

Afdeling Onderwijsorganisatie en –personeel
GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap
Willebroekkaai 36
1000 Brussel

Schoolreglement

ATHENEUM LIER
Leefschool Dagpanwoog 

Schooljaar 2017-2018

Inhoud

Deel 1 Algemene informatie	5
1 Schoolbestuur	5
2 Pedagogisch project.....	8
3 Levensbeschouwelijke kentekens.....	9
4 Organisatie van de schooluren en vakantieregeling	9
5 Leerlingenvervoer	9
6 Voor- en naschoolse opvang.....	9
7 Samenstelling van de scholengemeenschap.....	10
8 Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding	12
9 Algemene klachtenprocedure.....	12
10 Inschrijving en leerplicht.....	14
10.1 Inschrijving.....	14
10.2 Weigering tot inschrijving	15
10.3 Schoolverandering	15
10.4 Regelmatige leerling	16
10.5 Leerplicht en geregeld schoolbezoek.....	16
Deel 2 Decretaal verplichte informatie en regelgeving.....	18
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.....	21
2.1 Bezwaar.....	21
2.2 Beroep.....	22
2.4 Annulatieberoep	23
3 Engagementsverklaring.....	23
4 Bijdrageregeling	24
6 Rookbeleid	29
7 Reclame en sponsoring	29
8 Activiteiten extra muros	29
9 Afwezigheden	29
10 Afwezigheid wegens revalidatie tijdens de lestijden	34
11 Onderwijs voor zieke jongeren – tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs	
35	

12	Leefregels.....	36
12.1	Ordemaatregelen.....	36
12.2	Bewarende maatregel.....	36
12.3	Tuchtmaatregelen.....	37
12.4	Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting.....	38
13	Overdracht leerlingengegevens bij schoolverandering	
	Deel 3 Afspraken en informatie	40
1	Kledij, orde, veiligheid, hygiëne	40
1.1	Algemeen	40
1.2	In de leefgroep.....	40
1.3	Op de speelplaats.....	41
1.4	In het toilet (plasbeleid).....	41
1.5	Lunch in de leefgroep	41
1.6	In de bus.....	41
1.7	Bij het begin en einde van de lessen en activiteiten.....	41
1.8	Tijdens de opvang (georganiseerd door de school of onder verantwoordelijkheid van de school)	42
1.9	Buitenschoolse activiteiten.....	42
2	Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal	42
3	Ziekte, ongeval	42
4	Gebruik van gsm en andere technologische apparatuur	43
5	Aandachtspunten.....	43
Deel 4	Error! Bookmark not defined.
Bijlagen	Error! Bookmark not defined.
	CLB en rechten en plichten van ouders en leerlingen.....	61
1	Het CLB.....	Error! Bookmark not defined.
2	Wat doet een CLB?.....	Error! Bookmark not defined.
3	Werkingsprincipes van het CLB.....	Error! Bookmark not defined.
4	CLB-begeleiding	Error! Bookmark not defined.
5	Beroepsgeheim	Error! Bookmark not defined.
6	Het leerlingendossier in het CLB	Error! Bookmark not defined.
7	Klachtenprocedure	Error! Bookmark not defined.
	Modelformulier privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal	62
	Afzonderlijk document: ziekte, ongeval en medicatie	63
	Pedagogisch project en schoolreglement vanaf 1 september 2017	65

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 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 het einde van het schooljaar, voor 30 juni, mag de keuze voor een levensbeschouwelijk vak gewijzigd worden. Wie hiervan gebruik wil maken moet, via een speciaal aanvraagformulier, een nieuw keuzeformulier aanvragen bij de directeur of zijn afgevaardigde, en dit keuzeformulier ingevuld terug bij de directeur inleveren, uiterlijk op 30 juni.

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

Deel 1

Algemene informatie

1 Schoolbestuur

“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.

Juridische aard en samenstelling van het schoolbestuur

Algemene Vergadering

- afgevaardigden van elke schoolraad (wisselend)
- voorzitter van de RVB: Tony Verlinden verlindentony@hotmail.com
- Dirk Van Haver, Algemeen Directeur scholengroep Kla4 dirk@kla4.be 03 454 67 70

Raad van Bestuur scholengroep Kla4

- Voorzitter: Tony Verlinden - verlindentony@hotmail.com
- Joannes Fordel – johnny.fordel@pandora.be
- Carine Opsteyn – carine.opsteyn@lessius-ho.be
- Freddy Spits – freddy.spits@telenet.be
- Ben Van der Poorten – vanderpoorten@versateladsl.be
- Tony Van Haver – tony.van.haver@pandora.be
- Christiane Van Wetter - cwetter@yucom.be

- Rudy Vanhille – rudy.vanhille@invenso.com
- Egon Wojciulewitsch – egon@eswo.org

Algemeen Directeur

= Gemandateerde van de Inrichtende Macht

- Dirk Van Haver , Doelstraat 36 A / 2590 Berlaar dirk@kla4.be

College van Directeurs

- De directeurs van alle scholen van de Scholengroep + CLB
- Voorzitter: Dirk Van Haver , Algemeen Directeur dirk@kla4.be 03 454 67 70

Scholengemeenschap S.O.: GO! Mortsel – Edegem – Lier

- De directeurs van alle secundaire scholen van Kla4 + CLB

Onder de personeelsleden die ook deel uitmaken van de schoolraden werden drie vrijwilligers gevonden om in het medezeggenschapscollege te zetelen:

- Ellen REUSEN, wiskundeleraar in Koninklijk Atheneum Lier
- Edwin HERMANS, leraar NCZ in Koninklijk Technisch Atheneum Edegem
- Paul CLUYDTS, opvoeder in Koninklijk Atheneum Mortsel

Scholengemeenschap BaO Kla4

- Dirk Van Haver, Algemeen Directeur scholengroep Kla4 dirk@kla4.be 03 454 67 70
- De directeurs van alle basisscholen van Kla4 + CLB

Onder de personeelsleden die ook deel uitmaken van de schoolraden werden drie vrijwilligers gevonden om in het medezeggenschapscollege te zetelen:

- An Palmans, onderwijzer in basisschool Stadspark, Lier
- Annick Zwaan, onderwijzer gelijke onderwijskansen in basisschool Kiliaan, Duffel
- Frank Heveraet, orthopedagoog in basisschool voor buitengewoon onderwijs De Balderschool, Berlaar

Dagelijks Bestuur

Het dagelijks bestuur bereidt de ‘Colleges van Directeurs’ voor.

- Dirk Van Haver, Algemeen directeur Kla4 – voorzitter dirk@kla4.be 03 454 67 70²
- Herbert Vaes, financieel verantwoordelijke herbert@kla4.be 03 460 35 72

Secretariaatsmedewerkers scholengroep Kla4

Boekhouding:

- Lief Lernout - lief@kla4.be 03 460 35 71 boekhouding vzw klavertje 4
- Herbert Vaes - herbert@kla4.be 03 460 35 72: coördinatie van het financieel beheer
- Yves Van den Broeck - yves@kla4.be 03 460 35 73: dagelijkse debiteuren- en crediteurenadministratie

Contractueel Personeel

- Lief Lernout - lief@kla4.be 03 460 35 71 administratief beheer contractueel meester-, vak- en dienstpersoneel en ondersteuning van de financiële cel

Directiesecretariaat

- Dorien Peeters - dorien@kla4.be 03 460 35 70 agendabeheer , onthaal, interne communicatie, personeelszaken basisonderwijs

ICT-coördinatie: (informatie- en communicatietechnologie)

- Maxim McNeill - maxim@kla4.be 0473 73 98 25

Preventieadviseurs

- Rudy AELAERTS is halftijds preventieadviseur in Kla4 voor veiligheidskwesties– contacteren liefst per mail: rudy.aelaerts@g-o.be of via de PreventieDienst GemeenschapsOnderwijs PDGO , Emiel Jacqmainlaan 20, 1000 Brussel, secretariaat tel. 02 790 96 45.
GSM-nummer: 0499.55.08.97 (enkel bij dringende gevallen)
- Eric MARECHAL, is de vertrouwenspersoon voor inbreuken op de wet i.v.m. geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk. Hij is in principe elke schooldag te bereiken op GSM-nr. 0473 36 01 of via mail: vertrouwenspersoon@kla4.be
Een gesprek kan meestal plaats hebben in het Atheneum Lier campus Vanderpoorten, A. Vanderpoortenlaan 35- 2500 Lier tel. 03 480 01 28.

Scholengroep Kla4 is aangesloten bij een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk voor personeel, voor toezicht op de gezondheid en psychosociale aspecten van het werk: Arista vzw – Henri Jasparlaan 128 – 1060 Brussel – Het aansluitingsnummer van scholengroep Kla4 is 19204.

- Dokter Liesbeth STEVENS is de arbeidsgeneesheer-preventieadviseur -
gsm: 0473/92.87.26
mail: liesbeth.stevens@arista.be
geassisteerd door Linda VANLOMMEL.
Beiden werken in Centrum 810, Wilrijkstraat 37-45, 2140 Antwerpen (Borgerhout);
Tel. 03/206 96 51, Fax. 03/233 46 51,
mail Linda.Vanlommel@arista.be .
- De preventieadviseur die gespecialiseerd is in de psychosociale aspecten van het werk is voor onze scholengroep psychologe Ellen CLAES
tel. 02/533 74 84. via het secretariaat 02 533 74 44,
mail: rim.secr@arista.be met vermelding t.a.v. Mevr. Ellen Claes.

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: begeleiders, de leermeesters godsdienst/zedenleer,...
- het personeel van het CLB

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 in een diverse samenleving.

Hoe wij dat doen, wordt bepaald door het pedagogisch project van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap (PPGO!). 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.

Het PPGO! Beschrijft de grondbeginselen, de waarden en algemene doelstellingen van het GO! Het vormt de grondslag voor het pedagogisch handelen. Dat doet het door een referentiekader te bieden waarbinnen het handelen vorm krijgt en waaraan het kan worden afgetoetst, maar tegelijk en meer verdergaand wil het ook een dynamiserende richtingwijzer zijn om het handelen te inspireren.

Het is de basis om binnen het net op een gelijkgestemde manier vorm te geven aan een tweevoudige kernopdracht: het **begeleiden en ondersteunen van de individuele en persoonlijke ontwikkeling van lerenden** enerzijds, en het **bijdragen aan het samenleven in diversiteit en harmonie** anderzijds. De individuele en maatschappelijke dimensie van het opvoedingsproject worden op die manier onlosmakelijk met elkaar verbonden als een geïntegreerde uitdaging en opdracht.

Om onze doelstellingen te bereiken, stemmen wij onze beleidsvisie af op ons pedagogisch project. Binnen dit kader ontwikkelt onze school haar eigen schoolwerkplan.

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 geactualiseerde PPGO! is terug te vinden op

http://pro.g-o.be/blog/Documents/Pedagogisch%20Project_2016_DEF.pdf

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

Maandag : 9.00 uur tot 12.10 uur / 13.20 uur tot 16.00 uur
Dinsdag : 9.00 uur tot 12.10 uur / 13.20 uur tot 16.00 uur
Woensdag : 9.00 uur tot 11.45 uur
Donderdag : 9.00 uur tot 12.10 uur / 13.20 uur tot 16.00 uur
Vrijdag : 9.00 uur tot 12.10 uur / 13.20 uur tot 15.00 uur

Vakantieregeling kan je vinden in de infobrochure

5 Leerlingenvervoer

Onze school beschikt over een eigen volumewagen. De ouders die gebruik wensen te maken van dit vervoer nemen best contact op met het secretariaat.

6 Voor- en naschoolse opvang

Gebeurt in samenspraak met de stad Lier



WAT IS KADEE?

Kadee is de buitenschoolse kinderopvang georganiseerd door het stadsbestuur onder toezicht van en erkend door Kind & Gezin. Kinderen kunnen voor en na schooltijd terecht op de opvang en volle dagen tijdens de vakanties.

VOOR WIE IS KADEE?

De opvang staat open voor alle kinderen van het kleuter- en lager onderwijs die in Lier wonen en/ of naar school gaan van 2,5 tot 12 jaar.

HOE SCHRIJF IK IN VOOR KADEE?

1. [Registratieformulieren](#) invullen;
2. Bewijs van gezinssamenstelling indienen bij de jeugddienst (te verkrijgen bij de dienst bevolking);
3. Bewijs van kinderbijslagfonds indienen bij de jeugddienst;
4. M-pas laten aanmaken (per schooljaar vernieuwen!!);

5. Kind mag naar de voor- en naschoolse opvang;
6. Voor opvang tijdens de vakantiedagen dient extra ingeschreven te worden op de jeugddienst. **Let op:** wees er snel bij want de plaatsen zijn beperkt. Je kan online inschrijven vanaf de eerste inschrijfdag via <http://www.movement.be/kinderopvang/>.

WAAR VIND IK DE OPVANGLOCATIE?

