hoe dient u een klacht in?	45
Welke klachten worden niet behandeld?	45
Hoe verloopt de behandeling van uw klacht?	46
8 ZORGVULDIG BESTUREN	46
Oneerlijke concurrentie	46
Politieke propaganda	46
Handelsactiviteiten	46
Naamtekenen	47
Verloren of vergeten voorwerpen	47
Verzekering	47
Adresverandering:	47

9	UITGELEIDE	48
10	BIJLAGE(N)	49
	Bijlage 1: CLB en RECHTEN EN PLICHTEN VAN OUDERS EN LEERLINGEN	49
	Bijlage 2: Toedienen van medicatie	57
	Bijlage 3: Privacy: gebruik van beeldmateriaal	58
11	VERKLARING VAN INSTEMMING MET HET PEDAGOGISCH PROJECT EN SCHOOLREGLEMENT MET INBEGRIIP VAN HET BUSREGLEMENT.	59

Welkom in onze school

Beste ouders

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

Ons onderwijs is er voor jongens en meisjes die om de een of andere reden niet in het gewoon onderwijs terecht kunnen. We zijn dan ook 'buitengewoon' in onze manier van werken. Elke leerling begeleiden we op zijn niveau en in zijn tempo. Daarom is bij ons het aantal leerlingen in een groep veel kleiner.

Niet alleen leerkrachten begeleiden uw kind, maar ook andere gespecialiseerde personeelsleden, onder meer opvoedend hulppersoneel, paramedisch en sociaal personeel, psychologisch, orthopedagogisch en medisch personeel. Zij gebruiken speciale leermiddelen, methodes en therapieën.

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

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

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

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

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

Welkom in de Balderschool en 't Vestje.

1 Wat we te bieden hebben ...

Ons pedagogisch project

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

De Centrale Raad van GO! Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap heeft de grote principes in het "*Pedagogisch Project van het Gemeenschapsonderwijs*" (PPGO) vastgelegd.

De integrale tekst van het PPGO is terug te vinden op www.g-o.be.

In het kader van dit PPGO ontwikkelt onze school haar eigen SCHOOLWERKPLAN.

Het PPGO heeft een pluralistische grondslag.

Het beantwoordt aan **de Universele Verklaring van de Rechten van de Mens en in het bijzonder van het Kind**. Het Verdrag aangaande de rechten van het kind werd aangenomen in New York op 20 november 1989.

Het PPGO streeft de totale ontplooiing van de persoon na en heeft daarbij oog voor de optimale ontwikkeling van elk individueel kind.

Ons pedagogisch project opteert voor een dynamisch mens- en maatschappijbeeld en beoogt de vorming van vrije mensen. In de ontwikkelingsbegeleiding van de kinderen leggen wij een dubbele klemtoon:

de mens als individu en de mens als gemeenschapswezen.

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

Daarom zijn informatie, coördinatie en inspraak fundamentele begrippen in de beleidsvisie van het GO! in het algemeen en van onze school in het bijzonder.

Buitengewoon Onderwijs

Ons onderwijs is er voor jongens en meisjes die om een of andere reden niet in het gewoon onderwijs terechtkunnen.

We zijn dan ook ‘buitengewoon’ in onze manier van werken. We begeleiden elk kind op zijn niveau en in zijn eigen tempo. Het aantal kinderen in een klas is bij ons kleiner.

Niet alleen leerkrachten maar ook andere gespecialiseerde personeelsleden begeleiden ze: met name paramedisch en psychologisch personeel ...

Naast de leermiddelen en methodes zoals die in een gewone lagere school gebruikt worden, gebruiken wij ook speciale leermiddelen, therapieën en methodes.

Veelzijdigheid is een belangrijk kenmerk. Wij willen niet alleen de mentale mogelijkheden van kinderen ontplooiën maar hebben ook oog voor andere aspecten van de persoonlijkheid.

Daarbij denken wij aan het bijbrengen van waarden, normen en attitudes, het stimuleren van de creativiteit en de totale expressie, naast het oefenen van specifieke (o.m. sociale) vaardigheden.

2 Een democratisch werkende school ...

Onze school

In onze school wordt veel belang gehecht aan participatie van allen die bij de school betrokken zijn. Daarom bestaat er voor ieder geleding een participatieorgaan.

Ons schoolteam bestaat uit :

- de directeur
- het onderwijzend personeel
- de orthopedagogen
- het paramedisch personeel: de logopedist, de kinesitherapeut, de ergotherapeut,
- het secretariaatspersoneel
- het meesters, vak- en dienstpersoneel
- personeel voor busbegeleiding

Ons schoolteam werkt samen met:

het personeel van het CLB -centrum voor B.O. van GO ! Onderwijs

Van de Vlaamse Gemeenschap

CLB Lier

Berlaarsestraat 29

2500 Lier

tel CLB : 03/480 68 10 - 03/ 480 17 81

het oudercomité

de leden van de Pedagogische Begeleidingsdienst

de schoolraad

de schoolarts

scholen van het gewoon onderwijs in de regio, vooral via de GON werking

De leiding en het beheer van het GO! Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap

Het lokaal niveau

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

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

Het GO! wordt geleid en beheerd vanuit drie niveaus die elkaar aanvullen, maar die elk hun eigen bevoegdheid hebben.

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

De schoolraad is samengesteld uit :

3 personeelsleden verkozen door het personeel;

3 ouders verkozen door de ouders.

2 gecoöpteerde leden uit de lokale sociale, economische en culturele milieus;

Ook de directeur maakt er deel van uit.

Het tussenniveau

° Op het **tussenniveau** zijn er scholengroepen gevormd, met heel wat bevoegdheden.

Zij worden bestuurd door :

een algemene vergadering

een raad van bestuur, voorzitter dhr. Tony Verlinden

een algemeen directeur, dhr. Marc Lemmens, tel: 03/454.67.70

een college van directeurs.

Het centraal niveau

° Op het centraal niveau is de Centrale Raad bevoegd.

ADRES :

GO ! ONDERWIJS VAN DE VLAAMSE GEMEENSCHAP

GEBOUW " ALHAMBRA "

EMILE JACQMAINLAAN 20

BRUSSEL

TELEFOON : (02) 790 92 00

FAX : (02) 790 92 01

info@g-o.be

www.g-o.be

3 Engagementsverklaring

Dit is een geheel van wederzijdse engagementen die de school en je ouders aangaan. Het gaat over engagementen rond oudercontact, voldoende aanwezigheid op school, individuele leerlingenbegeleiding en engagement ten opzichte van de Nederlandse taal. Bij het ondertekenen van het schoolreglement gaan je ouders ermee akkoord om zich hiertoe positief te engageren. Wij als school engageren ons ook met betrekking tot deze thema's.

1e engagement: oudercontact

We organiseren geregeld oudercontacten op school die we al van bij het begin van het schooljaar aankondigen. We verwachten van je ouders dat ze zich engageren om aanwezig te zijn op het oudercontact aangezien dit een belangrijk moment van overleg is om ouders te informeren. Wij engageren ons als school om te zoeken naar een alternatief overlegmoment als je ouders niet aanwezig kunnen zijn op het oudercontact en trachten oplossingen te bedenken.

2e engagement: voldoende aanwezigheid

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

3e engagement: individuele leerlingbegeleiding

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

4e engagement: engagement ten opzichte van de onderwijstaal

Als school erkennen we de anderstaligheid van sommige ouders en leerlingen en benaderen

we dit met respect. We doen al het mogelijke om een goede communicatie met ouders te bewerkstelligen, waar de boodschap belangrijker is dan de vorm. Wanneer je voor Nederlandstalig onderwijs kiest, verwacht de school een positief engagement ten opzichte van deze onderwijstaal. Als school kunnen we bijvoorbeeld anderstalige ouders en leerlingen begeleiden naar naschoolse en buitenschoolse Nederlandstalige activiteiten en/of initiatieven.

4 Klare afspraken ... goede vrienden

Een school kan slechts maximaal renderen als ouders en schoolteam hetzelfde doel nastreven. Dit betekent dat ouders en schoolteam op opvoedkundig vlak gelijklopend denken en handelen. Samen begeleiden zij het kind in opvoeding en onderwijs.

Vandaar dat duidelijke afspraken met u en onze kinderen belangrijk zijn.

