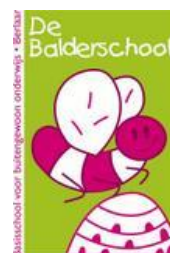


SCHOOLREGLEMENT

Schooljaar 2014 - 2015

Van

BSBO “DE BALDERSCHOOL”
Doelstraat 36 A1
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: info@tvestje.be



Zoals vastgesteld op **2 november 1998**
en het laatst gewijzigd op **26 mei 2014** in samenspraak met de schoolraad, het leerkrachtenteam en het oudercomité.

Inhoud

Deel 1

Deel 1 Informatie bij inschrijving.....	5
1 Schoolbestuur.....	6
2 Pedagogisch project	7
3 Actief pluralisme.....	7
4 Organisatie van de schooluren en vakantie­regeling	8
5 Leerlingenvervoer.....	9
6 Voor- en naschoolse opvang	9
7 Samenstelling van de scholengemeenschap.....	9
8 Het begeleidend centrum voor leerlingen­begeleiding	9
9 Algemene klachtenprocedure	10
10 Inschrijving en leerplicht	11
10.1 Inschrijving.....	11
10.2 Gegevens­doorstroming	11
10.3 Voorrangs­regeling voor broers en zussen.....	12
10.4 Weigering tot inschrijven	12
10.5 Veranderen van school.....	12
10.6 Overdracht van het multidisciplinair dossier	12
10.7 Regelmatige leerling.....	13
10.8 Leerplicht en geregeld school­bezoek.....	13
Deel 2 Decretaal verplichte informatie en regelgeving.....	15
1 Studiereglement.....	16
1.1 Begeleiding en evaluatie	16
1.2 Inzagerecht, recht op toelichting en kopierecht	18
1.3 Sanctionering van de studies.....	19
2 Beroeps­procedure tegen het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs.....	19
2.1 Bezwaar	19
2.2 Beroep	20
2.4 Annulatie­beroep	21
3 Engagements­verklaring	21
4 Bijdrageregeling.....	22
5 Participatie	23
6 Rook­beleid.....	24

7	Reclame en sponsoring	24
8	Extra – muros activiteiten	25
9	Afwezigheden	25
9.1	Gewettigde afwezigheid.....	25
9.2	Anti-spijbelbeleid.....	28
9.3	Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden	28
10	Onderwijs voor zieke kinderen– tijdelijk onderwijs aan huis.....	29
11	Leefregels	29
11.1	Ordemaatregelen	29
11.2	Bewarende maatregel	30
11.3	Tuchtmaatregelen	31
11.4	Intern beroep bij tijdelijke uitsluiting.....	32
11.5	Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting.....	32
Deel 3 Afspraken en informatie		35
1	Kledij, orde, veiligheid, hygiëne.....	36
2	Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal	36
3	Ziekte, ongeval en medicatie.....	36
4	Gebruik van gsm en andere technologische apparatuur	37
5	Aandachtspunten	37
6	Naamtekenen	40
7	Verloren en vergeten voorwerpen.....	40
8	Verzekering.....	40
9	Adresverandering	41
Deel 4 Bijlagen.....		42
Bijlage 1: CLB en rechten en plichten van ouders en leerlingen		43
Bijlage 2: Modelformulier: Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal		49
Bijlage 3: Afzonderlijk document: Ziekte, ongeval en medicatie		50
Bijlage 4: Pedagogisch project en schoolreglement vanaf 1 september 2014		51
Bijlage 5: Vakantieregeling:		52
Bijlage 6: Participatieorganen:		53

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.

Deel 1

Informatie bij inschrijving

1 Schoolbestuur

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

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

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

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

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

Onze school behoort tot scholengroep 4 "KLA4" met als voorzitter van de raad van bestuur dhr. Tony Verlinden en als algemeen directeur, dhr. Dirk Van Haver,
Doelstraat 36 A 2
2590 Berlaar
tel: 03/454.67.70

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

Adres:
GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap

Huis van het GO!
Willebroekkaai 36
1000 Brussel
Telefoon: (02)790 92 00
Fax: (02)790 92 01
E-mail: info@g-o.be
Website: <http://www.g-o.be>

Ons schoolteam bestaat uit:

- de directeur;
- de orthopedagogen
- het beleids- en ondersteunend personeel: de administratief medewerker, de coördinatoren, de ict-coördinator;
- de leerkrachten: de klastitularis, de leerkracht gelijke onderwijskansen (GOK), de leermeesters lichamelijke opvoeding en levensbeschouwelijke vakken, de leermeester muzische vorming, de bijzondere leerkrachten individueel onderwijs (BLIO), ...;
- het paramedisch personeel: kinesisten, logopedisten, ergotherapeuten;
- het personeel werkzaam in de GON;
- het meesters-, vak-, en dienstpersoneel;
- personeel voor busbegeleiding.

2 Pedagogisch project

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

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

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

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

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

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

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

De integrale tekst van het PPGO! vind je op www.g-o.be.

3 Actief pluralisme

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

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

4 Organisatie van de schooluren en vakantieregeling

De 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.

Vakantieregeling: zie bijlage 5

5 Leerlingenvervoer

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. Zie deel 3 punt 5, aandachtspunten.

6 Voor- en naschoolse opvang

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

Kadee te Lier, tel 03/488.13.10

Speelnest te Duffel, tel 015/ 30.41.11

7 Samenstelling van de scholengemeenschap

Onze school behoort tot scholengemeenschap Kla4.

Alg. Directeur: Dirk Van Haver
Doelstraat 36 A 2
2590 Berlaar
tel: 03/454.67.70

8 Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding

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

CLB G-O
Berlaarsestraat 29
2500 Lier
03/480.68.10
info@goclblier.be
www.goclb.be
<http://www.go-clb.be>

9 Algemene klachtenprocedure

1. Welke klachten kan je indienen?

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

2. Waar kan je met je klacht terecht?

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

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

Kom je na dit overleg niet tot een akkoord of gaat de klacht over het optreden van de directeur zelf, dan kan je een klacht indienen bij de algemeen directeur van de scholengroep of de klachtencoördinator Jessica Poppe. (Jessica.poppe@g-o.be)

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

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

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

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

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

Voor meer informatie kun je terecht bij het Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming (AGODI), Secretariaat-generaal, Koning Albert II-laan 15, 1210 Brussel 02 553 65 56 .

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

3. Hoe dien je een klacht in?

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

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

- je naam, adres en telefoonnummer;
- wat er gebeurd is en wanneer het gebeurd is;

- in welke school het gebeurd is als je een klacht indient bij de scholengroep.