Vier [opvanglocaties](#) worden gebruikt voor de voor- en naschoolse kinderopvang tijdens het schooljaar: Dorpsstraat 109, Koningshooikt: 03 482 02 96

WANNEER IS KADEE OPEN?

Tijdens de schooldagen zijn de opvangen open op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag van 07u00 tot 9u00u en van 15u30 tot 18u30. Op woensdag van 07u00 tot 9u00 en van 11u30 tot 18u30. Tijdens de schoolvrije dagen en schoolvakanties is de opvang doorlopend open van 7u00 tot 18u30.

WAT KOST OPVANG?

- Voorschoolse opvang: € 1,00 per begonnen half uur
- Naschoolse opvang: € 1,00 per begonnen half uur
- Schoolvrije dagen: meer dan 6u aanwezig: € 11,00 per dag
- tussen 3u en 6u aanwezig: € 6,00 per halve dag
- minder dan 3u aanwezig: € 4,00 per 1/3 dag

Het is belangrijk om tijdig te reserveren en om te annuleren anders kan er u een forfaitair bedrag aangerekend worden. De juiste bedragen kan u navragen bij uw jaarlijks inschrijven bij de jeugddienst movement te Lier.

Er wordt een korting van 25% toegekend wanneer 2 of meer kinderen uit eenzelfde gezin tegelijk aanwezig zijn op de kinderopvang. Sociaal tarief (= -50%) is mogelijk onder bepaalde voorwaarden. **Let op:** indien kinderen te laat afgehaald worden, wordt er een boete aangerekend.

WAAR VIND IK DE ACTIVITEITEN TIJDENS DE VAKANTIES VAN KADEE?

In de activiteitenbrochure, die per vakantie verdeeld wordt in de Lierse lagere scholen. Je kan de brochure ook terug vinden via ons [e-loket](#) of kom gerust een exemplaar halen op de jeugddienst.

WIE ZORGT VOOR DE OPVANG VAN DE KINDEREN?

De kinderen worden opgevangen door begeleid(st)ers in dienst van het stadsbestuur die een speciale opleiding hebben gekregen voor de buitenschoolse kinderopvang. Vanuit de jeugddienst wordt de kinderopvang gecoördineerd door Greet Van Houtven. Voor facturen en administratie kan je terecht bij Thomas Boon van de jeugddienst.

7 Samenstelling van de scholengemeenschap

Onze school behoort tot scholengemeenschap Kla4.

Basisonderwijs

Basisschool 't Groen Schooltje
Mortsesteenweg 54, 2540 Hove
Tel 03/455.48.06 fax 03/454.69.28

Basisschool De Wilg
Eikhof, 2547 Lint
Tel 03/455.39.80 fax 03/455.72.73

Basisschool 't Kofschip
Baron de Celleslaan 1, 2650 Edegem
Tel 03/448.13.43 fax 03/448.27.50

Basisschool De Schans
Kruisschanslei 42, 2550 Kontich
Tel 03/457.32.73 fax 03/457.84.43

Basisschool Kiliaan
Rooienberg 52 (hoofdschool) / Zomerstraat z/n, (wijkschool) 2570 Duffel
Tel 015/31.17.52 fax 015/31.94.00

Basisschool De Lotusbloem
Zomerstraat 27, 2590 Berlaar
Tel 03/482.12.60 fax 03/482.43.34

Basisschool Bisterveld
Nieuwstraat 26, 2560 Kessel
Tel 03/480.20.39 fax 03/488.36.73

Basisschool Stadspark
A. Vanderpoortenlaan 35, 2500 Lier
Tel 03/480.78.80 fax 03/448.23.89

Basisschool De Boomgaard
Lt. K. Caluwaertsstraat 41, 2160 Wommelgem
Tel 03/353.73.01 fax 03/354.32.82

Basisschool Het Molentje
Eeuwfeestlaan 190, 2500 Lier
Tel 03/480.05.69 fax 03/480.98.09

Basisschool De Zevensprong
Albertkanaalstraat 31, 2560 Nijlen
Tel 03/481.82.92 fax 03/411.13.47

Basisschool De Bolster / Ten Dorpe (=wijkschool)
Hof Van Riethlaan 3, 2640 Mortsel
Tel 03/449.89.05 fax: 03/449.57.53

School voor Buitengewoon Basisonderwijs Berlaar / 't Vestje (wijkschool in Lier)
Kapellebaan 29, 2590 Berlaar
Tel 03/482.00.62 fax 03/482.00.63

Secundair onderwijs

Koninklijk Technisch Atheneum Da Vinci (+ internaat)
Mgr. Cardijnlaan 1, 2650 Edegem
tel. 03 457 11 15, fax 03 458 02 64,

Koninklijk Atheneum Arthur Vanderpoorten
A. Vanderpoortenlaan 35, 2500 Lier
tel. 03 480 01 28, fax 03 488 23 89

Middenschool Anton Bergmann
A. Bergmannlaan 24, 2500 Lier,
tel 03 480 08 83, fax 03 489 33 08

Koninklijk Technisch Atheneum 't Spui
Predikherenlaan 18, 2500 Lier
tel 03 480 27 07, fax 03 489 18 95,

Koninklijk Atheum en Middenschool Mortsel –
Mechelsesteenweg 194, 2640 Mortsel
tel 03 449 88 93, fax 03 449 57 53

Internaat van scholengroep Kla4
Mgr. Cardijnlaan 1, 2650 Edegem

8 Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding

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

ADRES CLB

Berlaarssestraat 29 / 2500 Lier

<http://www.goclubier.be>

<http://www.go-clb.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, bijvoorbeeld een beslissing van de klassenraad tot zittenblijven.

Waar kunnen ouders met hun klacht terecht?

Een klacht over de werking van de school of over een concrete handeling of beslissing van de school kunt u melden aan **de directeur**. Probeer altijd eerst om er rechtstreeks met de directeur over te praten en een oplossing te zoeken.

Komt u na dit overleg niet tot een akkoord of gaat de klacht over het optreden van de directeur zelf, dan kunt u een klacht indienen bij de **algemeen directeur van de scholengroep** of de klachtencoördinator.

- Eric MARECHAL is de vertrouwenspersoon voor inbreuken op de wet i.v.m. geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk. Hij is in principe elke schooldag te bereiken op GSM-nr 0473 36 01 83 of via mail: vertrouwenspersoon@kla4.be. Een gesprek kan meestal plaats hebben in KA Lier, A. Vanderpoortenlaan 35- 2500 Lier tel. 03 480 01 28.

Als u uiteindelijk niet tevreden bent over de klachtenbehandeling, kunt u een klacht indienen bij de **Vlaamse Ombudsdienst**, Leuvenseweg 86, 1000 Brussel (0800-24 050).

Wie klachten heeft in verband met **discriminatie en racisme** kan terecht bij het **Centrum voor Gelijkheid van Kansen en voor Racismebestrijding** op het telefoonnummer 0800/12 800. Meer informatie vindt u op <http://www.diversiteit.be>.

Klachten die betrekking hebben op de principes van zorgvuldig bestuur kunt u 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 kunt u terecht bij het Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming (AGODI), Afdeling Advies en Ondersteuning Onderwijspersoneel, Koning Albert II- laan 15, 1210 Brussel (02 553 92 06

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

Als een school weigert uw kind in te schrijven, kunt u 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:
 - o uw naam, adres en telefoonnummer
 - o wat er gebeurd is en wanneer het gebeurd is
 - o 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 u geen belang kunt aantonen
- een klacht over feiten of handelingen waarvoor de georganiseerde administratieve mogelijkheid tot beroep nog niet benut is, bijvoorbeeld bij een definitieve uitsluiting (cf. 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 uw klacht door de scholengroep?

Binnen een termijn van 10 kalenderdagen bevestigt de directeur of algemeen directeur u de ontvangst van je 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, moet uw kind voldoen aan de toelatingsvoorwaarden. De keuze voor een Nederlandstalige school impliceert dat de ouder zijn/haar kind aanmoedigt om Nederlands te leren.

Indien uw kind beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon basisonderwijs, dan *moet* je die informatie¹ overmaken bij de inschrijving. Een leerling die in het bezit is van een dergelijk verslag wordt onder ontbindende voorwaarde ingeschreven in onze school. Hierna start de school het overleg op met u, het CLB en de klassenraad over de aanpassingen die nodig zijn om uw kind mee te nemen in een gemeenschappelijk curriculum of om het studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum. Na het overleg wordt uw kind ofwel uitgeschreven, ofwel definitief ingeschreven. Mocht na de inschrijving blijken dat uw kind op het moment van de instap over een verslag beschikt, waarvan de school niet op de hoogte werd gesteld, dan wordt de inschrijving automatisch omgezet in een inschrijving onder ontbindende voorwaarde.

¹ overgangsmaatregel schooljaar 2016 – 2017 : Indien het verslag nog niet klaar is op het moment van de inschrijving volstaat het een voorlopig document van het C.L.B. te overhandigen, waaruit blijkt dat het handelingsgericht diagnostisch proces is doorlopen, maar dat het verslag nog niet werd gefinaliseerd. Het verslag moet op de nieuwe school zijn bij de start van de effectieve lesbijwoning!

Eens ingeschreven in Leefschool Dagpauwoog, blijft uw kind ingeschreven voor de duur van de schoolloopbaan, tenzij

- uw kind in de loop van het schooljaar definitief uit de school wordt uitgesloten;
- u zelf een andere school kiest;
- u niet akkoord gaat met het een gewijzigd schoolreglement;
- uw kind omwille van gewijzigde noden na overleg, een verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs krijgt, of een bestaand verslag wordt gewijzigd, dan kan uw kind voor het daaropvolgende schooljaar worden uitgeschreven omwille van onredelijkheid van aanpassingen.

In onze leefschole is de capaciteit per niveau van een leefgroepniveau gesteld op 17 leerlingen. Omdat we met leefgroepen (graadsklassen) werken kunnen we hier ook niet boven gaan. Als de leerlingen samen zitten zijn ze met 34 en dat is meer dan voldoende. Als er in een bepaald geboortjaar te weinig leerlingen zijn ingeschreven kan er een wijziging aangevraagd worden bij het LOP. Voor het geboortjaar 2012 hebben we de capaciteit tot 21 laten verhogen omdat we te weinig inschrijvingen hadden voor geboortjaar 2011. Voor de geboortjaren 2005 - 2006 staat de teller nog op 21 omdat er toen nog géén afspraken gemaakt waren in het LOP hierover.

Vermits onze autonome kleuterschool en autonome lagere school op dezelfde campus liggen, blijft een ingeschreven leerling van de autonome kleuterschool ingeschreven bij overgang naar de autonome lagere school.

Vorrangsregeling voor broers en zussen

Broers en zussen (of kinderen van eenzelfde leefeenheid) 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 voorrangsregeling voor broers en zussen en op welke wijze dit moet gebeuren.

Het voorrangsrecht voor broers en zussen van ingeschreven leerlingen geldt voor leerlingen met een broer of zus in de autonome kleuterschool of in de autonome lagere school die op dezelfde campus gelegen zijn.

10.2 Weigering tot inschrijving

Leefschole Dagpauwoog kan weigeren om uw kind dat definitief uitgesloten werd, opnieuw in te schrijven gedurende het lopende, het volgende en het daaropvolgende schooljaar.

10.3 Schoolverandering

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

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

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

Als ouders bent u verplicht erop toe te zien dat uw kind vanaf het begin van de leerplicht regelmatig de school bezoekt. Onder regelmatig schoolbezoek verstaan we het volgen van alle lessen en activiteiten die in het leerplan voorkomen, eventuele vrijstellingen uitgezonderd [bv. een vrijstelling voor zwemmen wordt slechts toegestaan als 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 tijdens die periode op school aanwezig.

U kunt de deelname van uw kind aan een activiteit extra muros weigeren door dit vooraf aan de directeur te melden.

Om te kunnen overstappen naar het eerste leerjaar lager onderwijs moet de leerling, die zes jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar

- ofwel het voorgaande schooljaar (2016-2017) minstens 220 halve dagen zijn geweest in een Nederlandstalige school. Ingevolge onderwijsdecreet XXVII moet men minstens 250 halve dagen in dit schooljaar (2017-2018) aanwezig zijn geweest om toegelaten te kunnen worden in het lager onderwijs in het volgende schooljaar (2018-2019).

Extra toelichting vanuit het GO!:

Volgens de memorie van toelichting bij OD XXVII treedt de maatregel in werking vanaf het schooljaar 2018-2019. Vanaf dat schooljaar moeten kleuters het voorgaande schooljaar (dus 2017-2018) ingeschreven zijn geweest en ten minste 250 halve dagen aanwezig geweest zijn om recht te hebben op toelating tot het gewoon lager onderwijs.

Dit betekent dat leerlingen die ingeschreven worden in het schooljaar 2017-2018 minstens 220 halve dagen aanwezig moeten geweest zijn in een Nederlandstalige school. En om in het schooljaar 2018-2019 toegelaten te kunnen worden tot het gewoon lager onderwijs moeten de kinderen minstens 250 halve dagen aanwezig geweest zijn in het schooljaar 2017-2018 in een Nederlandstalige school.