Inschrijving

Om in onze school ingeschreven te worden dient uw kind te voldoen aan de leeftijdsvoorwaarden voor het buitengewoon kleuter- of lager onderwijs en moet het beschikken over een inschrijvingsverslag waaruit blijkt naar welk type het wordt georiënteerd.

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

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

Inlichtingen en inschrijvingen

- gedurende het schooljaar tijdens de schooluren.
- gedurende de grote vakantie:
 - [de eerste week van juli
 - [de 2 laatste weken van augustus
 - [van 09u00 tot 16u00
- of op afspraak : voor Berlaar tel. 03/482 00 62 fax 03/482 00 63
bsbo.berlaar@g-o.be
voor Lier tel. 03/480 65 85
tvestie@skynet.be

Godsdienst / Niet-Confessionele Zedenleer

De wet van 29 mei 1959 bepaalt dat de ouders een tijdspanne van 3 dagen is gelaten om bij inschrijving hun keuze te bepalen. Elk schooljaar kunnen de ouders voor 8 september hun keuze wijzigen. Dit gebeurt op een keuzeformulier dat hen op school ter beschikking wordt gesteld op aanvraag. Na 8 september is hun keuze onherroepelijk tot het einde van het schooljaar. De cursussen zijn toevertrouwd aan bijzondere leermeesters.

De bijzondere leermeesters Rooms katholieke Godsdienst zijn, in overleg met de kerkelijke overheid, belast met de begeleiding van de kinderen en de voorbereiding van de eerste communie. Alle inlichtingen bekomt u bij deze leerkrachten. De plechtige communie gebeurt in eigen parochie.

De leerlingen die de cursus niet-confessionele zedenleer volgen kunnen deelnemen aan het Lentefeest. Inlichtingen bij de leerkracht zedenleer.

Vorrangsregeling voor broers en zussen

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

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

Weigering tot inschrijven

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

Veranderen van school

De beslissing om een kind van school te veranderen ligt uitsluitend bij de persoon die het ouderlijk gezag uitoefent of in feite de minderjarige onder zijn bewaring heeft.

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

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

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

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

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

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

Alle in- en uitschrijvingen worden door de school en door de overheid opgevolgd. Indien er geen melding van inschrijving volgt in de nieuwe school na een melding van uitschrijving in de oude school zal de overheid de ouders hierover aanschrijven

A aanvulling agv het GOK-I-decreet

De Commissie inzake leerlingenbegeleiding behandelt klachten inzake weigeringen tot inschrijvingen en velt een oordeel in doorverwijzingsdossiers, als de lokale overlegplatforms er niet in slagen binnen de afgesproken termijn een oplossing te vinden. Hierbij vindt u de gegevens van het secretariaat van de Commissie inzake Leerlingenrechten:

Kaat Huylebroek
H Consciencegebouw 5C
Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel
tel: (02) 553 95 61
fax: (02) 553 95 65
kaat.huylebroek@ond.vlaanderen.be

Andy Thoelen
H Consciencegebouw 5C
Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel
tel: (02) 553 95 62
fax: (02) 553 95 65
andy.thoelen@ond.vlaanderen.be

Overdracht van het multidisciplinair dossier

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

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

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

Regelmatige leerling

Een regelmatige kleuter is een kleuter die:

voldoet aan de toelatingsvoorwaarden
slechts in 1 school is ingeschreven

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

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

Leerplicht en geregeld schoolbezoek

Leerplicht

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

Eerder naar het buitengewoon onderwijs

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

Uitstel om in het lager onderwijs te beginnen

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

Langer in het buitengewoon lager onderwijs

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

Regelmatig schoolbezoek

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

[Voorbeeld: een vrijstelling voor zwemmen zal slechts worden toegestaan indien er gewichtige medische redenen worden aangevoerd die gestaafd worden door een medisch attest].

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

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

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

Vrijstelling

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

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

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

Afwezigheden

Gewettigde afwezigheid

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

AFWEZIGHEID OM MEDISCHE REDENEN*

Verklaring door de ouders

Als de ziekte een periode van 3 opeenvolgende kalenderdagen niet overschrijdt, volstaat een verklaring ondertekend en gedateerd door de ouders.

Een dergelijke verklaring kan echter hoogstens viermaal per schooljaar aangewend worden (behalve bij chronisch zieke kinderen).

Medisch attest

Een medisch attest is vereist:

als de ziekte een periode van 3 opeenvolgende kalenderdagen overschrijdt;

als de leerling al viermaal in hetzelfde schooljaar een verklaring heeft ingediend voor een ziekteperiode van 3 of minder kalenderdagen;

Alle afwezigheden om medische redenen moeten worden gewettigd:

Het medisch attest is pas rechtsgeldig als het:

- wanneer de leerling terug op school komt;
- door het attest onmiddellijk aan de school te bezorgen als het een periode van meer dan 10 opeenvolgende lesdagen betreft.
- uitgereikt wordt door een geneesheer, geneesheer-specialist, een psychiater, een orthodontist, een tandarts of door de administratieve diensten van een ziekenhuis of van een erkend labo;
- duidelijk ingevuld, ondertekend en gedateerd is;
- de relevante identificatiegegevens vermeldt zoals de naam, het adres, telefoonnummer en RIZIV-nummer van de verstrekker;
- aangeeft wat de gevolgen zijn van de ziekte voor bepaalde lessen;
- de begin- en de einddatum aangeeft van de ziekteperiode, met in desbetreffend geval de vermelding van voor-of namiddag.

Eenzelfde medische behandeling met verschillende afwezigheden tot gevolg:

hiervoor volstaat één medisch attest waarop de verschillende afwezigheden zo gedetailleerd mogelijk worden vermeld. Voor bepaalde chronische ziektebeelden die leiden tot verschillende afwezigheden zonder dat een doktersconsultatie noodzakelijk is, kan één medisch attest volstaan na samenspraak met de CLB-arts. Wanneer een afwezigheid om deze reden zich dan effectief voordoet, volstaat een attest van de ouders.

Het medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school

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

Er werd een uniform medisch attest ontworpen voor wie niet deelneemt aan de lessen lichamelijke opvoeding.

Als de leerling niet kan deelnemen aan deze lessen, moet dit attest door de huisarts meegegeven worden zodat de school kan uitmaken wat wel en wat niet kan in deze lessen.

Bij langdurige afwezigheid in deze lessen, bestaat een specifiek formulier. Hierin vraagt het CLB een her-evaluatie aan de behandelende geneesheer.

AFWEZIGHEDEN OM LEVENSBESCHOUWELIJKE REDENEN

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

In voorkomend geval:

Zal de leerling de vrijgekomen lestijden besteden aan de studie van de eigen levensbeschouwing;

Is een afwezigheid op school tijdens deze lestijden dus niet toegelaten.

VAN RECHTSWEGE GEWETTIGDE AFWEZIGHEDEN OP BASIS VAN DIVERSE REDENEN

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

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

AFWEZIGHEDEN OM DIVERSE REDENEN MITS AKKOORD VAN DE DIRECTEUR

De afwezigheid om bovenstaande redenen kan slechts mits akkoord van de directeur en mits overhandiging van, al naargelang het geval, een verklaring van de betrokken personen of een officieel document. Bij het toestaan van dergelijke afwezigheden zal de directeur rekening houden met het

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

belang van de leerling, dan wel met het belang van de schoolgemeenschap.

schooldagen per schooljaar; voor deze afwezigheid moet de directeur vooraf zijn akkoord verleend hebben.

Deelname aan time-out projecten

AFWEZIGHEDEN TIJDENS EXTRA -MUROSACTIVITEITEN

Niet-deelname dient voorafgaandelijk en schriftelijk aan de directeur te worden gemeld.

Door de ondertekening van het schoolreglement gaat de school ervan uit dat uw kind aan alle extra-murosactiviteiten deelneemt.

Studie-uitstappen, stages, theater- of filmvoorstellingen, gezamenlijke bezoeken aan musea, enz ... worden tot de normale schoolactiviteiten gerekend.

De leerlingen die niet deelnemen aan de extra-murosactiviteiten dienen wel degelijk aanwezig te zijn op school; voor hen zullen vervangende activiteiten worden georganiseerd.

