



Schoolreglement

Schooljaar 2015-2016

**BS DE WEG-WIJZER
SINT VINCENTIUSSTRAAT
1140 EVERE**

1.1.1 Inhoud

Deel 1 Algemene informatie	5
1 Inrichtende macht/schoolbestuur	6
2 Pedagogisch project.....	7
3 Levensbeschouwelijke kentekens.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
4 Organisatie van de schooluren en vakantieregeling.....	8
5 Leerlingenvervoer	8
6 Voor- en naschoolse opvang.....	8
7 Samenstelling van de scholengemeenschap	10
8 Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding	10
9 Algemene klachtenprocedure.....	10
10 Inschrijving en leerplicht.....	12
10.1 Inschrijving	12
10.2 Weigering tot inschrijving.....	13
10.3 Schoolveranderen	14
10.4 Regelmatige leerling	15
10.5 Leerplicht en geregeld schoolbezoek	15
10.6 11.6 : Gegevensdoorstroming	16
Deel 2 Decretaal verplichte informatie en regelgeving.....	17
1 Studiereglement	18
1.1 In het kleuteronderwijs	18
1.2 In het lager onderwijs.....	19
2 Beroepsprocedure tegen het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs.....	22
2.1 Bezwaar	22
2.2 Beroep	22
2.4 Annulatieberoep.....	23
3 Bezwaar tegen de beslissing tot overzitten	25
3.1 Overleg op het niveau van de school	25
3.2 Bezwaar bij de algemeen directeur.....	25
3.3 Annulatieberoep.....	26
4 Engagementsverklaring.....	26
5 Bijdrageregeling	27
6 Participatie.....	28
7 Rookbeleid	30
8 Reclame en sponsoring.....	30
9 Extra – muros activiteiten	30
10 Afwezigheden	31
11 Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden.....	35

12	Onderwijs voor zieke jongeren – tijdelijk onderwijs aan huis	36
13	Leefregels.....	37
13.1	Ordemaatregelen	37
13.2	Bewarende maatregel	38
13.3	Tuchtmaatregelen	38
13.4	Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	40
Deel 3 Afspraken en informatie		42
1	Kledij, orde, veiligheid, hygiëne	43
1.1	Algemeen	43
1.2	In de klas.....	44
1.3	Op de speelplaats	44
1.4	In het toilet (plasbeleid)	44
1.5	In het schoolrestaurant	44
1.6	In de bus	45
1.7	Bij het begin en einde van de lessen en activiteiten	45
1.8	Tijdens de opvang (georganiseerd door de school of onder verantwoordelijkheid van de school)	45
1.9	Buitenschoolse activiteiten	46
2	Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal	46
3	Ziekte, ongeval en toedienen van medicatie	46
4	Gebruik van gsm en andere technologische apparatuur	47
5	Aandachtspunten.....	47
6	Speciaal voor de ouders.....	51
Deel 4 Bijlagen.....		52
1	CLB en rechten en plichten van ouders en leerlingen . Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.	
2	Modelformulier privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal	
3	Afzonderlijk document: ziekte, ongeval en toedienen van medicatie.....	60
Pedagogisch project en schoolreglement vanaf 1 september 2015		62

Aandacht

Het schoolreglement regelt de relaties tussen het schoolbestuur en de ouders en de leerlingen.

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

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

De school moet ouders informeren over wijzigingen aan het schoolreglement. De ouders moeten zich schriftelijk met de wijzigingen akkoord verklaren. Gaan ze er niet mee akkoord, dan eindigt de inschrijving op 31 augustus van het lopende schooljaar.

Een wijziging aan het schoolreglement treedt normaal gezien slechts effectief in werking op 1 september van het daaropvolgende schooljaar. Wijzigingen die het gevolg zijn van nieuwe regelgeving kunnen echter wel in de loop van het schooljaar in werking treden.

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

Bij de aanvang van het schooljaar, en dit uiterlijk binnen de 8 kalenderdagen te rekenen vanaf de eerste schooldag van september, mag de keuze van levensbeschouwelijk vak gewijzigd worden. Wie van deze mogelijkheid gebruik wil maken dient, via een speciaal aanvraagformulier, een nieuw keuzeformulier aan te vragen bij de directeur of zijn afgevaardigde, en dit keuzeformulier uiterlijk binnen de 8 kalenderdagen te rekenen vanaf de eerste schooldag van september terug bij de directeur in te leveren.

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

Deel 1

Algemene informatie

1 Inrichtende macht/schoolbestuur

Uittreksel uit het Bijzonder decreet betreffende het gemeenschapsonderwijs:

“Het Gemeenschapsonderwijs is een openbare instelling met rechtspersoonlijkheid. Met uitsluiting van ieder ander orgaan zijn de scholengroepen en de Raad van het Gemeenschapsonderwijs de inrichtende macht van het Gemeenschapsonderwijs.”

(cf. artikel 3 en 4 van het Bijzonder decreet betreffende het gemeenschapsonderwijs van 14 juli 1998; BS 30 september 1998).

Het Gemeenschapsonderwijs is de rechtspersoon. De scholengroep is een bestuursniveau en zijn raad van bestuur een orgaan van het Gemeenschapsonderwijs.

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

Op het **lokale niveau** worden de scholen bestuurd door een 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 en een college van directeurs.

BS De Weg-wijzer behoort tot Scholengroep Brussel, waarvan de administratieve zetel zich in Evere bevindt.

Scholengroep Brussel wordt geleid door de algemeen directeur, de heer Jacky Goris.

Contactgegevens:

de heer Jacky Goris, algemeen directeur scholengroep Brussel,
Oud-strijderslaan 200, 1140 Evere.

Telefoon: (02)702 30 61

Fax: (02)702 30 60

E-mail: sgr8@g-o.be

Website: <http://www.scholengroepbrussel.be>

De Raad van Bestuur, inrichtende macht van scholengroep Brussel, bestaat uit volgende leden:

Julien Meganck, voorzitter

Anne Baert

Luc Crahaij, ondervoorzitter

Raf Devos

Tony Mary

Filip Moeykens

Bert Mosselmans

Ludy Van Buyten

Evert Zinzen

Jacky Goris, algemeen directeur.

De voorzitter van de Raad van Bestuur kan worden aangeschreven op volgend adres:
Oudstrijderslaan 200, 1140 Evere.

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

Adres:

GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap
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

het beleids- en ondersteunend personeel: de administratief medewerker, de zorgcoördinator, de ict- coördinator

het meesters-, vak- en dienstpersoneel

de leerkrachten: de titularis, de leerkracht gelijke onderwijskansen (GOK), de leermeesters lichamelijke opvoeding en godsdienst/zedenleer,...

het paramedisch personeel

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. Wij trachten dat in de hand te werken door te informeren, te coördineren en inspraak te geven. Dit 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 Levensbeschouwelijke kentekens

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

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

4 Organisatie van de schooluren en vakantieregeling

Begin en einde van de lessen :

Voormiddag : van 8.45 uur tot 10.25 uur en van 10.40 uur tot 12.20uur

Namiddag : van 13.30 uur tot 15.10 uur

Woensdag : van 8.45 uur tot 10.25 uur en van 10.40 uur tot 12.20uur

Vakantieregeling :

Deze wordt jaarlijks aan de ouders meegedeeld bij de aanvang van het nieuwe schooljaar.

5 Leerlingenvervoer

Onze school organiseert dagelijks 's morgens en 's avonds leerlingenvervoer.

Verdere inlichtingen hieromtrent kan u verkrijgen op het secretariaat van de school.

6 Voor- en naschoolse opvang

De buitenschoolse opvang wordt georganiseerd door de VZW "GIBBON", Oud-strijderslaan 200, 1140 Evere.

Voor de ouders die door werk- of andere omstandigheden in de onmogelijkheid verkeren hun kind binnen de hieronder vermelde periodes zelf op te vangen, is er voor- en naschoolse opvang voorzien op de normale lesdagen.

Indien de directeur twijfelt aan de (werk- en andere)omstandigheden van de ouders, kan hij een attest van de werkgever vragen. Hij kan op basis van het ontbreken van een dergelijk attest en een gesprek met de ouders beslissen het kind de toegang tot de opvang te ontzeggen. Dit in het belang van een kwaliteitsvolle naschoolse opvang.

's Morgens :

van 7.00 uur tot 8.30 uur

's Avonds :

van 15.25 uur tot 18.00 uur

Op woensdag : **van 12.35 uur tot 18.00 uur**

Voor 7.00 uur mogen er dus geen leerlingen aan de schoolpoort of op het schooldomein achtergelaten worden !

's Morgens is de opvang betalend van 7.00u tot 8.30u. Wie vóór 8.30 uur op school aankomt, begeeft zich naar de opvang. Kleuters moeten hierbij steeds begeleid worden door hun ouders.

Op woensdag is de opvang betalend vanaf 12.35u.

Wie 's avonds om 15.15 uur nog niet is afgehaald, moet naar de naschoolse opvang en blijft in geen geval op de speelplaats of in de schoolomgeving rondhangen, zelfs niet onder begeleiding van oudere broers of zussen. De betalende opvang begint om 15.25 u.

Studie : Voor de leerlingen van de lagere school is, voor wie in de opvang blijft, er een verplichte studie van 15.45u tot 16.30u.

Ophalen van de leerlingen : Ouders komen hun kind op school ophalen. In geen geval zal worden toegestaan dat ouders hun kind per sms of telefoon vragen om alleen tot op de straat te gaan. Dit omwille van de veiligheid van de leerlingen.

Betaling : De naschoolse opvang en kosten voor middagtoezicht worden maandelijks gefactureerd. De prijzen en beurtregelingen vindt u hieronder.

Fiscale attesten : Voor alle opvangkosten (middagtoezicht en voor- en naschools toezicht) zal de school u desgewenst een fiscaal attest overhandigen.

Betaling

Schooljaar	2015 - 2016
Ochtendtoezicht : forfaitair bedrag PER WEEK , tot een kwartier voor de aanvang van de lessen	1,2 euro / WEEK
Middagtoezicht	0,25 euro / dag
Avondtoezicht , per begonnen uur , vanaf een kwartier na het einde van de lessen	0.75 euro / begonnen half uur
Woensdagnamiddag , per begonnen uur , vanaf een kwartier na het einde van de lessen	0.75 euro / begonnen half uur
Kindvrije dagen (indien georganiseerd door de school)	5,5 euro / halve dag

Vermindering

Het verminderd tarief voor kinderen van eenzelfde gezin die in dezelfde basisschool ingeschreven zijn , blijft behouden. Het eerste kind betaalt 100% , het tweede kind betaalt 75% en vanaf het derde kind zal er 50% aangerekend worden.

Te laat afhalen van de kinderen : Ouders die hun kinderen niet tijdig komen afhalen, worden beboet volgens een systeem waarbij voor elk tijdsblok van 15 minuten € 10 moet worden betaald. Indien leerlingen na 18.30 uur niet werden afgehaald (en de school werd niet verwittigd, of de school kon niemand bereiken), kunnen de ouders hun kind afhalen op het politiebureau van de gemeente Evere.

Opvang tijdens de middagpauze :

Kinderen die **tijdens de middagpauze** (behalve op woensdag) op school blijven, dienen voor deze bijkomende opvang en dienstverlening een bijdrage te leveren van € 0.25 per dag. Deze bijdrage zal ook in de facturatie vervat zitten.

7 Samenstelling van de scholengemeenschap

Onze school behoort tot scholengemeenschap Brusselia II.

Het aanspreekpunt is : mevrouw Gerda Calders, coördinerend directeur basisonderwijs, telefoon: 02/727.06.70, e-mail: sgе.brusselia@g-o.be.

Volgende scholen behoren eveneens tot deze scholengemeenschap:

BS 'T PLANTZOENTJE LAKEN

BS HENDRIK CONSCIENCE SCHAARBEEK

TH ETTERBEEK

BS KASTEEL BEIAARD NEDER-OVER-HEEMBEEK

BS DE WEGWIJZER EVERE

BS FLORALIA ST LAMBRECHTS-WOLUWE

BS DE MOZAIK SCHAARBEEK

BS DE BUURT SCHAARBEEK

BS CAROLUS MAGNUS SCHAARBEEK (progr.)

BS DE MUZIEKLADDER SCHAARBEEK (progr.)

BS PAPAGENO (progr.)

BS DE TELESCOOP LAKEN (progr)

BuBS KASTERLINDEN

8 Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding

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

CLB Brussel, Dieleghemsesteenweg 24-26, 1090 Jette

Telefoon: 02/479 25 05

www.clbbrussel.be

9 Algemene klachtenprocedure

Welke klachten kunnen ouders indienen?

De klachten kunnen gaan over de werking van de school of over een concrete handeling of beslissing van de school. Voor een beslissing van de klassenraad tot zittenblijven werd een aparte procedure uitgewerkt (zie punt 3 in deel 2 – Decretaal verplichte informatie en regelgeving).

