



Schoolreglement

Schooljaar 2015-2016

BSGO Nellie Melba
Nellie Melbalaan 71
1070 Anderlecht
bs.nelliemelba@g-o.be

Inhoud

Deel 1 Algemene informatie	5
1 Schoolbestuur	6
2 Pedagogisch project.....	7
3 Levensbeschouwelijke kentekens	8
4 Organisatie van de schooluren en vakantieregeling.....	8
5 Leerlingenvervoer	8
6 Voor- en naschoolse opvang.....	8
7 Samenstelling van de scholengemeenschap	8
8 Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding.....	9
9 Algemene klachtenprocedure	9
10 Inschrijving en leerplicht.....	11
10.1 inschrijving.....	11
10.2 weigering tot inschrijving	11
10.3 schoolverandering	12
10.4 regelmatige leerling.....	12
10.5 leerplicht en geregeld schoolbezoek.....	12
10.6 leerlingengegevens.....	13
Deel 2 Decretaal verplichte informatie en regelgeving.....	14
1 Studiereglement	15
1.1 in het kleuteronderwijs	15
1.2 in het lager onderwijs.....	16
2 Beroepsprocedure tegen het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs	18
2.1 Bezwaar	18
2.2 Beroep	19
2.3 Beslissing van de beroepscommissie.....	20
2.4 Annulatieberoep.....	20
3 Bezwaar tegen de beslissing tot overzitten	20
4 Engagementsverklaring	22
5 Bijdrageregeling	23
6 Participatie.....	24
7 Rookbeleid	25

8	Reclame en sponsoring.....	25
9	Extra – muros activiteiten.....	25
10	Afwezigheden	25
11	Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden	30
12	Onderwijs voor zieke jongeren – tijdelijk onderwijs aan huis	31
13	Leefregels.....	31
13.1	Ordemaatregelen	31
13.2	Bewarende maatregel	32
13.3	Tuchtmaatregelen	33
Deel 3 Afspraken en informatie		37
1	Kledij, orde, veiligheid, hygiëne	38
1.1	Algemeen.....	38
1.2	In de klas.....	39
1.3	Op de speelplaats	39
1.4	In het toilet (plasbeleid)	39
1.5	In het schoolrestaurant	39
1.6	In de bus	39
1.7	Bij het begin en einde van de lessen en activiteiten	40
1.8	Tijdens de opvang (georganiseerd door de school of onder verantwoordelijkheid van de school).....	40
1.9	Buitenschoolse activiteiten	40
2	Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal	40
3	Ziekte, ongeval.....	40
4	Gebruik van gsm en andere technologische apparatuur.....	41
5	Aandachtspunten.....	42
Deel 4 Bijlagen.....		44
CLB en rechten en plichten van ouders en leerlingen.....		45
Modelformulier [niet als bijlage bij het schoolreglement] privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal		51
Afzonderlijk document: ziekte, ongeval en medicatie		53
Pedagogisch project en schoolreglement vanaf 1 september 2015.....		55

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

Dit 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.

BS Nellie Melba behoort tot Scholengroep Brussel, waarvan de administratieve zetel zich in Evere bevindt.

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

Contactgegevens:

de heer Jacky Goris, algemeen directeur scholengroep Brussel,

Oud-strijderslaan 200, 1140 Evere.

Telefoon: (02)702 30 61

Fax: (02)702 30 60

E-mail: sgr8@g-o.be

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

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

Julien Meganck, voorzitter

Anne Baert

Luc Crahaij, ondervoorzitter

Raf Devos

Tony Mary

Filip Moeykens

Bert Mosselmans

Ludy Van Buyten

Evert Zinzen

Jacky Goris, algemeen directeur.

De voorzitter van de Raad van Bestuur kan worden aangeschreven op volgend adres:

Oud-strijderslaan 200, 1140 Evere.

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

Adres:

GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap

Willebroekkaai 36

1000 BRUSSEL

Telefoon: (02)790 92 00

Fax: (02)790 92 01

E-mail: info@g-o.be

Website: <http://www.g-o.be>

Ons schoolteam bestaat uit:

- de directeur
- het beleids- en ondersteunend personeel: de administratief medewerker, de zorgcoördinator, de ict- coördinator
- het meesters-, vak- en dienstpersoneel
- de leerkrachten: de titularis, de leerkracht gelijke onderwijskansen (GOK), de leermeesters lichamelijke opvoeding en godsdienst/zedenleer,...

2 Pedagogisch project

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

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

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

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

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

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

De scholen van het GO! zijn democratisch. Alle belanghebbenden moeten zich uitgenodigd voelen om betrokken te zijn bij het beleid en bij de uitvoering van de beleidsbeslissingen. Wij trachten dat in de hand te werken door te informeren, te coördineren en inspraak te geven. Dit zijn drie fundamentele begrippen in de beleidsvisie van het GO! in het algemeen en van onze school in het bijzonder.

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

3 Levensbeschouwelijke kentekens

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

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

4 Organisatie van de schooluren en vakantieregeling

Zie schoolbrochure

5 Leerlingenvervoer

De school richt geen leerlingenvervoer in.

6 Voor- en naschoolse opvang

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

7 Samenstelling van de scholengemeenschap

Onze school behoort tot scholengemeenschap Brusselia.

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

Volgende scholen behoren eveneens tot deze scholengemeenschap:

28	BS 'T PLANTZOENTJE	Laken
75	BS DE BRON	Sint-Gillis (progr)
83	LS DE TOVERFLUIT	Sint-Jans-Molenbeek
91	BS DE GOUDEN REGEN	Ganshoren
109	BS UNESCO	Koekelberg
117	BS ZAVELBERG	Sint-Agatha-Berchem
3301	MPI	Neder-Over-Heembeek
104299	BS T'OVERBEEK	Ganshoren
108027	KS DE TOVERFLUIT	Sint-Jans-Molenbeek
110676	BS ZAVELPUT	Sint-Agatha-Berchem
129577	BS DE KLEINE GEUZEN	Jette (progr)

8 Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding

Onze school werkt samen met onderstaand centrum voor leerlingenbegeleiding of CLB

CLB Brussel, Dieleghemsesteenweg 24-26, 1090 Jette

Telefoon: 02/479 25 05

www.clbbrussel.be

9 Algemene klachtenprocedure

Welke klachten kunnen ouders indienen?