IN UITZONDERLIJKE GEVALLEN DE AFWEZIGHEID VAN KINDEREN VAN BINNENSCHIPPERS, KERMIS- EN CIRCUSEXPLOITANTEN EN – ARTIESTEN EN WOONWAGENBEWONERS, OM DE OUDERS TE VERGEZELLEN TIJDENS HUN VERPLAATSINGEN (de zgn. 'trekperiodes')

Afwezigheid op basis van een overeenkomst tussen de 'ankerschool' en de ouders

- In principe moeten deze kinderen elke dag aanwezig zijn op school.
- In uitzonderlijke omstandigheden kunnen kinderen die met hun ouders meereizen gedurende de zogenaamde 'trekperiodes', genieten van deze vorm van tijdelijk huisonderwijs, ondersteund vanuit een 'ankerschool'.
- Afwezigheid van deze kinderen is gewettigd mits:

De school tijdens de afwezigheid voor een vorm van onderwijs op afstand zorgt;

De school, maar ook de ouders, zich engageren dat er regelmatig contact is over het leren van het kind.

Problematische afwezigheid

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

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

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

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

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

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

Uitstappen (extra-muros-activiteiten):

Wandelingen, reisjes en bezoeken in klasverband gebeuren onder leiding van het onderwijzend personeel met het meest geschikte verplaatsingsmiddel.

De pedagogische uitstappen nemen een voorname plaats in. Zo doen we aan levensecht onderwijs.

Soms wordt aan de leerlingen een geldelijke bijdrage gevraagd voor vervoerkosten of toegangsgelden. De school kan niet verzekeren dat bij niet deelnemen de kostprijs kan teruggestort worden, daar vooraf gereserveerde bussen en inkomgelden meestal integraal moeten betaald worden.

De uitstappen worden medegedeeld in de schoolagenda of via een brief gericht aan de ouders.

Meerdaagse sport-, zee- en / of bosklassen worden georganiseerd binnen de door de Minister voorziene budgetten.

Om te vermijden dat per activiteit een afzonderlijke toestemming moet gevraagd worden, maken we gebruik van volgende algemene bepaling :

A Toestemming:

Het is de bedoeling dat zo veel mogelijk kinderen aan de extra-muros-activiteiten te laten deelnemen. De school gaat er van uit dat zonder tegenbericht van de ouders het kind mag deelnemen aan de activiteit. Hierbij behouden de ouders natuurlijk het recht om hun kinderen niet te laten deelnemen aan activiteiten van een volledige dag of meer. Ouders maken deze weigering dan uitdrukkelijk schriftelijk kenbaar aan de school, voor de activiteit plaatsvindt. Leerplichtige kinderen die niet deelnemen, moeten tijdens deze activiteiten wel degelijk aanwezig zijn op school.

Lichamelijke opvoeding / zwemmen

Voor lichamelijke opvoeding is de volgende uitrusting gewenst

- een paar degelijke turnpantoffels
- een kort turnbroekje
- een T-shirt of turnbloesje

Voor de zwemles brengen we een zwemzak mee met

- een zwembroek of zwempak en badmuts
- een handdoek, een kam en zakdoek

Het zwemmen kost 1.90 € per keer en het wordt tweewekelijks georganiseerd.

Te Lier zwemmen de leerlingen van de speelleerklas gratis. In Berlaar zwemmen de leerlingen van PE 2 gratis. De speelleerklassen (Berlaar) en PE 12 gaan niet zwemmen. Eventuele wijzigingen worden bij de aanvang van het schooljaar via de schoolagenda meegedeeld.

Lichamelijke opvoeding en zwemmen staan in het lessenrooster en zijn dus verplicht.

Alleen op doktersvoorschrift kan uw kind vrijgesteld worden van deze lessen.

Verlaten van de school:

Gedurende de schooltijd mag een leerling het schoolgebouw slechts verlaten indien hij voorafgaandelijk een schriftelijke aanvraag van de ouders heeft ingediend (afgeven 24 uur bij voorbaat aan de leerkracht) en indien hij de toelating van het inrichtingshoofd heeft gekregen. Leerlingen die tijdens de schooltijd zonder toelating van het inrichtingshoofd de school verlaten, zijn niet verzekerd door de schoolverzekering.

Na de lessen kunnen leerlingen slechts meegegeven worden aan derden op uitdrukkelijk schriftelijk verzoek van de ouders.

Reclame en sponsoring

Reclame zijn mededelingen met als doel de verkoop te bevorderen. Sponsoring houdt een bijdrage in met als doel om de bekendheid te verhogen.

Onder bepaalde voorwaarden laat het schoolbestuur reclame en sponsoring binnen de school toe. Deze voorwaarden houden in dat reclame en sponsoring door derden niet onverenigbaar mogen zijn met de onderwijskundige en pedagogische taken van de school en dat zij de geloofwaardigheid, betrouwbaarheid, objectiviteit en onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen. Elke aanvraag tot reclame en sponsoring zal worden voorgelegd aan de schoolraad die hierover zal adviseren.

Kosteloos basisonderwijs

In het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap wordt aan de ouders geen inschrijvingsgeld voor hun kind(eren) gevraagd, noch bijdragen voor kosten die verbonden zijn aan het nastreven van de ontwikkelingsdoelen. De materialen die hiervoor nodig zijn, worden door de school kosteloos in bruikleen gegeven aan de leerlingen, maar blijven eigendom van de school. Indien de materialen beschadigd of zoekgeraakt zijn, worden ze vervangen op kosten van de ouders.

Volgende materialen worden kosteloos ter beschikking gesteld aan de leerlingen:

Lijst met materialen	Voorbeelden
Bewegingsmateriaal	Ballen, touwen, (klim)toestellen, driewielers,...
Constructiemateriaal	Karton, hout, hechtingen, gereedschap, katrollen, tandwielen, bouwdozen,...
Handboeken, schriften, werkboeken en –blaadjes, fotokopieën, software	
ICT-materiaal	Computers inclusief internet, TV, radio, telefoon,...
Informatiebronnen	(Verklarend) woordenboek, (kinder)krant, jeugdcyclopedie, documentatiecentrum, cd-rom, dvd, klank- en beeldmateriaal,...
Kinderliteratuur	Prentenboeken, (voor)leesboeken, kinderromans, poëzie, strips,...
Knutselmateriaal	Lijm, schaar, grondstoffen, textiel,...
Leer- en ontwikkelingsmateriaal	Spelmateriaal, lees- en rekenmateriaal, denkspellen, materiaal voor socio-emotionele ontwikkeling,...
Meetmateriaal	Lat, graadboog, geodriehoek, tekendriehoek, klok (analoog en digitaal), thermometer, weegschaal,...
Multimediamateriaal	Audiovisuele toestellen, fototoestel, casetterecorder, DVD-speler,...
Muziekinstrumenten	Trommels, fluiten,...
Planningsmateriaal	Schoolagenda, kalender, dagindeling,...
Schrijfgerief	Potlood, pen,...
Tekengerief	Stiften, kleurpotloden, verf, penselen,...
Atlas (ET WO 6.11) Globe (ET WO 6.2)	

Kaarten (ET WO 6.1 bis, 6.2, 6.4, 6.7 en 6.8) Kompas (ET WO 6.3) Passer (ET WIS 3.5) Tweetalige alfabetische woordenlijst (ET FR 2.3) Zakrekenmachine (ET WIS 1.26 en 1.27)	
---	--

Toch kan onze school niet voor alle kosten instaan. Voor bepaalde activiteiten waaraan uw kind deelneemt, zijn wij genoodzaakt een minimale bijdrage te vragen. Als bijlage gaat een lijstje met ouderbijdragen die u tijdens het schooljaar kunnen aangerekend worden (bijdrageregeling).

Voor activiteiten, materialen en diensten die niet noodzakelijk zijn om bepaalde ontwikkelingsdoelen te halen mag een bijdrage gevraagd worden maar pas na overleg en mits goedkeuring van de Schoolraad.

Bijdragelijst, maximumfactuur :

Opdat de ouders vooraf een inschatting zouden kunnen maken van te verwachten kosten tijdens een schooljaar geven we volgend overzicht.

	<i>Geschatte kostprijs*</i>
Geïntegreerde Werkperiode (GWP)	Maximum € 360 gedurende de lagere schoolloopbaan.
Pedagogische uitstappen en activiteiten	Maximum € 60 per schooljaar

(*Deze geschatte bedragen zijn maximumbedragen, het kan nooit meer zijn).