Waar kunnen ouders met hun klacht terecht?

Een klacht over de werking van de school of over een concrete handeling of beslissing van een personeelslid kunnen de ouders melden aan **de directeur**. De ouders proberen altijd eerst om er rechtstreeks met de directeur over te praten en een oplossing te zoeken.

Komt men na dit overleg niet tot een akkoord of gaat de klacht over het optreden van de directeur zelf, dan kunnen de ouders een klacht indienen bij de **algemeen directeur van de scholengroep, de heer Jacky Goris**. Je kunt deze telefonisch bereiken op 02/702.30.62, of aanschrijven op volgend adres: Oud-strijderslaan 200, 1140 Evere, of e-mailen op marleen.cuykx@sgrbrussel.be.

Als de ouders uiteindelijk niet tevreden zijn over de klachtenbehandeling, kunnen ze 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>.

Klachten die betrekking hebben op de principes van zorgvuldig bestuur kunnen de ouders 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 kunnen de ouders 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.

Als een school weigert een kind in te schrijven, kunnen de ouders klacht indienen bij de **Commissie betreffende leerlingenrechten**. Meer informatie is te vinden bij het Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap, Departement Onderwijs, Koning Albert II- laan 15, 1210 Brussel (02 553 92 06).

Hoe dienen ouders een klacht in?

- via telefoon, brief, e-mail of fax.
- de volgende gegevens mogen niet ontbreken:
 - je naam, adres en telefoonnummer
 - wat er gebeurd is en wanneer het gebeurd is
 - in welke school het gebeurd is - bij indiening van een klacht bij de scholengroep

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 de ouders geen belang kunnen aantonen
- een klacht over feiten of handelingen waarvoor de georganiseerde administratieve beroepsmogelijkheid nog niet benut zijn, 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.

Hoe verloopt de behandeling van je klacht door de scholengroep?

Binnen een termijn van drie dagen bevestigt de directeur of algemeen directeur aan de ouders de ontvangst van de klacht.

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

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

De indiening van een klacht tegen een bepaalde beslissing, betekent niet dat deze beslissing wordt uitgesteld.

10 Inschrijving en leerplicht

10.1 Inschrijving

Om in onze school ingeschreven te worden, dien je te voldoen aan de toelatingsvoorwaarden. De keuze voor een Nederlandstalige school impliceert dat u uw kind aanmoedigt om Nederlands te leren.

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

Alle afspraken en voorrangsregelingen worden jaarlijks vastgelegd in het LOP (Lokaal Overleg Platform). Op volgende links vindt u alle informatie omtrent de inschrijvingen:

<http://www.ond.vlaanderen.be/GOK/inschrijvingsrecht/>

www.inschrijveninbrussel.be

Voorangsregeling voor broers en zussen

Broers en zussen (of kinderen van eenzelfde leefentiteit) van reeds 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 waarbinnen zij aanspraak kunnen maken op de voorangsregeling voor broers en zussen en op welke wijze dit moet gebeuren.

10.2 Weigering tot inschrijving

Aan een leerling die uit de school verwijderd werd, kan het lopende schooljaar , volgende schooljaar én het daaropvolgende schooljaar de inschrijving geweigerd worden in de school .

Uw kind heeft een attest voor het buitengewoon onderwijs maar u wil uw kind inschrijven in een school van het gewoon onderwijs.

Als u bij de inschrijving zegt dat uw kind een attest heeft, kan de school nagaan of uw kind er alle aangepaste zorgen kan krijgen.

Uw kind kan ingeschreven worden onder de **ontbindende voorwaarde van onvoldoende draagkracht**.

Dit betekent dat de school zal nagaan of uw kind er alle aangepaste zorgen kan krijgen. Ondertussen volgt uw kind de lessen op deze school.

U bent niet verplicht om de school mee te delen dat uw kind een attest heeft. Uw kind wordt dan ingeschreven maar het is in het belang van uw kind dat de school vanaf de inschrijving beschikt over de juiste informatie.

De school gaat haar draagkracht na door intens met u en het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) te praten over :

- wat u verwacht van uw kind en van de school
- wat uw kind nodig heeft om te leren, om sociaal te zijn, om te communiceren en om mobiel te zijn
- de mogelijkheden van het schoolteam om uw kind alle aangepaste zorgen te geven
- de ondersteuning in en buiten de school.

De schooldirecteur neemt na deze gesprekken één van de volgende beslissingen:

1. De draagkracht van de school wordt **niet overschreden**: de directeur schrijft uw kind definitief in. Uw kind blijft les volgen in de school .

of

2. De draagkracht van de school wordt **overschreden**: de directeur weigert om uw kind in te schrijven .

De directeur meldt de geweigerde inschrijving schriftelijk (aangetekend of tegen afgiftebewijs) en binnen vier kalenderdagen aan jou en aan de voorzitter van het

Lokaal Overlegplatform (LOP). Het LOP start een bemiddeling om uw kind binnen tien kalenderdagen te kunnen inschrijven in de school van uw keuze of in een andere school. Elk LOP kan zelf bepalen wie in de bemiddelingscel zetelt.

10.3 Schoolveranderen

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

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.

DOORVERWIJZEN VAN EEN LEERLING

OP BASIS VAN EEN INSCHRIJVINGSVERSLAG :

Leerlingen die blijkens een inschrijvingsverslag georiënteerd worden naar een type van het buitengewoon onderwijs (behalve type 8 in het buitengewoon lager onderwijs) , kunnen door een school voor gewoon onderwijs worden doorverwezen.

De beslissing tot doorverwijzing wordt genomen in overleg met de ouders en met inachtneming van :

- De beschikbare ondersteunende maatregelen
- Een overleg binnen de schoolraad
- Een advies van het centrum voor leerlingenbegeleiding waardoor de school begeleid wordt

De ouders krijgen op hun verzoek toelichting bij de beslissing tot doorverwijzing.

De doorverwezen leerlingen blijven in elk geval voorlopig ingeschreven tot de hierna vermelde procedure is afgerond.

VERVOLGPROCEDURE

De directeur van een school voor gewoon onderwijs die een leerling doorverwijst , deelt dit binnen een termijn van 4 kalenderdagen bij aangetekend schrijven of tegen een afgiftebewijs mee aan de ouders van de leerling en aan de voorzitter van het lokaal overlegplatform.

De motivering bevat zowel de feitelijke als de juridische grond van de beslissing tot doorverwijzen.

Het lokaal overlegplatform bemiddelt binnen een termijn van 10 kalenderdagen , die ingaat op de dag na de hiervoor bedoelde betekening , tussen de leerling en zijn ouders en de inrichtende machten van de scholen binnen het werkingsgebied van het lokaal overlegplatform , met het oog op een definitieve inschrijving in een school.

Indien de school die een leerling doorverwijst niet gelegen is in het werkingsgebied van een lokaal overlegplatform , wordt de bemiddeling waargenomen door de voorzitter of deskundige van een bestaand overlegplatform en een onderwijsinspecteur , die allen door de Vlaamse regering worden aangewezen.

Bij falen van de bemiddeling oordeelt de commissie inzake leerlingenrechten binnen een termijn van vijf kalenderdagen , die ingaat de dag na het verstrijken van de bemiddelingstermijn , over de gegrondheid van de doorverwijzingsbeslissing. De commissie inzake leerlingenrechten garandeert

hierbij de hoorplicht. De beslissingen van de commissie inzake leerlingenrechten worden uiterlijk de laatste dag van de beoordelingstermijn bij aangetekend schrijven verstuurd naar de betrokkenen.

- Indien de commissie inzake leerlingenrechten de beslissing gegrond acht , schrijven de ouders de leerling in een andere in. De ouders worden bij het zoeken van een andere school bijgestaan door het lokaal overlegplatform , inzonderheid de centra voor leerlingenbegeleiding die de in het werkingsgebied gelegen scholen begeleiden.
- De leerling wordt uit de doorverwijzende school uitgeschreven op het moment van inschrijving in de nieuwe school en uiterlijk één maand , vakantieperioden niet inbegrepen , na de betekening van een oordeel van de commissie inzake leerlingenrechten.
- Indien de commissie inzake leerlingenrechten de beslissing ongegrond acht , blijft de leerling ingeschreven in de doorverwijzende school.

Om de verhouding tussen de leerlingen waarvan de thuistaal niet , respectievelijk wel het Nederlands is , te waarborgen , kunnen leerlingen ofwel naar een andere vestigingsplaats ofwel naar een andere school voor gewoon onderwijs worden doorverwezen.

De ouders krijgen op hun verzoek toelichting bij de beslissing tot doorverwijzing. De doorverwezen leerlingen blijven in ieder geval voorlopig ingeschreven tot de vervolprocedure is afgerond.

10.4 Regelmatige leerling

Een regelmatige kleuter is een kleuter die:

- a. voldoet aan de toelatingsvoorwaarden
- b. slechts in één school is ingeschreven

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

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

10.5 Leerplicht en geregeld schoolbezoek

Leerplicht

Voor de minderjarige is er leerplicht gedurende de periode van twaalf jaren die aanvangt op 1 september van het kalenderjaar waarin het kind zes jaar wordt.

Regelmatig schoolbezoek

De ouders zijn verplicht erop toe te zien dat hun kind vanaf het begin van de leerplicht regelmatig de school bezoekt. Onder regelmatig schoolbezoek verstaan we het volgen van alle lessen en activiteiten die op het leerplan voorkomen, eventuele vrijstellingen uitgezonderd [bv. een vrijstelling voor zwemmen zal slechts worden toegestaan, indien er gewichtige medische redenen zijn die gestaafd worden door een medisch attest].

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

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

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

10.6 11.6 : Leerlingengegevens

Als een leerling van school verandert, worden leerlingengegevens automatisch overgedragen. 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 (behalve indien de regelgeving de overdracht verplicht stelt).

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.

Deel 2

Decretaal verplichte informatie en regelgeving

1 Studiereglement

Begeleiding en evaluatie

Voor leerlingen met leermoeilijkheden of in andere situaties die begeleidingsmaatregelen vergen, biedt de school diverse vormen van individuele begeleiding aan. Van de ouders verwachten wij in ruil daarvoor een positief engagement. In het belang van het kind engageren de ouders zich er ook toe aanwezig te zijn op het oudercontact.

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 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.

1.1 In het kleuteronderwijs

Observeren

De leerkracht wil uw kind leren kennen en begrijpen. Daarom zal hij gericht kijken en luisteren tijdens de spontane bezigheden van het kind, bij de dagelijkse activiteiten en bij de uitvoering van de opdrachten. Op die manier kan hij de ontwikkeling van uw kind op de voet volgen.

Begeleiden

In het aanbod van activiteiten zal de leerkracht rekening houden met de gegevens die hij via observatie verzameld heeft. Met andere woorden, hij stemt de begeleiding af op de noden en de behoeften van uw kind. Daardoor krijgt uw kind alle kansen om zich naar eigen aanleg optimaal te ontwikkelen.

Het kindvolgsysteem

De leerkracht noteert belangrijke gegevens over de ontwikkeling van uw kind aan de hand van een kindvolgsysteem. Dit systeem maakt het mogelijk om uw kind efficiënt te begeleiden.

De gegevens uit systeem zijn vertrouwelijk. Enkel de personen die rechtstreeks betrokken zijn bij de opvoeding, het onderwijs en de begeleiding van uw kind, kunnen ze inkijken.

Speciale begeleiding

Mocht er zich in de loop van het jaar bij uw kind een probleem voordoen, dan wordt u daarvan gewaarschuwd. Uw zoon of dochter krijgt dan extra aandacht; in de klas worden er ondersteunende maatregelen genomen. Als speciale zorg door professionelen of door gespecialiseerde diensten noodzakelijk blijkt, dan wordt dit vooraf samen met u en het centrum voor leerlingbegeleiding besproken.

Informatie en communicatie

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

- oudercontacten, informatie- en gespreksavonden, openklasdagen, vieringen, feestjes...
- informele contacten met de kleuteronderwijzeres vóór en na de activiteiten of op afspraak
- het heen-en-weerschriftje met onder meer versjes en liedjes
- schriftelijke mededelingen van de directie of de kleuteronderwijzeres
- contacten met het centrum voor leerlingenbegeleiding
- werkjes van kleuters mee te geven (knutsel- en schilderwerkjes, tekeningen, speelwerkbladen...)
- een mededelingenbord en/of infohoek
- e- mails en website

Participatie

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

1.2 In het lager onderwijs

Evaluëren

Onder 'evalueren' verstaan we het beschrijven en beoordelen van de leerprestaties en de vorderingen van uw kind. Het gaat daarbij niet alleen om kennis en vaardigheden, maar ook om gedragingen en houdingen als inzet, zelfstandigheid, initiatief, nauwkeurigheid, zorg en orde, sociaal gedrag, volledigheid, studiehouding, 'leren leren' ...