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 krijgt u natuurlijk de nodige toelichting over de (evaluatie)gegevens die betrekking hebben op uw kind. Maar u kunt ook een afspraak maken om toelichting te krijgen over (verbetering van) huistaken of over andere leerling-specifieke gegevens van uw kind. U hebt het recht om deze stukken in te kijken. Indien er echter gegevens van een derde kind betrokken zijn, hebt u toegang tot deze gegevens via een gesprek, gedeeltelijke inzage of rapportage. Mocht u na de toelichting nog een kopie wensen van de leerling-gegevens, die enkel op uw kind betrekking hebben, zult u die [tegen betaling van kostprijs]² krijgen. U verkrijgt deze kopieën persoonlijk. U moet ze dus vertrouwelijk behandelen en mag ze niet verspreiden. U engageert zich dan ook om de kopieën niet openbaar te maken en enkel te gebruiken in de privésfeer voor de schoolloopbaan van uw kind.

1.1 In het kleuteronderwijs

Observeren

De leerkracht wil uw kind leren kennen en begrijpen en zal daarom gericht kijken en luisteren tijdens zijn spontane bezigheden, 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.

² [slechts mogelijk indien in de bijdrageregeling van het schoolreglement, in deze context voor de vergoeding van kopies werd geopteerd]

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 dit 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 kleuterleerkracht vóór en na de activiteiten of op afspraak
- het heen-en-weerschriftje met onder meer versjes en liedjes
- schriftelijke mededelingen van de directeur of de kleuterleerkracht
- contacten met het centrum voor leerlingenbegeleiding
- werkjes van kleuters (knutsel- en schilderwerkjes, tekeningen, speelwerkbladen...) die meegegeven worden
- een mededelingenbord en/of infohoek
- e- mails en website

Participatie

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

1.2 In het lager onderwijs

Evalueren

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' ...

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

Drie- 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 voelt)
- de manier waarop uw kind in groep omgaat (sociale vaardigheden)
- gedrag, werkhouding en manier waarop uw kind het leren aanpakt (leren leren)
- de talenten en interesses

De ouders krijgen het rapport digitaal toegestuurd en kunnen via mail reageren.

De Leefschool kiest ervoor om woordrapporten uit te schrijven en om mondeling te rapporteren.

Er is een sociaal rapport en een cognitief rapport.

Informereren

Waar vindt de ouder nog aanvullende inlichtingen over de vorderingen van hun kind in het lager onderwijs?

- in de werkschriften, kaften, vrije tekstenboeken; eventuele projectbundels
- in de weekplanning, hét communicatiemiddel tussen onze school en u, de ouders. Wij vragen u de weekplanning minstens eenmaal per week te ondertekenen
- in de af te werken taken.
- in het gesprek met de begeleider tijdens de oudercontacten of na een aangevraagde afspraak
- in de contacten met het centrum voor leerlingenbegeleiding
- ...

Begeleiden en remediëren

De leerling wordt permanent begeleid. Op de teamvergadering en op de klassenraad zal op regelmatige tijdstippen de schoolvorderingen en het gedrag van de leerling worden besproken. Ook het centrum voor leerlingenbegeleiding kan hierbij betrokken worden.

Hieruit kan een gerichte begeleiding of remediëring volgen.

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. U 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

U kunt *overwegen* om uw kind vervroegd het lager onderwijs te laten aanvatten. Een leerling die vijf jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar, kan in het gewoon lager onderwijs ingeschreven worden, na kennisneming van en toelichting bij het advies van het CLB en na toelating door de klassenraad, neemt u daaromtrent een beslissing.

Uitstel om in het lager onderwijs te beginnen

U kunt beslissen ook om uw kind het eerste jaar van de leerplicht nog in het kleuteronderwijs te laten volgen en pas later het lager onderwijs te laten beginnen. U bent wel verplicht hierover vooraf het advies van de klassenraad en van het centrum voor leerlingenbegeleiding in te winnen. Ook in dit geval wordt van uw 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 overleg met het CLB. De beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd aan de ouders bezorgd. En vervolgens mondeling toegelicht. De school verstrekt hierbij ook informatie over de begeleidende maatregelen tijdens het volgende schooljaar.

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 over het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 1 juli te hebben ontvangen.

Zodra uw kind het getuigschrift basisonderwijs heeft behaald, kan het niet opnieuw lager onderwijs volgen, tenzij na toelating van de klassenraad.

2 Beroepsprocedure tegen het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs

Onmiddellijk na de deliberatie van de klassenraad wordt een gesprek georganiseerd met de ouders van wie de kinderen geen getuigschrift basisonderwijs behalen. Tijdens dit gesprek krijgen ouders inzage in het dossier en worden de elementen aangegeven die geleid hebben tot de genomen beslissing. De ouders ontvangen ook de geformaliseerde beslissing waaruit blijkt dat aan hun kind 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 overleg

aanvragen met de directeur of zijn afgevaardigde, om hun bezwaren kenbaar te maken. De datum van het gesprek wordt hen schriftelijk meegedeeld.

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

Na het overleg zijn de 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 het best 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 interne leden en externe leden.

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

2.3 Beslissing van de beroepscommissie

Elk lid van de beroepscommissie is stemgerechtigd. Bij 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

- of een bevestiging van het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs
- of de toekenning van het getuigschrift basisonderwijs

Elk lid van de beroepscommissie is aan discretieplicht onderworpen.

Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september aan de betrokken personen schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld, met vermelding van de verdere mogelijkheid tot beroep.

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 Engagementsverklaring

Dit is een geheel van wederzijdse engagementen die de school met u aangaat. Het gaat over engagementen in verband met uw aanwezigheid op het oudercontact, de voldoende aanwezigheid van uw kind op school, de individuele begeleiding van uw kind 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.

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 u te informeren. Kunt u niet op het oudercontact aanwezig zijn, dan engageren wij ons 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.

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 anders taligheid 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 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

U engageert zich om uw kind te laten participeren aan de extra maatregelen, die de school in het kader van haar talenbeleid neemt. De school omschrijft de maatregelen die ze doorgaans neemt om taalachterstand weg te werken. (zie taalbeleid)

4 Bijdrageregeling

In het GO! betaalt u geen inschrijvingsgeld voor uw kind, 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 op uw kosten vervangen.

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, jeugencyclopedia, documentatiecentrum, cd-rom, dvd, klank- en beeldmateriaal,...
Kinderliteratuur	prentenboeken, (voor)leesboeken, kinderromans, poëzie, strips,...
Knutselmateriaal	lijm, schaar, grondstoffen, textiel,...
Leer- en ontwikkelingsmateriaal	spelmateriaal, lees- en rekenmateriaal, denkspellen, materiaal voor sociaal-emotionele ontwikkeling,...
Meetmateriaal	lat, graadboog, geo-driehoek, tekendriehoek, klok (analoog en digitaal), thermometer, weegschaal,...
Multimediamateriaal	audiovisuele toestellen, fototoestel, cassetterecorder, dvd-speler,...
Muziekinstrumenten	trommels, fluiten,...
Planningsmateriaal	schoolagenda, kalender, dagindeling,...
Schrijfgerief	potlood, pen,...
Tekengerief	stiften, kleurpotloden, verf, penselen,...

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

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

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

Voeg de lijst, opgesteld na overleg met de schoolraad, als extra bijlage toe. De lijst vermeldt de verschillende categorieën kosten en een raming van het maximale bedrag per categorie .

De school kan ervoor opteren om een vergoeding te vragen voor kopieën die op verzoek van de ouders worden gemaakt na inzage in het persoonlijk onderwijsloopbaandossier van hun kind; zie 1) studiereglement)

- 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**.

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 **420 euro** voor de volledige duur van het lager onderwijs.

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

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

5 Participatie

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

Oudervergadering

Het doel van de oudervergadering is de ouders bij de schoolwerking te betrekken en het team te ondersteunen.

- *De OV komt drie maal per schooljaar samen.*
 - o *Indien nodig wordt een extra bijeenkomst belegd.*
 - o *Alle ouders en begeleiders worden uitgenodigd. De aanwezigheid van iedereen wordt erg op prijs gesteld.*

- De agendapunten voor de OV worden verzameld.
 - o Alle ouders en begeleiders kunnen vooraf agendapunten (of variapunten) aanbrengen voor de OV.
 - o Het agendateam stelt de agenda van de OV samen (in nauw overleg met het team en de trekkers van de werkgroepen, zie verder).
 - o Het agendateam zorgt dat alle onderwerpen goed worden voorbereid en opgevolgd.
- Op de OV krijgen alle ouders informatie over de schoolwerking. Enkele voorbeelden zijn:
 - o leerlingenaantallen en begeleideruren,
 - o budget voor de pedagogische werking (leefgroepen, werkgroepen,...),
 - o evoluties in het beleid (bv. maximumfactuur, nieuwbouw,...)
- Op de OV worden onderwerpen besproken die de algemene werking van de school aanbelangen.
 - o Enkele voorbeelden zijn: de maximumfactuur, Brede School, pedagogische onderwerpen,...
 - o De OV wisselt over deze onderwerpen van gedachten. In functie van het draagvlak van de school wordt zoveel mogelijk rekening gehouden met meningen of feedback vanuit de OV.
 - o Beslissingen worden genomen door de directie, in overleg met het team. Indien zij fel afwijken van wat er leeft op de OV, lichten zij dit toe.
- Op de OV worden elk jaar de werkgroepen samengesteld (zie verder).
 - o Alle ouders worden uitgenodigd zich in een werkgroep te engageren.
 - o Op de OV wordt tussentijds verslag gegeven van de werking.
 - o De OV kan altijd nieuwe werkgroepen opstarten, of bestaande werkgroepen stopzetten.
- De OV beslist over de besteding van de middelen die voortvloeien uit de werkgroepen.
 - o Het beheer gebeurt door de Feitelijke Vereniging (zie verder).
 - o De OV keurt elk jaar het werkingsverslag en de begroting van de Feitelijke Vereniging goed.
 - o Het uitgangspunt is dat de besteding van de opbrengst bij voorkeur alle kinderen op school ten goede komt.

WERKGROEPEN

De OV installeert elk schooljaar een aantal werkgroepen waarin de ouders en de begeleiders zich engageren om de schoolwerking te ondersteunen.

- Alle ouders zijn welkom om deel te nemen aan een werkgroep. Wanneer nieuwe ouders een kindje inschrijven op school, krijgen zij daarover informatie van de directeur.
- Sommige werkgroepen bestaan al jaren: Feestcomité, Pluishuis, Atelierdagen, PR, Milieu (al dan niet met klussen). Om de twee jaar is er een grote Quiz. Bij het begin van het schooljaar 2009-2010 startte de werkgroep Zwembenefiet, en na de eerste OV startte de werkgroep Brede School momenteel volgt deze werkgroep de bouwvoorwaarden op.
- Per werkgroep engageren zich verschillende ouders en één of twee teamleden. Elke werkgroep bepaalt zelf zijn doelen, verdeelt onderling de taken en duidt in zijn midden een 'trekker' aan.
- De trekkers van de werkgroepen werken samen in het 'overleg van de werkgroepen' (owg).
 - o Zij houden contact met elkaar via e-mailoverleg (en indien nodig vergaderen ze ook).
 - o Zij stemmen de activiteiten en de datums van de schoolactiviteiten op elkaar af.
 - o Zij stellen twee ouders voor voor het agendateam.
- De trekkers van de werkgroepen zorgen ervoor dat het team altijd goed geïnformeerd is over hun werkplanning, de afspraken, enzovoort.

Organisatie binnen de leefschoon

Kinderparlement

- Onze school heeft een kinderparlement. Er zetelen leerlingen in vanuit elke graadsklas van de lagere school en de oudste kleuters. Het kinderparlement komt minstens eenmaal per maand samen met de directeur. Elke maand worden er andere leerlingen aangesteld die deel uitmaken van het kinderparlement dit om de betrokkenheid met het schoolgebeuren te vergroten en meer kinderen de kans te geven hun klas te vertegenwoordigen.
- Leerlingen die deel uitmaken van het kinderparlement kunnen voor meningen die zij als lid van het kinderparlement uiten geen tuchtsancties oplopen.

Kabinet

- De afspraken binnen de leefgroep worden samen met leerlingen van de groep en de begeleiders gemaakt.
- Zowel positieve kritiek als problemen worden besproken in de leefgroep

Forum

- Het forum is een wekelijkse bijeenkomst van de hele school waarop kinderen, begeleiders en ouders samen komen. De forums worden geleid door de kinderen zelf of door begeleiders of door beiden samen. Tijdens het forum krijgen de kinderen ook de gelegenheid het project waar zij de voorbije periode aan gewerkt hebben aan de andere leefgroepen en ouders voor te stellen .Op het kabinet wat wekelijks doorgaat in de leefgroep worden zaken die te maken hebben met het hele schoolgebeuren besproken en zo nodig verwezen naar het kinderparlement. Op het forum wordt het kinderparlement maandelijks toegelicht door de kinderen die deelnamen aan het parlement.
- Kinderen kunnen ook nog expressiemomenten brengen: dansen , zingen, poëzie

De Schoolraad

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

De schoolraad is samengesteld uit:

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

Het mandaat van de schoolraad duurt vier jaar.

school 2 Leefschool Dagpauwoog
Dorpstraat 63 2500 Koningshooikt
dagpauwoog@atheneumlier.be
Tel: 03 / 482 14 15

Voorzitter:

Directeur: Leefschool Dagpauwoog
Lieve Van Roy

De nieuwe schoolraad wordt opgestart, u kan gegevens bekomen bij de directie.