Voor minder gegoede ouders is er een gedifferentieerde regeling mogelijk.

Gelieve in dat geval contact op te nemen met de directie.

Facturatie

Vanaf 1 januari 2007 wordt gewerkt met overschrijvingen via de schoolrekening voor de betaling van

Zwemmen: Tweewekelijks – 1 klas per vestigingsplaats zwemt gratis.

Een- en meerdaagse uitstappen.

Korte pedagogische, culturele, ontspannende uitstappen.

Extra activiteiten binnen het klas- of schoolgebeuren.

Telkens op het einde van de voorbije maand wordt factuur gemaakt van bovenstaande ofwel tijdens de voorbije maand, ofwel te voorzien in de komende maanden (Vb. GWW via spaarsysteem) of de komende maand (Vb. toneelvoorstelling).

Volgende betalingsvoorwaarden gelden hierbij :

Gelieve deze factuur te betalen binnen de 14 kalenderdagen door gebruik te maken van de gestructureerde mededeling.

Laattijdige betaling kan aanleiding geven tot betaling van een conventionele schadevergoeding van 10% met een minimum van 25,00 EUR.

Eventuele fouten en onduidelijkheden op de factuur moeten binnen de 5 werkdagen na de factuurdatum gemeld worden aan het schoolsecretariaat.

Ingeval van betwisting is de Vrederechter van Kontich bevoegd.

Openstelling van de school

De poorten van de school gaan een half uur voor aanvang van de lessen open. Onze school voorziet geen voorschoolse (voor 8.30u) of naschoolse (na 15.15u) opvang. Daarvoor verwijzen wij naar de buitenschoolse opvang van de gemeente.

Bijvoorbeeld:

Roefels te Berlaar, tel 015/25.09.23, mevr. A. Maes

Kadee te Lier, tel 03/488.13.10

Speelnest te Duffel, tel 015/ 30.41.11

De dagindeling ziet er als volgt uit:

Uren op maandag - dinsdag – woensdag - donderdag - vrijdag :

1ste lesuur	09u00 - 09u50
2 ^{de} lesuur	09u50 - 10u40
<i>speeltijd</i> 10u40 10u55	
3 ^{de} lesuur	10u55 - 11u45
4 ^{de} lesuur	11u45 - 12u35
<i>middagmaal</i> 12u35 13u05	
<i>speeltijd</i> 13u05 13u35	
5 ^{de} lesuur	13u35 - 14u25
6 ^{de} lesuur	14u25 - 15u15

Woensdag stoppen de lessen om 12u35

De ouders engageren zich ertoe ervoor te zorgen dat hun kind op tijd op school aankomt.

Gedrag, houding en orde

Algemeen

Wij hebben steeds, in de klas, op de speelplaats, in de refter, bij toiletbezoek, bij uitstappen:

respect en begrip voor anderen, ongeacht de geaardheid, ras of huidskleur, ongeacht de handicap en de leeftijd.

een verzorgd taalgebruik en zijn beleefd t.o.v. medeleerlingen, personeel, ouders en derden; iedereen heeft recht op een mening maar deze moet op een correcte wijze en op het geschikte moment geuit worden

eerbied voor de natuur

eerbied voor eigen en andermans materiaal

orde en betonen wellevendheid

verzorgde en aangepaste kledij

respect voor de richtlijnen van directie en personeel zoals melding van afwezigheid, zowel op school als voor de busrit, nakijken agenda, ...

respect voor de gebouwen: we vernielen geen zaken eigen aan de school. Opzettelijk aangebrachte schade aan infrastructuur, aan didactisch materiaal en aan boeken wordt aangerekend aan de ouders of aan de verantwoordelijken.

Verlies of diefstal en andere vergrijpen worden eveneens aangerekend.

Zich houden aan de aangewezen afgebakende speelruimte.

Kleding en voorkomen

De leerlingen komen aangepast en netjes gekleed naar school.

Persoonlijke smaak en overtuiging worden door onze school positief gewaardeerd maar het mag geenszins de bedoeling zijn te provoceren of de vrijheid van anderen te belemmeren. Tevens mogen de eigen veiligheid of gezondheid noch die van anderen in het gedrang komen.

Om redenen van hygiëne en / of veiligheid moet in sommige lessen aangepaste kledij worden gedragen. In sommige gevallen zal het dragen van een badmuts of een schortje aangewezen of zelfs verplicht zijn. In andere gevallen zal door het instellingshoofd of de betrokken leerkracht, bijvoorbeeld in de lessen lichamelijke opvoeding, bij sport en zwemmen, bij expressie of creatieve vakken, naargelang het geval het dragen van hoofddeksels, sieraden, losse kledij, sjaaltjes en dergelijke worden verboden, wanneer hygiëne en / of veiligheid dit vereisen.

In de klas

In de klas houden alle leerlingen en leerkrachten zich aan de afspraken die met de titularis (of bijzondere leerkracht) werden gemaakt bij aanvang van het schooljaar.

Binnen duidelijke afgesproken voorwaarden worden leerlingen gestimuleerd om zich verbaal te uiten.

Het is fundamenteel dat leerkracht en leerlingen tegenover elkaar een adequate luisterhouding aannemen.

Aan de leerlingen wordt geleerd aandacht te schenken en zich te concentreren zodat de lessen op een aangename en rustige manier kunnen verlopen.

De leerkracht leert de leerlingen respect voor eigen en andermans gerief te hebben en op een ordelijke manier met materiaal om te gaan:

- het lokaal opgeruimd achter te laten op einde van elke schooldag.
- In de banken, boekentassen en kasten het materiaal ordelijk op te bergen.
- Na elke activiteit het materiaal op afgesproken plaats te leggen, sorteren, af te wassen,...

Op de speelplaats

- Er wordt niet tussen de aanplantingen gelopen en we vernielen geen planten op het schooldomein. Wie wil gaan zitten, gebruikt alleen de zitbanken. Op vensterbanken, bloembakken, omheining, muurtjes, poorten en paaltjes wordt nooit gezeten, gestaan of gesprongen.
- Het speelgoed (loopmatten, springtouwen, zachte bal, ...) wordt gebruikt op een veilige manier.
- Balspel wordt alleen toegelaten op een daarvoor voorziene ruimte.
- Er wordt nooit gevochten, gescholden, gepest.
- Er wordt niets op de grond gegooid: we gebruiken de vuilnisbakken (selectief).
- Bij regenweer spelen we binnen.
- Bij het belsignaal gaan de leerlingen onmiddellijk, op de voor hen aangeduide plaats, ordelijk in rij staan en zwijgen.
- We houden ons aan het beurtroelsysteem voor spel en speelgoed.

In het toilet

Toiletbezoek gebeurt bij voorkeur voor we naar de speelplaats gaan. Tijdens de speeltijd vragen we steeds de toelating om naar het toilet te gaan. Er wordt niet gespeeld in de toiletruimtes. We houden deze ruimte netjes, spoelen door, en maken geen rommel met het toilet papier. We wassen de handen na het toiletbezoek en vergeten niet de kraantjes goed dicht te draaien.

In het schoolrestaurant

De leerlingen worden door de leerkracht, na een toiletbezoek naar de refter begeleid, daar nemen ze hun vaste plaats in. Opvang en begeleiding wordt voorzien. De leerlingen worden per klas ingedeeld.

We streven naar een gevarieerd en gezond voedingspatroon.

Wij streven eveneens naar een afvalarme schoolmaaltijd. Om dit te bereiken vragen we aan de ouders en leerlingen om de broodmaaltijd mee te brengen in een brooddoos en drankjes in een herbruikbare fles.

Er wordt toegezien op de elementaire tafelmanieren en indien nodig bijgestuurd. De leerlingen doen alles zelfstandig, De jongste leerlingen worden geholpen door de toezichthouders rekening houdend met hun specifieke problematiek.

Het zich verplaatsen in het schoolrestaurant is enkel toegestaan na toelating.

Het verlaten van het schoolrestaurant gebeurt op een rustige manier, in rij wordt er naar het toilet en vervolgens naar de speelplaats gegaan.

Bij het begin en einde van de lessen en activiteiten.