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

Waar kunnen ouders met hun klacht terecht?

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

Komt men na dit overleg niet tot een akkoord of gaat de klacht over het optreden van de directeur zelf, dan kunnen de ouders een klacht indienen bij de **algemeen directeur van de scholengroep, de heer Jacky Goris**. Je kunt deze telefonisch bereiken op 02/702.30.62, of aanschrijven op volgend adres: Oud-strijderslaan 200, 1140 Evere, of e-mailen op sgr8@g-o.be.

Als de ouders uiteindelijk niet tevreden zijn over de klachtenbehandeling, kunnen ze een klacht indienen bij de **Vlaamse Ombudsdienst**, Leuvenseweg 86, 1000 Brussel (0800-240 50).

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

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

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

Voor meer informatie kunnen de ouders terecht bij het Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming (AGODI), Secretariaat-generaal, Koning Albert II- laan 15, 1210 Brussel (02 553 65 56). Via e-mail: zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be.

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

Hoe dienen ouders een klacht in?

- via telefoon, brief, e-mail of fax.
- de volgende gegevens mogen niet ontbreken:
 - o je 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 de ouders geen belang kunnen aantonen
- een klacht over feiten of handelingen waarvoor de georganiseerde administratieve beroepsmogelijkheid nog niet benut zijn, bijvoorbeeld bij een definitieve uitsluiting (cfr. infra). Klachten over het verloop van de georganiseerde administratieve beroepsmogelijkheid zijn wel mogelijk, bijvoorbeeld te lange behandeltermijnen, geen antwoord op briefwisseling, onvoldoende informatieverstrekking.
- een klacht over een feit dat het voorwerp uitmaakt van een gerechtelijke procedure
- een anonieme klacht

Hoe verloopt de behandeling van je klacht door de scholengroep?

Binnen een termijn van 10 kalenderdagen bevestigt de algemeen directeur aan de ouders de ontvangst van de klacht.

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

Als de klacht wel wordt behandeld, dan volgt er een onderzoek naar de gegrondheid van de klacht. De ouders worden 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 inschrijving¹

Om in onze school ingeschreven te worden, dient men te voldoen aan de toelatingsvoorwaarden. De keuze voor een Nederlandstalige school impliceert dat de ouder zijn/haar kind aanmoedigt om Nederlands te leren.

De inschrijving van een leerling geldt voor de duur van de gehele schoolloopbaan, tenzij hij/zij in de loop van een schooljaar definitief uit de school wordt uitgesloten of tenzij hij/zij zelf een andere school kiest.

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

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

www.inschrijveninbrussel.be

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

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

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 directie van de nieuwe school de schoolverandering schriftelijk heeft meegedeeld aan de directie van de oorspronkelijke school. De mededeling gebeurt ofwel bij aangetekend schrijven of bij afgifte tegen ontvangstbewijs.

10.4 regelmatige leerling

Een regelmatige kleuter is een kleuter die:

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

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

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

10.5 leerplicht en geregeld schoolbezoek

Leerplicht

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

Regelmatig schoolbezoek

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

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

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

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

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

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

Om te kunnen overstappen naar het eerste leerjaar lager onderwijs moet de leerling, die zes jaar wordt vóór 1 januari van het lopend schooljaar, minstens 220 halve dagen aanwezig geweest zijn in de derde kleuterklas van een Nederlandstalige kleuterschool of de toelating hebben van de klassenraad.

10.6 leerlingengegevens

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

Deel 2

**Decretaal verplichte
informatie en regelgeving**

1 Studiereglement

Begeleiding en evaluatie

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

Inzagerecht, recht op toelichting en kopierecht

Op het oudercontact 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 leerlingsspecifieke 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 leerlinggegevens, die enkel op uw kind betrekking hebben, zult u die 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. Daarom zal hij gericht kijken en luisteren tijdens de spontane bezigheden van het kind, bij de dagelijkse activiteiten en bij de uitvoering van de opdrachten. Op die manier kan hij de ontwikkeling van uw kind op de voet volgen.

Begeleiden

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

Het kindvolgsysteem

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

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

Speciale begeleiding

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

Informatie en communicatie

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

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

Participatie

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

1.2 in het lager onderwijs

Evaluëren

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

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

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, Wereldoriëntatie, Muzische Vorming, Lichamelijke Opvoeding, (Frans)
- het welbevinden (hoe kinderen zich voelen)
- de manier waarop men in groep omgaat (sociale vaardigheden)

- gedrag en werkhouding en manier waarop het leren wordt aangepakt (leren leren)
- de talenten en interesses

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

Informereren

Waar vindt de ouder nog aanvullende inlichtingen over de vorderingen van hun kind?

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

Begeleiden en remediëren

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

Hieruit kan een gerichte begeleiding of remediëring volgen.

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

Vervroegd in het lager onderwijs beginnen

Ouders kunnen overwegen om hun kind vervroegd het lager onderwijs te laten aanvatten. Een leerling die 5 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar, kan in het gewoon lager onderwijs ingeschreven worden, na advies van het C.L.B. en na toelating door de klassenraad.

Uitstel om in het lager onderwijs te beginnen

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

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

De school beslist welke leerling er in het basisonderwijs overgaat en welke blijft zitten (exclusief de overgang van kleuter naar lager waar bijzondere modaliteiten gelden zoals hierboven uiteengezet).

Indien de school beslist om een leerling te laten overzitten in het niveau kleuteronderwijs **of** in het niveau lager onderwijs, dan wordt deze beslissing genomen na voorafgaandelijk overleg met het CLB. De beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd aan de ouders bezorgd. De ouders krijgen mondeling toelichting bij de beslissing met kennisgeving van de begeleidende maatregelen gedurende het volgende schooljaar.

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 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.