Huiswerk

In principe kan er in elke klas huiswerk worden meegegeven. De leerstof die in het huiswerk aan bod komt, werd in de klas behandeld. Daarnaast kunnen ook nog voor- en natakken (opzoekopdrachten) worden meegegeven. Het huiswerk wordt steeds op de afgesproken datum afgegeven. Wanneer uw kind om de één of andere reden niet in staat is zijn huiswerk te maken (ziekte, persoonlijke omstandigheden,...), dient u de reden te vermelden in de agenda. De leerkracht kan uw kind dan vragen het huiswerk op een andere dag af te geven.

Middelen

De leerkracht verzamelt de nodige gegevens door te observeren en aan de hand van toetsen, individuele opdrachten, klasgesprekken.

In de derde graad leggen de leerlingen proeven af over grotere leerstofgehelen om zich voor te bereiden op het evaluatiesysteem van het secundair onderwijs.

Rapporteren

Vier tot vijfmaal per schooljaar wordt het rapport uitgereikt: rond de herfstvakantie, de kerstvakantie, de krokusvakantie, de paasvakantie en aan het einde van het schooljaar.

Het rapport geeft een overzicht van de ontwikkelingen en resultaten van de leerlingen voor een bepaalde periode inzake :

- de leergebieden die in de leerplannen zijn opgenomen : Nederlands, wiskunde, **Wetenschap en Techniek , Mens en Maatschappij**, Muzische Vorming, Lichamelijke Opvoeding, (Frans)
- het welbevinden (hoe kinderen zich voelen)
- de manier waarop men in groep omgaat (sociale vaardigheden)
- gedrag en werkhouding en manier waarop het leren wordt aangepakt (leren leren)
- de talenten en interesses

De ouder ondertekent het rapport en geeft het terug mee naar school.

Wanneer punten het resultaat zijn van een gedifferentieerde toets, wordt dit aangegeven. Niet alleen de leerprestaties, maar ook de leerattitude, de studiemethode en het sociaal gedrag worden beoordeeld

Het rapport is samengesteld uit punten en commentaar.

Informereren

Waar vindt u nog aanvullende inlichtingen over de vorderingen van uw kind?

- in de schriften en/of kaften
- in de toetsen die u na afwerking van een leerstofgeheel ter ondertekening meekrijgt
- in het klasboek, hét communicatiemiddel tussen onze school en u, de ouders. Wij vragen u dit klasboek minstens eenmaal per week te ondertekenen
- in de resultaten van huiswerken. Het huiswerk is een zelfstandig uit te voeren opdracht om de les in te oefenen of een volgende les voor te bereiden
- in de contacten met het centrum voor leerlingenbegeleiding
- in het gesprek met de leerkracht(en) tijdens de oudercontacten of na een aangevraagde afspraak
- ...

Begeleiden en remediëren

Uw kind wordt permanent begeleid. De klassenraad zal op regelmatige tijdstippen de schoolvorderingen en het gedrag van uw kind bespreken. Ook het centrum voor leerlingenbegeleiding kan hierbij betrokken worden.

Het gewoon basisonderwijs is in principe verantwoordelijk voor het onderwijs aan alle leerlingen. Het moet door voortdurende aandacht en verbreding van de zorg zoveel mogelijk leerlingen blijvend begeleiden. Het werkt hiervoor samen met het CLB en de ouders en doet, in het bijzonder voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften, gepaste en redelijke aanpassingen, waaronder het inzetten van remediërende, differentiërende, compenserende of dispenserende maatregelen naargelang de noden van de leerling.

Mochten er zich problemen voordoen, dan zal in eerste instantie de leerkracht trachten te helpen. Uw kind kan ook voor hulp doorgestuurd worden naar een zorgcoördinator of naar het centrum voor leerlingenbegeleiding. Uiteraard wordt u als ouder over dit alles ingelicht via onder meer het oudercontact, een mededeling, het rapport....

Vervroegd in het lager onderwijs beginnen

Ouders kunnen overwegen om hun kind vervroegd het lager onderwijs te laten aanvatten.

Een leerling die 5 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar, kan in het gewoon lager onderwijs ingeschreven worden, na advies van het C.L.B. en na toelating door de klassenraad.

Uitstel om in het lager onderwijs te beginnen

Ouders kunnen ook beslissen om hun kind het eerste jaar van de leerplicht nog in het kleuteronderwijs te laten volgen en pas later het lager onderwijs te laten beginnen. Ze zijn wel verplicht hierover vooraf het advies van de klassenraad en van het centrum voor leerlingenbegeleiding in te winnen. Ook in dit geval wordt van het kind regelmatig schoolbezoek verwacht, zoals dit voor alle leerplichtigen geldt.

Zittenblijven in het niveau kleuter- en in het niveau lager onderwijs

De school beslist welke leerling er in het basisonderwijs overgaat en welke blijft zitten (exclusief de overgang van kleuter naar lager waar bijzondere modaliteiten gelden zoals hierboven uiteengezet). Indien de school beslist om een leerling te laten overzitten in het niveau kleuteronderwijs **of** in het niveau lager onderwijs, dan wordt deze beslissing genomen na voorafgaandelijk overleg met het CLB. De beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd aan de ouders bezorgd. De ouders krijgen mondeling toelichting bij de beslissing met kennisgeving van de begeleidende maatregelen gedurende het volgende schooljaar.

Het belang van het kind en de vraag of het over voldoende basiskennis beschikt om het volgende leerjaar aan te vatten, is steeds ons uitgangspunt.

De klasleerkracht(en) van de betrokken klas, de GOK-leerkracht(en), de zorgcoördinator en de directeur maken deel uit van de klassenraad. De directeur fungeert als voorzitter, de zorgcoördinator als secretaris. De directeur kan beslissen om andere leerkrachten of externen (CLB) bij de klassenraad te betrekken. De klassenraad baseert zich op de rapporten, de evaluaties, de tussenkomsten en bevindingen van de klasleerkracht en het zorgteam om een beslissing te nemen. Het verslag van de klassenraad wordt op school bewaard. Indien de klassenraad beslist dat een leerling moet blijven zitten, worden de ouders hiervan tijdens een gesprek op de hoogte gebracht. De beslissing wordt gemotiveerd. De ouders worden tevens uitgenodigd voor een gesprek waarin de klasleerkracht de beslissing van de klassenraad toelicht

Getuigschrift basisonderwijs

Op het einde van het lager onderwijs kan de klassenraad beslissen het getuigschrift basisonderwijs aan een leerling uit te reiken. Krachtens art. 53 van het decreet Basisonderwijs oordeelt de klassenraad op een gemotiveerde wijze of een regelmatige leerling in voldoende mate **de doelen uit het leerplan die het bereiken van de eindtermen beogen heeft bereikt om het getuigschrift te verwerven**. Behaalt een leerling het getuigschrift niet, dan levert de directeur een gemotiveerde verklaring af waarin de schooljaren vermeld staan die de leerling gevolgd heeft.

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

2 Beroepsprocedure tegen het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs

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

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 het niet- uitreiken aan de ouders wordt kenbaar gemaakt, kunnen de ouders die deze beslissing betwisten, een persoonlijk onderhoud aanvragen met de directeur of zijn afgevaardigde, 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 mogelijkheid tot beroep ontstaat pas, nadat via overleg tussen de partijen gepoogd is om constructief tot een oplossing te komen (zie 2.1.) De ouders verzenden **het beroep aangetekend**; op die manier kunnen zij bewijzen dat zij het beroep tijdig hebben ingediend.

Als na het overleg met de directeur of zijn afgevaardigde van het schoolbestuur, of nadat de klassenraad opnieuw is samengekomen, de betwisting blijft bestaan, kunnen de ouders schriftelijk (gedateerd en ondertekend; met omschrijving van 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) na het overleg of nadat de beslissing van de klassenraad hen werd medegedeeld.

De algemeen directeur stelt de beroepscommissie samen. Deze bestaat uit:

2 interne leden:

- de coördinerend directeur basisonderwijs van scholengroep Brussel
- de voorzitter van de delibererende klassenraad die de beslissing nam de leerling het getuigschrift basisonderwijs niet toe te kennen

2 externe leden:

- de coördinerend directeur basisonderwijs van een andere scholengroep, die de commissie voorziet
- een jurist van het GO! Onderwijs van de Vlaamse gemeenschap, die optreedt als verslaggever.

De voorzitter van de beroepscommissie kan een beroep doen op een aantal technici, die echter geen stemrecht hebben (de directeur van het CLB, een lid van de pedagogische begeleidingsdienst van het GO!,...).

Een lid dat intern is kan nooit behoren tot de geleding van de externen.

De coördinerend directeur basisonderwijs van een andere scholengroep treedt op als voorzitter, een jurist van het GO! treedt op als verslaggever.

2.3 Beslissing van de beroepscommissie

Elk lid van de beroepscommissie is stemgerechtigd. Bij 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 betrokken personen schriftelijk en gemotiveerd ter kennis gebracht uiterlijk op 15 september, met vermelding van de verdere beroepsmogelijkheid (annulatieberoep of een verzoek tot schorsing van de tenuitvoerlegging bij de Raad van State – zie hieronder).

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

2.4 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 Bezwaar tegen de beslissing tot overzitten

3.1 Overleg op het niveau van de school

Binnen de drie dagen na de kennisname van de beslissing tot overzitten (uitreiking van het rapport) kunnen de ouders een overleg vragen met de directeur, indien zij het niet eens zijn met de beslissing om hun kind te laten overzitten.

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 zijn eerdere beslissing ofwel 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 een bezwaar in te dienen bij de algemeen directeur.

3.2 Bezwaar bij de algemeen directeur

De mogelijkheid om een bezwaar in te dienen bij de algemeen directeur ontstaat pas, nadat via overleg tussen de partijen werd gepoogd om constructief tot een oplossing te komen (zie 3.1.) De ouders verzenden het bezwaar via een aangetekende zending; op die manier kunnen zij bewijzen dat zij het beroep tijdig hebben ingediend.

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

De algemeen directeur vraagt het evaluatiedossier van de leerling op, hoort minstens de ouders en de directeur. Hij kan het advies inroepen van een klachtencommissie, die wordt voorgezeten door de coördinerend directeur basisonderwijs van scholengroep Brussel.

Op basis van dit advies neemt de algemeen directeur een gemotiveerde beslissing, die hij binnen de drie dagen aangetekend meedeelt aan de ouders. Indien de beslissing tot overzitten wordt bevestigd, kunnen de ouders zich enkel nog wenden tot de Raad van State (zie hieronder).

3.3 Annulatieberoep

Als de klachtenprocedure 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.

4 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.

Als u het schoolreglement ondertekent, gaat u ermee akkoord om hier constructief aan mee te werken. Ook onze school engageert zich ten aanzien van deze thema's.

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

1e engagement: oudercontact

We organiseren geregeld oudercontacten op school die we al van bij het begin van het schooljaar aankondigen. We verwachten dat u zich engageert om op het oudercontact aanwezig te zijn. Voor ons is dit immers een belangrijk moment om hen te informeren. Kunt u 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 aanwezig zijn

U engageert zich om ervoor te zorgen dat uw kind (tijdig) op school is of u verwittigt de school tijdig als uw kind om één of andere reden niet aanwezig kan zijn. Is uw kind niet voldoende regelmatig aanwezig op school, dan engageert de school zich om samen met u naar oplossingen te zoeken (zie 'Problematische afwezigheden').

3e engagement: individuele leerlingbegeleiding

De school engageert zich om in overleg met u de individuele begeleiding van uw kind uit te tekenen. U wordt duidelijk geïnformeerd over wat de school aanbiedt en wat de school van de leerling verwacht. De school verwacht dat u ingaat op haar 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. Wij verwachten ook dat u met ons contact opnemen als we vragen hebben of ons zorgen maken over de leerling en engageren ons ertoe om daarover samen in gesprek te gaan.

4e engagement: positieve houding tegenover 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. U hebt gekozen voor Nederlandstalig onderwijs. Onze school verwacht dan ook een positief engagement tegenover deze onderwijstaal. Onze school van haar kant kan bijvoorbeeld anderstalige ouders en leerlingen begeleiden naar naschoolse en buitenschoolse Nederlandstalige activiteiten en/of initiatieven.

5e engagement: positieve houding ten aanzien van bijkomende inspanningen om de taalachterstand van leerlingen weg te werken

De ouders engageren zich ertoe hun kind te laten participeren aan de extra maatregelen, die de school in het kader van haar talenbeleid neemt.