4. De klachtenprocedure is niet van toepassing op:

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

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

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

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

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

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

10 Inschrijving en leerplicht

10.1 Inschrijving

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

10.2 Gegevensdoorstroming

Als een leerling van school verandert, worden leerlingengegevens automatisch overgedragen, tenzij de ouders zich, na inzage van de stukken, tegen deze overdracht verzetten. De overdracht kan enkel betrekking hebben op de leerling-specifieke onderwijsloopbaan. Ze gebeurt uitsluitend in het belang van de betrokken leerling en slaat nooit op gegevens met betrekking tot schending van de leefregels. Ouders kunnen inzage krijgen in de over te dragen gegevens, indien ze er expliciet om verzoeken en hebben het recht om toelichting te krijgen. Een kopie van de gegevens kan verkregen worden tegen

vergoeding. De ouders kunnen zich, na inzage van de stukken, tegen de overdracht van bepaalde documenten verzetten, behalve indien de regelgeving de overdracht verplicht stelt.

10.3 Voorrangsregeling voor broers en zussen

Broers en zussen of kinderen van eenzelfde leefentiteit 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.

10.4 Weigering tot inschrijven

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

10.5 Veranderen van school

De beslissing om van school te veranderen ligt uitsluitend bij de ouders.

Bij schoolverandering tussen de eerste schooldag van september en de laatste schooldag van juni is de nieuwe inschrijving rechtsgeldig vanaf de dag waarop de directie van de nieuwe school de schoolverandering schriftelijk heeft meegedeeld aan de directie van de oorspronkelijke school. De mededeling gebeurt ofwel bij aangetekend schrijven of bij afgifte tegen ontvangstbewijs.

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.

10.6 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.

10.7 Regelmatige leerling

Een regelmatige leerling is een leerling 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

10.8 Leerplicht en geregeld schoolbezoek

10.8.1 Leerplicht

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

10.8.2 Eerder naar het buitengewoon onderwijs

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

10.8.3 Uitstel om in het lager onderwijs te beginnen

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

10.8.4 Langer in het buitengewoon lager onderwijs

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

10.8.5 Regelmatig schoolbezoek

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

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

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

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

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

- In het schooljaar waarin een leerling in het kleuteronderwijs drie jaar wordt, moet hij 150 halve schooldagen aanwezig zijn geweest, of 100 halve schooldagen indien de leerling na 31 december van hetzelfde schooljaar de leeftijd van drie jaar bereikt;
- In het schooljaar waarin een leerling in het kleuteronderwijs vier jaar oud wordt moet hij 185 halve schooldagen zijn aanwezig geweest;
- In het schooljaar waarin een leerling in het kleuteronderwijs vijf jaar oud wordt moet hij 220 halve schooldagen zijn aanwezig geweest;

Het naleven van dit engagement is verplicht om het recht op een schooltoelage te behouden. Om te kunnen overstappen naar het eerste leerjaar lager onderwijs moet de leerling, die zes jaar wordt vóór 1 januari van het lopend schooljaar, minstens 220 halve dagen aanwezig geweest zijn in de derde kleuterklas van een Nederlandstalige kleuterschool of de toelating hebben van de klassenraad.

10.8.6 Vrijstelling

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

De inspectie Onderwijs kan op gemotiveerd verzoek van de ouders een beslissing nemen over een tijdelijke of permanente vrijstelling van de leerplicht.

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

Deel 2

Decretaal verplichte informatie en regelgeving

1 Studiereglement

1.1 Begeleiding en evaluatie

Beginsituatie en diagnose: waar start ons team de begeleiding?

Na de inschrijving proberen de leden van ons begeleidingsteam zo snel mogelijk de opvoedingsbehoeften van uw kind te bepalen. Ze doen dit op basis van gegevens over zijn of haar leerproblemen, gedragsproblemen, ontwikkelingsstoornissen ...
Hiervoor gaat ons team op diverse manieren te werk en gebruikt het verschillende middelen. Ze bestuderen de informatie die vorige of andere instellingen al over uw kind hebben verzameld. Zo nodig zullen zij deze informatie aanvullen aan de hand van bijkomende tests, diagnostische toetsen of observaties en via gesprekken met u. Meestal komt iemand van de school bij u op bezoek. Niet alleen bepalen we van bij de inschrijving waar onze begeleiding aanvangt, we zullen ook blijven diagnoses stellen.

Speciale leerlingenbegeleiding. Hoe begeleiden we uw kind?

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

In de klassenraden bepaalt ons team:

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

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

- het onderwijsniveau en -type;
- het leergebied.

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

Evaluatie: wat hebben we bereikt?

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

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

Het begeleidingsteam evalueert uw kind periodiek tijdens de klassenraad.

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

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

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

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

Er zijn verschillende manieren om u te informeren:

- Het rapport: wordt driemaal per jaar uitgereikt; u vindt er alle aspecten van de evaluatie zoals hierboven beschreven.
 - **Zie data oudercontactavonden in bijlage 5.**
- De agenda of het heen-en-weerschriftje dat u meekrijgt: hier plaatsen wij informatie over uw kind of persoonlijke mededelingen.
- Mededelingen: regelmatig geven we informatie mee over de werking van de school, bv. over schoolreizen, vakantiedagen, busvervoer...
- Oudercontacten: sommige oudercontacten zijn gekoppeld aan het uitreiken van het rapport. Tijdens de oudercontacten kunt u spreken met elke begeleider van uw kind. In het belang van uw kind verwacht de school dat u zich engageert om altijd aanwezig te zijn op het oudercontact.
- Ander contact met de school: wij trachten een open school te zijn. Om goed samen te werken, moeten we elkaar gemakkelijk kunnen bereiken. Als er zich pedagogische, sociale en medische problemen voordoen, kunt u altijd persoonlijk of telefonisch contact opnemen. Maar ga nooit tijdens de lessen naar de leerkracht, dat stoort de les. Kom voor of na de lessen en maak vooraf een afspraak. U hoeft ook niet een oudercontactavond af te wachten om problemen te bespreken. Laat problemen nooit aanslepen, neem dadelijk contact op met onze school.

Inspraak en inzagerecht. U hebt rechten.

U hebt het recht de volgende documenten in te zien:

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

U hebt recht op overleg over de individuele handelingsplannen.