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

2 Beroepsprocedure tegen het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs

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

2.1 Bezwaar

De beslissing van de klassenraad om een getuigschrift basisonderwijs niet toe te kennen, kan door de ouders worden betwist.

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

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

Na het gesprek zijn er volgende scenario's mogelijk:

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

De ouders nemen kennis van de beslissing om de klassenraad niet opnieuw te laten samenkomen, of nemen de beslissing van de klassenraad die opnieuw is samengekomen schriftelijk in ontvangst. Als

de ouders de beslissing niet in ontvangst nemen op de voorziene termijn, beschouwen we de beslissing als ontvangen. De school wijst de ouders schriftelijk op de mogelijkheid tot beroep.

2.2 Beroep

De beroepsmogelijkheid ontstaat pas, nadat via overleg tussen de partijen werd gepoogd om constructief tot een oplossing te komen (zie 2.1.) De ouders verzenden het beroep best via een aangetekende zending; op die manier kunnen zij bewijzen dat zij het beroep tijdig hebben ingediend.

Als na het overleg met de directeur of zijn afgevaardigde van het schoolbestuur, of nadat de klassenraad opnieuw is samengekomen, de betwisting blijft bestaan, kunnen de ouders schriftelijk (gedateerd en ondertekend; met omschrijving van het voorwerp van beroep en motivering van de ingeroepen bezwaren) 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:

- Twee interne leden:
de coördinerend directeur basisonderwijs van scholengroep Brussel,
de voorzitter van de delibererende klassenraad die de beslissing nam de leerling het getuigschrift basisonderwijs niet toe te kennen;
- Twee externe leden:
de coördinerend directeur basisonderwijs van een andere scholengroep, die de commissie voorziet,
een jurist van het GO! Onderwijs van de Vlaamse gemeenschap, die optreedt als verslaggever.

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

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

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

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, hetzij

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

Elk lid van de beroepscommissie is aan discretieplicht onderworpen.

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

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

2.4 Annulatieberoep

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

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

3 Bezwaar tegen de beslissing tot overzitten

3.1 Overleg op het niveau van de school

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

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

Na het gesprek zijn er volgende scenario's mogelijk:

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

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

3.2 Bezwaar bij de algemeen directeur

De mogelijkheid om een bezwaar in te dienen bij de algemeen directeur ontstaat pas, nadat via overleg tussen de partijen werd gepoogd om constructief tot een oplossing te komen (zie 3.1.) De

ouders verzenden het bezwaar ~~best~~ via een aangetekende zending; op die manier kunnen zij bewijzen dat zij het beroep tijdig hebben ingediend.

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

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

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

3.3 Annulatieberoep

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

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

4 Engagementsverklaring

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

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

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

1e engagement: oudercontact

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

2e engagement: voldoende aanwezig zijn

De ouders engageren zich om ervoor te zorgen dat de leerling (tijdig) op school is of verwittigen de school tijdig als de leerling om één of andere reden niet aanwezig kan zijn.

3e engagement: individuele leerlingbegeleiding

De school engageert zich om in overleg met de ouders de individuele begeleiding van de leerling uit te tekenen. De ouders worden duidelijk geïnformeerd over wat de school aanbiedt en wat de school van de leerling verwacht. De school verwacht dat de ouders ingaan op hun 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. Ook verwacht de school dat de ouders met hun contact opnemen als ze vragen hebben of zich zorgen maken over de leerling en engageren ze zich 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. Je hebt gekozen voor Nederlandstalig onderwijs. Onze school verwacht dan ook een positief engagement tegenover deze onderwijstaal. Onze school kan bijvoorbeeld anderstalige ouders en leerlingen begeleiden naar naschoolse en buitenschoolse Nederlandstalige activiteiten en/of initiatieven.

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

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

5 Bijdrageregeling

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

Lijst met materialen	Voorbeelden
Bewegingsmateriaal	ballen, touwen, (klim)toestellen, driewielers,...
Constructiemateriaal	karton, hout, hechtingen, gereedschap, katrollen, tandwielen, bouwdozen,...
Handboeken, schriften, werkboeken en – blaadjes, fotokopieën, software	
ICT- materiaal	computers inclusief internet, tv, radio, telefoon,...
Informatiebronnen	(verklarend) woordenboek, (kinder-)krant, jeugdcyclopedie, documentatiecentrum, cd-rom, dvd, klank- en beeldmateriaal,...
Kinderliteratuur	prentenboeken, (voor)leesboeken, kinderromans, poëzie, strips,...
Knutselmateriaal	lijm, schaar, grondstoffen, textiel,...
Leer- en ontwikkelingsmateriaal	spel materiaal, lees- en rekenmateriaal, denkspellen, materiaal voor sociaal-emotionele ontwikkeling,...
Meetmateriaal	lat, graadboog, 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.
Zie bijlage 2

- 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 **25 euro voor de twee en drie jarigen, 35 euro voor de vierjarigen, en 40 euro voor de vijfjarigen en de leerplichtige kleuters en 70 euro in het lager onderwijs.**

De **minder scherpe maximumfactuur**: dit zijn bijdragen voor alle vormen van meerdaagse uitstappen binnen de onderwijstijd. Dit zijn de GWP's zoals bos-, zee-, boerderij-, plattelandsklassen, ...

Voor dit soort activiteiten mag de school in de **kleuterafdeling** aan de ouders geen bijdrage meer vragen (dus **0 euro**) en in de **lagere** school nog slechts **360 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.

6 Participatie

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

- De pedagogische raad: Dit adviesorgaan is bevoegd voor pedagogische aangelegenheden en is samengesteld uit personeel van onze school.
- De leerlingenraad (of leerlingenforum/leerlingenparlement) in de lagere school. In elke lagere school kan een leerlingenraad opgericht worden. De oprichting is verplicht wanneer ten minste tien procent van de leerlingen van de leeftijdsgroep elf- tot dertienjarigen erom vraagt, voor zover dit percentage ten minste drie leerlingen betreft.
- De ouderraad (of oudervereniging/vriendenkring).
- Op het lokale niveau worden de scholen bestuurd door een directeur, bijgestaan door de **schoolraad** die verplicht wordt samengesteld.