5 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 ontwikkelingsdoelen na te streven of de eindtermen te behalen. De materialen die hiervoor nodig zijn, krijgen de leerlingen kosteloos in bruikleen. 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	spel materiaal, 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,...
Planningmateriaal	schoolagenda, kalender, dagindeling,...
Schrijfgerief	potlood, pen,...
Tekengerief	stiften, kleurpotloden, verf, penselen,...
Atlas - Globe - Kaarten - Kompas - Passer - Tweetalige alfabetische woordenlijst Zakrekenmachine	

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

Als bijlage volgt een lijst van de ouderbijdragen die onze school het schooljaar kan aanrekenen.

- 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 **45 euro voor de kleuters** en **85 euro in het lager onderwijs**. *Dit zijn basisbedragen die worden aangepast ingevolge de gezondheidsindex.*

- 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 **kleuter**afdeling aan de ouders geen bijdrage meer vragen (dus **0 euro**) en in de **lagere** school nog slechts **410 euro** voor de volledige duur van het lager onderwijs. *Ook dit bedrag dient te worden aangepast aan de gezondheidsindex.*

- De **diensten die de school vrijblijvend** aanbiedt alsook een raming van de kostprijs ervan. We denken hierbij aan toezicht, warme maaltijden, drankjes, leerlingenvervoer, activiteiten op woensdagnamiddag, ...

De kostprijs die de school hiervoor aanreken, moet in verhouding staan tot de geleverde prestaties.

6 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.

- De pedagogische raad: Dit adviesorgaan is bevoegd voor pedagogische aangelegenheden en is samengesteld uit personeel van onze school.

De leerlingenraad (of leerlingenforum/leerlingenparlement) in de lagere school:

In elke lagere school kan een leerlingenraad opgericht worden. De oprichting is verplicht wanneer ten minste tien procent van de leerlingen van de leeftijdsgroep elf- tot dertienjarigen erom vraagt, voor zover dit percentage ten minste drie leerlingen betreft.

De leerlingenraad wordt samengesteld uit een afvaardiging van 2 leerlingen uit elke klas van de bovenbouw (klas 4-5-6) die binnen de klas zelf worden verkozen. Twee leerkrachten en de directie zijn vertegenwoordigers van de leerkrachten. De leerlingenraad heeft als functie de betrokkenheid van de leerlingen met de school te verhogen. Tevens is het een ontmoetingsplaats tussen leerlingen en leerkrachten waarbij de leerlingen op een gestructureerde wijze hun ervaringen, ideeën en bedenkingen bij het dagelijkse schoolleven kunnen formuleren waarbij de goede werking van de school voorop staat.

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

De schoolraad is samengesteld uit:

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

Het mandaat van de schoolraad duurt vier jaar.

Rechtstreeks verkozen leden uit het personeel

- Tommy Van Steenwinkel
- Marc Thomas
- Sarah Nullens

Rechtstreeks verkozen leden uit de ouders

- Aziza Benhamed
- Claudine Leroy
- Hala El Saman

Gecoöpteerde leden

- Patricia Deprez

Voorzitter

- Aziza Benhamed

Ondervoorzitter

- Claudine Leroy

Secretaris

- Tommy Van Steenwinkel

Directie

- Martine Somers

7 Rookbeleid

De school beperkt zich tot de toepassing van de decretale beperkingen:

Er geldt een algemeen rookverbod;

- binnen leerplichtonderwijs (kleuter/lager/secundair) én CLB
- binnen de gebouwen geldt altijd, overal en voor iedereen een rookverbod.
 - ook ouders, derden (bvb een aannemer die werken komt uitvoeren), vallen onder dit rookverbod
 - rooklokalen zijn verboden
- binnen de campus: het rookverbod geldt overal en voor iedereen tussen 6u30 en 18u30 (campus = het volledige schooldomein zoals bekend bij het kadaster).
Dus ook voor cursisten die in de schoolgebouwen avondles volgen: verboden in het gebouw, op de speelplaats tot 18.30 u.
- extra muros: het rookverbod geldt overal en voor iedereen tussen 6u30 en 18u30.
 - bvb op schoolreis wordt er door niemand gerookt. Dit is uiteraard niet afdwingbaar van derden (binnen het schooldomein wel)

De naleving van dit rookverbod wordt streng gecontroleerd.

Personen die zich niet aan het rookverbod houden, zullen gevraagd worden het domein te verlaten.

Ook elektronische sigaretten vallen onder het rookverbod.

8 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.

9 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.

10 Afwezigheden

In het kleuteronderwijs is het wenselijk dat de ouders (tijdig) de leerkracht informeren over de afwezigheid van hun kind. Voor kinderen die het eerste jaar van de leerplicht in het kleuteronderwijs doorbrengen geldt dezelfde regeling als in het lager onderwijs. Dat is ook zo wanneer een kleuter vervoegd de overstap maakt naar het lager onderwijs.

In het lager onderwijs kan een leerling om verschillende redenen gewettigd afwezig zijn. Het kan echter nooit de bedoeling zijn dat aan ouders toestemming wordt gegeven om vroeger met vakantie te vertrekken of om later uit vakantie terug te keren. De leerplicht veronderstelt dat een leerling op school is van 1 september tot en met 30 juni (behoudens de schoolvakanties).

Mogelijke redenen van gewettigde afwezigheid:

AFWEZIGHEID OM MEDISCHE REDENEN	
a) Verklaring door de ouders	
Als de ziekte een periode van drie opeenvolgende kalenderdagen niet overschrijdt, volstaat een verklaring ondertekend en gedateerd door de ouders. Een dergelijke verklaring kan maximaal viermaal per schooljaar aangewend worden (behalve bij chronisch zieke kinderen).	
b) Medisch attest	
Een medisch attest is vereist:	<ul style="list-style-type: none">als de ziekte een periode van drie opeenvolgende kalenderdagen overschrijdtals al viermaal in hetzelfde schooljaar een verklaring van de ouders werd ingediend voor een ziekteperiode van drie of minder kalenderdagenbij 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:	<ul style="list-style-type: none">bij terugkomst op schooldoor het attest onmiddellijk aan de school te bezorgen als het een periode van meer dan tien opeenvolgende schooldagen betreft

<p>Het medische attest is pas rechtsgeldig als het:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • uitgereikt wordt door een geneesheer, een 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, het telefoon- 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 voorkomend geval, de vermelding van voor- of namiddag
<p>Eenzelfde medische behandeling met verschillende afwezigheden tot gevolg:</p>	<p>Hiervoor volstaat één medisch attest waarop de verschillende afwezigheden zo gedetailleerd mogelijk worden vermeld.</p> <p>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.</p> <p>Wanneer een afwezigheid om deze reden zich dan effectief voordoet, volstaat een attest van de ouders.</p>
<p>c) Het medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school ¹</p>	
<p>Uniform medisch attest voor wie niet deelneemt aan de lessen lichamelijke opvoeding.</p>	<p>Dit attest moet door de huisarts meegegeven worden zodat de school kan uitmaken wat wel en wat niet kan in deze lessen.</p> <p>Bij langdurige afwezigheid in deze lessen, bestaat een specifiek formulier. Hierin vraagt het CLB een herevaluatie aan de behandelende geneesheer.</p>
<p>AFWEZIGHEID OM LEVENSBESCHOUWELIJKE REDENEN</p>	
<p>Afwezigheid tijdens het vak godsdienst of niet-confessionele zedenleer gelet op de eigen levensbeschouwelijke overtuiging.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • de vrijgekomen lestijden worden besteed aan de studie van de eigen levensbeschouwing • afwezigheid op school tijdens deze lestijden is niet toegelaten
<p>VAN RECHTSWEGE GEWETTIGDE AFWEZIGHEDEN OP BASIS VAN DIVERSE REDENEN</p>	

¹ lichamelijke opvoeding

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.

<p>De afwezigheid wordt, naargelang het geval, gestaafd door een verklaring van de betrokken personen of een officieel document dat de reden van de afwezigheid opgeeft.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • een begrafenis- of huwelijksplechtigheid bijwonen van een bloed- of aanverwant of van een persoon die onder hetzelfde dak woont (enkel dag van begrafenis zelf) • het bijwonen van een familieraad • de onbereikbaarheid of de ontoegankelijkheid van de instelling door overmacht • het onderworpen zijn aan maatregelen opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming • de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank • om feestdagen te beleven die inherent zijn aan zijn/haar door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging • voor het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte voor de sporten, tennis, zwemmen en gymnastiek; aan sportieve manifestaties (wedstrijden, tornooien of manifestaties) waarvoor de leerling als lid van een unisportfederatie geselecteerd is
AFWEZIGHEDEN OM DIVERSE REDENEN MITS AKKOORD VAN DE DIRECTEUR	
<p>De afwezigheid kan slechts mits akkoord van de directeur en mits overhandiging van, al naargelang het geval, een verklaring van de betrokken personen of een officieel document.</p> <p>Bij het toestaan van dergelijke afwezigheden zal de directeur rekening houden met het belang van de leerling, dan wel met het belang van de schoolgemeenschap.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • afwezigheid voor een rouwperiode na de begrafenis van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad of van een persoon die onder hetzelfde dak woont of • om de begrafenis van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad in het buitenland bij te wonen • afwezigheid ingevolge de individuele selectie voor een culturele of sportieve manifestatie; deze afwezigheid kan maximaal tien, al dan niet gespreide, halve schooldagen per schooljaar bedragen • afwezigheid om persoonlijke redenen, in echt uitzonderlijke omstandigheden ; voor deze afwezigheid moet de directeur vooraf zijn akkoord verleend hebben • deelname aan time-out projecten
AFWEZIGHEID TIJDENS EXTRA-MUROSACTIVITEITEN	
	<ul style="list-style-type: none"> • studie-uitstappen, stages, theater- of filmvoorstellingen, gezamenlijke bezoeken aan musea, enz worden tot de normale schoolactiviteiten gerekend; de ouders hebben echter het recht om hun kinderen niet mee te laten gaan op extra- murosoactiviteit • de leerlingen die niet deelnemen aan de extra- murosoactiviteiten 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- murosoactiviteiten

AFWEZIGHEDEN ALS GEVOLG VAN EEN TOPSPORTCONVENANT

Het betreft afwezigheden voor leerlingen die worden toegestaan op basis van het topsportconvenant in de sporttakken tennis, zwemmen en gymnastiek.

Deze categorie van afwezigheden kan slechts worden toegestaan voor maximaal 6 lestijden per week (verplaatsingen inbegrepen) en kan enkel als de school voor de betrokken topsportbelofte over een dossier beschikt dat volgende elementen bevat :

- 1) een gemotiveerde aanvraag van de ouders
- 2) een verklaring van een bij de Vlaamse sportfederatie aangesloten sportfederatie
- 3) een medisch attest van een sportarts verbonden aan een erkend keuringscentrum van de Vlaamse Gemeenschap
- 4) een akkoord van de directie: de directeur kan het aanvraagdossier aanvaarden of weigeren

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 zgn. '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

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.

3 stadia

- ½ dag en/of regelmatig te laat komen: systematische opvolging door school
- 10 ½ schooldagen: inschakeling CLB en begeleidingsdossier

- **meer dan 30 ½ schooldagen: melding aan de overheid/uitschrijving**

Elke afwezigheid die niet kan worden gewettigd, is een problematische afwezigheid. Van zodra de leerling een halve dag ongewettigd afwezig is, volgt de school deze leerling systematisch op; contactname met de ouders, met het CLB, het stappenplan rigoureuus op te volgen, netwerk inlichten en/of bevragen.

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.

We vragen dat alle leerlingen (ook de kleuters) **stipt aanwezig** zijn zodat alle activiteiten op tijd kunnen beginnen (5 minuten voor het belsignaal). Bij laattijdige aankomst noteert de leerkracht dit in de agenda van de leerling. Bij herhaling neemt de directeur contact op met de ouders. Te laat komende leerlingen en kleuters missen een belangrijk deel van de leerstof en storen het klasgebeuren. Regelmatig te laat komen of medische attesten inleveren waarmee zichtbaar werd geknoeid valt ook onder ongewettigde afwezigheid.

Van zodra de leerling tien halve schooldagen ongewettigd afwezig is, moet het begeleidend CLB ingeschakeld worden en zal een begeleidingsdossier opgemaakt worden.

Als de ouders niet ingaan op het initiatief van het CLB of van zodra de problematische afwezigheid 30 halve schooldagen bedraagt, meldt de school dit aan de overheid.

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

Om het recht op een schooltoelage te behouden mag een leerling in het lager onderwijs gedurende niet meer dan 30 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn geweest en het daaraan voorafgaande schooljaar eveneens niet meer dan 30 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn geweest; hetzij minder dan tweehonderd twintig halve schooldagen aanwezig is geweest indien de leerling toen nog niet onderworpen was aan de leerplicht, maar wel ingeschreven in een kleuterschool.