Leerlingen verlaten het klaslokaal zo rustig mogelijk. Ze verplaatsen zich in klasverband steeds in rij. Er wordt niet gelopen, geroepen of geduwd. Leerlingen mogen zich nooit aan het toezicht van de personeelsleden onttrekken, zij mogen nooit alleen in een lokaal, in de gang, in de refter of op de speelplaats blijven.

Ouders kunnen hun kind zelf brengen of ophalen aan de schoolpoort. Ze wachten buiten de schoolpoort op de afgesproken plaats.

De leerlingen worden op school verwacht tussen halfnegen en negen uur. Zij begeven zich naar de speelplaats.

Leerlingen die van ons busvervoer gebruik maken gaan steeds onder begeleiding naar de speelplaats of naar de bus.

Sommige kinderen komen met de fiets naar school. We houden er rekening mee dat de voetgangers in en om de school voorrang hebben. We fietsen waar we mogen maar op de terreinen van de school is dat zeker verboden! Bij de verplaatsing naar school of naar huis zijn de leerlingen onderworpen aan de geldende verkeersreglementen, goed uitkijken dus! De fietsenbergruimte is onbewaakt. Om te vermijden dat er fietsen weggenomen worden, wordt elke leerling aangeraden op zijn fiets een slot aan te brengen. De school is niet verantwoordelijk bij verlies of beschadiging.

Buitenschoolse activiteiten.

Tijdens buitenschoolse activiteiten houden onze leerlingen zich steeds aan de gemaakte afspraken.

In de schoolbus

Een aantal bussen verzorgt de dagelijkse ophaling / thuisbrenging van onze leerlingen. De leerlingen hebben recht op gratis busvervoer als zij kiezen voor de dichtstbijzijnde school van ons net, het Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap.

Zij staan onder toezicht van een busbegeleider(ster) en dienen zich te houden aan ons busreglement.

Busreglement *Richtlijnen voor leerling / ouders*

- **De leerlingen moeten de begeleider gehoorzamen.**
- **Zij blijven tijdens de rit op de plaats zitten die de begeleider aanduidt.**
- **Er mag niet gegeten, gedronken, gesnoept of gerookt worden in de bus.**
- **Opdat het vervoer vlot zou verlopen moet de leerling tijdig klaar staan aan de voorgeschreven halte.**
- **Zij mogen geen ramen of deuren bedienen.**
- **Het is de leerling verboden de bus te verlaten op een niet-voorgeschreven halte.**
- **Uitzonderingen kunnen toegestaan worden door de schooldirectie na een schriftelijk vraag van de ouders.**
- **De ouders van de leerlingen moeten de begeleider verwittigen van hun te voorziene afwezigheid.**
- **Na het verlaten van de bus bevinden de leerlingen zich niet meer onder de hoede van de begeleider. De ouders van de vervoerde leerlingen dragen vanaf dit ogenblik de volle verantwoordelijkheid. Zij moeten de nodige voorzieningen treffen om de aan hen toevertrouwde kinderen aan de halte op te vangen langs die zijde van de weg waar de bus stopt.**
- **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 of vastgestelde verzamelplaats.**
- **Wanneer de leerling het busreglement niet naleeft of zich slecht gedraagt, kan de directie deze leerling tijdelijk of definitief het gebruik van de bus ontzeggen.**
- **De ouders zijn verantwoordelijk voor de schade die hun kind aan de bus aanbrengt.**

Rookbeleid

Binnen ons schooldomein volgen wij de desbetreffende wettelijke bepalingen, dit betekent dat er binnen het schooldomein niet gerookt wordt tussen 6u.30 en 18u.30.

Er geldt een algemeen rookverbod;

- binnen leerplichtonderwijs (kleuter/lager/secundair) én CLB
- binnen de gebouwen geldt altijd, overal en voor iedereen een rookverbod.
- Ook *ouders, derden* of bvb een aannemer die werken komt uitvoeren, vallen onder dit rookverbod.
- Rooklokalen zijn verboden;
- binnen de campus: het rookverbod geldt overal en voor iedereen tussen 6u30 en 18u30 (campus = het volledige schooldomein zoals bekend bij het kadaster)
- Dus ook *cursisten* die binnen de schoolgebouwen avondles volgen: in het gebouw verboden, op de speelplaats ook tot 18u30;
- extra muros: het rookverbod geldt overal en voor iedereen tussen 6u30 en 18u30.
- Bijvoorbeeld op schoolreis wordt er door niemand gerookt. Dit is uiteraard evenwel niet afdwingbaar van derden (binnen het schooldomein wel).
- Uitzondering: leerlingen op een stageplaats vallen onder het reglement van de locatie waar ze zich bevinden. Een leerling die dus stage loopt waar gerookt mag worden tijdens pauzes op de parking, mag dat volgens het decreet;
- Informatie hierover wordt gegeven via affiches, borden in de school.
- De naleving van dit rookverbod wordt streng gecontroleerd.

Privacywetgeving: gebruik van beeldmateriaal

De school maakt in de loop van het schooljaar foto's en video-opnames van leerlingen tijdens verschillende evenementen. Die gebruiken we voor onze schoolwebsite en we illustreren er onze publicaties mee. Door het schoolreglement te ondertekenen, geeft u stilzwijgend toestemming om niet-geposeerde, spontane foto's en sfeerbeelden te maken en te publiceren.

Voor gerichte foto's hebben we volgens de privacywet uw expliciete toestemming nodig (zie bijlage achteraan in het schoolreglement).

Ziekte/ongeval/toedienen van medicatie

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

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

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

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

Wanneer een leerling op school pijn krijgt of onwel wordt, contacteren wij de ouders conform de procedure.

Bij dringende gevallen worden de hulpdiensten rechtstreeks gecontacteerd.

Besmettelijke ziekten moeten zo vlug mogelijk gemeld worden aan de school/directie.

Aandachtspunten

- Gezondheidsbeleid
De school wil actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op een gezonde levensstijl.
[aandacht voor gezonde voeding, samenstelling lunchpakket, snoep op school, frisdrank]
- Respect en begrip voor anderen vb: werken rond pesten
- Eerbied voor de natuur
- Diversiteit

5 Studiereglement

Begeleiding en evaluatie

De ouders engageren zich ertoe om positief mee te werken aan het begeleidingsaanbod van de school.

Beginsituatie en diagnose: waar start ons team de begeleiding?

Na de inschrijving in het buitengewoon onderwijs probeert ons begeleidingsteam zo snel mogelijk de opvoedingsbehoeften van uw kind te bepalen. Het vertrekt van gegevens over zijn of haar leermoeilijkheden, gedragsproblemen, ontwikkelingsstoornissen. Dit noemen we de zorgvraag.

Hiervoor gaat ons team op diverse manieren te werk en gebruikt het verschillende middelen.

Ons begeleidingsteam bestudeert de informatie die vorige of andere instellingen over uw zoon of dochter al heeft verzameld.

Zo nodig zal het team deze informatie aanvullen via bijkomende tests, diagnostische toetsen of observaties en via gesprekken met u. Veelal legt iemand van de school een huisbezoek af.

Niet alleen bepalen we bij de instap in onze school waar onze begeleiding aanvangt, maar we zullen ook blijven diagnosen stellen, de zorgvraag wordt regelmatig geëvalueerd en bijgestuurd.

Speciale leerlingenbegeleiding. Hoe begeleiden we uw kind?

Na elke diagnose zullen de leerkrachten samen met de andere begeleiders de speciale leerlingenbegeleiding opzetten die eigen is aan het buitengewoon onderwijs.

Het team bepaalt op klassenraden:

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

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

- naargelang van de verschillende onderwijsniveaus;
- per leergebied.

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

Evaluatie: wat hebben we bereikt?

Elke evaluatie is erop gericht bruikbare informatie te verkrijgen over het niveau en de vorderingen van elke leerling ten aanzien van de vooropgestelde doelen. Dit leidt tot nieuwe beslissingen voor een verdere begeleiding van elk kind.

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

Het begeleidingsteam evalueert uw kind periodiek tijdens de klassenraad.

De evaluatie heeft niet alleen betrekking op kennis en vaardigheden, maar ook op gedragingen en houdingen zoals inzet, zelfstandigheid, initiatief, nauwkeurigheid, zorg en orde, sociaal gedrag, tempo...