De schoolraad is samengesteld uit:

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

Het mandaat van de schoolraad duurt vier jaar.

Personeelsleden : Barbieur Mireille
Tack Sandy
Stevens Vera

Ouders : Fedorkiv Alina
Jachshibekova Marina
Vieson Torres Kristina

Gecoöpteerde leden : Beuckelaers Carine
De Greef Petra

7 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.

8 Reclame en sponsoring

Reclame zijn mededelingen die tot doel hebben de verkoop te bevorderen.

Sponsoring houdt een bijdrage in die tot doel heeft de bekendheid te verhogen.

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

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

9 Extra – muros activiteiten

Onze school richt jaarlijks een aantal activiteiten in die tot doel hebben het aanbieden van de leerstof te verlevendigen. Deze buitenschoolse activiteiten worden in bijlage verder gespecificeerd. Het is de bedoeling om zo veel mogelijk kinderen aan de extra – muros activiteit te laten deelnemen.

Leerplichtige leerlingen die niet deelnemen aan een buitenschoolse activiteit, dienen gedurende die periode op school aanwezig te zijn. De school zal voor deze leerlingen vervangende activiteiten organiseren. Indien u beslist om uw kind niet mee te laten gaan op een buitenschoolse activiteit van een (of meer) volledige dag(en), dan dient u deze weigering voorafgaandelijke en schriftelijk ter kennis te brengen aan de directie van de school.

10 Afwezigheden

In het kleuteronderwijs is het wenselijk dat de ouders (tijdig) de leerkracht informeren over de afwezigheid van hun kind. Voor kinderen die het eerste jaar van de leerplicht in het kleuteronderwijs

doorbrengen geldt dezelfde regeling als in het lager onderwijs. Dat is ook zo wanneer een kleuter 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:

[VORMEN VAN AFWEZIGHEID]²

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

⁴ Men kan ook 'de modelbrief aan de ouders' toevoegen als bijlage aan het schoolreglement (zie bijlage bij BaO/2002/11) i.p.v. deze rubriek over de vormen van afwezigheid.

<p>Het medische attest is pas rechtsgeldig als het:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • uitgereikt wordt door een geneesheer, een geneesheer- specialist, een psychiater, een orthodontist, een tandarts of door de administratieve diensten van een ziekenhuis of van een erkend labo • duidelijk ingevuld, ondertekend en gedateerd is • de relevante identificatiegegevens vermeldt zoals de naam, het adres, het telefoon- en RIZIV- nummer van de verstrekker • aangeeft wat de gevolgen zijn van de ziekte voor bepaalde lessen • de begin- en de einddatum aangeeft van de ziekteperiode met, in voorkomend geval, de vermelding van voor- of namiddag
<p>Eenzelfde medische behandeling met verschillende afwezigheden tot gevolg:</p>	<p>Hiervoor volstaat één medisch attest waarop de verschillende afwezigheden zo gedetailleerd mogelijk worden vermeld.</p> <p>Voor bepaalde chronische ziektebeelden die leiden tot verschillende afwezigheden zonder dat een doktersconsultatie noodzakelijk is, kan één medisch attest volstaan na samenspraak met de CLB- arts.</p> <p>Wanneer een afwezigheid om deze reden zich dan effectief voordoet, volstaat een attest van de ouders.</p>
<p>c) Het medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school ³</p>	
<p>Uniform medisch attest voor wie niet deelneemt aan de lessen lichamelijke opvoeding.</p>	<p>Dit attest moet door de huisarts meegegeven worden zodat de school kan uitmaken wat wel en wat niet kan in deze lessen.</p> <p>Bij langdurige afwezigheid in deze lessen, bestaat een specifiek formulier, daarin vraagt het CLB een her-evaluatie aan de behandelende geneesheer.</p>
<p>AFWEZIGHEID OM LEVENSBESCHOUWELIJKE REDENEN</p>	
<p>Afwezigheid tijdens het vak godsdienst of niet-confessionele zedenleer gelet op de eigen levensbeschouwelijke overtuiging.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • de vrijgekomen lestijden worden besteed aan de studie van de eigen levensbeschouwing • afwezigheid op school tijdens deze lestijden is niet toegelaten
<p>VAN RECHTSWEGE GEWETTIGDE AFWEZIGHEDEN OP BASIS VAN DIVERSE REDENEN</p>	

³ Lichamelijke opvoeding; indien om medische redenen bepaalde oefeningen of het geheel van het vak lichamelijke opvoeding, dat tenslotte tot de basisvorming behoort, niet kan worden gevolgd, dan blijft de verplichting dat de betrokken leerling op zijn minst de cursus theoretisch benadert op de wijze waartoe de vakleraar beslist.

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

<p>Ouders kunnen de deelname aan extra – muros – activiteiten weigeren indien dit voorafgaandelijk en schriftelijk aan de directie van de school wordt gecommuniceerd</p>	<ul style="list-style-type: none"> • studie-uitstappen, stages, theater- of filmvoorstellingen, gezamenlijke bezoeken aan musea, enz. worden tot de normale schoolactiviteiten gerekend; de ouders hebben echter het recht om hun kinderen niet mee te laten gaan op extra- murosactiviteit • de leerlingen die niet deelnemen aan de extra- murosactiviteiten dienen wel degelijk aanwezig te zijn op school; voor hen zullen vervangende activiteiten worden georganiseerd • activiteiten die volledig buiten de schooluren vallen, zijn geen extra- murosactiviteiten
---	---

AFWEZIGHEDEN ALS GEVOLG VAN EEN TOPSPORTCONVENANT

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

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

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

IN UITZONDERLIJKE GEVALLEN: DE AFWEZIGHEID VAN KINDEREN VAN BINNENSCHIPPERS, KERMIS- EN CIRCUSEXPLOITANTEN EN -ARTIESTEN EN WOONWAGENBEWONERS, OM DE OUDERS TE VERGEZELLEN TIJDENS HUN VERPLAATSINGEN (DE ZGN. 'TREKPERIODES')

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

- in principe moeten deze kinderen elke dag aanwezig zijn op school
 - in uitzonderlijke omstandigheden kunnen kinderen die met hun ouders meereizen gedurende de zgn. 'trekperiodes', genieten van deze vorm van tijdelijk 'huisonderwijs', ondersteund vanuit een 'ankerschool'
- afwezigheid van deze kinderen is gewettigd mits:
- de school tijdens de afwezigheid voor een vorm van onderwijs op afstand zorgt
 - de school, maar ook de ouders, zich engageren dat er regelmatig contact is over het leren van het kind

We vragen dat alle leerlingen (ook de kleuters) stipt aanwezig zijn zodat alle activiteiten op tijd kunnen beginnen (5 minuten voor het belsegnaal). 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.