In het kleuteronderwijs is er een recht op schooltoelage wanneer de kleuter voldoende aanwezig is geweest gedurende het schooljaar in kwestie en tijdens het daaraan voorafgaande schooljaar. De vereiste aanwezigheid is afhankelijk van de leeftijd van de kleuter. Zo wordt er van de leerling die tijdens het schooljaar de leeftijd van 5 j. bereikt een aanwezigheid van 220 halve schooldagen gevergd, de leerling die tijdens het jaar waarin het schooljaar begint de leeftijd van vier jaar bereikt (normaliter 2^{de} kleuterklas) dient echter slechts 185 halve dagen aanwezig te zijn op school. Voor de jongste kleuters gelden nog lagere aanwezigheidscriteria (150 en 100 halve schooldagen). Bij onvoldoende aanwezigheid in het betrokken schooljaar kan een kleuter geacht worden voldoende aanwezig te zijn indien een attest van een arts of een paramedicus, staft dat de kleuter tijdens het betrokken schooljaar niet of slechts onregelmatig naar school kan gaan.

11 Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden

Een groeiend aantal ouders doet beroep op schoolexterne hulpverleners.

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

De regelgeving onderscheidt 2 situaties:

- a) Afwezigheid omwille van revalidatie na ziekte of ongeval (die niet behoort tot situaties die vallen onder b) hieronder, en dit gedurende maximaal 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen. Daartoe is een verklaring van de ouders nodig waaruit blijkt waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaats vinden. Ook moet er een medisch attest zijn waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt. Uit het advies geformuleerd door het centrum voor leerlingenbegeleiding (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 CLB in overleg met de klassenraad en de ouders belangrijk is. Het advies van het CLB 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 CLB 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.

12 Onderwijs voor zieke jongeren – 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 de leerling 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 5 jaar geworden vóór 1 januari van het lopende jaar
- 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 school zal de ouders van frequent en langdurig zieke kinderen individueel informeren over het bestaan en de mogelijkheid tot het organiseren van tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs.
- 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 leerling is ten hoogste 10 km

13 Leefregels

13.1 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, zelfs al zijn ze schoolplichtig.

Bij leerplichtigen in het lager onderwijs kunnen er uitzonderlijk orde – en tuchtmaatregelen genomen worden.

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

Ordemaatregelen die zowel door de directeur als door alle onderwijzende en opvoedende personeelsleden 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 ondertekend door de ouders.
een straftaak	Extra schriftelijke taak. Deze taak wordt aan de ouders gemeld via de agenda.
de tijdelijke verwijdering uit de les/studie	tot het einde van de les/studie. Ondertussen krijgt de leerling een strafwerk of een taak. De ouders worden hierover geïnformeerd.
Ordemaatregelen die enkel door de directeur kunnen genomen worden:	

een begeleidings-overeenkomst	Leerlingen die herhaaldelijk in de fout gaan, krijgen een contract waarin omschreven wordt wat uitdrukkelijk van de leerling wordt verwacht en wat de gevolgen zijn van het niet naleven van de bepalingen. Het contract heeft een beperkte duur, wordt geregeld geëvalueerd en leidt uiteindelijk al dan niet tot het opstarten van de tuchtprocedure. Dit wordt schriftelijk meegedeeld aan de ouders.
een strafstudie	Buiten de lessen wordt aan de leerling een straf opgelegd. Dit wordt schriftelijk meegedeeld aan de ouders.

Binnen de drie lesdagen na kennisname van de ordemaatregel heeft de betrokkene recht op overleg met de directeur.

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep aangetekend worden.

13.2 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.

13.3 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 ordemaatregelen geen effect hebben of bij zeer ernstige overtredingen. Hieronder vallen overtredingen zoals onder meer opzettelijk slagen en verwondingen toebrengen, opzettelijk essentiële veiligheidsregels overtreden, opzettelijk en blijvend de lessen en activiteiten storen, zware schade toebrengen, drugs dealen of diefstal plegen.

13.3.1 Soorten

De tuchtmaatregelen zijn:

- 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 **normaliter** in de school ingeschreven tot aan de inschrijving in een andere school. Echter, uiterlijk één maand (vakantieperioden tussen 1 september en 30 juni niet inbegrepen) na de schriftelijke kennisgeving van de definitieve uitsluiting, wordt de leerling definitief uitgeschreven; zelfs indien er dan nog geen andere school voor de leerling is gevonden.

De uitsluiting op zich doet geen afbreuk aan het statuut van regelmatige leerling. Samen met het begeleidende CLB zal de school de leerling actief te 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, dan 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. Houd er ook rekening mee dat een leerling die uit de school uitgesloten werd, het lopende, volgende schooljaar én het daaropvolgende schooljaar geweigerd kan worden in de school. 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.

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, en worden gehoord. Ze kunnen eventueel worden bijgestaan door een vertrouwenspersoon

4° de tuchtstraf moet pedagogisch verantwoord kunnen worden 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.

13.3.2 Intern schriftelijk beroep bij tijdelijke uitsluiting

Binnen de 3 dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na kennisname van de tuchtmaatregel kunnen de ouders schriftelijk een klacht indienen bij de algemeen directeur. Het gesprek 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 gesprek redenen aanhalen om de uitsluiting in te trekken.

De algemeen directeur beslist de dag na het gesprek 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.

Hierna is de klachtenprocedure op het niveau van scholengroep Brussel uitgeput. De ouders kunnen wel nog klacht indienen bij de Vlaamse Ombudsman over het verloop en het resultaat van de procedure.

13.4 Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting

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

Het is niet langer noodzakelijk om ingeval van niet-akkoord met een definitieve uitsluiting voorafgaandelijk een overleg te vragen met de directeur op het niveau van de school: de ouders kunnen rechtstreeks beroep indienen bij de algemeen directeur.

13.4.1 Opstarten van het beroep

- De ouders moeten het beroep schriftelijk indienen bij de algemeen directeur uiterlijk binnen drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na de schriftelijke mededeling van de definitieve uitsluiting. Ze doen dit via een aangetekende zending: op die manier kunnen zij bewijzen dat zij het beroep tijdig hebben ingediend. Het beroep moet gedateerd en ondertekend zijn, met omschrijving van het voorwerp van beroep en motivering van de ingeroepen bezwaren.
- Tijdens de beroepsprocedure blijft de leerling definitief uitgesloten.

13.4.2 Beroepscommissie

De algemeen directeur stelt de beroepscommissie samen, die bestaat uit:

Interne leden:

- de klassentitularis of leerlingbegeleider van de betrokken leerling
- de coördinerend directeur basisonderwijs scholengroep Brussel

Externe leden:

- een coördinerend directeur basisonderwijs van een andere scholengroep, die de commissie voorziet
- een jurist van het GO! Onderwijs van de Vlaamse gemeenschap.

Een lid dat vanuit zijn hoedanigheden intern is, kan nooit behoren tot de geleding van de externen. De voorzitter van de beroepscommissie kan beslissen om een beroep te doen op een aantal technici, die echter geen stemrecht hebben (de directeur van het CLB, een lid van de pedagogische begeleidingsdienst, ...).

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.
- De beroepscommissie kan één of meer leden van de klassenraad, die een advies over de definitieve uitsluiting heeft/hebben gegeven, horen.
- De behandeling van het beroep door de beroepscommissie leidt tot: hetzij
 - een gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid wegens laattijdige indiening of het niet voldoen aan de vormvereisten
 - een 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 20 dagen – vakantieperioden niet meegerekend – nadat het beroep werd ingediend. De directeur ontvangt hiervan een afschrift.
- Bij overschrijding van deze vervaltermijn wordt de omstreden definitieve uitsluiting van rechtswege vernietigd.
- Binnen het GO! is er geen verder beroep meer mogelijk tegen de in beroep genomen beslissing.

13.4.3 Annulatieberoep

Als de hierboven beschreven beroepsprocedure uitgeput is, kunnen de ouders een annulatieberoep of een verzoek tot schorsing van de tenuitvoerlegging bij de Raad van State indienen. Zij hebben hiervoor zestig kalenderdagen de tijd vanaf het moment dat zij kennis namen van de beslissing van de beroepscommissie, overeenkomstig Titel 1, Hoofdstuk 1 van het besluit van Regent van 23 augustus 1948. De procedure heeft geen opschortende werking. De betwiste beslissing kan dus onmiddellijk uitgevoerd worden.

Deel 3

Afspraken en informatie

1 Kledij, orde, veiligheid, hygiëne

1.1 Algemeen

- Kledij en voorkomen:

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 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 hoofddekseis, sieraden, losse kledij, sjaaltjes en dergelijke verbieden als de hygiëne of de veiligheid dit vereisen. Bijvoorbeeld in de lessen lichamelijke opvoeding, en praktijkvakken, bij sport en zwemmen.

Het is verboden kledij, tekens of symbolen te dragen of tatoeages aan te brengen

- die niet in overeenstemming zijn met het democratisch en humanistisch gedachtengoed en met de principes vooropgezet in het pedagogisch project van het onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap;
- die een inbreuk plegen op de goede zeden of provocatief zijn, waarmee de leerlingen zichtbaar een religieuze of levensbeschouwelijke aanhorigheid of overtuiging uitdrukken of de indruk daartoe wekken.

Dit verbod geldt in alle omstandigheden voor de leerlingen, de leerkrachten en voor stagiair-leerkrachten.

Uitzondering op deze algemene regel vormen de leerkrachten levensbeschouwelijke vakken die de tekenen van levensovertuiging mogen dragen tijdens en buiten hun lessen maar niet wanneer deze personeelsleden andere pedagogische opdrachten uitvoeren waarbij ze aan waarden-, kennis- of visieoverdracht doen. In dat laatste geval moeten zij de neutraliteit respecteren en mogen ze geen levensbeschouwelijke kentekenen dragen.

Het verbod geldt op het hele domein van de school, zowel binnen als buiten het schoolgebouw. Het geldt eveneens bij uitstappen, extra muros-activiteiten en geïntegreerde werkperiodes in schoolverband.

- Vertolking van eigen mening en de manier waarop dit gebeurt tegenover leeftijdgenoten, leerkrachten, bezoekers :

Onze leerlingen krijgen de kans hun mening te uiten of overtuiging te verdedigen ten opzichte van hun leeftijdgenoten en de leden van het schoolteam. Het spreekt voor zich dat we verwachten dat ze dit beleefd en met respect doen. Ook vragen we hen begrip op te brengen voor de mening of het standpunt van de anderen. Racistische of discriminerende uitspraken worden niet getolereerd. Ook van de ouders verwachten we dat ze geen kwetsende of racistische en/ of discriminerende uitspraken doen.

- Orde en wellevendheid :

Onze leerlingen zijn niet alleen op school zelf, maar ook bij uitstappen e.d. het uithangbord van onze school en dienen zich steeds beleefd en gepast te gedragen. Ook vragen we dat ze respect tonen voor de school en de schoolomgeving buiten de schooltijden.

- Verzorgd taalgebruik :

Onze school maakt deel uit van het GO, Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap. Het is dan ook logisch dat het Nederlands de voertaal is binnen de schoolmuren. We vragen van onze leerlingen dat ze verzorgd Nederlands praten. Ook aan de ouders willen we met aandrang vragen om het Nederlandstalig karakter van de school te respecteren

1.2 In de klas

- Begin en einde lesactiviteiten : Wanneer de leerlingen zich naar hun klas begeven, of zich in groep door het schoolgebouw verplaatsen, doen ze dit in goed gevormde rijen. Ze maken geen lawaai, zodat ze het lesverloop van de andere klassen niet storen.
- Klasreglement : Iedere leerkracht kan samen met zijn leerlingen een klasreglement opstellen. Deze regels – die het schoolreglement enkel kunnen aanvullen, niet wijzigen - worden door de betrokken leerkracht met de directie besproken en uitgehangen in de klas.

1.3 Op de speelplaats

- Samenvattend schoolreglement : Om de leerlingen duidelijk te maken welke regels er op de speelplaats gelden, maakte het schoolteam een samenvattend schoolreglement voor de leerlingen. Het hangt uit in elke klas, waar het door de leerkracht en de leerlingen geregeld wordt besproken.
- Speelruimte : De leerlingen spelen enkel binnen de afgebakende ruimte. Deze ruimte kan naargelang de weersomstandigheden worden aangepast. Het toezichthoudend personeel zal deze ruimte dan duidelijk kenbaar maken.
- Toezicht : De leerlingen dienen de richtlijnen van de leerkracht die toezicht houdt strikt na te leven.

1.4 In het toilet (plasbeleid)

- Toiletbezoek: Om het normale lesverloop zo weinig mogelijk te verstoren, worden de leerlingen aangespoord om vooral tijdens de speeltijden naar het toilet te gaan. Wanneer de leerlingen toch tijdens de les naar het toilet gaan, maken ze gebruik van de toiletten op hun verdieping en dienen ze zich na het toiletbezoek onmiddellijk opnieuw naar de klas te begeven.