Participatie

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

1.2 Inzagerecht, recht op toelichting en kopierecht

- Op het oudercontact zal u natuurlijk de nodige toelichting bekomen aangaande de (evaluatie)gegevens die betrekking hebben op uw kind. U kan evenwel ook een afspraak maken om toelichting te bekomen, over (verbetering van) huistaken, of over andere leerling specifieke gegevens van uw kind. U heeft het recht voornoemde stukken in te kijken. Indien evenwel gegevens van een derde kind betrokken zijn, heeft u toegang tot deze gegevens via een gesprek, gedeeltelijke inzage of rapportage. Mocht u na de toelichting nog kopie wensen van de leerling gegevens, die enkel op uw kind betrekking hebben, dan zal u [tegen betaling van kostprijs]¹ kopie worden verstrekt. U verkrijgt deze kopies ten persoonlijke titel. De kopies dienen dus vertrouwelijk behandeld te worden en mogen niet worden verspreid. Ouders engageren zich derhalve om deze kopies niet openbaar te maken, en enkel te gebruiken in de private sfeer in functie van de onderwijsloopbaan van de leerling.

Inzagerecht

U hebt het recht de volgende documenten in te zien:

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

U hebt recht op overleg over de individuele handelingsplannen.

Participatie

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

¹ [slechts mogelijk indien in de bijdrageregeling van het schoolreglement, in deze context voor de vergoeding van kopies werd geopteerd]

1.3 Sanctionering van de studies

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

Getuigschrift basisonderwijs

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

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

2 Beroepsprocedure tegen het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs

De ouders worden geacht de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 1 juli in ontvangst te hebben genomen.

2.1 Bezwaar

De beslissing van de klassenraad om een getuigschrift basisonderwijs niet toe te kennen, kan door de ouders worden betwist. Binnen een termijn van drie dagen, zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend, volgend op de dag waarop de beslissing van niet uitreiken aan de ouders wordt kenbaar gemaakt, kunnen de ouders die deze beslissing betwisten een persoonlijk onderhoud met de directeur of zijn afgevaardigde aanvragen om hun bezwaren kenbaar te maken. De datum van het gesprek wordt hen schriftelijk meegedeeld.

Tijdens het gesprek kunnen de ouders het dossier inkijken en worden de elementen aangegeven die hebben geleid tot de genomen beslissing. Van dit overleg wordt een schriftelijke neerslag gemaakt.

Na het gesprek zijn er volgende scenario's mogelijk:

- De ouders zijn ervan overtuigd dat de klassenraad de juiste beslissing heeft genomen en trekken de betwisting in.
- De directeur of zijn afgevaardigde beslist om de klassenraad opnieuw te laten samenkomen, waarna de klassenraad beslist om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen.
- De directeur of zijn afgevaardigde beslist om de klassenraad niet opnieuw te laten samenkomen.

De ouders nemen kennis van de beslissing om de klassenraad niet opnieuw te laten samenkomen, of nemen de beslissing van de klassenraad die opnieuw is samengekomen schriftelijk in ontvangst. Als de ouders de beslissing niet in ontvangst nemen op de voorziene termijn, beschouwen we de beslissing als ontvangen. De school wijst de ouders schriftelijk op de mogelijkheid tot beroep.

2.2 Beroep

De beroepsmogelijkheid ontstaat pas, nadat via overleg tussen de partijen werd gepoogd om constructief tot een oplossing te komen.

Als na het overleg met de directeur of zijn afgevaardigde of nadat de klassenraad opnieuw is samengekomen, de betwisting blijft bestaan, kunnen de ouders schriftelijk (gedateerd en ondertekend; met beschrijving van de feiten en het voorwerp van beroep en motivering van de ingeroepen bezwaren) beroep instellen bij de algemeen directeur van de scholengroep binnen een termijn van drie dagen, zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend, binnen de 3 dagen nadat het resultaat van het overleg of nadat de beslissing van de klassenraad aan de ouders schriftelijk werd medegedeeld.

De ouders doen dit het best via een aangetekende zending: op die manier kunnen zij bewijzen dat zij het beroep tijdig hebben ingediend. Indien mogelijk sturen ze best ook een kopie via mail (ad@kla4.be).

De algemeen directeur stelt de beroepscommissie samen en roept deze zo vlug mogelijk samen.

De beroepscommissie bestaat uit:

- interne leden:
De leden van de klassenraad die beslisten het getuigschrift niet toe te kennen. De directeur of zijn afgevaardigde maken in ieder geval deel uit van de beroepscommissie. Hieraan kan een lid van de raad van bestuur of de algemeen directeur worden toegevoegd.
- externe leden:
Dit zijn personen die extern zijn aan het schoolbestuur en aan de school die beslisten het getuigschrift basisonderwijs niet uit te reiken. Dit kan een directeur of een leerkracht van een andere school van de scholengroep zijn, een lid van de ouderraad, een lid van de schoolraad met uitzondering van de geleding personeel van de school die besliste het getuigschrift basisonderwijs niet uit te reiken, ...

Een lid dat vanuit zijn hoedanigheden intern is, kan nooit behoren tot de geleding van de externen.

De voorzitter van de beroepscommissie wordt door de algemeen directeur aangeduid onder de externe leden.

2.3 Beslissing van de beroepscommissie

Elk lid van de beroepscommissie is stemgerechtigd.

Bij de stemming is het aantal stemgerechtigde interne leden gelijk aan het aantal stemgerechtigde externe leden. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter van de beroepscommissie doorslaggevend.

De ouders worden door de beroepscommissie gehoord. Ook de leden van de klassenraad kunnen worden gehoord.

De behandeling van het beroep door de beroepscommissie leidt tot:

- een gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid wegens laattijdige indiening of het niet voldoen aan de vormvereisten
- een bevestiging van het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs
- de toekenning van het getuigschrift basisonderwijs

Elk lid van de beroepscommissie is aan discretieplicht onderworpen.

Het resultaat van het beroep wordt aan de ouders schriftelijk en gemotiveerd ter kennis gebracht uiterlijk op 15 september met vermelding van de verdere beroepsmogelijkheid.

Binnen het GO! zelf is er na deze procedure geen verder beroep meer mogelijk.

Annulatieberoep

Als de beroepsprocedure binnen het GO! is uitgeput, kunnen de ouders bij de Raad van State een annulatieberoep of een verzoek tot schorsing van de tenuitvoerlegging indienen. Zij hebben hiervoor zestig kalenderdagen de tijd vanaf het moment dat zij kennis namen van de beslissing van de beroepscommissie.

Deze procedure heeft geen opschortende werking. De betwiste beslissing kan dus onmiddellijk uitgevoerd worden.

3 Engagementsverklaring

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

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

1e engagement: oudercontact

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

2e engagement: voldoende aanwezigheid

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

3e engagement: individuele leerlingbegeleiding

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

4e engagement: engagement ten opzichte van de onderwijstaal

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

5e engagement: taalachterstand

We verwachten van de ouders dat zij zich positief opstellen ten aanzien van bijkomende inspanningen die onze school levert om de taalachterstand van leerlingen weg te werken.