Anti-spijbelbeleid

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

Wanneer de school vaststelt dat de leerling spijbelt, neemt zij contact op met de ouders. Regelmatig te laat komen of medische attesten inleveren waarmee zichtbaar werd geknoeid valt ook onder ongewettigde afwezigheid.

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

Problematische afwezigheden kunnen er toe leiden dat de schooltoelage wordt ingetrokken. Het aantal problematische afwezigheden die de leerling in de loop van het schooljaar heeft opgebouwd wordt overgedragen bij schoolverandering. Verzet is niet mogelijk.

11 Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden

Een groeiend aantal ouders doet beroep op schoolexterne hulpverleners.

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

De regelgeving onderscheidt 2 situaties:

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

Hier wordt een vierledige procedure voorzien waarbij vooral het advies van het CLB in overleg met de klassenraad en de ouders belangrijk is. Het advies van het CLB moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daar geen antwoord op kan geven. Tevens dient te worden vermeld dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als school

gebonden aanbod. Er dient een samenwerkingsovereenkomst te worden opgesteld tussen de school en de revalidatieverstreker aangaande de wijze waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstreker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en aan het centrum van leerlingenbegeleiding (met in acht name van de privacy wetgeving). De toestemming van de directeur dient jaarlijks vernieuwd en wordt gemotiveerd rekening houdend met het evaluatieverslag.

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

12 Onderwijs voor zieke jongeren – tijdelijk onderwijs aan huis

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

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

- de leerling is 5 jaar geworden vóór 1 januari van het lopende jaar
- de leerling is meer dan 21 kalenderdagen (schooljaar overschrijdend) ononderbroken afwezig op school wegens ziekte of ongeval. Wanneer de leerling de lesbijwoning op school hervat, maar binnen een termijn van 3 maanden opnieuw afwezig is wegens ziekte of ongeval, dan geldt er geen wachttijd, maar gaat het recht op tijdelijk onderwijs aan huis onmiddellijk in.
Uitzondering: chronisch zieke kinderen hebben recht op vier uur tijdelijk onderwijs aan huis na 9 halve schooldagen afwezigheid.
- de school zal de ouders van frequent en langdurig zieke kinderen individueel informeren over het bestaan en de mogelijkheid tot het organiseren van tijdelijk onderwijs aan huis
- de ouders moeten de vraag voor onderwijs aan huis schriftelijk formuleren en staven met een medisch attest
- de aanvraag gebeurt door middel van een formulier dat door de school ter beschikking wordt gesteld
- de afstand tussen de school/vestigingsplaats en de verblijfplaats van betrokken leerling is ten hoogste 10 km

13 Leefregels

13.1 Ordemaatregelen

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

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

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

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

Ordemaatregelen die zowel door de directeur als door alle onderwijzende en opvoedende personeelsleden kunnen genomen worden:	
een waarschuwing	Mondeling met vermelding in de schoolagenda.
een vermaning	Nota in de agenda met eventueel een strafwerk. Elke aanmerking of strafwerk wordt ondertekend door de ouders.
een straftaak	Extra schriftelijke taak. Deze taak wordt aan de ouders gemeld via de agenda.
de tijdelijke verwijdering uit de les/studie	tot het einde van de les/studie. Ondertussen krijgt de leerling een strafwerk of een taak. De ouders worden hierover geïnformeerd.
Ordemaatregelen die enkel door de directeur kunnen genomen worden:	
een begeleidings-overeenkomst	Leerlingen die herhaaldelijk in de fout gaan, krijgen een contract waarin omschreven wordt wat uitdrukkelijk van de leerling wordt verwacht en wat de gevolgen zijn van het niet naleven van de bepalingen. Het contract heeft een beperkte duur, wordt geregeld geëvalueerd en leidt uiteindelijk al dan niet tot het opstarten van de tuchtprocedure. Dit wordt schriftelijk meegedeeld aan de ouders.
een strafstudie	Buiten de lesuren wordt aan de leerling een straf opgelegd. Dit wordt schriftelijk meegedeeld aan de ouders.

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

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep aangetekend worden.

13.2 Bewarende maatregel

Preventieve schorsing

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

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

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

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

13.3 Tuchtmaatregelen

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

De directeur of zijn afgevaardigde zal slechts tuchtmaatregelen nemen als de ordemaatregelen geen effect hebben of bij zeer ernstige overtredingen. Hieronder vallen overtredingen zoals onder meer opzettelijk slagen en verwondingen toebrengen, opzettelijk essentiële veiligheidsregels overtreden, opzettelijk en blijvend de lessen en activiteiten storen, zware schade toebrengen, drugs dealen of diefstal plegen.

13.3.1 Soorten

De tuchtmaatregelen zijn:

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

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

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

De uitsluiting op zich doet geen afbreuk aan het statuut van regelmatige leerling. Samen met het begeleidende CLB zal de school de leerling actief helpen zoeken naar een andere school.

Bij manifeste onwil om op het aanbod van verandering van school in te gaan, kan de school de leerling uitschrijven. Hou er ook rekening mee dat een leerling die uit de school uitgesloten werd, het lopende, volgende schooljaar én het daaropvolgende schooljaar geweigerd kan worden in school. Dit geldt ook voor de school of scholen waar onze school mee samenwerkt, voor zover de controversiële handelingen zich in die andere school hebben voorgedaan.