1. Rechtstreeks verkozen leden door en uit de ouders

Naam	Voornaam	

--	--	--

2. Rechtstreeks verkozen leden door en uit het personeel

Naam	Voornaam	

3. Gecoöpteerde leden

Naam	Voornaam	

6 Rookbeleid

In onze school geldt een algemeen rookverbod.

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

Ook elektronische sigaretten vallen onder het rookverbod.

7 Reclame en sponsoring

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. Leermiddelen en onderwijsactiviteiten die ertoe strekken de eindtermen te bereiken blijven vrij van reclame.

8 Activiteiten extra muros

Onze school organiseert jaarlijks een aantal activiteiten die tot doel hebben de leerstof op een levendiger wijze aan te bieden. Deze buitenschoolse activiteiten worden in de bijlage verder gespecificeerd. Het ligt in de bedoeling om zo veel mogelijk kinderen aan de activiteit extra muros te laten deelnemen. Leerplichtige leerlingen die niet deelnemen aan een buitenschoolse activiteit, moeten gedurende die periode op school aanwezig zijn. De school organiseert vervangende activiteiten voor deze leerlingen. Indien u beslist om uw kind niet mee te laten gaan op een buitenschoolse activiteit van een (of meer) volledige dag(en), dan moet u dat vooraf en schriftelijk meedelen aan de directeur van de school.

9 Afwezigheden

In het kleuteronderwijs is het wenselijk dat u (tijdig) de leerkracht informeert over de afwezigheid van uw 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 vervroegd 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	
<p>Als de ziekte een periode van drie opeenvolgende kalenderdagen niet overschrijdt, volstaat een verklaring ondertekend en gedateerd door de ouders.</p> <p>Een dergelijke verklaring kan maximaal viermaal per schooljaar aangewend worden (behalve bij chronisch zieke kinderen).</p>	
b) Medisch attest	
Een medisch attest is vereist:	<ul style="list-style-type: none"> • als de ziekte een periode van drie opeenvolgende kalenderdagen overschrijdt • als al viermaal in hetzelfde schooljaar een verklaring van de ouders werd ingediend voor een ziekteperiode van drie of minder kalenderdagen • bij een afwezigheid tijdens de week onmiddellijk vóór of onmiddellijk na de herfst-, de kerst-, de krokus-, de paas- of de zomervakantie
Alle afwezigheden om medische redenen moeten worden gewettigd:	<ul style="list-style-type: none"> • bij terugkomst op school • door het attest onmiddellijk aan de school te bezorgen als het een periode van meer dan tien opeenvolgende schooldagen betreft
Het medische attest is pas rechtsgeldig als het:	<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 school³</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 er een specifiek formulier, daarin vraagt het CLB een nieuwe evaluatie aan de behandelende geneesheer.</p>
<p>AFWEZIGHEID OM LEVENSBESCHOUWELIJKE REDENEN</p>	
<p>Afwezigheid tijdens het vak godsdienst of niet-confessionele zedenleer wegens 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 OM DIVERSE REDENEN</p>	

³ Lichamelijke opvoeding: als een leerling om medische redenen bepaalde oefeningen of het geheel van het vak lichamelijke opvoeding, dat tenslotte tot de basisvorming behoort, niet kan volgen, blijft het verplicht dat de 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"> • om een begrafenis- of huwelijksplechtigheid bij te wonen van een bloed- of aanverwant of van een persoon die onder hetzelfde dak woont (enkel dag van begrafenis zelf) • om een familieraad bij te wonen • omdat de instelling onbereikbaar of ontoegankelijk is door overmacht • onderworpen zijn aan maatregelen opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming • opgeroepen of gedagvaard zijn voor de rechtbank • om feestdagen te beleven die inherent zijn aan zijn/haar door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging • om in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging actief deel te nemen als topsportbelofte voor de sporttakken tennis, zwemmen of gymnastiek; aan sportieve manifestaties (wedstrijden, toernooien of manifestaties) waarvoor de leerling als lid van een unisportfederatie geselecteerd is
--	--

AFWEZIGHEDEN OM DIVERSE REDENEN MET AKKOORD VAN DE DIRECTEUR

<p>Afwezig zijn kan slechts met het akkoord van de directeur en na overhandiging van, 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"> • 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 bij te wonen van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad in het buitenland • wegens de individuele selectie voor een culturele of sportieve manifestatie; • om persoonlijke redenen, in echt uitzonderlijke omstandigheden; voor deze afwezigheid moet de directeur vooraf zijn akkoord verleend hebben • om deel te nemen aan time-out projecten
---	--

AFWEZIGHEID TIJDENS ACTIVITEITEN EXTRA MUROS

<p>Ouders kunnen de deelname aan activiteiten extra muros weigeren als zij dit vooraf en schriftelijk aan de directeur van de school meedelen</p>	<ul style="list-style-type: none"> • studie-uitstappen, theater- of filmvoorstellingen, gezamenlijke bezoeken aan musea, enz. worden tot de normale schoolactiviteiten gerekend; ouders hebben echter het recht om hun kind(eren) niet mee te laten gaan op dergelijke activiteiten • leerlingen die niet deelnemen aan de activiteiten extra muros moeten wel degelijk aanwezig zijn op school; voor hen worden vervangende activiteiten georganiseerd • activiteiten die volledig buiten de schooluren vallen, zijn geen activiteiten extra muros
<p>AFWEZIGHEDEN ALS GEVOLG VAN EEN TOPSPORTCONVENANT</p>	
<p>Het betreft afwezigheden voor leerlingen die worden toegestaan op basis van het topsportconvenant in de sporttakken tennis, zwemmen en gymnastiek.</p> <p>Deze afwezigheid kan slechts worden toegestaan voor maximaal 6 lestijden per week (verplaatsingen inbegrepen) en enkel als de school voor de betrokken topsportbelofte over een dossier beschikt bestaat uit:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) de 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) het akkoord van de directeur: de directeur kan het aanvraagdossier aanvaarden of weigeren 	
<p>IN UITZONDERLIJKE GEVALLEN: AFWEZIGHEID VAN KINDEREN VAN BINNENSCHIPPERS, KERMIS- EN CIRCUSEXPLOITANTEN EN -ARTIESTEN EN WOONWAGENBEWONERS, OM DE OUDERS TE VERGEZELLEN TIJDENS HUN VERPLAATSINGEN (DE ZGN. 'TREKPERIODES')</p>	
<p>Afwezigheid op basis van een overeenkomst tussen de 'ankerschool' en de ouders</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ In principe moeten deze kinderen elke dag aanwezig zijn op school ▪ In uitzonderlijke omstandigheden kunnen kinderen die gedurende de zgn. 'trekperiodes' met hun ouders meereizen, deze vorm van tijdelijk 'huisonderwijs' genieten, ondersteund vanuit een 'ankerschool' <p>Afwezigheid van deze kinderen is gewettigd mits:</p> <ul style="list-style-type: none"> -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

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.

Antispijbelbeleid

De school beschouwt het als haar taak om het algemeen welbevinden van de leerling te garanderen. Wanneer een leerling toch ongewettigd afwezig blijft, zal de school samen met het CLB helpen om het probleem op te lossen.

Wanneer de school vaststelt dat de leerling spijbelt, neemt zij contact op met de ouders.

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 wordt een begeleidingsdossier opgemaakt.

Problematische afwezigheden kunnen ertoe leiden dat de schooltoelage wordt ingetrokken.

Het aantal problematische afwezigheden dat een leerling in de loop van het schooljaar heeft opgebouwd wordt bij verandering van school overgedragen. Verzet is niet mogelijk.

10 Afwezigheid wegens revalidatie tijdens de lestijden

Een groeiend aantal ouders doet een beroep op schoolexterne hulpverleners.

De directeur van een school kan een leerling toestaan om afwezig te zijn wegens revalidatie tijdens de lestijden. De revalidatie moet worden uitgevoerd door bij wet gemachtigde hulpverleners.

De regelgeving onderscheidt twee situaties:

- a) Afwezigheid omwille van revalidatie na ziekte of ongeval (die niet behoort tot situaties die vallen onder b)), 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 plaatsvinden. Er moet ook een medisch attest zijn waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijken. Uit het advies van het centrum voor leerlingenbegeleiding (na overleg met de klassenraad en de ouders) moet blijken waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden. De directeur verleent toestemming om afwezig te zijn voor de periode die in het medisch attest werd vermeld.
- b) 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 het CLB.

Dit besluit voorziet in een vierledige procedure 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. Het advies moet ook aangeven dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod. De school moet met de revalidatieverstrekker een samenwerkingsovereenkomst opstellen over de wijze waarop de informatie daarover wordt

uitgewisseld. De revalidatieverstreker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directeur van de school en aan het centrum van leerlingenbegeleiding (met inachtneming van de privacywetgeving). De toestemming van de directeur moet jaarlijks vernieuwd worden en wordt gemotiveerd op basis van het evaluatieverslag.

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

11 Onderwijs voor zieke jongeren – tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs.

Onderwijs aan huis of synchroon internetonderwijs 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 op school kan volgen.

Om voor tijdelijk onderwijs aan huis in aanmerking te komen moeten alle volgende voorwaarden samen 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 lessen opnieuw bijwoont op school, 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 wordt ingediend via een formulier dat door de school ter beschikking wordt gesteld
- De afstand tussen de school/vestigingsplaats en de verblijfplaats van de betrokken leerling bedraagt ten hoogste 10 km
- 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/of synchroon internetonderwijs. Uw kind kan van synchroon internetonderwijs genieten bij een langdurig geplande afwezigheid van 6 weken, of bij frequente geplande afwezigheden van minimaal 54 halve dagen. Synchroon internetonderwijs dient door de ouder(s) te worden aangevraagd via de webstek van vzw Bednet
<http://www.bednet.be/aanvraag-aanmaken>

Er wordt nagegaan of uw kind het Synchroon internetonderwijs voldoende lang en voldoende intensief zal kunnen gebruiken. De uiteindelijke afwezigheid kan korter of minder zijn.

12 Leefregels

12.1 Ordemaatregelen

Een goede samenwerking tussen kind, ouder en personeel van de school is zeker nodig om vlot te functioneren. Als die samenwerking niet volgens de afspraken verloopt, kan de school passende maatregelen nemen.

Enkel voor leerplichtigen in het lager onderwijs kan de school uitzonderlijk orde – en tuchtmaatregelen nemen.

De volgende ordemaatregelen zijn mogelijk:

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 via de agenda aan de ouders gemeld.
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.
Een strafstudie	Buiten de lesuren wordt aan de leerling een straf opgelegd. Dit wordt schriftelijk aan de ouders meegedeeld.
Ordemaatregelen die enkel de directeur kan nemen:	
Een begeleidings-overeenkomst	Leerlingen die herhaaldelijk in de fout gaan, krijgen een contract waarin omschreven wordt wat uitdrukkelijk van hen verwacht wordt en wat de gevolgen zijn als ze het contract niet naleven. Het contract heeft een beperkte duur, wordt geregeld geëvalueerd en leidt uiteindelijk al dan niet tot het opstarten van de tuchtprocedure. Dit wordt schriftelijk aan de ouders meegedeeld.

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.

12.2 Bewarende maatregel

Preventieve schorsing

Om de leefregels te handhaven 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 deze periode één keer met 5 opeenvolgende schooldagen te verlengen indien het tuchtonderzoek door externe factoren niet binnen deze periode kan worden afgerond.

De schorsing kan onmiddellijk uitwerking hebben en wordt aan de ouders meegedeeld.

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

12.3 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. Zeer ernstige overtredingen zijn 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.

12.3.1 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 in opvang voor de leerling, tenzij ze 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.

Wordt de leerling vóór 30 juni definitief uitgesloten, dan blijft hij **normaliter** in de school ingeschreven tot aan de inschrijving in een andere school. 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 als er dan nog geen andere school voor de leerling gevonden is.

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. Als de ouders om opvang vragen 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. Een leerling die uit de [school/campus] uitgesloten werd, het lopende, het volgende én het daaropvolgende schooljaar geweigerd worden in de [school/campus.] Dit geldt ook voor de school of scholen waar onze school mee samenwerkt, voor zover de controversiële handelingen zich in die andere school hebben voorgedaan.

Algemene principes bij tijdelijke en definitieve uitsluiting:

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

1° Men moet het voorafgaand advies van de klassenraad inwinnen. Bij 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 meegedeeld vóór de tuchtmaatregel ingaat met vermelding van de datum waarop de maatregel ingaat.