1.5 In het schoolrestaurant

- Voor een vlot verloop volgen de leerlingen in het schoolrestaurant de richtlijnen op van het toezichthoudende personeel. Wanneer men een extra portie eten vraagt, wordt die ook opgegeten. We verwachten dat de leerlingen blijf geven van goede tafelmanieren en dat de leerlingen hun soep en/of groenten opeten, alsook een dessert nemen.
- De leerlingen kunnen 's middags op school warme maaltijden gebruiken. Zij kunnen ook hun lunchpakket meebrengen. Het lunchpakket mag enkel worden meegegeven in een brooddoos , niet in aluminiumfolie , en dit omwille van ons gezondheidsbeleid.

Er worden geen frisdranken toegelaten in het schoolrestaurant. Enkel water is toegelaten.

1.6 In de bus

- Tijdens uitstappen met de bus volgen de leerlingen de richtlijnen op van de leerkrachten en/of begeleiders.

1.7 Bij het begin en einde van de lessen en activiteiten

- Kleuterafdeling : Bij aanvang van het schooljaar krijgen de leerlingen een lijst mee waarop wordt ingevuld hoe en met wie ze na schooltijd de school verlaten. Ofwel blijft uw kind in de opvang, ofwel wordt het door een aangeduid iemand afgehaald om 15.10 uur. Indien er moet worden afgeweken van het voorziene schema, dient deze wijziging genoteerd te worden in het mededelingenschrift van de kleuters , en in het agenda van de leerlingen lagere school (of telefonisch gemeld). Als dit niet het geval is, blijven de leerlingen op school! De kleuters worden afgehaald aan de poort op de speelplaats ! De personen die de kinderen afhalen, dienen zich aan de richtlijnen van het toezichthoudende personeel te houden. Dit in het belang van ieders veiligheid en een vlot verloop. In geen geval nemen ouders of grootouders andere kinderen mee zonder de uitdrukkelijke toestemming van de betrokken leerkracht. Kleuters die niet tijdig werden opgehaald, gaan naar de naschoolse opvang.
- Lagere afdeling : Bij aanvang van het schooljaar krijgen de leerlingen een lijst mee waarop wordt ingevuld hoe en met wie ze na schooltijd de school verlaten. Ofwel blijft uw kind in de studie en/of opvang, ofwel wordt het door een aangeduid iemand afgehaald om 15.10 uur, ofwel mag het mits uitdrukkelijke schriftelijke toestemming alleen naar huis. Tot 15.25 uur blijven de leerlingen op de speelplaats onder toezicht van iemand van het onderwijzend personeel. Na 15.25 uur worden de kinderen opgevangen door iemand van het voor-en naschools personeel en dienen de leerlingen afgehaald te worden in het lokaal van de studie of de opvang. Onder geen enkele voorwaarde wachten de leerlingen na 15.10 uur bij de schoolpoort. Indien er moet worden afgeweken van het voorziene schema, dient deze wijziging genoteerd te worden in het agenda (of telefonisch gemeld). Als dit niet het geval is, blijven de leerlingen op school !
- De ouders of grootouders die de kinderen komen afhalen stellen zich op op het verbindingspad . Alleen bij slecht weer kan er onder het afdak gewacht worden. In geen geval halen ouders of grootouders kinderen uit de rij zonder de uitdrukkelijke toestemming van de betrokken leerkracht.
- Leerlingen die zelfstandig naar huis gaan (te voet, met de fiets, het openbaar vervoer), dienen zich onmiddellijk na school naar huis te begeven en blijven niet rondhangen in de buurt van de school !
- Leerlingen die 's morgens op school door de ouders worden afgezet zijn verplicht om naar de voorschoolse opvang te gaan. Leerlingen hangen dus niet rond op de speelplaats , of op de straat.

Aanwezigheid in lokalen: De leerlingen zijn verplicht om tijdens de speeltijden en na school de leslokalen te verlaten, tenzij ze onder toezicht staan van een leerkracht. Op eigen houtje en zonder toelating de klassen betreden, is ten strengste verboden.

1.8 Tijdens de opvang (georganiseerd door de school of onder verantwoordelijkheid van de school)

- Taak van de opvoeders : De opvoeders die instaan voor de studie en de opvang hebben dezelfde pedagogische bevoegdheden als de leden van het onderwijzend personeel. De leerlingen dienen hun richtlijnen op te volgen en zich gepast te gedragen. Leerlingen die de goede werking van de voor- en naschoolse opvang verstoren, kunnen door de directie tot de opvang geweigerd worden. Deze weigering kan een tijdelijk of definitief karakter hebben.

- Tijdens de kleuteropvang worden er door de opvoeders speelhoeken aangeboden. Deze hoeken zijn uitgerust met verantwoord pedagogisch-didactisch materiaal.

De studie in de lagere school start om 15.40u en duurt tot 16.30u. De kinderen krijgen de gelegenheid om in een rustige omgeving hun huiswerk te maken.

1.9 Buitenschoolse activiteiten

Taal : Het Nederlands is de onderwijstaal. We verwachten dan ook dat onze leerlingen enkel Nederlands praten tijdens de les/activiteit, tenzij tijdens de lessen Frans.

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 speciaal document.

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

3 Ziekte, ongeval en toedienen van medicatie

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 toedienen van voorgeschreven medicatie bijwerkingen ondervindt.

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

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

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

- Bof (dikoor)
- 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 een leerling toch een gsm in de klas, dan moet hij die aan de leerkracht geven, die het apparaat tot op het einde van de schooltijd (van de voormiddag/namiddag) in bewaring houdt.

Weigert de leerling de gsm af te geven, dan kan er een ordemaatregel worden genomen (bv. de leerling wordt tijdelijk uit de klas verwijderd). **Blijft de leerling het toestel verder gebruiken** dan kan er zelfs een tuchtprocedure worden opgestart.

In de klas of op het schooldomein mogen de leerlingen niet filmen, tenzij de gefilmde personen (leerkracht/medeleerling) hun uitdrukkelijke toestemming hiervoor hebben gegeven. Is er geen toestemming gevraagd, dan moet de leerkracht of medeleerling gebruik maken van zijn recht tot verzet tegen de verwerking van persoonlijke gegevens. Het gaat hier 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 leerkracht of medeleerling 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.

Naast de uitdrukkelijke toestemming voor het maken van foto's en het filmen, hebben de leerlingen de schriftelijke toestemming van de gefilmde of gefotografeerde perso(o)nen nodig om deze foto's en beeldmateriaal te gebruiken, te verspreiden en te publiceren.

5 Aandachtspunten

Gezondheidsbeleid :

De school wil actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op een gezonde levensstijl .

Op school hebben we aandacht voor het fysiek, het psychisch en het sociaal welbevinden van de leerlingen en het schoolteam (voeding en dranken, beweging, middelengebruik, welbevinden, veiligheid, hygiëne, eerste hulp, relationele en seksuele vaardigheden, ...).

De leerlingen van de basisschool kunnen de hele dag beschikken over drinkbaar water in de klas. Tijdens het middageten staat er fris water op elke tafel. Brikjes of blikjes met frisdrank (

cola , fanta , limonade ...)meebrengen van thuis om tijdens de speeltijden te drinken, is verboden ! De volgende drankjes zijn toegelaten : appelsap , fruitsap , melk , water.
De leerlingen kunnen op school melk bestellen (tegen betaling), indien ze dit wensen , voor tijdens de speeltijden.
De kleuters kunnen in de voormiddag melk bestellen (tegen betaling) of gratis water krijgen.
Voor de rest van de dag beschikken zij over drinkbaar water.

Als u uw kind voor de voormiddagspeeltijd iets wil meegeven, dient het schema van het gezonde 10-uurtjebeleid strikt gevolgd te worden. 's Namiddags kan uw kind een koek eten. Elke vorm van snoep (chips, kauwgom,...) is verboden.

WOENSDAG IS FRUITDAG !!!!!!!

Schoolrestaurant :

Prijzen :

Maaltijden

- warme maaltijd kleuters € 2,80 / maaltijd
- warme maaltijd lagere € 3,20 / maaltijd
- soep € 0,60 / middag
- Broodjes € 1.70 / stuk

Dranken

- melk € 0,23 / brik

Versnapering

- Koek € 0,20 / koek

Keuze en bestelwijze :

Onze school biedt alle dagen (behalve op woensdag) warme maaltijden aan (bestaande uit soep, hoofdschotel en dessert).

Deze worden geleverd door Agape, de centrale keuken van Scholengroep Brussel.

Elke maand krijgt U een maandmenu van de volgende maand met een bestelstrook, waarop U kan kiezen voor een warme maaltijd, soep of niets en voor melk of niet (keuze kan per **maand of per dag**) maar dient een maand op voorhand te gebeuren.

Bv : bestelling voor de maand november kan je kiezen in de maand oktober voorafgaand)

Deze bestelstrook dient terug te worden afgegeven aan de klastitularis ten laatste op de zevende dag van de maand

Betaalwijze :

Op basis van de bestelstrook zal op het secretariaat een factuur opgemaakt worden (niet verbruikte maaltijden worden onmiddellijk verrekend).

Iedere maand zal U dan een factuur worden meegegeven met het verschuldigd bedrag voor de volgende maand. Deze factuur dient dan binnen de 10 dagen betaald te worden op rekeningnummer BE40 7360 1441 4163.

Wanbetalingen :

Bij wanbetalingen van bedragen groter dan € 20, zal een herinnering worden gestuurd na 15 dagen. Indien er nog steeds geen betaling volgt, zal na 25 dagen een aangetekend schrijven worden verstuurd, met kopie aan de Algemeen Directeur en zal de leerling de betrokken dienstverlening niet langer kunnen gebruiken.

Er wordt dan aan de ouders gevraagd om de school onverwijld te contacteren om tot een oplossing te komen. Indien er geen oplossing kan worden bereikt, zal de Algemeen Directeur het dossier doorsturen aan de dienst Domaniale ontvangsten van het Ministerie van Financiën.

Voor wanbetalingen van bijdragen kleiner dan € 20 zal deze procedure ook worden toegepast, behalve het overmaken van het dossier aan domaniale ontvangsten.

Vanaf de 3^{de} herinnering zullen er bij elke herinnering € 15 administratieve kosten worden bijgerekend.

Persoonlijke bezittingen (verantwoordelijkheid bij diefstal)

Speelgoed laat men best thuis. In geen geval kan de school aansprakelijk gesteld worden in geval van schade en verlies. Spelcomputers en I-pod's zijn verboden.

De leerlingen mogen op school/tijdens de schooluren in geen geval gebruik maken van een GSM-toestel. Ze kunnen echter wel een toestel bij zich hebben om praktische redenen (bijvoorbeeld : om hun ouders te verwittigen wanneer ze hun bus misten, enz...). Tijdens de schooluren dienen de leerlingen hun GSM uit te schakelen en ergens op te bergen (boekentas, jas,...). De school is niet aansprakelijk voor schade of verlies. GSM-toestellen die tijdens de schooluren opgemerkt worden in het bezit van de leerling, worden door de leerling aan de directeur bezorgd. Ouders dienen de GSM bij de directeur af te halen. Tijdens GWP's zijn GSM-toestellen zonder meer verboden

Godsdienst/N.C Zedenleer

De kinderen van de lagere school kunnen kiezen uit Anglicaanse, Rooms-katholieke godsdienst, Israëlitische godsdienst, Protestantse godsdienst, Orthodoxe en Islamitische godsdienst of niet-confessionele zedenleer. Voor elk van deze vakken kan een bijzondere leermeester aangesteld worden. Elk schooljaar kunt u binnen de 8 werkdagen na 1 september de vroeger door u gemaakte keuze wijzigen. Het volstaat het nieuwe keuzeformulier in te vullen. Aangezien uw keuze de samenstelling van de klassen kan wijzigen, willen we u vragen de keuzewijzigingen helemaal in het begin van het schooljaar te laten weten.

Lichamelijke opvoeding

Voor de lessen lichamelijke opvoeding is het voor de leerlingen verplicht om een turnpak en turnpantoffels te hebben. Zowel turnpak als turnpantoffels zijn gemarkeerd met de naam en voornaam van uw kind.

Wij opteren in onze school voor een witte t-shirt , een donkerblauw broekje en effen witte kousen De T-shirts met logo worden verkocht door de Vriendenkring van de school , dit is vrijblijvend , maar toch willen wij er naar streven dat iedere leerling van de lagere school een t-shirt met het logo van de school draagt. Het turnpak wordt op school bijgehouden en regelmatig naar huis meegegeven voor een wasbeurt.

Zwemmen

De leerlingen gaan regelmatig zwemmen. Het gebruik van een badmuts is verplicht. Zonder doktersattest is de zwemles verplicht en dient er dus betaald te worden (ook zonder deelname). De kostprijs van het schoolzwemmen wordt zo laag mogelijk gehouden. In het derde leerjaar dienen de leerlingen niet te betalen voor het schoolzwemmen. (Elk kind heeft gedurende 1 jaar recht op gratis zwemondericht. Binnen onze scholengroep is dit het derde leerjaar.)