4 Bijdrageregeling

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

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

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

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

Deze lijst vermeldt de verschillende categorieën kosten:

- De scherpe maximumfactuur: dit zijn bijdragen voor eendaagse uitstappen en voor activiteiten waaraan de klas deelneemt (bv. bezoek aan tentoonstelling, toneel- of theatervoorstelling, workshops, sportactiviteiten tijdens de onderwijstijd,...). Ook de zwembeurten behoren tot deze categorie (behalve het één jaar verplicht aan te bieden gratis zwemondericht).
Per schooljaar mag de school voor dit soort activiteiten aan de ouders een bijdrage vragen van **70 euro in het lager onderwijs**.
- De **minder scherpe maximumfactuur**: dit zijn bijdragen voor alle vormen van meerdaagse uitstappen binnen de onderwijstijd. Dit zijn de GWP's zoals bos-, zee-, boerderij-, plattelandsklassen, ...
Voor dit soort activiteiten mag de school in de **lagere** school een bijdrage vragen van **410 euro** voor de volledige duur van het lager onderwijs.
- De diensten die de school **vrijblijvend** aanbiedt alsook een raming van de kostprijs ervan. We denken hierbij aan toezicht, warme maaltijden, drankjes, leerlingenvervoer, activiteiten op woensdagnamiddag, ...
De kostprijs die de school hiervoor aanrekent moet in verhouding staan tot de geleverde prestaties.

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

Voor meer uitleg over de afwijkingsprocedure kan contact opgenomen worden met de orthopedagogen.

5 Participatie

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

- Middenkader bestaande uit de directie, orthopedagogen en coördinatoren.
- Diverse personeelsteams.
- De oudervereniging kan de schoolraad advies verlenen - als die erom vraagt - over de aangelegenheden waarvoor de schoolraad advies- of overlegbevoegdheid heeft. Zij kan ook op eigen initiatief een advies uitbrengen, voor zover het buiten de bevoegdheid van de schoolraad valt en enkel betrekking heeft op de ouders. Daarnaast heeft de oudervereniging de plicht om alle ouders over hun activiteiten en standpunten te informeren en er met hen over te communiceren.

De ouders zijn niet langer lid wanneer hun kinderen de school verlaten hebben, tenzij de oudervereniging hier anders over beslist.

Samenstelling Oudervereniging, zie bijlage 6.

- Op het lokale niveau worden de scholen bestuurd door een directeur, bijgestaan door de schoolraad die verplicht wordt samengesteld.

De schoolraad is samengesteld uit:

- o 3 leden verkozen door en uit het personeel;
- o 2 leden gecoöpteerd uit de lokale sociale, economische en culturele milieus;
- o 3 leden verkozen door en uit de ouders;
- o de directeur van de school.

Het mandaat van de schoolraad duurt vier jaar.
Samenstelling schoolraad, zie bijlage 6.

6 Rookbeleid

Er geldt een algemeen rookverbod:

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

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

7 Reclame en sponsoring

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

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

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

8 Extra – muros activiteiten

Onze school richt jaarlijks een aantal activiteiten in die tot doel hebben het aanbieden van de leerstof te verlevendigen. Deze buitenschoolse activiteiten worden in bijlage verder gespecificeerd. Het is de bedoeling om zo veel mogelijk kinderen aan de extra – muros activiteit te laten deelnemen. Leerplichtige leerlingen die niet deelnemen aan een buitenschoolse activiteit, dienen gedurende die periode op school aanwezig te zijn. De school zal voor deze leerlingen vervangende activiteiten organiseren. Indien u beslist om uw kind niet mee te laten gaan op een buitenschoolse activiteit van een (of meer) volledige dag(en), dan dient u deze weigering voorafgaandelijke en schriftelijk ter kennis te brengen aan de directie van de school.

9 Afwezigheden

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

9.1 Gewettigde afwezigheid

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

9.1.1 Afwezigheid om medische redenen

Verklaring door de ouders

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

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

Medisch attest

Een medisch attest is **vereist**:

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

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

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

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

- uitgereikt wordt door een geneesheer, geneesheer-specialist, een psychiater, een orthodontist, een tandarts of door de administratieve diensten van een ziekenhuis of van een erkend labo;
- duidelijk ingevuld, ondertekend en gedateerd is;

- de relevante identificatiegegevens vermeldt zoals de naam, het adres, telefoonnummer en RIZIV-nummer van de verstrekker;
- aangeeft wat de gevolgen zijn van de ziekte voor bepaalde lessen;
- de begin- en de einddatum aangeeft van de ziekteperiode, met in desbetreffend geval de vermelding van voor-of namiddag.

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

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

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.

9.1.2 Afwezigheden om levensbeschouwelijke redenen

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

In voorkomend geval:

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

9.1.3 Van rechtswege gewettigde afwezigheden op basis van diverse redenen

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

- Om een 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 door de Grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging.

9.1.4 Afwezigheden om diverse redenen mits akkoord van de directeur

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

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

- Voor een rouwperiode na de begrafenis van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad of van een persoon die onder hetzelfde dak woont of om de begrafenis van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad in het buitenland bij te wonen;
- Om actief deel te nemen aan culturele en/of sportmanifestaties in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging.
- Om persoonlijke redenen, in echt uitzonderlijke omstandigheden; voor deze afwezigheid moet de directeur vooraf zijn akkoord verleend hebben.
- Deelname aan time-out projecten.

9.1.5 Afwezigheden tijdens extra -muroactiviteiten

- U heeft het recht om uw kind niet mee te laten gaan op extra- muroactiviteiten van een volledige dag of meer, op voorwaarde dat u deze weigering vóór de betrokken activiteit schriftelijk kenbaar maakt aan de directeur.
- 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-muroactiviteiten dienen wel degelijk aanwezig te zijn op school; voor hen zullen vervangende activiteiten worden georganiseerd.
- Activiteiten die volledig buiten de schooluren vallen, zijn geen extra-muroactiviteiten.

9.1.6 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.

9.2 Anti-spijbelbeleid

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

Wanneer de school vaststelt dat de leerling spijbelt, neemt zij contact op met de ouders. Blijft de leerling verder spijbelen, dan contacteert de school, in ieder geval na tien halve lesdagen ongewettigde afwezigheid, het CLB en wordt er een begeleidingsdossier opgemaakt. Problematische afwezigheden kunnen er toe leiden dat de schooltoelage wordt ingetrokken.

Het aantal problematische afwezigheden die de leerling in de loop van het schooljaar heeft opgebouwd, wordt overgedragen bij schoolverandering. Verzet is niet mogelijk.