6° De school geeft in de mededeling van de definitieve beslissing aan dat de ouders een beroep kunnen instellen en verwijst tegelijk ook naar de bepalingen daaromtrent uit het schoolreglement.

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.

12.4 Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting

Alleen tegen de definitieve uitsluiting kan men in beroep gaan. Het beroep wordt behandeld door een beroepscommissie.

12.4.1 Het beroep opstarten

- 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 het best 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.

12.4.2 Beroepscommissie

- De algemeen directeur wijst de beroepscommissie aan en roept die zo vlug mogelijk samen. De beroepscommissie bestaat uit interne leden en externe leden. De voorzitter van de beroepscommissie wordt door de algemeen directeur aangeduid onder de externe leden.

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

- De beroepscommissie hoort de ouders
- De beroepscommissie kan één of meer leden van de klassenraad, die een advies over de definitieve uitsluiting heeft/hebben gegeven, horen.
- De beroepscommissie neemt een beslissing:
 - een gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid wegens laattijdige indiening of het niet voldoen aan de vormvereisten
 - of een bevestiging van de definitieve uitsluiting

- of de vernietiging van de definitieve uitsluiting
- De algemeen directeur aanvaardt de verantwoordelijkheid voor de beslissing van de beroepscommissie
- Binnen het GO! is er geen verder beroep meer mogelijk tegen de in beroep genomen beslissing.
- Het resultaat van het beroep wordt aan de ouders schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld uiterlijk 21 à 45 kalenderdagen – 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.

12.4.3 Annulatieberoep

Als de hierboven beschreven beroepsprocedure uitgeput is, kunnen 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 kennisnamen van de beslissing van de beroepscommissie, Tijdens deze procedure blijft uw kind definitief uitgesloten.

13 Overdracht leerlinggegevens bij schoolverandering

Als uw kind van school verandert, dient de school de leerlinggegevens over te dragen aan de nieuwe school. De overdracht kan enkel betrekking hebben op de leerling specifieke onderwijsloopbaan. Ze gebeurt uitsluitend in het belang uw kind en slaat nooit op gegevens in verband met schending van de leefregels (behalve indien de regelgeving de overdracht verplicht stelt).

U kunt inzage krijgen in de over te dragen gegevens als u er expliciet om verzoekt en kan tegen vergoeding kopie van deze gegevens verkrijgen. u hebt eveneens het recht om toelichting te verkrijgen. Na inzage van de stukken kunt u zich tegen de overdracht van bepaalde documenten verzetten.

Als uw kind beschikt over een gemotiveerd verslag voor toelating tot het geïntegreerd onderwijs of over een verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs, dan zal de school bij schoolverandering **een kopie** van dit verslag overdragen aan de nieuwe school, zoals thans door de regelgeving wordt opgelegd.

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.

- De eigen mening vertolking en de manier waarop leerlingen dit doen tegenover leeftijdgenoten, leerkrachten, bezoekers
- orde en wellevendheid
- verzorgd taalgebruik
- richtlijnen van directeur en personeel opvolgen, onder andere bij verkoop van maaltijdbonnetjes, inzameling van spaargelden, melding van afwezigheid
- zich houden aan de aangewezen, afgebakende speelruimte
- zich ordelijk verplaatsen in groep zowel binnen als buiten de school, bijvoorbeeld tijdens uitstappen en bij het vormen van rijen
- respect voor school en schoolomgeving

1.2 In de leefgroep

- tijdens de kring toont met een gepaste spreek- en luisterhouding
- tijdens instructiemomenten is men aandachtig en respectvol
- men mag zich verplaatsen in de leefgroep, in stilte en respect voor de leerlingen die aan het werken zijn
- je zorgt voor orde en netheid in en op de tafels, in de boekentas en op het rek, uw persoonlijk kastje, pantoffels in het rek, jassen aan de kapstok...
- je helpt bij het opruimen van speel- en werkhoecken na de activiteiten

- je toont respect en zorg voor eigen materiaal en dat van de anderen, voor het materiaal in de leefgroep en in de school.

1.3 Op de speelplaats

- je houdt je aan spelregels die in de schooltuin staan
- je sorteert je afval in de vuilnisbakken
- je toont respect voor de begrenzing, je betreedt het natuurreserveaat niet zonder begeleiding
- je toont respect voor de beplanting; moestuin, kruidentuin, bos
- bij het signaal van de gong ga je rustig naar je leefgroep.

1.4 In het toilet (plasbeleid)

- Je wast je handen na elk toiletgebruik
- je spoelt het toilet door
- je gebruikt toiletpapier zoals het hoort
- je gooit géén rollen toiletpapier in het toilet en je stopt geen papier in de urinoirs.

1.5 Lunch in de leefgroep

- je toont elementaire tafelmanieren
- de eerste 15 minuten eet je in stilte
- je ruimt je lunchpakket op
- je voert je taak uit als je aan de beurt bent: tafels afruimen, restafval verwijderen , afwassen van bekers, vloer vegen...

1.6 In de bus

- je neemt rustig een plaats in op de bus
- je blijft zitten op je plaats
- bij het in- en uitstappen wacht je op de instructie van de begeleider.

1.7 Bij het begin en einde van de lessen en activiteiten

- Je probeert op tijd te komen, de kring start 's morgens om 9 uur .
- Bij het verlaten van de leefgroep zorg je dat je jas aan de kapstok hangt, pantoffels op het rek of in een opbergbak en boekentas in het rek.
- Wie alleen naar huis gaat vertrekt als de school uit is.
- Wie naar de nabewaking moet, gaat naar de kleuterblok waar een begeleider op je wacht en met je naar de nabewaking zal gaan.
- Op het einde van de dag worden kleuters opgehaald aan de kleuterblok , lagere kinderen gaan hun ouders opzoeken op het schoolterrein.

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

- indeling van de ruimte in een rustige hoek en een speelhoek
- indeling volgens leeftijdsgroepen
- hulp bij huiswerk of begeleiding bij spel
- richtlijnen van toezichthouder volgen
- zie afspraken op de speelplaats, in toilet

1.9 Buitenschoolse activiteiten

- richtlijnen van begeleiders
- voorkomen
- taalgebruik
- zich in groep verplaatsen

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. U ontvangt van de school een formulier waarop u toestemming geeft tot het maken en gebruiken van beeldmateriaal.

Indien u uw keuze in de loop van het schooljaar wil wijzigen, neem dan contact op met de directeur van de school, die u een nieuw formulier ter ondertekening overhandigt.

3 Ziekte, ongeval

Op onze school wordt geen medicatie aan de leerlingen toegediend.

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

Als uw kind tijdens de schooluren medicatie moet nemen, kan dit enkel op doktersvoorschrift. Bovendien moet de school dit eerst duidelijk afspreken met u en uw kind.

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

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

Als uw kind op school pijn krijgt of onwel wordt, contacteren wij u conform de procedure. Bij ernstige gevallen contacteren wij de hulpdiensten rechtstreeks.

Besmettelijke ziekten moeten zo vlug mogelijk gemeld worden aan het CLB of de directeur, De lijst van deze besmettelijke ziekten kan je raadplegen in de bijlage 1 CLB en rechten en plichten van ouders en leerlingen (6.2.2)

4 Gebruik van gsm en andere technologische apparatuur

In de leefgroep en op het schooldomein mag uw kind geen gsm en andere technologische apparatuur gebruiken. Het verhindert immers het ordentelijk lesgeven. Gebruikt uw kind 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 uw kind de gsm af te geven, dan kan er een ordemaatregel worden genomen (bv. de leerling wordt tijdelijk uit de klas verwijderd)). Blijft uw kind het toestel verder gebruiken, dan kan er zelfs een tuchtprocedure worden opgestart.

In de klas of op het schooldomein mag uw kind niet filmen, tenzij de gefilmde personen (leerkracht/medeleerling) hun uitdrukkelijke toestemming hiervoor hebben gegeven.

Naast de uitdrukkelijke toestemming voor het maken van foto's en het filmen, heeft uw kind 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: 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, ...).

- Aandacht voor gezonde voeding: wekelijks brengt de bioboer voor elke dag één stuk fruit voor elke leerling. Iona bakt éénmaal per week een biokoek voor elke leerling. Leerlingen brengen een gezonde lunch mee voor de middag. Via de wekelijkse nieuwsbrief wordt er aan één ouder per dag per leefgroep gevraagd om een gezonde versnapering mee te brengen voor de leefgroep waar zijn kind in zit. Snoep is verboden op school alsook frisdranken.
- Er is een rook-, drugs- en alcoholverbod op school.
- Het is verboden om een gsm, iPod, mp3, ...mee te brengen naar school. Bij diefstal van persoonlijke bezittingen kan de school niet aansprakelijk worden gesteld.
- Bij het opzettelijk beschadigen van materialen stelt de school een schadevergoeding op.
- Je toont respect voor leerboeken en bibliotheek
- Je houdt je aan de veiligheidsregels van de school en je brengt of je gebruikt geen lucifers of aanstekers dit om de brandveiligheid te verzekeren.
- Bij diefstal en andere vergrijpen wordt de lokale politie op de hoogte gebracht.
- Bij pesten zal er een contract worden opgesteld en kunnen er sancties opvolgen als je u niet houdt aan de afspraken en het contract.
- Je toont altijd respect en begrip voor anderen
- Je toont altijd respect voor de school en de schoolomgeving
- Je toont eerbied voor de natuur
- Je houdt je aan de afspraken en de leefregels van de leefgroep en de school.
- Indien je gedrag en houding in de leefgroep, in het toilet, op de speelplaats ,... de regels overschrijdt zullen er sancties volgen.

- Je mag je eigen mening vertolken maar op een respectvolle wijze t.o.v. leeftijdgenoten, begeleiders, bezoekers,...
- Je gebruikt correct taalgebruik
- In groep verplaats je je ordentelijk
- Bij een ongeval vullen je ouders de documenten van Ethias schoolverzekering in.
- Indien je recht hebt op studietoelage kunnen de ouders dit best aanvragen

Deel 4

Bijlagen

Bijlage : CLB en rechten en plichten van ouders en leerlingen

1. CLB

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding van het GO! Lier werkt samen met jouw school.

Het adres van ons CLB:

Hoofdzetel
Berlaarsestraat 29
2500 Lier
03/4806810
info@goclblier.be
www.goclblier.be

Consultatiekabinet
Molenlei 6
2640 Mortsel
03/4491114

Directeur
Ann vermaelen
03/480.00.70
E-mail : ann.vermaelen@goclblier.be

2. Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?

Samen met de school willen we ervoor zorgen dat je je goed voelt op de school en daarbuiten. Zo willen we je slaagkansen verhogen. Niet alleen op school, maar ook in het latere leven.

Hoe we dit willen bereiken, lees je in de hele tekst. Maar onthoud alvast deze werkingsprincipes:

- Alle personeelsleden van het CLB moeten het beroepsgeheim respecteren
- Het CLB moet zich aan vaste gedragsregels houden (deontologische code)
- Bij de uitvoering van zijn opdracht moet het CLB zich ook houden aan het 'Decreet betreffende de rechtspositie van de minderjarige in de integrale jeugdhulp'
- Het CLB werkt onafhankelijk, gratis en discreet. En ...
- ... jouw belang staat altijd centraal!

3. Werkingsprincipes

In onze samenwerking met je school, je ouders⁴ (zie voetnoot) én met jou moeten we met een aantal principes rekening houden. Principes noemt men ook wel grondbeginselen of stelregels.

We kijken even naar de volledige 'Mission Statement.' Ook zeggen we je waar je meer informatie kunt vinden over het beroepsgeheim, de deontologische code voor CLB's, het 'Decreet betreffende de rechtspositie van de minderjarige in de integrale jeugdhulp' en de 'Privacywet.'

3.1 Mission Statement

Alle principes waaraan de CLB's zich houden, staan opgesomd in een document. Dat document noemen we de 'Mission statement.' Je vindt het op het internet:

- www.ond.vlaanderen.be/clb → [Organisatie van het CLB] → [Mission Statement]

Maar laat het maar even liggen. We vertalen het begrijpelijk voor jou over de hele tekst. Ook zeggen we je vaak waar meer makkelijke informatie staat.

⁴ de personen die het ouderlijk gezag over een leerling uitoefenen of in rechte of in feite een leerling onder hun bewaring hebben;.

3.2 Decreet Rechtspositie Minderjarige in de Jeugdhulp

Minderjarigen hebben rechten in de jeugdhulp, zoals recht op inspraak, recht op informatie, e.d. . Deze rechten vind je allemaal terug in het 'Decreet betreffende de rechtspositie van de minderjarige in de integrale jeugdhulp' van 7 mei 2004.