Aangetekende brieven

In sommige uitzonderlijke gevallen dient de school gebruik te maken van aangetekende zendingen om te communiceren met ouders. Het gaat dan bijvoorbeeld om de opvolging van onwettige afwezigheden, onbetaalde facturen of de mededeling van een orde- of tuchtmaatregel. In die gevallen zal de school de kosten van de aangetekende zending doorrekenen aan de ouders.

Schade aan eigendommen van kinderen / schoolverzekering

De kinderen zijn niet verzekerd voor schade aan kleding, boekentassen of andere eigendommen. Brillen zijn wel verzekerd. De ouders waarvan de kinderen opzettelijk andermans eigendom beschadigen of vernielen, zullen verzocht worden de benadeelde ouders te vergoeden of hun persoonlijke verzekering aan te spreken om de schade te regelen.

Om diefstal en verlies van persoonlijke eigendommen te voorkomen, dringen we erop aan de zaken van uw kind zoveel mogelijk te naamtekenen.

Kwetsuren

Wanneer een leerling zich kwetst, wordt er op de school de 1^{ste} zorgen toegediend. Bij ziekte of ernstig letsel, worden de ouders of de grootouders op de hoogte gebracht. Indien het letsel van die aard is dat er dringend medische zorgen nodig zijn, zal de directie of een verantwoordelijke met uw kind naar het ziekenhuis rijden. Ondertussen wordt u dan op de hoogte gebracht van de aard van het letsel, en van de naam van het ziekenhuis waar uw kind naartoe gebracht is. Indien ze dit nodig acht, kan de school de tussenkomst van een arts/hulpdienst vragen. De school doet hiervoor een beroep op huisartsen en ziekenhuizen uit de onmiddellijke omgeving.

Schooluitstappen

Via brieven wordt u op de hoogte gebracht van de didactische uitstappen die uw kind zal maken.

Schoolbibliotheek

De leerlingen kunnen boeken ontlenen uit de klasbibliotheek. Wanneer de leerlingen een boek verliezen, kan de school vragen om het betrokken werk te vergoeden. Ook bij beschadiging kunnen we de kosten op de leerlingen verhalen.

Schooltoelage

Ouders kunnen op het secretariaat de nodige formulieren bekomen voor het aanvragen van een schooltoelage.

6 Speciaal voor de ouders

Geachte ouders

We weten dat je als ouders het beste voor hebt met jullie kinderen. Je wilt hen beschermen en al de kansen bieden die ze nodig hebben. Zo hoort het ook en dat appreciëren we .

Wij als school hebben eveneens die verantwoordelijkheid om hen te begeleiden en hen te helpen zich weerbaar op te stellen in onze maatschappij. Dat er al eens iets gebeurt waar je niet mee akkoord gaat, begrijpen wij ten eerste. Probeer dit dan samen met ons op te lossen als school en ga in dialoog met ons. Begin zeker niet je frustraties uit te werken op de speelplaats in de buurt van de kinderen. Dit is geen voorbeeld naar de andere kinderen toe en strookt eveneens tegen onze visie.

Wij als team staan altijd klaar om naar jullie te luisteren maar het moet wel respectvol gebeuren (langs beide kanten). Wanneer je wilt praten kan je altijd een afspraak maken met de directie of iemand van het team. Wil je 's morgens of 's avonds nog iemand spreken, ga dan eerst naar de persoon die bewaking heeft zodat deze u kan te woord staan en u eventueel in contact kan brengen met de juf of meester. Dus **loop als ouder niet zomaar naar de klassen** of blijf ook niet midden op de speelplaats staan. Je kan altijd wachten in de zone tussen de kribbe en de school of aan het secretariaat. Mogen we er u op wijzen dat er op het grondgebied van de school op geen enkel moment mag gerookt worden, dit uit veiligheid -en gezondheidsredenen (niet voor of na het schoolse gebeuren). Als je kind te laat komt op school voor eender welke reden, moet hij/zij zich eerst melden bij het secretariaat. Is het kind iets vergeten en wil jij als ouder dit nog nabrengen, moet dit gebeuren via het secretariaat. Zij zorgen ervoor dat het terecht komt bij het kind.

Wij weten dat wij op jullie steun kunnen rekenen en dat jullie begrip hebben voor onze bezorgdheid. Samen gaan we voor een school waar de kinderen zich gelukkig voelen en zich ten volle kunnen ontplooiën.

Deel 4 Bijlagen

Schoolreglement: bijlage CLB

1. Het CLB

Deze school werkt samen met het Centrum voor Leerlingenbegeleiding van het GO! CLB Brussel, kortweg CLB.

Het CLB is te bereiken via de volgende kanalen:

Naam CLB	GO! CLB Brussel
Adres	Dieleghemsesteenweg 24-26 1090 Jette
Algemeen telefoonnummer	02/4792505
Website	www.clbbrussel.be

De directeur van het CLB is de heer Dries Vandermeersch, de beleidscoördinator is mevrouw Deborah Van Humbeeck. Informatie over de CLB-medewerkers die deze school begeleiden is terug te vinden via de website van het CLB.

Het CLB is bereikbaar van maandag tot vrijdag van 08u30 tot 16u30. Het is steeds mogelijk om ook buiten deze openingsuren een afspraak te maken.

Het CLB is geopend tijdens de herfst- en krokusvakantie. In de kerstvakantie is het CLB geopend op maandag 21 december 2015 en op woensdag 30 december 2015.

Tijdens de zomervakantie is het CLB geopend van 1 juli t.e.m. 14 juli en van 16 augustus t.e.m. 31 augustus.

Het CLB is gesloten tijdens de paasvakantie en op wettelijke feestdagen.

2. Wat doet een CLB?

Het CLB ondersteunt leerlingen, ouders, leerkrachten en schooldirecties bij het verhogen van het welbevinden van de leerling op school. Dit betekent dat het CLB, samen met de school, eraan werkt zodat iedere leerling zich goed voelt op school en daarbuiten, niet enkel nu maar ook in de toekomst. Zo wil het CLB de slaagkansen van iedere leerling verhogen.

Om dit waar te maken, speelt het CLB een belangrijke rol bij de contacten tussen onderwijs-, welzijns- en gezondheidsinstellingen. In een CLB werken o.a. artsen, maatschappelijk werkers, verpleegkundigen, psychologen, pedagogen en psychologisch assistenten. Samen staan zij in voor een multidisciplinaire leerlingenbegeleiding.

De CLB-begeleiding situeert zich op de volgende 4 domeinen: onderwijsloopbaanbegeleiding, leren en studeren, preventieve gezondheidszorg en psycho-sociaal functioneren. Uiteraard kan je ook met andere vragen aankloppen bij het CLB.

2.1 Onderwijsloopbaanbegeleiding

Het CLB geeft informatie over opleidingen en het aanbod van scholen. Ook het wegwijs maken in de verschillende studierichtingen hoort hierbij. Het CLB ondersteunt de studiekeuze. Hierbij werkt het op maat van de leerling.

Ook voor bv. vragen rond het getuigschrift, een overstap naar het buitengewoon onderwijs en trajectbegeleiding kan je bij het CLB terecht.

2.2 Leren en studeren

Bij het CLB kan je terecht met vragen over studiemethode, leerproblemen (bv dyslexie, dyscalculie, ...), studiemotivatie enz. Het CLB gaat samen met de leerling na wat er moeilijk loopt op school en zoekt samen met de leerling, zijn ouders en de school naar oplossingen.

2.3 Preventieve Gezondheidszorg

Binnen de preventieve gezondheidszorg volgt het CLB de groei en ontwikkeling van alle leerlingen op. Het meest gekend hierbij zijn de gratis medische onderzoeken (zie ook verder) en de vaccinaties. Ook bij besmettelijke ziekten geeft het CLB advies en begeleiding.

De leerling en zijn ouders kunnen ook zelf met een gezondheidsvraag terecht bij het CLB. Dat kan bv. gaan over veilig vrijen, eetproblemen, verslaving en slaapgewoonten.

2.4 Psycho-sociaal functioneren

Wanneer een leerling zorgen heeft op school, thuis of bij vrienden kan hij/zij hiervoor terecht bij het CLB. Het CLB begeleidt bv. vragen rond pesten, verdriet na het overlijden van een familielid of kennis, problemen thuis, opvoedingsaanpak en faalangst of stress ...

3. Werkingsprincipes van het CLB

In het uitvoeren van haar begeleiding, staan de onderstaande principes steeds centraal bij het CLB:

- Het belang van de leerling staat altijd centraal
- Het CLB werkt gratis
- Het CLB werkt discreet
- Het CLB werkt onafhankelijk van de school
- Alle CLB-medewerkers hebben beroepsgeheim
- Het CLB werkt op basis van een deontologische code

De opdracht en werkmodaliteiten van het CLB zijn decretaal vastgelegd. Meer info is terug te vinden via <http://www.ond.vlaanderen.be/clb/clb-medewerker/Regelgeving.htm>

Het CLB respecteert in zijn werking het **Decreet Rechtspositie van de Minderjarige** (kortweg DRM). Dit decreet geeft minderjarigen een aantal rechten in de jeugdhulp. Dit betekent niet dat ouders hun rechten en plichten, die voortvloeien uit het ouderlijk gezag, verliezen. De minderjarige heeft bv. recht op hulp, inspraak en duidelijke informatie en communicatie.

Meer informatie over dit decreet kan je terugvinden via onderstaande links:

- de brochure '*Je rechten tijdens onze begeleiding*' (voor leerlingen) www.g-o.be/sites/portaal_nieuw/Prikbordvoorleerkrachten/Documents/DRM_LLN_rechten_begeleiding_v08.pdf
- de gids '*Decreet Rechtspositie van de Minderjarige in de Integrale Jeugdhulp*' (voor ouders) www.g-o.be/sites/portaal_nieuw/Prikbordvoorleerkrachten/Documents/DRM_gids_Ouders_V03.pdf

4. CLB-begeleiding

De CLB-begeleiding binnen de 4 domeinen wordt opgesplitst in 3 verschillende categorieën:

- de verplichte CLB-begeleiding
- de vraaggestuurde CLB-begeleiding
- de schoolondersteuning

4.1 Verplichte begeleiding

Sommige vormen van CLB-begeleiding zijn verplicht. Dat betekent dat de medewerking van de leerling, zijn ouders en/of de school verplicht is. Deze begeleiding heeft betrekking op de medische onderzoeken, profylactische maatregelen, vaccinaties en begeleiding bij spijbelen.

a. Medische onderzoeken

De leerling dient verplicht deel te nemen aan 2 soorten medische onderzoeken: de algemene consulten en de gerichte consulten.

De algemene consulten gaan door op het CLB en bevatten een grondig onderzoek van de gezondheidstoestand van de leerling. De hele klas komt dan op onderzoek bij het CLB. Zij vinden plaats tijdens de volgende jaren:

- 2^{de} jaar van de kleuterschool
- 5^{de} jaar lager onderwijs

De gerichte consulten vinden plaats op school. Tijdens deze onderzoeken wordt gefocust op leeftijdsgebonden gezondheidsaspecten, zoals bv. het gebit of gehoor. Ook hier komt de hele klas op onderzoek. Zij gaan door in de volgende leerjaren:

- 1^e jaar van de kleuterschool (op voorwaarde dat de kleuters voor 1 januari 3 jaar zijn)
- 1^e jaar lager onderwijs
- 3^e jaar lager onderwijs

De deelname aan deze onderzoeken is door de overheid verplicht. Het doel van het onderzoek is de groei en ontwikkeling van de leerling op te volgen en die aspecten van de gezondheid te controleren die belangrijk zijn om te groeien, te ontwikkelen en te leren. Via deze onderzoeken wil het CLB problemen vaststellen die bij de huisarts of gewone dokter niet systematisch worden gecontroleerd. Dit zijn bijvoorbeeld het gewicht, gehoor en het zicht.

Indien de ouders of leerling grondige bezwaren hebben en het medisch onderzoek niet willen laten uitvoeren door de CLB-arts, zijn de volgende opties mogelijk:

- het onderzoek wordt uitgevoerd door een andere arts van hetzelfde CLB;
- het onderzoek wordt uitgevoerd door een arts van een ander CLB naar keuze;
- het onderzoek wordt uitgevoerd door een andere arts die beschikt over het juiste bekwaamheidsbewijs (dit is het diploma master na master in de jeugdgezondheidszorg).

Het verzet tegen het medisch onderzoek moet per aangetekende brief worden bezorgd aan de directeur van het CLB. Het verzet kan eveneens persoonlijk worden afgegeven op het CLB, waarbij je een ontvangstbewijs zal ontvangen. Belangrijk is dat de brief van verzet gedateerd en ondertekend is.