Om te evalueren kunnen we gebruik maken van observaties, gesprekken, opdrachten, tests en toetsen. Naargelang van de onderwijsvorm en het onderwijsniveau opteert onze school voor een aangepast evaluatiesysteem en leerlingenvolgsysteem.

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

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

De agenda

Informatie over uw kind of persoonlijke mededelingen vindt u terug in de agenda. De ouders vragen we dagelijks dit contactmiddel in te zien en wekelijks te tekenen.

Huiswerk

Er wordt huiswerk gegeven volgens de gemaakte afspraken op de gemeenschappelijke ouderavond per klas in september.

Rapporten

Alle aspecten van de evaluatie zoals hierboven beschreven, vinden periodiek hun neerslag in een rapport. (3x per jaar).

De ouders kunnen een gemotiveerd bezwaar indienen tegen de commentaar op het rapport. De klassenraad zal – na raadpleging van het volledig begeleidend team – de quoterings en/of commentaar bevestigen of wijzigen.

De beslissing van de klassenraad wordt dan schriftelijk aan de ouders meegedeeld. Tegen deze beslissing is geen beroep mogelijk.

Mededelingen aan de ouders

Geregeld geven we de leerlingen informatie mee over de werking van de school. Deze informatie kan onder meer handelen over schoolreizen, vakantiedagen, busvervoer Indien een antwoordstrookje voorzien is, vragen we om deze tijdig en degelijk ingevuld terug te bezorgen via de klastitularis.

Oudercontacten

Onze school organiseert oudercontacten, gekoppeld aan het uitreiken van het rapport. Tijdens de oudercontacten kunt u spreken met elke begeleider van uw kind. In het belang van het kind engageren de ouders zich er tevens toe om aanwezig te zijn op het oudercontact.

Contact met de school

Om goed te kunnen samenwerken moeten we elkaar gemakkelijk kunnen bereiken. Wij trachten een open school te zijn. Contacten over zowel pedagogische, sociale als medische problemen zijn altijd mogelijk, zowel persoonlijk als telefonisch. Wend je nooit tijdens de lessen tot de leerkracht, dat stoort de les. Kom voor of na de lessen en maak vooraf een afspraak. Je hoeft niet een oudercontact af te wachten om problemen te bespreken. Laat problemen nooit aanslepen, neem dadelijk contact op met onze school.

Inspraak en inzagerecht

U hebt het recht volgende documenten in te zien:

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

U hebt recht op overleg over de individuele handelingsplannen.

Sanctionering van de studies

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

Getuigschrift basisonderwijs

Het getuigschrift basisonderwijs kan in uitzonderlijke gevallen behaald worden in het buitengewoon onderwijs type 8.

Als het is toegekend, is het gelijkwaardig aan het getuigschrift behaald in het gewoon lager onderwijs.

Het getuigschrift kan uitgereikt worden indien de leerdoelen van het gevolgde handelingsplan door de onderwijsinspectie als gelijkwaardig worden beschouwd met die van het gewoon lager onderwijs.

De beslissing tot het uitreiken van dit getuigschrift wordt genomen door de klassenraad bijgestaan door het begeleidend CLB-team.

De klassenraad baseert zich hierbij op de resultaten in de eindklas(sen), zoals ze jullie werden meegedeeld.

Dit getuigschrift kan ook worden behaald na het met vrucht beëindigen van het eerste jaar van het secundair onderwijs.

Beroepsprocedure tegen het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs

Bezwaar

Als ouders de beslissing van de klassenraad over het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs niet kunnen aanvaarden, kunnen zij hun bezwaar kenbaar maken. Dit moet gebeuren ten laatste op de derde werkdag na de uitreiking van de rapporten. Dit kan via een persoonlijk onderhoud met de voorzitter van de klassenraad of zijn afgevaardigde. De datum van het onderhoud wordt schriftelijk meegedeeld aan de ouders.

Tijdens dit onderhoud kunt u het dossier van uw kind inzien en worden de elementen aangegeven die geleid hebben tot de genomen beslissing.

Er zijn drie mogelijkheden:

- Na het onderhoud zijn de ouders ervan overtuigd dat de klassenraad de juiste beslissing heeft genomen en dan is de betwisting van de baan. De betwisting wordt ingetrokken.
- De voorzitter van de klassenraad of zijn afgevaardigde meent dat de ouders redenen kunnen aanbrengen die het overwegen waard zijn. In dit geval roept hij de klassenraad zo spoedig mogelijk opnieuw bijeen en wordt de aangevochten beslissing opnieuw overwogen. De klassenraad kan dan ofwel haar beslissing herzien en dan is het probleem opgelost, ofwel haar beslissing handhaven en dan blijft ook het probleem bestaan.

Als de klassenraad opnieuw bijeenkomt, zal deze het resultaat van de bespreking schriftelijke en gemotiveerd meedelen aan de ouders, ongeacht het resultaat van de deliberatie.

- De voorzitter van de klassenraad of zijn afgevaardigde meent dat de aangebrachte elementen geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad noodzakelijk maken.

Dit wordt gemotiveerd aan de ouders meegedeeld. Wanneer de ouders het daarmee oneens zijn en zij de genomen beslissing onjuist vinden, blijft de betwisting bestaan.

Beroep

Vooraleer de beroepsprocedure kan worden opgestart, moet gebruik gemaakt worden van het recht op overleg met de voorzitter van de delibererende klassenraad of zijn afgevaardigde.

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

De beroepscommissie bestaat uit [minstens drie leden]:

- de directeur;
- drie personeelsleden aangewezen door de algemeen directeur. Zij maken geen deel uit van de klassenraad die de betwiste beslissing nam.
De algemeen directeur kan ook een beroep doen op een lid van de Pedagogische Begeleidingsdienst. De adviseur-coördinator wijst het lid aan dat van de beroepscommissie deel uitmaakt.

Advies van de beroepscommissie

De beroepscommissie beraadslaagt geldig als ten minste drie leden aanwezig zijn. In het belang van het onderzoek kan ze om het even wie horen. De beroepscommissie motiveert haar adviezen en deelt ze mee aan de algemeen directeur. De algemeen directeur beslist of de klassenraad al dan niet opnieuw moet samenkomen.

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

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

Annulatieberoep

Als de beroepsprocedure binnen het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap is uitgeput, kunnen de ouders evenwel een annulatieberoep of een verzoek tot schorsing van de tenuitvoerlegging bij de Raad van State indienen binnen een termijn van zestig kalenderdagen nadat ze kennis namen van de beslissing van de algemeen directeur, respectievelijk van de klassenraad.

De procedure heeft geen opschortende werking. Dit betekent dat de beslissing waarmee de ouders het niet eens zijn onmiddellijk uitgevoerd kan worden.

Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling

Deze gegevens worden elk schooljaar meegegeven op 1 september.

Onderwijs voor zieke kinderen- tijdelijk onderwijs aan huis

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

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

- De leerling is meer dan 21 kalenderdagen (schooljaaroverschrijdend) ononderbroken afwezig op school wegens ziekte of ongeval. Wanneer de leerling de lesbijwoning op school hervat, maar binnen een termijn van 3 maanden opnieuw afwezig is wegens ziekte of ongeval, dan geldt er geen wachttijd, maar gaat het recht op tijdelijk onderwijs aan huis onmiddellijk in.
Uitzondering: chronisch zieke kinderen hebben recht op vier uur tijdelijk onderwijs aan huis na 9 halve schooldagen afwezigheid.
- De ouders moeten de vraag voor onderwijs aan huis schriftelijk formuleren en staven met een medisch attest.
- De afstand tussen de school/vestigingsplaats en de verblijfplaats van betrokken leerlingen is ten hoogste 20 kilometer.
- Dit recht wordt uitgebreid tot de leerlingen die 5 jaar geworden zijn voor 1 januari van het lopende jaar.

6 Orde- en tuchtreglement

Orde en tucht zijn belangrijk

We stelden het reeds : een goede samenwerking tussen leerling, ouder en personeel van de school is een noodzakelijke voorwaarde voor het vlot functioneren.

Indien deze samenwerking niet volgens de afspraken verloopt, kan de school maatregelen nemen.

In het buitengewoon onderwijs passen deze maatregelen uiteraard zoveel mogelijk in de speciale begeleiding.