Meer informatie vind je in de volgende brochures:

["Je rechten tijdens onze begeleiding" \(voor leerlingen\)"](#)

["Decreet Rechtspositie van de Minderjarige in de Integrale Jeugdhulp: Een gids voor ouders."](#)

3.3 Deontologische code CLB

CLB-medewerkers moeten zich aan een deontologische code houden. De deontologische code omvat regels en richtlijnen. Elk CLB-personeelslid gebruikt ze om tijdens zijn werk professioneel te handelen.

De volledige 'Deontologische code voor de CLB-medewerker' vind je op het internet.

- www.ond.vlaanderen.be/clb --> [Organisatie van het CLB] → [Deontologische code]

3.4 Beroepsgeheim

Het beroepsgeheim is een complex maar belangrijk thema om hulverlening mogelijk te maken. Je moet er immers zeker van kunnen zijn dat alles wat je aan het CLB-team vertelt, kan gebeuren binnen een relatie waarin wederzijds vertrouwen voorop staat. De CLB-medewerkers moeten jouw informatie vertrouwelijk behandelen. Dit betekent dat deze informatie niet zomaar kan gedeeld worden. In een aantal situaties kan de informatie wel gedeeld worden, bv. met je ouders of de school. Dit gebeurt steeds in overleg met jou. Als je echt in gevaar bent, kan het CLB-team besluiten om het beroepsgeheim te doorbreken. Dit zal echter steeds vooraf met jou besproken en overlegd worden.

Voor leerkrachten, leerlingenbegeleiders, ... geldt het ambtsgeheim, zij moeten discreet met gegevens omgaan, maar moeten een aantal dingen melden aan de directie, aan collega's, aan de politie, enz.

Voor meer informatie over het beroepsgeheim kan je terecht bij je CLB-medewerker.

4. Begeleiding en schoolondersteuning

Het CLB werkt op verschillende manieren voor de leerlingen.

Een deel van ons werk bestaat uit het begeleiden van leerlingen.

Wij 'begeleiden' één of meer leerlingen.

In CLB-taal zijn er twee soorten begeleiding:

- De vraaggestuurde begeleiding
- De verplichte begeleiding

Een andere taak van het CLB is de school te ondersteunen. Over de centrumondersteuning vind je verder in deze tekst meer informatie.

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

5. Vraaggestuurde begeleiding

5.1 Wat betekent vraaggestuurde begeleiding?

Een deel van onze begeleiding is vraaggestuurd. Vraaggestuurd betekent dat jij, je ouders of de school een vraag stellen. Soms wachten we die vraag ook niet af. Dan doen we zelf al een voorstel tot begeleiding. Dit doen we als we bijvoorbeeld uit een gesprek met de school merken dat je bijvoorbeeld leermoeilijkheden hebt of niet goed in je vel zit.

De vraaggestuurde begeleiding is een 'vrijwillige' begeleiding. We moeten hier toestemming voor krijgen. We gebruiken hierbij de volgende vuistregel:

- Ben je zelf 12 jaar of ouder én word je bekwaam geacht? Dan kan je zelf toestemming geven.
- Ben je jonger dan 12 jaar? Dan moeten je ouders toestemming geven.

Voor meer informatie over bekwaamheid kun je terecht bij de CLB-medewerker.

5.2 Voor welke vragen kun je zoal bij ons terecht?

Het CLB werkt rond vier grote thema's. De vragen van leerlingen, ouders of de school hebben hiermee te maken. We sommen ze even op en geven ook een extra woordje uitleg.

- Leren en studeren
 - Bij het CLB kun je terecht met vragen over je studiemethode, een diagnose van een leerstoornis of informatie hierover (bv. dyslexie), gesprekken over je studiemotivatie, enz.
- Onderwijsloopbaan
 - Het CLB geeft bv. uitleg over studierichtingen en helpt je bij het kiezen.
- Preventieve gezondheidszorg
 - Preventieve gezondheidszorg ken je het best van de 'medische onderzoeken.' Wat je misschien minder weet, is dat je ook bij ons terecht kunt met gevoelige vragen over veilig vrijen, eetproblemen, enz.
- Psychisch en sociaal functioneren
 - Heb je het momenteel moeilijk door problemen thuis? Voel je je niet goed in je vel? Heb je faalangst? Je kunt ermee bij ons terecht.

Uiteraard kun je ook voor andere vragen bij ons aankloppen.

5.3 Hoe ziet onze begeleiding eruit? Handelingsgericht!

Zoals gezegd, houden wij rekening met onze werkingsprincipes. Bij onze begeleiding werken wij 'handelingsgericht.' Ook hier gaan we uit van een 'aantal *principes*.' We geven twee voorbeeldjes:

- We houden er altijd rekening mee dat een probleem (én het vinden van een oplossing!) niet 'bij de leerling' alleen ligt. We bekijken ook wie uit jouw omgeving hulp kan bieden: de school, gezin, vrienden, ...
- We gaan ook na wat er goed loopt. Zo vinden we ook makkelijker oplossingen.

Binnen een begeleiding doorlopen we altijd een aantal '*fases*', zoals bijvoorbeeld een 'intakefase'. Op die manier bieden we een goede structuur en vergeten we niets. Zo kunnen we tot een goede samenwerking komen.

We werken ook volgens de principes van een zorgcontinuüm. Hierbij gaan we ervan uit dat we de 'minst ingrijpende hulp' moeten aanbieden. We gaan na welke hulp jou het meest kan vooruithelpen.

Enkele voorbeelden:

- Je zit niet goed in je vel. Soms is het nodig dat we je doorverwijzen naar een externe dienst, zoals een centrum voor geestelijke gezondheidszorg. Soms kunnen gesprekken op de school al voldoende zijn.
- Je hebt lees- en spellingmoeilijkheden. Soms gaan we met de school in overleg en zal zij je andere leerstof geven of 'bijwerken.' Soms zal het nodig zijn dat je begeleid wordt door een externe logopedist of iemand anders.

Meer informatie over het handelingsgericht werken en over handelingsgericht diagnostiek vind je op het internet:

- www.prodiagnostiek.be →[ADP] → [theoretisch deel]

6. Verplichte begeleiding

Sommige vormen van begeleiding zijn verplicht. Dit betekent dat medewerking van jou, je ouders en/of de school vereist is. Het gaat hier om taken in verband met:

- preventieve gezondheidszorg
- leerplichtbegeleiding

Ook bij deze begeleiding gaan we handelingsgericht te werk.

6.1 Leerplichtbegeleiding: begeleiding in het kader van de controle op de leerplicht

De overheid wil dat alle leerplichtige kinderen naar school gaan, tenzij ze huisonderwijs volgen. De overheid wil niet dat leerlingen 'ongewettigd' van school blijven. Meer informatie over gewettigde afwezigheden vond je al op een andere plaats in het centrumreglement.

De overheid verplicht CLB's, minderjarige leerlingen en hun ouders om samen te werken bij schoolverzuim. Wij willen samen met jou (en je ouders, de school, ...) uitzoeken waarom je niet naar school komt. Misschien loopt het thuis niet zo goed. Misschien wil je een andere studierichting. Misschien kun je het niet zo goed vinden met een leerkracht of met medeleerlingen, Daar proberen we dan samen een oplossing voor te vinden.

6.2 Preventieve gezondheidszorg

De preventieve gezondheidszorg wil de gezondheid, groei en ontwikkeling bewaken, bevorderen en beschermen. Een goede gezondheid is belangrijk voor een vlotte schoolloopbaan.

Een van de manieren waarop een CLB dit doet, zijn de medische onderzoeken die met een vaste regelmaat worden uitgevoerd. Meewerken aan deze onderzoeken is bij wet verplicht.

We maken een onderscheid tussen eerder uitgebreide onderzoeken en kleinere korte onderzoeken

6.2.1 Verplichte medische onderzoeken = algemene en gerichte consulten

6.2.1.1 Algemene en gerichte consulten

Aan een aantal medische onderzoeken ben je verplicht om deel te nemen. Het gaat hier om de 'algemene consulten' en de 'gerichte consulten.'

- Algemene consulten: tijdens een algemeen consult onderzoekt een CLB alle leerlingen van een bepaald leerjaar (gewoon onderwijs) of van een bepaalde leeftijd (buitengewoon onderwijs). Het algemeen consult heeft aandacht voor de algemene gezondheidstoestand van de leerlingen en gebeurt in de gebouwen van het CLB. Dat kan soms ook op een andere plaats met een 'medisch circuit' zijn.
- Gerichte consulten: tijdens een gericht consult onderzoekt een CLB alle leerlingen van een bepaald leerjaar (gewoon onderwijs) of van een bepaalde leeftijd (buitengewoon onderwijs). Het gericht consult is minder uitgebreid en richt zich naargelang de leeftijdscategorie op bepaalde gezondheidsaspecten (groei en gewicht, visuele functie, kleurenzin, oogstand, gebit, ...). De gerichte consulten kunnen op school of in het CLB plaatsvinden.

De deelname aan deze onderzoeken is door de overheid **verplicht**.

Doel van het onderzoek is je groei en ontwikkeling op te volgen en die aspecten van je gezondheid te controleren die belangrijk zijn om te groeien, te ontwikkelen en te leren. Via deze onderzoeken willen we problemen vaststellen die bij de huisarts of gewone dokter niet systematisch worden

gecontroleerd en die je soms zelf nog niet hebt opgemerkt. Bijvoorbeeld: een te laag gewicht, een gehoordaling, een verminderd zicht (slechter zien), Als wij ze tijdig vaststellen, kunnen we samen erger voorkomen.

Even belangrijk voor ons is of een kind zich lekker voelt in zijn vel (psychosociale ontwikkeling)

Meer informatie over deze algemene en gerichte consulten vind je ook op het internet:

- www.ond.vlaanderen.be/clb → [Preventieve gezondheidszorg] → [Medische consulten]

6.2.1.2 Aanwezigheid ouders bij de medische onderzoeken

We hebben graag dat ouders de onderzoeken van hun kinderen in het kleuteronderwijs bijwonen. Dat geldt voor het gewoon als het buitengewoon kleuteronderwijs.

6.2.1.3 Verzet tegen onderzoek door een bepaalde arts van het CLB

- Het kan gebeuren dat het niet klikt tussen jou en een arts van het CLB. In dat geval mag je zelf 'verzet aantekenen' tegen het onderzoek als je 12 jaar of ouder bent. Ben je jonger dan 12, dan moeten je ouders het verzet aantekenen.
- Je ouders of jijzelf laten dit weten aan het CLB en dat kan enkel met een aangetekende brief aan de directeur van het CLB. Je kunt 'het verzet' ook persoonlijk afgeven op het CLB. In het laatste geval krijg je een ontvangstbewijs. De brief moet gedateerd en ondertekend zijn!
- Dit verzet heeft wel enkele gevolgen:
 - Je moet het onderzoek door een andere arts laten uitvoeren
 - *Ofwel* een andere arts van ons CLB;
 - *Ofwel* een andere arts van een ander CLB naar keuze;
 - *Ofwel* een andere arts die geen CLB-arts is. Deze arts moet wel over het juiste bekwaamheidsbewijs beschikken, het diploma master na master in de jeugdgezondheidszorg.
 - Het onderzoek moet plaatsvinden:
 - *Ofwel* binnen de 90 kalenderdagen na het versturen van de aangetekende brief;
 - *Ofwel* binnen de 90 kalenderdagen na het afgeven van de brief op het CLB.
 - Als het onderzoek uitgevoerd wordt door een arts van een ander CLB of een arts die geen CLB-arts is, dan moeten de gegevens binnen de vijftien dagen na het onderzoek aan het CLB bezorgd worden.
 - Als het onderzoek door een arts wordt uitgevoerd die geen CLB-arts is, dan zijn de kosten van het onderzoek voor jou en je ouders.
 - Welke aspecten van je gezondheid, groei en ontwikkeling door de andere arts moeten worden onderzocht is te raadplegen op http://www.ond.vlaanderen.be/clb/CLB-medewerker/Verplicht_consulten.htm. Hier vind je ook het model van verslaggeving voor de arts die het onderzoek dan uitvoert. Vraag dan aan je arts om dit model te gebruiken.

Soms tekenen leerlingen of ouders verzet aan. Ze laten dan het onderzoek elders uitvoeren. *We raden dit verzet stellig af*: het vraagt een hele procedure voor jou, medeleerlingen van je klas zitten met vragen, Als je je niet goed voelt bij het onderzoek is het beter om er eerst met ons over te praten. Misschien vinden we samen wel een oplossing waar jij je goed bij voelt.

6.2.2 Besmettelijke ziekten

Besmettelijke ziekten verspreiden zich gemakkelijker op plaatsen waar mensen dicht bij elkaar leven. De school is zo'n plaats. Soms moet de CLB-arts maatregelen nemen om de verspreiding van een besmettelijke ziekte op school te helpen voorkomen. Heb jij of iemand van jouw gezin één van de ziekten die hieronder zijn opgesomd, zorg er dan voor dat die informatie snel tot bij de CLB-arts komt. Dit kan op 3 manieren: je meldt het aan de coördinator die dan verder het CLB informeert, je neemt zelf contact met het CLB of jouw behandelende arts neemt contact met het CLB.