9.3 Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden

Een groeiend aantal ouders doet beroep op schoolexterne hulpverleners.

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

De regelgeving onderscheidt 2 situaties:

- a) Afwezigheid omwille van revalidatie na ziekte of ongeval (die niet behoort tot situaties die vallen onder b) hieronder, en dit gedurende maximaal 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen. Daartoe is een verklaring van de ouders nodig waaruit blijkt waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaats vinden. Daartoe is een verklaring van de ouders nodig waaruit blijkt waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaats vinden. Ook moet er een medisch attest zijn waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt. Uit het advies geformuleerd door het centrum voor leerlingbegeleiding (na overleg met de klassenraad en de ouders) moet blijken waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaats vinden. De directeur verleent toestemming voor afwezigheid voor de periode welke in het medisch attest werd vermeld.
- b) De afwezigheid gedurende maximaal 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen voor de behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose. Een bewijs van deze diagnose moet terug te vinden zijn in het revalidatiedossier voor deze leerling op school. Indien dit voor specifieke diagnoses omwille van privacy (persoonsgegevens betreffende de gezondheid) niet mogelijk is, kan het bewijs geleverd worden op basis van een verklaring van het CLB dat het een stoornis betreft die is vastgelegd in een officiële diagnose zoals omschreven in artikel 5, 4° van het BVR tot vaststelling van de operationele doelen van CLB.

Hier wordt een vierledige procedure voorzien waarbij vooral het advies van het C.L.B. in overleg met de klassenraad en de ouders belangrijk is. Het advies van het C.L.B. moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daar geen antwoord op kan geven. Tevens dient te worden vermeld dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod. Er dient een samenwerkingsovereenkomst te worden opgesteld tussen de school en de revalidatieverstrekker aangaande de wijze waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en aan het centrum van leerlingenbegeleiding (met in acht name van de privacy wetgeving). De toestemming van de

directeur dient jaarlijks vernieuwd en wordt gemotiveerd rekening houdend met het evaluatieverslag.

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

10 Onderwijs voor zieke kinderen– tijdelijk onderwijs aan huis

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

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

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

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

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

11 Leefregels

11.1 Ordemaatregelen

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

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

Leerplichtige kinderen die in het buitengewoon kleuteronderwijs zitten, kunnen niet worden geschorst of uitgesloten.

Bij leerplichtigen in het buitengewoon lager onderwijs kunnen er maatregelen genomen worden.

Hieronder vindt u een overzicht van de mogelijke ordemaatregelen.

Ordemaatregelen die zowel door de directeur als door alle leraars en therapeuten kunnen genomen worden.	
een waarschuwing	mondeling met vermelding in de schoolagenda
een vermaning	nota in de agenda met eventueel een strafwerk. Elke aanmerking of strafwerk wordt getekend door de ouders.
strafzaak	Extra schriftelijke taak. Deze taak wordt aan de ouders gemeld via de agenda.
tijdelijke verwijdering uit de les/studie	Tot het einde van de les/studie. Ondertussen krijgt de leerling een strafwerk of een taak. . We brengen de ouders op de hoogte van de tijdelijke verwijdering uit de les/studie.
Ordemaatregelen die enkel door de directeur kunnen genomen worden	
begeleidingsovereenkomst	<ul style="list-style-type: none">• leerlingen die herhaaldelijk in de fout gaan, krijgen een contract waarin omschreven wordt wat uitdrukkelijk van de leerling wordt verwacht en wat de gevolgen zijn van het niet naleven van de bepalingen. Het contract heeft een beperkte duur, wordt geregeld geëvalueerd en leidt uiteindelijk al dan niet tot het opstarten van een tuchtprocedure.• Schriftelijk meegedeeld aan de ouders.
een strafstudie	<ul style="list-style-type: none">• buiten de lessen wordt aan de leerling een straf opgelegd• Schriftelijk meegedeeld aan de ouders.

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

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep aangetekend worden.

11.2 Bewarende maatregel

Preventieve schorsing

In zeer uitzonderlijke omstandigheden kan de directeur of zijn afgevaardigde een leerplichtige leerling lager onderwijs preventief schorsen; d.w.z. voorlopig uit de school sluiten.

Deze bewarende maatregel geldt maximaal 5 opeenvolgende schooldagen. De directeur of zijn afgevaardigde kan beslissen om de desbetreffende periode éénmalig met 5 opeenvolgende schooldagen te verlengen indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet kan worden afgerond binnen deze periode

De schorsing kan onmiddellijk uitwerking hebben en wordt aan de ouders ter kennis gebracht.

De school voorziet opvang voor de leerling, tenzij de school aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is.

11.3 Tuchtmaatregelen

De directeur of zijn afgevaardigde 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 of zijn afgevaardigde zal slechts tuchtmaatregelen nemen als de maatregelen van orde geen effect hebben of bij zeer ernstige overtredingen. Hieronder vallen onder meer 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.

11.3.1 Soorten

- Een **tijdelijke uitsluiting uit alle lessen voor een minimale duur van één schooldag en voor een maximale duur van 15 opeenvolgende schooldagen**. De directeur of zijn afgevaardigde spreekt deze maatregel uit na voorafgaand advies van de klassenraad. De school voorziet opvang voor de leerling, tenzij de school aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is.
- Een **definitieve uitsluiting uit de school**. De directeur of zijn afgevaardigde spreekt deze maatregel uit na voorafgaand advies van de klassenraad waarin ook het CLB is vertegenwoordigd.

Een definitieve uitsluiting gaat onmiddellijk in na de schriftelijke kennisgeving aan de ouders van de leerling tijdens het schooljaar en uiterlijk op 31 augustus.

Als de leerling vóór 30 juni definitief wordt uitgesloten, blijf deze in onze school ingeschreven tot aan de inschrijving in een andere school. Uiterlijk 1 maand, vakantieperioden tussen 1 september en 30 juni niet inbegrepen, na de schriftelijke kennisgeving van definitieve uitsluiting wordt de leerling hoe dan ook uitgeschreven.

De uitsluiting op zich doet geen afbreuk aan het statuut als regelmatige leerling. Samen met het begeleidende CLB zal de school de leerling actief helpen zoeken naar een andere school. [de school bepaalt of de aanwezigheid van de leerling verplicht is of niet. Indien de ouders vragen om opvang en de school acht dit niet haalbaar, motiveert zij dit en deelt dit schriftelijk mee aan de ouders] .

Bij manifeste onwil om op het aanbod van verandering van school in te gaan, kan de school de leerling uitschrijven.