Algemene principes bij tijdelijke en definitieve uitsluiting:

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

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

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

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

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

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

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

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

8° Er wordt nooit overgegaan tot collectieve uitsluitingen.

13.3.2 Intern schriftelijk beroep bij tijdelijke uitsluiting

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

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

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

13.3.3 Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting

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

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

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 kennisgeving van de definitieve uitsluiting. De ouders doen dit via een aangetekende zending: op die manier kunnen zij bewijzen dat zij het beroep tijdig hebben ingediend. Het beroep moet gedateerd en ondertekend zijn, met omschrijving van het voorwerp van beroep en motivering van de ingeroepen bezwaren.
- Tijdens de beroepsprocedure blijft de leerling definitief uitgesloten.

Beroepscommissie

- De algemeen directeur stelt de beroepscommissie samen, die bestaat uit :
 - interne leden:
 - de klassentitularis of leerlingbegeleider van de betrokken leerling
 - de coördinerend directeur basisonderwijs scholengroep Brussel
 - externe leden:
 - een coördinerend directeur basisonderwijs van een andere scholengroep, die de commissie voorziet
 - een jurist van het GO! Onderwijs van de Vlaamse gemeenschap.

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

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

- De beroepscommissie hoort de ouders
- De beroepscommissie kan één of meer leden van de klassenraad, die een advies over de definitieve uitsluiting heeft/hebben gegeven, horen.
- De behandeling van het beroep door de beroepscommissie leidt tot: hetzij
 - een gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid wegens laattijdige indiening of het niet voldoen aan de vormvereisten
 - een bevestiging van de definitieve uitsluiting
 - de vernietiging van de definitieve uitsluiting
- De algemeen directeur aanvaardt de verantwoordelijkheid voor de beslissing van de beroepscommissie

- Het resultaat van het beroep wordt aan de ouders schriftelijk en gemotiveerd ter kennis gebracht uiterlijk 20 dagen – vakantieperioden niet meegerekend – nadat het beroep werd ingediend. De directeur ontvangt hiervan een afschrift.
- Bij overschrijding van deze vervaltermijn wordt de omstreden definitieve uitsluiting van rechtswege vernietigd.

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

Annulatieberoep

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

Deel 3

Afspraken en informatie

1 Kledij, orde, veiligheid, hygiëne

1.1 Algemeen

- kledij en voorkomen:

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

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

- vertolking van eigen mening en de manier waarop dit gebeurt tegenover leeftijdgenoten, leerkrachten, bezoekers
 - orde en wellevendheid
 - verzorgd taalgebruik
 - opvolging van richtlijnen van directie en personeel, 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
- Het is verboden kledij, tekens of symbolen te dragen of tatoeages aan te brengen
- die niet in overeenstemming zijn met het democratisch en humanistisch gedachtegoed en met de principes vooropgezet in het pedagogisch project van het onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap;
 - die een inbreuk plegen op de goede zeden of provocatief zijn, waarmee de leerlingen zichtbaar een religieuze of levensbeschouwelijke aanhorigheid of overtuiging uitdrukken of de indruk daartoe wekken.

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

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

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

1.2 In de klas

- spreek- en luisterhouding
- aandacht
- het zich verplaatsen in de klas
- orde en netheid in en op de tafels, in de boekentassen, de kasten...
- het opruimen van speel- en werkhoeken na de activiteiten
- respect en zorg voor eigen materiaal en dat van de anderen, voor het materiaal in de klas en in de school

1.3 Op de speelplaats

- aard van de spelen en van het speelgoed
- gebruik van vuilnisbakken
- respect voor begrenzing
- respect voor beplanting
- aandacht voor belsignaal
- vormen van rijen

1.4 In het toilet (plasbeleid)

- voorkeurtijdstip van toiletbezoek
- verblijf in toiletruimte
- gebruik van toiletten

1.5 In het schoolrestaurant

- al dan niet innemen van vaste plaats
- tafelleider (in voorkomend geval de tafelleider bepalen)
- begeleiding (leerkracht, toezichthouder,...)
- elementaire tafelmanieren
- zich verplaatsen in het schoolrestaurant
- binnenkomen en verlaten van het schoolrestaurant (wanneer, hoe, houding,...)

1.6 In de bus

- begeleiding van de kinderen tijdens busvervoer
- al dan niet innemen van vaste plaats

- al dan niet toelaten om plaats te verlaten
- afspraken bij het in- en uitstappen

1.7 Bij het begin en einde van de lessen en activiteiten

- binnenkomen en verlaten van het klaslokaal (in rij, vrij,...)
- verplaatsing tot aan respectievelijk de rijen voor voetgangers, fietsers, opvang, bus
- plaats waar de ouders de kinderen brengen en afhalen

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
- volgen van richtlijnen van toezichthouder
- zie afspraken op de speelplaats, in toilet

1.9 Buitenschoolse activiteiten

- richtlijnen van begeleiders
- voorkomen
- taalgebruik
- verplaatsing in groep

2 Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal

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

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

3 Ziekte, ongeval

Op onze school wordt geen medicatie aan de leerlingen toegediend.

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

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

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

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

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

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

- Bof (dikoor)
- Buikgriep/voedselinfecties (vanaf 2 of meer gevallen (binnen een week) in een (klas)groep)
- Buiktyfus
- Hepatitis A
- Hepatitis B
- Hersenvliesontsteking (meningitis)
- Infectie met EHEC (enterohemorragische Escherichia coli, verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep)
- Infectie met Shigella (verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep)
- Kinderverlamming (polio)
- Kinkhoest (pertussis)
- Krentenbaard (impetigo)
- Kroep (difterie)
- Mazelen
- Roodvonk (scarlatina)
- Schimmelinfecties
- Schurft (scabiës)
- Tuberculose
- Windpokken (varicella, waterpokken)