- Bof (dikoor)
- Buikgriep/voedselinfecties
- Buiktyfus
- Difterie
- 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
- Rode hond (rubella)
- Roodvonk (scarlatina)
- Schimmelinfecties
- Schurft (scabiës)
- Tuberculose
- Windpokken (varicella, waterpokken)
- Bij vragen of bezorgdheden in verband met infectieziekten die niet in bovenstaande lijst vermeld worden.

Je bent verplicht om deze besmettelijke ziekten te melden en om mee te werken aan de maatregelen die getroffen worden om de verspreiding van sommige besmettelijke ziekten op school te helpen voorkomen. Deze maatregelen worden ook wel profylactische maatregelen genoemd.

6.2.3 Vaccinaties

Het CLB biedt de vaccins van het vaccinatieprogramma in Vlaanderen en het Brussels-Hoofdstedelijk Gewest gratis aan. Informatie over het vaccinatieprogramma is te lezen via <http://www.zorg-en-gezondheid.be/basisvaccinatieschema>.

Ook wordt bij elk medisch onderzoek nagekeken of je alle aanbevolen vaccinaties kreeg. Is dit niet het geval, dan word je verwittigd en kan het CLB inhaalvaccinaties aanbieden.

Vaccinaties worden gratis door CLB aangeboden, je bent echter niet verplicht om hierop in te gaan. Het CLB vaccineert enkel na schriftelijke toestemming. De toestemming wordt gegeven door de ouder, voogd of mature leerling.

In sommige studierichtingen kunnen bepaalde vaccinaties wel vereist zijn, maar die vallen onder een andere regelgeving - de regelgeving van de arbeidsgeneeskunde.

6.2.4 Individueel onderzoek

We kunnen ook een **niet-verplicht** individueel onderzoek uitvoeren. Dan onderzoeken we jou alleen. Dit kan in de volgende gevallen:

- 1) We doen nazorg na een consult;
- 2) We onderzoeken je op jouw eigen vraag, van de school of van je ouders;
- 3) We doen dit omdat we als CLB denken dat dit echt nodig is.

7. Schoolondersteuning

Een ander deel van ons werk is de school te ondersteunen. Hierbij werken we voor groepen leerlingen, bijvoorbeeld een klas. Soms ook voor alle leerlingen van de school. Zo helpen we de school om haar leerlingenbegeleiding zo goed mogelijk uit te bouwen. Dat doen we bijvoorbeeld door haar te helpen bij het gezondheidsbeleid op de school. Maar ook door bijvoorbeeld informatie over opleidingen aan groepen van leerlingen te geven.

De centrumondersteuning kan ook gaan over de thema's 'leren en studeren', 'onderwijsloopbaan', 'preventieve gezondheidszorg' en 'psychisch en sociaal functioneren.'

8. Opdrachten inzake verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (M-decreet)

8.1 Inleiding

Het doel van onderwijs is bij elke leerling maximale vooruitgang te realiseren. Het doel is elke leerling het gemeenschappelijk curriculum⁵ (zie voetnoot) te laten volgen. Om die reden hebben leerlingen recht op aanpassingen die hen toelaten dat doel te bereiken.

Deze aanpassingen moeten dan wel redelijk zijn. Om de aanpassingen redelijk of haalbaar te maken voor het schoolteam, is er soms ondersteuning vanuit het buitengewoon onderwijs. Deze ondersteuning heet geïntegreerd onderwijs (verder: GON). Voor sommige leerlingen zijn de aanpassingen die nodig zijn om de leerdoelen te halen niet mogelijk of niet voldoende. Zij kunnen een individueel aangepast curriculum volgen in het gewoon onderwijs. Ook bij het volgen van een individueel aangepast curriculum in het gewoon onderwijs is ondersteuning vanuit het buitengewoon onderwijs mogelijk in de vorm van GON of in de vorm van inclusief onderwijs (verder:

⁵ Het gemeenschappelijk curriculum bevat de leerdoelen die je hiervoor moet bereiken. Het gaat over alles wat je moet kennen en kunnen om een diploma of studiebewijs te krijgen. Leerlingen die een 'gemeenschappelijk curriculum' volgen en hiervoor slagen, hebben recht op een getuigschrift of diploma.

ION). Wanneer het volgen van het gemeenschappelijk curriculum niet mogelijk is in het gewone onderwijs, kan de leerling indien nodig een overstap maken naar het buitengewoon onderwijs.

8.2 Geïntegreerd onderwijs, inclusief onderwijs, individueel aangepast curriculum en buitengewoon onderwijs

8.2.1 Geïntegreerd onderwijs (GON) en inclusief onderwijs (ION)

Sommige leerlingen met bijzondere hulpvragen kunnen gewoon onderwijs volgen met hulp vanuit het buitengewoon onderwijs. Personeelsleden van het buitengewoon onderwijs helpen de leerling, de ouders, de klasleraar, ... Zij helpen de school in het voorzien van de redelijke aanpassingen die de leerling nodig heeft. De aard van de ondersteuning wordt in overleg bepaald.

Het krijgen van deze ondersteuning is een recht dat verleend wordt aan sommige leerlingen. Men kan je dus niet verplichten om deze ondersteuning te aanvaarden. Maar we raden aan om het te zien als een extra hulp die je dan mag gebruiken.

Om deze ondersteuning te bieden, krijgt de school voor buitengewoon onderwijs (les)uren of lestijden toebedeeld vanuit het geïntegreerd onderwijs (GON). Voor het bieden van ondersteuning bij een leerling met een verstandelijke beperking⁶ krijgt de school (les)uren of lestijden vanuit het Inclusief onderwijs (ION).

De overstap naar gewoon onderwijs met ondersteuning via GON of via ION kan je op twee manieren maken:

1. Je volgde les in het buitengewoon onderwijs en keert terug naar het gewoon onderwijs.
2. Je volgde geen les in het buitengewoon onderwijs. Na overleg tussen school, ouders en CLB besluit men dat je extra hulp vanuit buitengewoon onderwijs kan gebruiken.

8.2.1.1 Toelating tot geïntegreerd onderwijs (GON) of inclusief onderwijs (ION)

8.2.1.1.1 Van buitengewoon onderwijs naar gewoon onderwijs met GON of ION

- Na terugkeer uit buitengewoon onderwijs wordt soms GON of ION toegekend. Dit is niet altijd en automatisch zo! Wie in aanmerking komt voor GON of ION, staat duidelijk omschreven in de regelgeving. Bovendien gaat het CLB na of de school en de leerling GON of ION nodig hebben. Men gaat ook na of de GON of ION wel voldoende is voor leerling en schoolteam. Dit doet het CLB in overleg met ouders en school, door middel van een 'handelingsgericht traject' (zie punt 5.3.) Zaken die meespelen kunnen *bijvoorbeeld* zijn: de vorderingen in je vroegere school, je mogelijkheden, het advies dat er gegeven werd over het verder volgen van buitengewoon onderwijs, de aanpassingen die de school kan doen,
- Indien de leerling het gemeenschappelijk curriculum kan volgen, heft het CLB het oude verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs definitief op. Het CLB maakt dan een ander officieel document op: een 'gemotiveerd verslag.' Het CLB maakt het gemotiveerd verslag op in samenspraak met school, ouders/leerling, Dit gemotiveerd verslag is nodig om ondersteuning vanuit GON te krijgen.

⁶ Dit indien de leerling een verslag type 2 krijgt vanwege het CLB.

- Een leerling die les volgde in het type basisaanbod van het buitengewoon onderwijs (voor meer uitleg over de types van het buitengewoon onderwijs, zie 8.2.2.1.), moet daar minimaal negen maanden hebben les gevolgd om voor GON in aanmerking te komen.
- Indien de leerling het gemeenschappelijk curriculum niet kan volgen, wordt het oude verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs niet opgeheven. De school kiest er dan voor om na overleg tussen school, CLB en ouders een individueel aangepast curriculum uit te tekenen. Hierbij maakt ze leerdoelen op maat van de leerling. Het doel van een individueel aangepast curriculum is de leerling zo ver mogelijk te krijgen in zijn ontwikkeling. Het behalen van een getuigschrift is niet de eerste prioriteit, maar is niet uitgesloten. Dit individueel aangepast curriculum kan – indien nodig en wanneer de wetgeving dit toelaat – ondersteund worden met GON of ION.

8.2.1.1.2 Van gewoon onderwijs naar gewoon onderwijs met GON

- Sommige leerlingen kunnen onmiddellijk geïntegreerd onderwijs (GON) volgen. Wie in aanmerking komt voor GON, staat duidelijk omschreven in de regelgeving.
- Het CLB maakt een officieel document op: een ‘gemotiveerd verslag.’ Zonder dit gemotiveerd verslag kan de GON niet worden opgestart. Het CLB maakt het gemotiveerd verslag op in samenspraak met school, ouders/leerling,
- Om in aanmerking te komen voor GON-ondersteuning type basisaanbod, moet je echter eerst 9 maanden les hebben gevolgd in buitengewoon onderwijs.

8.2.2 Buitengewoon onderwijs

8.2.2.1 Wat is buitengewoon onderwijs?

Soms besluiten school, ouders en CLB dat de aanpassingen die nodig zijn om een leerling het gemeenschappelijk curriculum te laten volgen in het gewone onderwijs onvoldoende zijn of onredelijk. Dit gebeurt in principe altijd na een ‘handelingsgericht traject’ (zie punt 5.3). Men besluit dan de leerling een recht op toegang tot buitengewoon onderwijs toe te kennen. Buitengewoon onderwijs is een recht. Het kan slechts heel zelden verplicht worden. Een terugkeer uit buitengewoon onderwijs naar gewoon onderwijs is altijd mogelijk. Soms zijn er hierbij bijzondere voorwaarden;

Het buitengewoon onderwijs is verdeeld in verschillende types in basisonderwijs. In secundair onderwijs zijn er types en onderwijsvormen. In elk type en in elke onderwijsvorm zijn er bijzondere aandachtspunten.

- Meer informatie over die types vind je via: <http://data-onderwijs.vlaanderen.be/onderwijsaanbod>:
 - o [Basisonderwijs] → [Buitengewoon basisonderwijs]
 - o [Secundair Onderwijs] → [Buitengewoon secundair onderwijs]
- Meer informatie over scholen die buitengewoon onderwijs organiseren vind je via: www.onderwijskiezer.be.

8.2.2.2 Verslag voor toelating tot het buitengewoon onderwijs

Als de ouders akkoord zijn met het feit dat de nodige aanpassingen onvoldoende of onredelijk zijn, dan maakt het CLB een verslag voor de toelating tot het buitengewoon onderwijs. Heel uitzonderlijk

doen het CLB dit ook op eigen initiatief. Het verslag is eigendom van de ouders. De ouders kunnen vrij een school kiezen. Zij kunnen echter enkel inschrijven in het type (en opleidingsvorm voor buitengewoon secundair onderwijs) dat het verslag vermeldt.

Het verslag kan geëvalueerd worden en kan nadien opgeheven worden. Hierbij geldt:

- Het CLB kan op eigen initiatief, op vraag van de ouders of op vraag van de school, het verslag opheffen. Vooraleer we het verslag opheffen, is er overleg.
- Als een kind les volgt in het type basisaanbod, dan moeten de school voor buitengewoon onderwijs en het CLB van die school het verslag evalueren. Dit gebeurt na maximum 2 schooljaren in het basisonderwijs, en ten laatste na de opleidingsfase in het secundair onderwijs.
 - Soms besluit men dat de leerling best nog langer les volgt in de school voor buitengewoon onderwijs. We streven hier ook naar een akkoord met de ouders. Dan maakt het CLB een nieuw verslag. Heel uitzonderlijk maakt het CLB op eigen initiatief een verslag op.
 - Soms heft men het verslag op. Het kan niet meer gebruikt worden om ingeschreven te blijven of in te schrijven in een school voor buitengewoon onderwijs. De leerling moet dan terug les volgen in gewoon onderwijs. Hier kan hij ondersteuning krijgen via GON (zie boven) indien hij in het basisonderwijs zit.

8.3 Meningsverschillen?

Alvorens zich tot andere instanties te wenden, is het belangrijk om terug met CLB-medewerkers, CLB-directie, school en eventuele andere partners in overleg te gaan. Vaak leidt dit tot oplossingen. Ook hier blijven wij het welzijn van het kind centraal stellen. Mocht dit geen oplossing bieden dan kunnen ouders een bemiddelingsverzoek indienen bij de Vlaamse Bemiddelingscommissie als er discussie is omtrent het afleveren van een verslag of een melding maken bij het Interfederaal Gelijkekansencentrum wanneer er onenigheid is omtrent de redelijkheid van aanpassingen.

8.3.1 Onenigheid over het afleveren van een verslag

Bij onenigheid tussen ouders, school en CLB over het afleveren van het verslag kan, op initiatief van een van de betrokken partijen, een beroep gedaan worden op een Vlaamse Bemiddelingscommissie.