Hou er ook rekening mee dat een leerling die uit de [school/campus.] uitgesloten werd, het lopende, volgende schooljaar én het daaropvolgende schooljaar geweigerd kan worden in de school/campus. [Dit geldt ook voor de school of scholen waar onze school mee samenwerkt, voor zover de controversiële handelingen zich in die andere school hebben voorgedaan.

11.3.2 Regels

Algemene principes bij tijdelijke en definitieve uitsluiting:

De tijdelijke en definitieve uitsluiting kunnen alleen uitgevoerd worden na een procedure die de rechten van verdediging waarborgt, mits respect van volgende principes:

1° het voorafgaand advies van de klassenraad moet worden ingewonnen. In geval van een definitieve uitsluiting moet de klassenraad uitgebreid worden met een vertegenwoordiger van het CLB, die een adviserende stem heeft.

2° De **intentie** tot het nemen van een tuchtmaatregel wordt door de school schriftelijk aan de ouders gemeld

3° De ouders en de leerling hebben vervolgens inzage in het tuchtdossier van de leerling, met inbegrip van het advies van de klassenraad, worden gehoord. Zij kunnen eventueel bijgestaan worden door een vertrouwenspersoon.

4° De tuchtstraf moet pedagogisch verantwoord zijn en in overeenstemming zijn met de ernst van de feiten.

5° De beslissing tot tijdelijke of definitieve uitsluiting wordt genomen door de directeur of zijn afgevaardigde. Deze beslissing wordt schriftelijk en behoorlijk gemotiveerd aan de ouders ter kennis gebracht vóór het ingaan van de tuchtmaatregel met vermelding van de datum waarop de maatregel ingaat.

6° De school vermeldt in de kennisgeving van de definitieve beslissing de mogelijkheid tot het instellen van het beroep en neemt de desbetreffende bepalingen uit het schoolreglement op in die kennisgeving

7° Het tuchtdossier en de tuchtmaatregelen zijn niet overdraagbaar van de ene school naar de andere school.

8° Er wordt nooit overgegaan tot collectieve uitsluitingen.

11.4 Intern beroep bij tijdelijke uitsluiting

De ouders beschikken over de mogelijkheid om binnen de 3 dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na kennisname van de tuchtmaatregel schriftelijk een beroep bij de algemeen directeur in te dienen. Het onderhoud met de algemeen directeur vindt plaats binnen de 3 dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na ontvangst van het beroep.

De ouders kunnen bij dit onderhoud redenen aanhalen om de uitsluiting in te trekken.

De algemeen directeur beslist de dag na het onderhoud of de beslissing al dan niet gehandhaafd blijft. De algemeen directeur brengt de ouders binnen de 3 dagen na het overleg schriftelijk op de hoogte van deze beslissing.

11.5 Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting

Alleen tegen de definitieve uitsluiting kan bij een beroepscommissie in beroep worden gegaan.

11.5.1 Opstarten van het beroep

- De ouders moeten het beroep schriftelijk (gedateerd en ondertekend; met omschrijving van het voorwerp van beroep en motivering van de ingeroepen bezwaren) indienen bij de algemeen

directeur uiterlijk binnen drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na de schriftelijke kennisgeving van de definitieve uitsluiting. De ouders doen dit het best via een aangetekende zending: op die manier kunnen zij bewijzen dat zij het beroep tijdig hebben ingediend.

- Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot definitieve uitsluiting niet op.

11.5.2 Beroepscommissie

De algemeen directeur duidt de beroepscommissie aan en roept deze zo vlug mogelijk samen.

De beroepscommissie bestaat uit:

- Interne leden:
Dit zijn de leden intern aan de school waar de betwiste beslissing tot definitieve uitsluiting is genomen, met uitzondering van de directeur of zijn afgevaardigde die de beslissing heeft genomen. Hieraan kan een lid van de raad van bestuur of de algemeen directeur worden toegevoegd.
- Externe leden:
Dit zijn personen die extern zijn aan het schoolbestuur en aan de school waar de betwiste beslissing tot definitieve uitsluiting is genomen. Dit kan een directeur of een leerkracht van een andere school van de scholengroep zijn, een lid van de ouderraad, een lid van de schoolraad met uitzondering van de geleding personeel van de school waar de betwiste beslissing tot definitieve uitsluiting is genomen...

Een lid dat vanuit zijn hoedanigheden intern is, kan nooit behoren tot de geleding van de externen. De voorzitter van de beroepscommissie wordt door de algemeen directeur aangeduid onder de externe leden.

Elk lid van de beroepscommissie is stemgerechtigd. Elk lid van de beroepscommissie is aan discretieplicht onderworpen. Bij de stemming is het aantal stemgerechtigde interne leden gelijk aan het aantal stemgerechtigde externe leden. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter van de beroepscommissie doorslaggevend.

- De beroepscommissie hoort de ouders.
- Elk lid van de beroepscommissie is aan discretieplicht onderworpen.
- De behandeling van het beroep door de beroepscommissie leidt tot:
 - een gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid wegens laattijdige indiening of het niet voldoen aan de vormvereisten
 - de bevestiging van de definitieve uitsluiting
 - de vernietiging van de definitieve uitsluiting
- De algemeen directeur aanvaardt de verantwoordelijkheid voor de beslissing van de beroepscommissie.
- Het resultaat van het beroep wordt aan de ouders schriftelijk en gemotiveerd ter kennis gebracht uiterlijk 21(à45) kalenderdagen -vakantieperioden niet meegerekend- nadat het beroep werd ingediend. De directeur ontvangt hiervan een afschrift.
- Binnen het GO! is er geen verder beroep meer mogelijk tegen de in beroep genomen beslissing.
- Bij overschrijding van deze vervaltermijn wordt de omstreden definitieve uitsluiting van rechtswege vernietigd.

11.5.3 Annulatieberoep

Na uitputting van de hierboven beschreven beroepsprocedure kunnen ouders echter een annulatieberoep of een verzoek tot schorsing van de tenuitvoerlegging bij de Raad van State indienen. Dit moet gebeuren binnen een termijn van zestig kalenderdagen nadat zij kennis namen

van de beslissing van de beroepscommissie, overeenkomstig Titel 1, Hoofdstuk 1 van het Besluit van de Regent van 23 augustus 1948. De procedure heeft geen opschortende werking. Dit betekent dat de beslissing waarmee u het niet eens bent onmiddellijk uitgevoerd kan worden.

Deel 3

Afspraken en informatie

1 Kledij, orde, veiligheid, hygiëne

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

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

2 Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal

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

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

3 Ziekte, ongeval en medicatie

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

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

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

Aan de ouder/behandelende arts wordt gevraagd om de verklaring in te vullen en te ondertekenen. Wanneer een leerling op school pijn krijgt of onwel wordt, contacteren wij de ouders conform de procedure. Bij dringende gevallen worden de hulpdiensten rechtstreeks gecontacteerd.