4 Gebruik van gsm en andere technologische apparatuur

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

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

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

5 Aandachtspunten

- gezondheidsbeleid: wij willen actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op een gezonde levensstijl. Op onze school wordt de voorkeur gegeven aan een stuk fruit of een boterham als tussendoortje. Geen snoep of chocolade. Frisdranken zijn niet toegelaten, leerlingen drinken melk, water of fruitsap. De kinderen brengen hun lunchpakket mee in een brooddoos.
- Luizen : indien er luizen of neten in het haar van uw kind worden vastgesteld, moet het onmiddellijk behandeld worden en dient u de school te verwittigen. Ook bij besmettelijke ziekte dient u de school te verwittigen. Een schriftelijk attest van de dokter die volledige genezing bevestigd is vereist bij de terugkomst naar school.
- gebruik gsm, iPod, mp3, ...
- netheid, orde, beschadiging materialen
- leerboeken en bibliotheek
- brandveiligheid
- diefstal en andere vergrijpen
Waardevolle voorwerpen of speelgoed mogen niet meegegeven worden naar school, daar de school niet verantwoordelijk kan zijn bij verlies of beschadiging van voornoemde voorwerpen.
- pesten
- respect en begrip voor anderen
- respect voor de school en de schoolomgeving
- eerbied voor de natuur
- gedrag en houding in de klas, in het toilet, op de speelplaats,...
- eigen mening vertolken (hoe doe je dat t.o.v. leeftijdgenoten, leerkrachten, bezoekers,...)
- verzorgd taalgebruik
- zich ordentelijk verplaatsen in groep zowel binnen als buiten de school, bijvoorbeeld tijdens uitstappen en bij het vormen van rijen
- schoolverzekering
Ethias, Prins Bisschopssingel 73, 3500 Hasselt. De kinderen zijn enkel verzekerd op school en op weg van en naar school en dit binnen een redelijke tijd. Ethias moet binnen de 48 uur verwittigd worden bij een ongeval. Werkwijze bij een ongeval : de school gaat met de leerling naar de

dokter en doet aangifte bij Ethias, de ouders betalen de dokter, apotheker.

De ouders vragen terugbetaling bij hun mutualiteit. De mutualiteit geeft een attest dat door de ouders aan de school wordt bezorgd en de schoolverzekering past het verschil toe.

- Schooltoelage

Ouders kunnen een aanvraag indienen voor het bekomen van een schooltoelage.

Deel 4 Bijlagen

CLB en rechten en plichten van ouders en leerlingen

Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?

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

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

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

Het CLB begeleidt de leerlingen op de volgende domeinen:

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

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

Bijzondere doelgroepen

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

Door gericht samen te werken met de school, ouders en leerlingen geeft het CLB aan leerkrachten meer draagkracht om leerlingen en leerlingensignalen op te vangen en om een adequate structuur voor leerlingenbegeleiding uit te bouwen.

Het CLB sensibiliseert en ondersteunt de school bij haar acties op het vlak van onderwijsvoorrangsbeleid, zorgverbreding en andere projecten die als doel hebben groepen van leerbedreigde leerlingen maximale kansen te bieden in het onderwijs. Het CLB werkt daartoe uitdrukkelijk samen met de ouders, de leerlingen en hun maatschappelijke omgeving.

Samenwerking school- CLB

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

Het beleidsplan of beleidscontract vermeldt onder meer:

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

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

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

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

Begeleiding op vraag en verplichte begeleiding – mogelijkheden tot verzet

Leerlinggebonden aanbod als vraagsturing

Het CLB werkt vraag gestuurd (op verzoek van de leerling, de ouders of de school), behalve voor de begeleiding die verplicht is. Het CLB kan zelf voorstellen tot begeleiding formuleren. Het CLB gaat in op elk verzoek van de ouder of de leerling dat betrekking heeft op het begeleidingsaanbod met het oog op het verhogen van de slaagkansen en het beperken en het voorkomen van risicogedrag bij leerlingen. Het CLB stelt zijn deskundigheid ter beschikking om minstens signalen bij leerlingen, ouders en hun omgeving te herkennen en te duiden en de eerste opvang van leerlingen en ouders te verzorgen, hen preventief of remediërend te begeleiden en zo nodig adequaat door te verwijzen.

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

Schoolondersteuning als verzekerd aanbod

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

- Informatieverstrekking
- Preventieve gezondheidszorg

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

Wij bevelen sterk aan dat de ouders aanwezig zijn bij het algemene consult voor leerlingen van het tweede jaar kleuteronderwijs of, voor het buitengewoon onderwijs, het kalenderjaar waarin de kleuter vijf jaar wordt.

Het CLB kan bij individuele leerlingen een medisch onderzoek uitvoeren:

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

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

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

Vaccinaties

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

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

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

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

Het CLB houdt van iedere begeleide leerling de vaccinatiestaat bij.

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

Op verzoek worden de beschikbare gegevens ook meegedeeld aan de behandelende arts.

Bijzondere consulten

De bijzondere consulten (medische onderzoeken, individueel of collectief georganiseerd) behoren tot het verzekerd aanbod.

Verplichte begeleiding

Preventieve gezondheidszorg

- Algemene en gerichte consulten, profylactische maatregelen

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

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

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

De persoon die verzet heeft aangetekend, is verplicht de consulten te laten uitvoeren binnen een termijn van negentig dagen, met ingang van de datum waarop de aangetekende brief werd verzonden of met ingang van de datum die op het ontvangstbewijs werd vermeld. Indien het algemeen of het gericht consult niet wordt uitgevoerd door een arts van het CLB dat de school begeleidt, bezorgt de arts van het andere CLB of de arts die niet tot een CLB behoort, de bevindingen aan een arts van het CLB waarbij de school is aangesloten. De arts die de consulten heeft uitgevoerd, bezorgt binnen vijftien dagen na datum van elk consult het verslag van dat consult aan de arts van het CLB dat de school van de betrokken leerling begeleidt. De kosten voor een consult dat niet wordt uitgevoerd door een arts van het CLB, zijn ten laste van de betrokken leerlingen en hun ouders.