De commissie bemiddelt om een consensus te bereiken tussen de partijen. Een bemiddelingsverzoek kan alleen worden ingediend nadat het CLB samen met alle betrokkenen nader bekeken heeft wat de leerling nodig heeft, en of de nodige aanpassingen onvoldoende of onredelijk zijn. In geval je de vraag tot bemiddeling als ouder stelt, kan dit enkel na het doorlopen van bestaande procedures van de school of het CLB.

Je CLB-medewerker zal je hier meer informatie over kunnen geven.

8.3.2 Betwisting in verband met redelijkheid van aanpassingen

Bij betwisting in verband met de redelijkheid van aanpassingen kunt u zich wenden tot het Interfederaal Gelijkekansencentrum. Het Interfederaal Gelijkekansencentrum is het onafhankelijk mechanisme voor België voor de bekendmaking, bescherming en opvolging van de implementatie

van het VN-Verdrag inzake de Rechten van Personen met een Handicap. Wie vragen heeft over het M-decreet, over redelijke aanpassingen, of wie een melding wil maken over problemen om redelijke aanpassingen te verkrijgen, kan het Centrum bereiken via: www.diversiteit.be/contact.

9. Multidisciplinair dossier

Hier vind je meer informatie over je dossier. Officieel heet dat het multidisciplinair dossier. We geven de belangrijkste puntjes weer. Jij of je ouders kunnen zeker meer informatie vinden via het internet:

- www.ond.vlaanderen.be/wetwijs → [zoek via een lijst met zoekwoorden] ... klik op letter [M] → [multidisciplinair dossier (clb)] → [Omzendbrief CLB/2008/02 van 18/11/2008]

Voor meer informatie kun je *zeker* ook terecht bij je eigen CLB-medewerker.

9.1 Wat staat er in mijn dossier?

Voor iedere leerling leggen we een dossier aan. Dit dossier bevat onder meer:

- administratieve gegevens: je naam, klas, adres, de telefoonnummers van je ouders, ...
- gegevens over de verplichte begeleiding in het kader van de preventieve gezondheidszorg naar aanleiding van een algemeen of gericht consult, (zie 6.2.1 Preventieve gezondheidszorg)
- gegevens over de vaccinaties
- gegevens over de verplichte begeleiding bij ongewettigde afwezigheden
- verslagen van gesprekken
- resultaten van testen
- ...

9.2 Wie krijgt toegang tot mijn dossier?

Het CLB-team

Sommige gegevens kunnen – in het belang van betrokkenen - voor bepaalde CLB-medewerkers ontoegankelijk gemaakt worden. Dit gebeurt op verzoek de bekwame minder- of meerderjarige leerling. Dit verzoek kan er ook komen van ouders en opvoedingsverantwoordelijken. Dit gebeurt in eigen naam of in naam van de niet-bekwame minder- of meerderjarige leerling. Soms zijn de gegevens ook niet toegankelijk om de rechten van ‘derden’ te vrijwaren. Ook kan het voorkomen dat een CLB-medewerker ambtshalve in uitzonderlijke gevallen geen toegang meer heeft.

De leerling zelf en de ouders

De bekwame minderjarige leerling of de meerderjarige leerling heeft recht op toegang tot zijn dossier. Maar er zijn enkele uitzonderingen op die regel. Staat er in het dossier bv. informatie die enkel over een derde gaat, dan is daar geen toegang toe. Over de andere wettelijke uitzonderingen kan je CLB-medewerker je meer vertellen.

Toegang tot het dossier vindt altijd plaats onder begeleiding van een CLB medewerker.

Als je niet bekwaam bent, zijn het in principe je ouders die het toegangsrecht uitoefenen. Ook voor hen gelden bovenstaande uitzonderingen. Daarbij komt nog de bepaling dat ouders geen recht hebben op de contextuele gegevens die over de andere ouder gaan.

Ouders hebben daarbuiten altijd een toegangsrecht tot de gegevens die enkel henzelf betreffen.

Meer informatie vind je in de folder [“Je dossier in het CLB”](#).

De leerling, bijgestaan door een vertrouwenspersoon

De leerling kan het recht op toegang zelfstandig uitoefenen of zich laten bijstaan door een vertrouwenspersoon die

- meerderjarig is;
- op ondubbelzinnige wijze door de leerling aangewezen is;
- niet rechtstreeks betrokken is bij de jeugdhulpverlening;
- beschikt over een uittreksel uit het strafregister dat een model 2 omvat.

Op dit recht op bijstand door een vertrouwenspersoon zijn er wettelijke uitzonderingen. Over deze wettelijke uitzonderingen kan je CLB-medewerker je meer vertellen.

9.3 Wie is de eindverantwoordelijke voor het dossier?

De ‘eindverantwoordelijkheid’ voor de gegevens in het dossier ligt bij de directeur van het CLB. Voor het verwerken van persoonsgegevens die de gezondheid betreffen, ligt die eindverantwoordelijkheid bij de verantwoordelijke beroepsbeoefenaar in de gezondheidszorg van het centrum.

9.4 Wat gebeurt er met mijn dossier als ik van school verander?

Als je ooit van school verandert, bezorgt het CLB van je oude school het dossier aan het CLB van je nieuwe school/ school. De directeur van het CLB van je laatste school is de ‘eindverantwoordelijke’ voor deze overdracht.

9.5 Ik wil niet dat het dossier aan het nieuwe CLB wordt bezorgd

9.5.1 Sommige gegevens moeten we bezorgen!

Er zijn gegevens die we aan het nieuwe CLB moeten bezorgen, namelijk:

- je identificatiegegevens (bv. adres, geboortedatum, ...)
- de vaccinatiegegevens
- de gegevens in het kader van de algemene en de gerichte consulten en de medische onderzoeken

- de gegevens in het kader van de leerplichtbegeleiding (schoolverzuim)
- het verslag voor toegang buitengewoon onderwijs
- het gemotiveerd verslag voor leerlingen die recht hebben op GON

9.5.2 Wie kan verzet aantekenen?

Tegen het overdragen van andere gegevens kun je ‘verzet aantekenen.’ Hierbij geldt de volgende vuistregel:

- Ben je zelf 12 jaar of ouder en bekwaam? Je tekent zelf verzet aan.
- Ben je jonger dan 12 jaar? Je ouders tekenen verzet aan.

9.5.3 Hoe teken ik verzet tegen overdracht aan?

Dit verzet moet schriftelijk ingediend worden bij de CLB-directeur van het ‘vorige’ begeleidende CLB binnen een termijn van 10 dagen nadat de geplande overdracht aan de ouders of de leerling is meegedeeld.

9.6 Mag het CLB gegevens aan anderen bezorgen?

Het CLB en CLB-medewerkers mogen enkel in het belang van de leerling gegevens uit het multidisciplinair dossier aan anderen bezorgen. Het is slechts in een aantal gevallen mogelijk. Voor onze samenwerking met de school mogen we bijvoorbeeld wel gegevens doorgeven.

In onze samenwerking met de school geven we zeker niet alle gegevens door. We doen dit enkel voor gegevens die de school nodig heeft om jou op een passende manier te begeleiden. We gaan dit ook op voorhand met jou bespreken. Bij het doorgeven van deze gegevens houden we rekening met onze werkingsprincipes (zie 3. Werkingsprincipes)

9.7 Vernietiging van de gegevens uit het multidisciplinair dossier

9.7.1 Dossiers van leerlingen uit het gewoon onderwijs

- De multidisciplinaire dossiers worden door het CLB bewaard tot ten minste tien jaar na de datum van het laatst uitgevoerde consult of vaccinatie.

Bijvoorbeeld: Het laatste consult wordt uitgevoerd op 10 februari 2015. Het dossier blijft *zeker* bewaard tot en met 10 februari 2025.

- Bovendien mag je dossier niet vernietigd worden voor je 25 jaar bent geworden. In bovenstaand voorbeeld betekent dit dat je op 10 februari 2025 25 jaar moet zijn. Anders mogen we je dossier niet vernietigen.
- Na die periode mag de directeur van het CLB beslissen dat de dossiers vernietigd worden. De procedure daarvoor moet hij correct volgen.

9.7.2 Dossiers van leerlingen uit het buitengewoon onderwijs

- Dossiers van leerlingen die hun allerlaatste schooljaar les volgden in het buitengewoon onderwijs worden langer bewaard. Deze dossiers mogen pas vernietigd worden als deze leerlingen minimum 30 jaar zijn. Ook hier mag het pas 10 jaar na het laatste consult.

9.7.3 Rijksarchief

Een heel beperkt aantal dossiers wordt permanent bewaard en kan worden overgedragen aan het Rijksarchief. Ook hiervoor is er een procedure. Als een dossier daar terechtkomt, wordt het ook daar met respect voor de privacy behandeld.

9.8 Informatieplicht in verband met het multidisciplinair dossier

De CLB-directeur moet ervoor te zorgen dat jij en je ouders op gepaste wijze over het dossier worden geïnformeerd.

Als er, na overleg met het CLB, ‘betwisting’ is over de bescherming van de persoonlijke levenssfeer (schending van de privacy), dan kan men zich wenden tot:

*Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer
Hoogstraat 139 – 1000 Brussel
Tel.: 02 213 85 40*

10. Klachtenprocedure

Voor klachten over het CLB (behalve de klachten met betrekking tot het beroepsgeheim van de CLB-personeelsleden), gelden dezelfde bepalingen als die voor de school. Ze zijn opgenomen in de zogenaamde “algemene klachtenprocedure” van het centrumreglement.

Heb je een klacht over het beroepsgeheim van de CLB-personeelsleden dan geldt de volgende procedure.

- Klachten over de werking van het CLB of over een concrete handeling of beslissing van een personeelslid, moeten kort na de feiten gemeld worden aan de directeur van het CLB en met hem besproken worden.
- Komt men na overleg met de directeur niet tot een akkoord, dan kan men schriftelijk klacht indienen bij de directeur van het CLB.
- Binnen een termijn van 10 kalenderdagen stuurt de directeur de klager een ontvangstbevestiging waarin hij informatie geeft over de behandeling van de klacht. De directeur start een onderzoek

naar de gegrondheid van de klacht. Na het onderzoek stuurt hij de klager een brief met een samenvatting van het onderzoek en zijn gemotiveerde bevindingen over de klacht. Als de klacht afgewezen wordt, brengt hij de klager hiervan op de hoogte met een motivatie.

- De directeur behandelt de klacht binnen een termijn van 45 kalenderdagen na ontvangst van de klacht.
- Deze klachtenprocedure schorst de beslissingen waartegen klacht ingediend wordt niet op.

11. Ik ben niet langer ingeschreven in mijn school. Welk CLB begeleidt me?

- Als je van school verandert (bv. bij overgang van lager naar secundair onderwijs) blijven we bevoegd en verantwoordelijk om je te begeleiden. Dat blijft zo tot je in een nieuwe school met een nieuw CLB bent ingeschreven.
- Ook als je uitgesloten werd van school, blijven we beschikbaar voor jou tot je een nieuwe school gevonden hebt. In de zoektocht naar een nieuwe school moeten je ouders en jij wel actief meewerken.

Modelformulier privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal

Leefschool Dagpauwoog

Dorpstraat 63

2500 Koningshooikt

September 2017

Beste ouder(s),

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

Lieve Van Roy

directeur

Toestemming om beeldmateriaal te maken

Ik geef hierbij toestemming aan de school om tijdens het schooljaar 2017-2018 vanaf 1 september beelden/foto's van(naam van de leerling) te maken

Datum

Handtekening ouder

Toestemming om beeldmateriaal te publiceren

Ik geef hierbij toestemming aan de school om tijdens het schooljaar 2017-2018 vanaf 1 september beelden/foto's van(naam van de leerling) te publiceren op de website of schoolkrant of folder, ...

Datum

Handtekening ouder

Afzonderlijk document: ziekte, ongeval en medicatie

Beste ouder(s)

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

- vermijd zoveel mogelijk dat uw kind medicatie op school moet nemen
- is dit toch absoluut nodig, laat dan onderstaand attest door de behandelende arts invullen
- het schoolpersoneel kan op geen enkel ogenblik verantwoordelijk gesteld worden voor bijwerkingen die de leerling kan ondervinden na het correct innemen van medicatie op school.

Met vriendelijke groet,

de directeur
Lieve Van Roy

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

Naam van de leerling:

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

Dosis:

Wijze van inname:

Tijdstip van inname:

Periode van inname : van tot datum

Bewaringswijze van het geneesmiddel:

Tijdstip van inname medicatie op school:.....

Stempel en handtekening arts

Handtekening ouder(s)

Pedagogisch project en schoolreglement vanaf 1 september 2017

Ondergetekenden (naam ouder(s))

en (naam van de leerling(e)),

uit leefgroep _____

van school *Leefschool Dagpauwoog*

bevestigen hierbij het schoolreglement voor het schooljaar 2017-2018 en het pedagogisch project via elektronische weg ontvangen te hebben en te ondertekenen voor akkoord.

te _____

op datum _____

Handtekening(en)

De ouder(s) _____