De klassenraad integreert de problematiek van orde en tucht zoveel mogelijk in een handlingsplan dat op gedragsverandering is gericht.

Ordemaatregelen

Als een leerling het ordentelijk verstrekken van het onderwijs hindert, zal de school hem ertoe brengen zijn gedrag te verbeteren en aan te passen.

De personeelsleden van onze school kunnen daartoe, onder het gezag van de directeur, de gepaste ordemaatregelen nemen.

De aard van de maatregel wordt bepaald door de ernst van de overtreding en door het aantal keer dat de overtreding wordt begaan.

Het niet opvolgen van het schoolreglement kan ook tot gevolg hebben dat het recht op een *tegemoetkoming van de schoolverzekering wegvalt*.

Om de orde te bewaren kan de school de volgende ordemaatregelen nemen:

De vermaning

Mondeling;

Mondeling en nota in de agenda of het heen-en-weer-schriftje.

De straftaak

Extra schriftelijke of praktijkgerichte taak en nota in de agenda of het heen-en-weer-schriftje

Als de leerling door zijn gedrag in de klas het lesgebeuren erg stoort, kan de leerkracht:

Hem/haar in een andere klas zetten,

Na samenspraak met de directie, weigeren hem te laten deelnemen aan één of meerdere uitstappen, tegen deze beslissing is geen beroep mogelijk.

Tuchtmaatregelen

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

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

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

Schorsing

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

Voor de schorsing van meer dan één dag:

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

Een definitieve uitsluiting uit de school

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

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

In geval van uitsluiting gelden bovendien volgende regels:

- De gesanctioneerde leerling wordt pas definitief uit de school verwijderd op het moment dat hij in een andere school ingeschreven is, en uiterlijk één maand (vakantieperiodes niet inbegrepen), na schriftelijke kennisgeving van de uitsluiting.

- De gesanctioneerde leerling moet in de school aanwezig zijn, tot de dag voor de definitieve schoolverandering.
- Het tuchtdossier en de tuchtmaatregelen zijn niet overdraagbaar van de ene school naar de andere.
- Er wordt nooit overgegaan tot collectieve uitsluitingen.

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

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

[Optie: een leerling die uit de school verwijderd werd, kan het volgend schooljaar slechts opnieuw ingeschreven worden na gunstig advies van de begeleidende klassenraad.]

Overleg

Binnen de drie lesdagen na kennisname van de tuchtmaatregel hebben de betrokken leerling en /of de ouders recht op overleg met de directeur of zijn afgevaardigde. De datum van het onderhoud wordt schriftelijk meegedeeld.

Beroepsprocedure ingeval van definitieve uitsluiting

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

Opstarten van het beroep

- Vooraleer de beroepsprocedure kan worden opgestart, moet gebruik gemaakt worden van het recht op overleg met de directeur.
- Het beroep moet schriftelijk en gemotiveerd worden aangetekend bij de algemeen directeur uiterlijk binnen de 3 lesdagen nadat het overleg heeft plaatsgevonden. Het beroep kan best per aangetekend schrijven gebeuren. Zodoende kan bewezen worden dat het beroep tijdig ingediend werd.

Beroepscommissie

- De algemeen directeur duidt de beroepscommissie aan en roept deze zo snel mogelijk samen.
- De beroepscommissie bestaat uit drie directeurs van de scholengroep. De directeur die de tuchtmaatregel heeft uitgesproken, maakt hiervan geen deel uit.
- De beroepscommissie behandelt het beroep binnen een termijn van 3 lesdagen.
- De beroepscommissie bevestigt of herziet de beslissing.
- De algemeen directeur zal de gemotiveerde beslissing van de beroepscommissie aangetekend versturen uiterlijk de lesdag volgend op de dag van de beslissing in beroep. De directeur ontvangt hiervan een afschrift.
- Binnen het GO! Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap is er geen verder beroep meer mogelijk tegen de in beroep genomen beslissing.

Annulatieberoep

Na uitputting van de hierboven beschreven beroepsprocedure kunnen ouders echter een annulatieberoep of een verzoek tot schorsing van de tenuitvoerlegging bij de Raad van

State indienen. Dit moet gebeuren binnen een termijn van zestig kalenderdagen nadat zij kennis namen van de beslissing van de beroepscommissie, overeenkomstig Titel 1, Hoofdstuk 1 van het Besluit van de Regent van 23 augustus 1948. De procedure heeft geen opschortende werking. Dit betekent dat de beslissing waarmee u het niet eens bent onmiddellijk uitgevoerd kan worden.

Beschadigingen

Schoolmateriaal is ontzettend duur. Er kan in geen geval geduld worden dat de leerlingen op banken, muren e.d. schrijven of er inkervingen in maken. De ouders van de betrokken leerling zullen verantwoordelijk gesteld worden voor vrijwillig aangerichte schade. De leerling die een leerboek of een boek van de schoolbibliotheek verliest of beschadigt, vervang het door een nieuw exemplaar of betaalt de prijs van het boek.

Een leerling die eigendommen van een medeleerling opzettelijk beschadigt of diefstal pleegt, wordt gestraft en dient de eventuele schade terug te betalen.

Uiteraard worden beplantingen in eer gehouden: men loopt er niet tussen, men breekt geen takken af.

7 Klachtenprocedure

Welke klachten kunt u indienen?

Uw klachten kunnen gaan over de werking van de school of over een concrete handeling of beslissing van een personeelslid van de school:

Het kan ook gebeuren dat u niet akkoord gaat met een initiatief van de Raad van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap of van de centraal administratieve diensten.

Waar kunt u met uw klacht terecht?

In verband met de school

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

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

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

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

Wie klachten heeft in verband met **discriminatie en racisme** kan terecht bij het centrum voor gelijkheid van kansen en voor racismebestrijding op het telefoonnummer 0800/17364. Meer informatie vindt u terug op <http://www.diversiteit.be>.

Klachten die betrekking hebben op de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de **Commissie Zorgvuldig Bestuur**. Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden:

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

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

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

Bij een weigering tot inschrijving van uw kind kunt u klacht indienen bij de **Commissie betreffende leerlingenrechten**. Voor meer informatie kunt u terecht op het volgende adres: Vlaams ministerie Onderwijs en Vorming (AGODI), Koning Albert II-laan 15, 1210 Brussel (02 553 92 06).

In verband met de Raad en de centrale administratieve diensten

Gaat u niet akkoord met een initiatief van de Raad van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap of van de administratieve diensten, dan kunt u klacht indienen bij de **afgevaardigd bestuurder**, Raymonda Verdyck, Emile Jacqmainlaan 20, 1000 Brussel.

Hoe dient u een klacht in?

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

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

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

Welke klachten worden niet behandeld?

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

- een klacht over een feit dat het voorwerp uitmaakt van een gerechtelijke procedure
- een anonieme klacht

Hoe verloopt de behandeling van uw klacht?

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

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

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

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

8 Zorgvuldig besturen

Oneerlijke concurrentie

Als school verbinden we er ons toe geen andere scholen aan te vallen bij het verstrekken van informatie over het eigen opvoeding(s)- en onderwijsaanbod of bij het aanprijzen van ons eigen pedagogisch project. We trachten bij elke vorm van informatieverspreiding de objectiviteit te respecteren.

Politieke propaganda

Politieke propaganda en activiteiten zijn verboden op onze school.

Elke vorm van politieke propaganda en activiteiten ten aanzien van kinderen of door middel van kinderen in hun hoedanigheid van leerling is verboden alsook elke politieke activiteit of propaganda gevoerd door of ten aanzien van leerkrachten.

Vakbondsactiviteiten die beperkt blijven tot het personeel van de school vallen niet onder dit verbod.

Met uitzondering van het gebruik van schoollokalen voor stem- en stemopnemingsbureaus tijdens verkiezingen, mogen er geen lokalen van de school worden gebruikt of verhuurd voor politieke activiteiten.

Handelsactiviteiten

Het is onze school niet toegelaten handelsactiviteiten uit te oefenen louter en alleen ter verrijking van haar bestuur of ter verrijking van natuurlijke personen die al dan niet als personeelslid bij het onderwijs zijn betrokken.