Begeleiding in het kader van de controle op de leerplicht

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

Multidisciplinair dossier

Het CLB legt voor elke leerling voor wie een begeleiding wordt gestart, één multidisciplinair dossier aan. Het dossier bevat onder andere: administratieve gegevens, registratie van de medische consulten, vaccinatiegegevens, gegevens over de leerplichtbegeleiding en andere gegevens van de leerlingbegeleiding. De directeur van het centrum is verantwoordelijk voor de verwerking van de gegevens van het multidisciplinair dossier, met uitzondering van de persoonsgegevens die de gezondheid betreffen. Die gegevens vallen onder de bevoegdheid van een beroepsbeoefenaar die in het centrum werkt.

Toegankelijkheid van het multidisciplinair dossier voor CLB- personeelsleden

Elke CLB- medewerker die betrokken is bij de begeleiding van de leerling in kwestie, heeft toegang tot alle gegevens. In bepaalde gevallen kan men die toegang wel ontzeggen, in het belang van de leerling, de ouders of om de rechten van derden te vrijwaren, namelijk:

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

Raadpleging van het multidisciplinair dossier

Leerlingen en hun ouders hebben recht op toegang tot de gegevens van het multidisciplinair dossier die hen zelf betreffen. De toegang bestaat dan in principe in een rechtstreekse inzage van het dossier onder begeleiding van een CLB medewerker. Er zijn evenwel enkele wettelijke uitzonderingen op dit recht, bv. gegevens die door derden worden aangeleverd en als vertrouwelijk worden bestempeld zijn niet toegankelijk.

Meer informatie kunt u vragen bij het CLB dat de school van de leerling begeleidt.

Overdracht van gegevens uit het multidisciplinair dossier

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

Dit verzet moet schriftelijk ingediend worden binnen een termijn van 10 dagen na de mededeling aan de ouders of de leerling dat het dossier zal worden overgedragen. Er is geen verzet mogelijk tegen de overdracht van identificatiegegevens, de vaccinatiegegevens, de gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen, de gegevens in het kader van de algemene, de gerichte en de bijzondere consulten en de medische onderzoeken.

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

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

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

Vernietiging van de gegevens uit het multidisciplinair dossier

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

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

Informatieplicht van het CLB inzake het multidisciplinair dossier

De directeur draagt er zorg voor dat leerlingen en hun ouders op een gepaste wijze worden geïnformeerd over de dossiergegevens.

Mocht er betwisting zijn over de bescherming van de persoonlijke levenssfeer, dan kan men zich wenden tot:

Commissie voor de Bescherming van de Persoonlijke Levenssfeer

Hoogstraat 139 – 1000 Brussel

Tel.: 02/213.85.40

Klachtenprocedure

Voor klachten over het CLB waar het beroepsgeheim van de CLB- personeelsleden niet in het geding is, gelden dezelfde bepalingen als die voor de school. Ze zijn opgenomen in de zogenaamde "Algemene klachtenprocedure" van het schoolreglement.

Hebt u een klacht over het CLB en is het beroepsgeheim van de CLB- personeelsleden wél in het geding, dan geldt de volgende procedure. Een klacht over de werking van het CLB of over een concrete handeling of beslissing van een personeelslid, moet u kort na de feiten melden aan de directeur van het CLB en met hem bespreken.

Komt u na overleg met de directeur niet tot een akkoord, dan kunt u schriftelijk klacht indienen bij de directeur van het CLB. Binnen een termijn van 10 kalenderdagen stuurt de directeur u een ontvangstbevestiging met informatie over de behandeling van de klacht. Wordt uw klacht afgewezen, dan brengt hij u hiervan op de hoogte en wordt dit gemotiveerd.

De directeur start een onderzoek naar de gegrondheid van uw klacht. Daarna stuurt hij u een brief met een samenvatting van het onderzoek en zijn gemotiveerde bevindingen over de klacht. De directeur behandelt uw klacht binnen een termijn van 45 kalenderdagen na ontvangst van de klacht.

Deze klachtenprocedure schorst de beslissingen waartegen u klacht hebt ingediend niet op.

Contactgegevens

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

Het CLB is open van 8u30 tot 16u30. Daarnaast kan het geconsulteerd worden op afspraak.

ADRES CLB

CLB Brussel, Dieleghemsesteenweg 24-26, 1090 Jette

telefoon: 02/479 25 05

www.clbbrussel.be

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

privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal

Toestemming om beeldmateriaal te maken

BSGO Nellie Melba
Nellie Melbalaan 71
1070 Anderlecht

Datum :

Beste ouder(s),

Het kan gebeuren dat de school of een tv-ploeg foto's, video- of televisieopnames van leerlingen maakt tijdens verschillende evenementen in de loop van het schooljaar. Die gebruiken we voor onze schoolwebsite en 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,

Rita Janssens
directeur

Ik geef hierbij toestemming aan de school om tijdens het schooljaar 2015-2016 vanaf 1 september beelden/foto's van(*naam van de leerling*) te maken

Datum

Handtekening ouder

Toestemming om beeldmateriaal te publiceren

BSGO Nellie Melba
Nellie Melbalaan 71
1070 Anderlecht

Datum :

Ik geef hierbij toestemming aan de school om tijdens het schooljaar 2015-2016 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 er medicatie op school moet worden genomen
- is dit toch absoluut nodig, laat dan onderstaand attest door de behandelende arts invullen
- het schoolpersoneel kan op geen enkel ogenblik verantwoordelijk gesteld worden voor bijwerkingen die de leerling kan ondervinden nadat de medicatie correct op school is genomen.

Met vriendelijke groet,

de directeur

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

Naam van de leerling:

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

Dosis:

Wijze van inname:

Tijdstip van inname:

Periode van inname : van tot

Bewaringswijze van het geneesmiddel:

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

Stempel en handtekening arts

Handtekening ouder(s)

Pedagogisch project en schoolreglement vanaf 1 september 2016

Ondergetekenden (naam ouder(s))

en (naam van de leerling(e)),

uit klas _____

van school _____

bevestigen hierbij het schoolreglement voor het schooljaar 2015-2016 en het pedagogisch project
in papieren versie of via elektronische drager ontvangen te hebben en te ondertekenen voor
akkoord.

te _____

op (datum) _____

Handtekening(en)

De leerling(e) _____

De ouder(s) _____