Indien een andere arts het onderzoek uitvoert, wordt hier wel een aantal voorwaarden aan gekoppeld. Zo moet de arts dezelfde testen doen als het CLB. De kosten die bij dit onderzoek

gemaakt worden, zijn ten laste van de leerling en ouders. Bovendien moet de arts de resultaten van dit onderzoek binnen de 15 dagen doorgeven aan de CLB-arts. Dit kan niet geweigerd worden. Voor meer informatie hierover kan je bij het CLB terecht. Ook als je als ouder of leerling vragen hebt bij het medisch onderzoek, of je je niet goed voelt bij dit onderzoek, kan je steeds terecht bij het CLB met je bezorgdheden. Samen wordt gezocht naar een oplossing waarbij iedereen zich goed voelt. Naast de verplichte algemene en gerichte consulten kan het CLB eveneens een niet-verplicht individueel onderzoek uitvoeren. Dit kan in de volgende gevallen:

- als nazorg na een consult (opvolging)
- op eigen vraag van de leerling, ouders op school
- het CLB is van mening dat het individueel onderzoek echt nodig is

b. Profylactische maatregelen

Naast de medische onderzoeken, staat het CLB eveneens in voor het nemen van profylactische maatregelen. Dit zijn maatregelen om de verspreiding van besmettelijke ziekten te voorkomen. De leerling, zijn ouders én de school zijn verplicht hier aan mee te werken. Voorbeelden van dergelijke ziekten zijn bof, luizen, meningitis en tuberculose.

Wanneer bij leerlingen een besmettelijke ziekte wordt vastgesteld, zal het CLB via de school het nodige doen om verspreiding hiervan te voorkomen of te beperken. Vervolgens zal het de bevoegde instanties hiervan op de hoogte brengen. Het CLB maakt hiervoor gebruik van een draaiboek, zodat alle noodzakelijke stappen nauwgezet gevolgd worden. De bedoeling is te voorkomen dat nog meer leerlingen ziek/besmet worden.

Indien het nodig blijkt, kan het CLB bepaalde maatregelen nemen op school om de ziekte/besmetting te bestrijden. Dat kan bijvoorbeeld bestaan uit het extra aandacht geven aan handhygiëne en schoonmaak op school.

Indien er een besmettelijke ziekte wordt vastgesteld op de school, zal het CLB samen met de school de ouders informeren over de ziekte en melden welke maatregelen nodig zijn.

c. Vaccinaties

Wanneer de leerling op medisch onderzoek gaat, kijkt de CLB-arts na welke vaccinaties de leerling al heeft ontvangen en welke hij of zij nog moet krijgen. Hierbij volgt het CLB het vaccinatieschema van de Vlaamse overheid. Het CLB biedt alle vaccinaties gratis aan.

Voor 2015 bestaat dit basisvaccinatieschema uit de volgende inentingën:

- Polio-difterie-tetanus-pertussis in het 1^e leerjaar
- Mazelen-bof-rubella in het 5^e leerjaar

Enkel de vaccinatie tegen polio is verplicht. De overige vaccinaties zijn niet verplicht. De ouders beslissen in principe of zij hun toestemming geven voor de vaccinaties. Een bekwaame minderjarige mag zelf toestemming geven voor het krijgen van een vaccinatie. Als de leerling ouder is dan 12 jaar, wordt vermoed dat hij/zij bekwaam is. Meer informatie over de bekwaamheid van minderjarigen, kan je terug vinden in de folder *Je rechten tijdens onze begeleiding* (www.g-o.be/sites/portaal_nieuw/Prikbordvoorleerkrachten/Documents/DRM_LLN_rechten_begeleiding_v08.pdf).

Het CLB vaccineert pas nadat zij schriftelijk toestemming heeft gekregen voor de vaccinaties. Deze toestemming is maximaal 2 jaar geldig en kan voor verschillende vaccinaties tegelijk gelden.

Voor vragen over de vaccinatiestatus van een leerling kan je steeds contact opnemen met het CLB.

d. Spijbelen en problematische afwezigheden

Het CLB start steeds, i.s.m. de school, een begeleiding op voor leerlingen die meer dan 10 halve lesdagen onwettig afwezig zijn per schooljaar. Zo houdt het CLB controle op de naleving van de leerplicht.

Ook voor leerlingen die tijdelijk geschorst zijn op school, of definitief uitgesloten worden, is begeleiding door het CLB verplicht.

4.2 Vraaggestuurde begeleiding

Een deel van de CLB-begeleiding is vraaggestuurd. Dit betekent dat de leerling, zijn ouders of de school vragen kunnen stellen. Soms wacht het CLB deze vraag ook niet af. Dan doet het CLB zelf al een voorstel tot begeleiding. Dit gebeurt bv. wanneer het CLB uit een gesprek met de school merkt dat de leerling leermoeilijkheden heeft of niet goed in zijn vel zit.

De vraaggestuurde begeleiding is een vrijwillige begeleiding. Dit betekent dat het CLB hier toestemming voor moet krijgen. Hierbij wordt gebruik gemaakt van de volgende vuistregel:

- De leerling kan zelf toestemming geven als hij/zij 12 jaar of ouder is én bekwaam wordt geacht.
- Als de leerling jonger is dan 12 jaar of niet bekwaam wordt geacht, moeten de ouders toestemming geven.

De thema's waarvoor je bij het CLB terecht kan, kwamen reeds aan bod bij 2. *Wat doet een CLB?*

4.3 Schoolondersteuning

De schoolondersteuning die door het CLB aangeboden wordt heeft tot doel de interne leerlingenbegeleiding op school te versterken. Zo kan het zijn dat het CLB de school ondersteunt in het opzetten van bv. een pestbeleid of gezondheidsbeleid op school.

De school en het CLB maken afspraken over hun samenwerking in een jaarlijkse afsprakennota.

5. Beroepsgeheim

Alle personeelsleden van het CLB moeten het beroepsgeheim respecteren. Dit betekent dat ze de informatie die over een leerling gaat vertrouwelijk moeten behandelen. Ze mogen dus zeker niet zomaar informatie delen met iemand anders. Zelfs niet met personeel van de school.

In uitzonderlijke gevallen zal de CLB-medewerker toch het beroepsgeheim doorbreken omdat de leerling en/of zijn omgeving in gevaar zijn.

Het CLB geeft op school enkel informatie en tips die de leerkracht nodig heeft om de leerling goed te kunnen begeleiden. Informatie die voor de school niet belangrijk is, wordt dan ook niet doorgegeven. Wanneer het CLB beslist om informatie door te geven, bv aan een andere hulpverlener, gebeurt dit steeds na overleg met de leerling en/of zijn ouders. Vanaf de leeftijd van 12 jaar kan de leerling hier zelf over beslissen.

6. Het leerlingendossier in het CLB

Het CLB noteert elke stap van de CLB-begeleiding in het multidisciplinair dossier. Alleen gegevens die van belang zijn voor de begeleiding worden opgenomen in dit dossier. Dit dossier bevat onder meer de volgende gegevens:

- administratieve gegevens (naam, klas, adres, contactgegevens van de ouders enz.)

- gegevens over de verplichte CLB-begeleiding (medisch onderzoek)
- gegevens over de vaccinaties en maatregelen bij besmettelijke ziekten
- gegevens over de begeleiding bij spijsbelen of problematische afwezigheden
- resultaten van testen die bij de leerling werd afgenomen
- gegevens over begeleidingen (gesprekken, verslagen enz.)
- ...

Meer informatie kan je terugvinden in de folder *Je dossier in het CLB* (te raadplegen via http://www.g-o.be/sites/portaal_nieuw/Prikbordvoorleerkrachten/Documents/Je_dossier_in_het_CLB.pdf)

6.1 Wie heeft toegang tot het dossier?

De minderjarige leerling vanaf 12 jaar of de meerderjarige leerling oefent zelf het recht op toegang tot het dossier uit. Dit gebeurt altijd samen met een CLB-medewerker die uitleg kan geven aan de leerling rond de inhoud van het dossier. Indien de leerling onbekwaam is, of nog geen 12 jaar is, wordt het recht op toegang in principe uitgeoefend door de ouders. Ook hier wordt de toegang tot het dossier verleend in aanwezigheid van een CLB-medewerker.

Het CLB zorgt binnen de 10 werkdagen voor toegang tot het dossier.

Iedereen die in het dossier wordt vermeld heeft toegang tot gegevens die enkel op hem betrekking hebben. Indien het dossier bv. informatie over een derde bevat (bv een buurvrouw of leerkracht), dan heeft de leerling en/of zijn ouders hier geen toegang toe. Elke CLB-medewerker die bij de begeleiding van de leerling is betrokken, heeft toegang tot het dossier. In uitzonderlijke gevallen krijgt een CLB-medewerker geen toegang. Dit kan in het belang van de leerling of zijn ouders zijn of om de rechten van derden te vrijwaren.

6.2 Waar en hoe lang wordt het dossier bewaard?

Het multidisciplinair dossier wordt bewaard tot de leeftijd van 25 jaar. Daarna wordt het vernietigd. Een aantal dossiers worden overgedragen aan het Rijksarchief.

Zodra een leerling van school verandert en daardoor ook van CLB, wordt het volledige dossier overgemaakt naar het nieuwe CLB. De ouders en/of de leerling vanaf 12 jaar kunnen na de schoolverandering verzet aantekenen tegen de overdracht van het dossier, behalve voor de gegevens van de verplichte begeleiding. Deze gegevens worden altijd overgemaakt aan het nieuwe CLB.

Het verzet tegen overdracht moet altijd schriftelijk ingediend worden bij de CLB-directeur, en dit binnen een termijn van 10 dagen nadat de geplande overdracht aan de ouders of de leerling is meegedeeld.

7. Klachtenprocedure

Voor klachten over het CLB geldt de volgende procedure:

1. een klacht over de werking van het CLB of over een concrete handeling van een medewerker van het CLB worden kort na de feiten gemeld bij de directeur van het CLB (naam en contactgegevens vind je onder 1. *Het CLB*). Anonieme klachten worden niet behandeld. Op uitdrukkelijk verzoek kan de identiteit geheim gehouden worden.
2. binnen een termijn van 10 werkdagen bevestigt de CLB-directeur schriftelijk de ontvangst van de klacht en informeert je over het verdere verloop van de klachtenprocedure. Als de klacht wordt afgewezen, brengt de directeur je hiervan op de hoogte met een motivatie.

3. de directeur start een onderzoek naar de gegrondheid van de klacht. Binnen een termijn van 45 kalenderdagen brengt de directeur u op de hoogte van de resultaten van het onderzoek. Dit gebeurt steeds schriftelijk en gemotiveerd.
4. indien je een klacht hebt over het optreden van de CLB-directeur zelf, kan je dat melden aan de Algemeen Directeur van de scholengroep.

Algemeen Directeur Scholengroep Jacky Goris
Oud Strijderslaan 200
1140 Evere

De klachtenprocedure schorst de beslissingen waartegen klacht wordt ingediend, niet op.

2 Afzonderlijk document: ziekte, ongeval en toedienen van medicatie

Beste ouder(s)

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

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

Met vriendelijke groet,

de directeur

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

Naam van de leerling:

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

Dosis:

Toedieningswijze:

Tijdstip van toediening:

Periode van toediening: van tot

Bewaringswijze van het geneesmiddel:

Tijdstip van toediening op school:.....

Stempel en handtekening arts

Handtekening ouder(s)

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

Pedagogisch project en schoolreglement vanaf 1 september 2015

Ondergetekenden (naam ouder(s))

en (naam van de leerling(e)),

uit klas _____

van school _____

bevestigen hierbij het schoolreglement voor het schooljaar 2015-2016 en het pedagogisch project

O in papieren versie of O via elektronische drager ontvangen te hebben en te ondertekenen voor akkoord.

te _____

op _____

Handtekening(en)

De leerling(e) _____

De ouder(s) _____

Formulier privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal



BS De Weg-wijzer

Sint Vincentiusstraat 29

1140 Evere

Datum :

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 onze facebookpagina** en we illustreren er onze publicaties mee. Door dit document te ondertekenen, geeft u hiervoor toestemming. Waarvoor dank.

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,

Martine Somers

Directeur

Toestemming om beeldmateriaal te maken

Ik geef hierbij toestemming aan de school om tijdens het schooljaar- vanaf
1 september beelden/foto's vante maken

Datum

Handtekening ouder

Toestemming om beeldmateriaal te publiceren



BS De Weg-wijzer

Sint Vincentiusstraat 29

1140 Evere

Datum :

Ik geef hierbij toestemming aan de school om tijdens het schooljaar - vanaf 1 september beelden/foto's van te publiceren op de website en op onze **facebookpagina** , in een schoolkrant of folder.

Datum

Handtekening ouder