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

- Bof (dikoer)
- Buikgriep/voedselinfecties (vanaf 2 of meer gevallen (binnen een week) in een (klas)groep)
- Buiktyfus
- Hepatitis A
- Hepatitis B
- Hersenvliesontsteking (meningitis)
- Infectie met EHEC (enterohemorragische Escherichia coli, verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep)
- Infectie met Shigella (verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep)

- Kinderverlamming (polio)
- Kinkhoest (pertussis)
- Krentenbaard (impetigo)
- Kroep (difterie)
- Mazelen
- Roodvonk (scarlatina)
- Schimmelinfecties
- Schurft (scabiës)
- Tuberculose
- Windpokken (varicella, waterpokken)

4 Gebruik van gsm en andere technologische apparatuur

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

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

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

5 Aandachtspunten

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

- respect en begrip voor anderen; d.w.z. we pesten elkaar niet, ook niet via de sociale media.
- Gezondheidsbeleid: de school wil actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op een gezonde levensstijl: aandacht hebben voor gezonde voeding, gezonde samenstelling lunchpakket, geen snoep of frisdrank op school,);
- eerbied voor de natuur.
- eerbied voor eigen en andermans materiaal.
- orde en betonen wellevendheid.
- verzorgde en aangepaste kledij.

In de klas

- In de klas houden alle leerlingen 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 of onder het afdak.
- Bij het belsignaal gaan de leerlingen onmiddellijk, op de voor hen aangeduide plaats, ordelijk in de rij staan en zwijgen.
- We houden ons aan het beurtroelsysteem voor spel en speelgoed.
- We houden ons aan de aangewezen afgebakende speelruimte.

In het toilet (drink- en plasbeleid)

- 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 toiletpapier en de papieren handdoeken.
- 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 toezichhouders 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.

In de bus

- 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 GO! 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 rustig op de plaats zitten die de begeleider aanduidt en houden hun gordel aan.*
- *Er mag niet gegeten, gedronken of gesnoept worden in de bus.*
- *Leerlingen mogen geen foto's maken, niet filmen of geluidopnames maken.*
- *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 schriftelijke 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, 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.*

Bij het begin en einde van de lessen en activiteiten

- Leerlingen betreden of 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 om zijn fiets op slot te doen. De school is niet verantwoordelijk bij verlies of beschadiging van de fietsen.

Buitenschoolse activiteiten

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

6 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.

7 Verloren en 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.

8 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.

Niet alles wordt vergoed door de schoolverzekering. Voor meer informatie omtrent de terugbetalingsmogelijkheden kan u contact opnemen met de directie.

9 Adresverandering

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

Deel 4

Bijlagen

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

Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?

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

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

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

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

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

Bijzondere doelgroepen

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

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

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

Samenwerking school-CLB

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

Het beleidsplan of beleidscontract vermeldt onder meer:

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

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

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

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

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

Begeleiding op vraag en verplichte begeleiding – mogelijkheden tot verzet

Leerlinggebonden aanbod als vraagsturing

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

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

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

Schoolondersteuning als verzekerd aanbod

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

- Informatieverstrekking
- Preventieve gezondheidszorg

Het CLB neemt initiatieven om de gezondheid, groei en ontwikkeling van de leerlingen te bevorderen, te bewaken en te behouden. Het CLB organiseert algemene, bijzondere en gerichte consulten om systematisch en vroegtijdig stoornissen op te sporen op het vlak van gezondheid, groei en ontwikkeling zodat de leerling of de ouders tijdig deze stoornissen kunnen laten behandelen. Wij bevelen de aanwezigheid van de ouders bij het algemene consult bij leerlingen uit het tweede jaar kleuteronderwijs of, voor het buitengewoon onderwijs, het kalenderjaar waarin de kleuter vijf jaar wordt, ten eerste aan.

Het CLB kan bij individuele leerlingen een medisch onderzoek uitvoeren:

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

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

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

- Vaccinaties

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

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

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

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

Het CLB houdt van iedere begeleide leerling de vaccinatietoestand bij.

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

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

- Bijzondere consulten

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

Verplichte begeleiding

- Preventieve gezondheidszorg
- Algemene en gerichte consulten, profylactische maatregelen

De leerlingen, de ouders en de scholen zijn verplicht om mee te werken aan de algemene consulten (periodieke algemene leeftijdsspecifieke medische onderzoeken, collectief georganiseerd voor alle leerlingen), de gerichte consulten (collectief georganiseerde medische onderzoeken, gericht op bepaalde gezondheidsaspecten van een welomschreven doelgroep van leerlingen) en de profylactische maatregelen.

Wanneer bij leerlingen een besmettelijke ziekte wordt vastgesteld, zijn de ouders verplicht de arts van het CLB hierover in te lichten. Het CLB zal via de school de nodige stappen zetten om verspreiding hiervan te voorkomen of te beperken. Het zal de bevoegde instanties hiervan op de hoogte brengen.

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

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

In dit geval wordt het consult uitgevoerd door ofwel een andere arts van hetzelfde CLB ofwel door een arts van een CLB naar keuze, ofwel door een arts die niet tot een CLB behoort, maar wel in het bezit is van het hiertoe door de regering bepaalde bekwaamheidsbewijs. De persoon die verzet heeft aangetekend is verplicht de consulten te laten uitvoeren binnen een termijn van negentig dagen, met ingang van de datum waarop de aangetekende brief werd verzonden of met ingang van de datum die op het ontvangstbewijs werd vermeld.

Indien het algemeen of het gericht consult niet wordt uitgevoerd door een arts van het CLB dat de school begeleidt, bezorgt de arts van het ander CLB of de arts die niet tot een CLB behoort, de bevindingen aan een arts van het CLB waarbij de school is aangesloten.

De arts die de consulten heeft uitgevoerd, bezorgt binnen vijftien dagen na datum van elk consult het verslag van dat consult aan de arts van het CLB die de school van de betrokken leerling begeleidt.

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

- Begeleiding in het kader van de controle op de leerplicht

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

Multidisciplinair dossier

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

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

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

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

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

Raadpleging van de gegevens uit het multidisciplinair dossier

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

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

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

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

Overdracht van gegevens uit het multidisciplinair dossier

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

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

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

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

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

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

Vernietiging van de gegevens uit het multidisciplinair dossier

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

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

Informatieplicht van het CLB inzake het multidisciplinair dossier

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

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

Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer
Hoogstraat 139
1000 Brussel
(02) 213 85 40

Klachtenprocedure

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

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

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

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

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

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

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

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

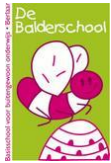
Contactgegevens

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

Openingsuren ...