Wel kunnen wij als school een beperkt vermogensvoordeel nastreven ter bekostiging van onze werking mits de bijkomende voorwaarde dat de handelsactiviteiten verenigbaar zijn met onze onderwijsopdracht. Dit betekent dat deze activiteiten moeten kaderen in de normale dienstverlening aan de leerlingen of in de afwerking van het programma.

Handelsactiviteiten die niet rechtstreeks bijdragen tot het verwezenlijken van de onderwijsopdracht worden toegelaten indien ze een occasioneel karakter hebben.

Voorbeelden van toegelaten handelsactiviteiten in onze school

- verkoop van ... ter bekostiging van de schoolreis
- verkoop van ... ten voordele van de klas
- verkoop van versnaperingen, drank, maaltijden, ... naar aanleiding van het schoolfeest of opendeurdag
- verkoop van ... ten voordele van sport

Naamtekenen

Er wordt op school heel wat vergeten en verloren. Een goede raad: naamteken alle voorwerpen behorend aan uw kind: turnkledij, zwempak, jas, sjaal, muts, zakdoeken, truien, brooddoos en het overige schoolgerief. De school is niet verantwoordelijk indien leerlingen iets verliezen. Geef uw kind papieren zakdoeken mee.

Verloren of vergeten voorwerpen

De leerkrachten, noch de school kunnen financieel verantwoordelijk worden gesteld voor verlies, beschadiging of ontvreemding van waardevolle zaken. Geef de schoolgaande jeugd geen dure voorwerpen of juwelen mee! Zaken die niets met het schoolgebeuren te maken hebben worden thuis gelaten.

Verzekering

Onze school is verzekerd bij Ethias . Op weg van huis naar school en van school naar huis, via de kortste weg en in de kortst mogelijke tijd, is uw kind gedekt tegen ongevallen. Ook op school gedurende de lessen, activiteiten en recreatietijd blijven de polisvoorwaarden van toepassing. Ook tijdens schooluitstappen (schoolreis, sportdag, GWW,...) is uw kind verzekerd. De aangifte dient binnen de 24 uur te geschieden. Schade aan kledij, uurwerken, fietsen, enz... wordt niet vergoed door de schoolverzekering. Voor brillen kan men een aanvraag doen.

Voor meer informatie over deze verzekering en de terugbetalingsmogelijkheden kan u meer informatie opvragen via de directie.

Adresverandering:

De ouders worden vriendelijk gevraagd elke telefoon- of adreswijziging- ook gedeeltelijk bv. verandering huisnummer- schriftelijk aan de school mee te delen.

9 Uitgeleide

Beste ouders

U hebt het schoolreglement doorgelezen.

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

Het schoolreglement is echter veel meer dan een opsomming van allerhande regeltjes. Het is de vertaling van de schoolcultuur en het pedagogisch project van de school.

Wij zijn ervan overtuigd dat kinderen leren omgaan met de diversiteit binnen onze maatschappij minstens even belangrijk is als het verwerven van kennis.

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

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

Met vriendelijke groeten,

De directeur en het schoolteam

Bijlage 1: CLB en RECHTEN EN PLICHTEN VAN OUDERS EN LEERLINGEN

Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?

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

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

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

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

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

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

Bijzondere doelgroepen

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

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

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

Samenwerking school-CLB

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

Het beleidsplan of beleidscontract vermeldt onder meer:

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

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

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

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

Begeleiding op vraag en verplichte begeleiding – mogelijkheden tot verzet

Leerlinggebonden aanbod als vraagsturing

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

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

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

Schoolondersteuning als verzekerd aanbod

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

- Informatieverstrekking

- Preventieve gezondheidszorg

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

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

Het CLB kan bij individuele leerlingen een medisch onderzoek uitvoeren:

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

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

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

Vaccinaties

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

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

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

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

Het CLB houdt van iedere begeleide leerling de vaccinatietoestand bij.

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

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

Bijzondere consulten

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

Verplichte begeleiding

Preventieve gezondheidszorg

Algemene en gerichte consulten, profylactische maatregelen

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

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

De ouders of de leerling vanaf 12 jaar kunnen zich verzetten tegen het uitvoeren van een algemeen of gericht consult door een bepaalde arts van het CLB. Het verzet wordt schriftelijk meegedeeld aan de directeur van het CLB via een aangetekende brief of tegen afgifte van een ontvangstbewijs. Het verzet is getekend en gedateerd. In dit geval wordt het consult uitgevoerd door ofwel een andere arts van hetzelfde CLB ofwel door een arts van een CLB naar keuze, ofwel door een arts die niet tot een CLB behoort, maar wel in het bezit is van het hiertoe door de regering bepaalde

bekwaamheidsbewijs. De persoon die verzet heeft aangetekend is verplicht de consulten te laten uitvoeren binnen een termijn van negentig dagen, met ingang van de datum waarop de aangetekende brief werd verzonden of met ingang van de datum die op het ontvangstbewijs werd vermeld.

Indien het algemeen of het gericht consult niet wordt uitgevoerd door een arts van het CLB dat de school begeleidt, bezorgt de arts van het ander CLB of de arts die niet tot een CLB behoort, de bevindingen aan een arts van het CLB waarbij de school is aangesloten. De arts die de consulten heeft uitgevoerd, bezorgt binnen vijftien dagen na datum van elk consult het verslag van dat consult aan de arts van het CLB die de school van de betrokken leerling begeleidt.

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

■ Begeleiding in het kader van de controle op de leerplicht

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

Multidisciplinair dossier

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

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

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

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

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

Raadpleging van de gegevens uit het multidisciplinair dossier

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

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

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

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

Overdracht van gegevens uit het multidisciplinair dossier

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

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

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

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

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

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

Vernietiging van de gegevens uit het multidisciplinair dossier

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

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

Informatieplicht van het CLB inzake het multidisciplinair dossier

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

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

Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer

Waterloolaan 115B – 1000 Brussel

Tel. 02/542.72.00

Klachtenprocedure

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

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

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

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

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

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

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

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

Contactgegevens

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

Openingsuren ...

Het CLB kan na 17 uur worden geconsulteerd .

ADRES CLB

Centrum voor Leerlingenbegeleiding GO!

Berlaarstestraat 29 – 2500 Lier

Tel 03/480 68 10 – 03/480 17 81

info@goclblieber.be

www.goclblieber.be

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

Bijlage 2: Toedienen van medicatie

Geachte ouders,

De laatste jaren wordt in toenemende mate aan de leerkrachten/school gevraagd om medicatie toe te dienen op school.

Graag hadden wij hieromtrent de volgende afspraken gemaakt:

- Gelieve in de mate van het mogelijke te vermijden dat de medicatie op school moet worden toegediend;
- Indien toch medicatie op school moet worden toegediend, is het noodzakelijk dat het onderstaande attest door de behandelende arts wordt ingevuld;
- De leerkracht/school kan op geen enkel ogenblik verantwoordelijk gesteld worden voor bijwerkingen die bij het kind optreden naar aanleiding van het toedienen van deze medicatie.

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

Met vriendelijke groeten,
De CLB-arts

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

Naam van de leerling:

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

Dosis:

Periode van toediening: van tot (datum)

Tijdstip van toediening op school:

Stempel en handtekening arts

Handtekening ouder(s)

Bijlage 3: Privacy: gebruik van beeldmateriaal

Beste ouder(s),

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

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

Met vriendelijke groeten,

Inge Nachtegale

Directeur

Ik geef hierbij toestemming aan de school om tijdens het schooljaar **2010 - 2011** beelden van (*naam van de leerling*) te maken en te publiceren

Datum

Handtekening ouder

11 Verklaring van instemming met het pedagogisch project en schoolreglement met inbegrip van het busreglement.

voor BSBO“ De Balderschool “ Berlaar, met vestigingsplaats 't Vestje in Lier

Zoals vastgesteld op 19 november 1998 en laatst gewijzigd op 26 april 2010

ik, ondergetekende,

.....

.....

(Naam en adres van de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige leerling onder hun bewaring hebben)

Verklaar kennis te hebben genomen van het mij overhandigde pedagogisch project en schoolreglement (met inbegrip van het busvervoerreglement) en stem met beide in.

Dit verbindt mij en/of de aldus ingeschreven leerling

..... (naam leerling)

tot naleving van het pedagogisch project en schoolreglement

Handtekening,

datum