Het CLB kan na 17 uur worden geconsulteerd.

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



BASISSCHOOL VOOR BUITENGEWOON
ONDERWIJS (Hoofdschool)

Doelstraat 36 A1, 2590 Berlaar

T 03/482 00 62

F 03/482 00 63



BASISSCHOOL VOOR BUITENGEWOON
ONDERWIJS (VESTIGINGSPLAATS)

Anton Bergmannlaan 18, 2500 Lier

T 03/480 65 85

Bijlage 2: Modelformulier: Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal

Toestemming om beeldmateriaal te maken en te publiceren

SCHOOLJAAR 2014 - 2015

Beste ouder(s),

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

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

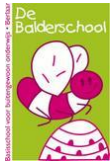
Met vriendelijke groeten,

Inge Nachtegale
Frank Heveraet
directie

Ik geef hierbij toestemming aan de school om tijdens het schooljaar 2014 – 2015 vanaf
1 september beelden/foto's van [naam van uw kind]
uit klas te maken en te publiceren.

Datum

Handtekening ouder



BASISSCHOOL VOOR BUITENGEWOON
ONDERWIJS (Hoofdschool)

Doelstraat 36 A1, 2590 Berlaar

T 03/482 00 62

F 03/482 00 63



BASISSCHOOL VOOR BUITENGEWOON
ONDERWIJS (VESTIGINGSPLAATS)

Anton Bergmannlaan 18, 2500 Lier

T 03/480 65 85

Bijlage 3: Afzonderlijk document: Ziekte, ongeval en medicatie

Beste ouder(s),

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

- Vermijd zoveel mogelijk dat er op school medicatie moet worden ingenomen;
- Is dit toch absoluut nodig, laat dan onderstaand attest door de behandelende arts invullen;
- Het schoolpersoneel kan op geen enkel ogenblik verantwoordelijk gesteld worden voor bijwerkingen die de leerling kan ondervinden nadat de medicatie correct op school is genomen.

Met vriendelijke groeten,

de directeur

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

Naam van de leerling:

Naam van de medicatie:

Dosis:

Wijze van inname:

Tijdstip van inname:

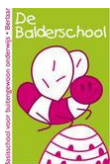
Periode van inname: van tot [datum]

Bewaringswijze van het geneesmiddel:

Tijdstip van inname op school:.....

Stempel en handtekening arts

Handtekening ouder(s)



BASISSCHOOL VOOR BUITENGEWOON
ONDERWIJS (Hoofdschool)

Doelstraat 36 A1, 2590 Berlaar

T 03/482 00 62

F 03/482 00 63



BASISSCHOOL VOOR BUITENGEWOON
ONDERWIJS (VESTIGINGSPLAATS)

Anton Bergmannlaan 18, 2500 Lier

T 03/480 65 85

Bijlage 4: Pedagogisch project en schoolreglement vanaf 1 september 2014

Ondergetekenden (naam ouder(s))

en (naam van de leerling(e)),

uit klas _____

van school _____

Bevestigen hierbij het schoolreglement voor het schooljaar 2014-2015 en het pedagogisch project in
papieren versie of via elektronische weg ontvangen te hebben en te ondertekenen voor akkoord.

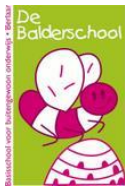
te _____

op (datum) _____

Handtekening(en)

De leerling(e) _____

De ouder(s) _____



HOOFDSCHOOL:
BASISSCHOOL VOOR BUITENGEWOON ONDERWIJS
Doelstraat 36 A1, 2590 Berlaar

T 03/482 00 62
F 03/482 00 63



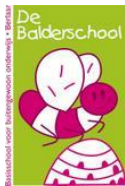
VESTIGINGSPLAATS:
BASISSCHOOL VOOR BUITENGEWOON ONDERWIJS
Anton Bergmannlaan 18, 2500 Lier

T 03/480 65 85

Bijlage 5: Vakantieregeling:

SCHOOLJAAR 2014-2015

Herfstvakantie	van zaterdag 25/10/2014 tot en met zondag 2/11/2014	
Wapenstilstand	dinsdag 11 november 2014	
Kerstvakantie	van zaterdag 20/12/2014 tot en met zondag 4/01/2015	
Krokusvakantie	van zaterdag 14/02/2015 tot en met zondag 22/02/2015	
Paasvakantie	van zaterdag 4/04/2015 tot en met zondag 19/04/2015	
Dag van de Arbeid	vrijdag 1/05/2015	
Hemelvaart	woensdag 13/05/2015 tot en met zondag 17/05/2015	
Pinksteren	van zaterdag 23/05/2015 tot en met woensdag 27/05/2015	
Zomervakantie	van woensdag 1/07/2015 tot en met maandag 31/08/2015	
Pedagogische studiedag	op maandag 10 november 2014 op woensdag 4 februari 2015	
Oudercontacten	op donderdag 18 september 2014 op donderdag 27 november 2014 op dinsdag 17 maart 2015 op dinsdag 23 juni 2015	
Info-avond	schoolverlaters : later te bepalen	
Schoolfeest	op zaterdag 13 juni 2015 op zaterdag 20 juni 2015	(De Balderschool) ('t Vestje)
1° communie	zondag 26 april 2015	

**HOOFDSCHOOL:**

BASISSCHOOL VOOR BUITENGEWOON ONDERWIJS
Doelstraat 36 A1, 2590 Berlaar

T 03/482 00 62
F 03/482 00 63

**VESTIGINGSPLAATS:**

BASISSCHOOL VOOR BUITENGEWOON ONDERWIJS
Anton Bergmannlaan 18, 2500 Lier

T 03/480 65 85

Bijlage 6: Participatieorganen:

Schoolraad:

- **Rudi Cornelissen (voorzitter), gecoöpteerd**
- **Sabine Arras (secretaris), personeel**
- **Inge Nachtegale, directeur**
- **Frank Heveraet, directeur**
- **Frans Beukeleirs, gecoöpteerd**
- **Kim Van Der Meuren, ouder**
- **Lief Verstappen, ouder**
- **Cindy Verlinden, ouder**
- **An Coppens, personeel**

Oudercomité:

- **Pamela De Bruyn (voorzitter)**
- **Jelle Cotemans (penningmeester)**
- **Sandra Mathijssen**
- **Ellen Francis**
- **Pieter Voor De Wind**
- **Goedele Van Wijnsberghe**