

Schoolreglement



MPIGO – De Kaproenen

onderwijs van de
Vlaamse Gemeenschap



Afdeling Onderwijsorganisatie en –
personeel
GO! Onderwijs van de Vlaamse
Gemeenschap
Emile Jacqmainlaan 20
1000 Brussel

Het schoolreglement werd vastgesteld op 01/09/2003 en het laatst gewijzigd op 01/09/2010. Het schoolreglement werd goedgekeurd door de Raad van Bestuur van de Scholengroep 25 Brugge – Oostkust op de vergadering van 20/12/2010.

Aandacht!

Waar in het model verwezen wordt naar de ouders, worden de personen bedoeld die de minderjarige leerling in feite of in rechte onder hun bewaring hebben.

Bij het verzamelen van gegevens van uw kind respecteert de school de wet tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Welkom in onze school

Beste ouders

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

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

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

Ons hele schoolteam zal zich dagelijks inzetten om uw kind optimaal te begeleiden. Terecht verwacht u van onze school goed onderwijs, een respectvolle omgeving en een pluralistisch geïnspireerde opvoeding.

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

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

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

Welkom in het MPIGO – De Kaproenen

Hoofdstuk 1: onze school – inrichtende macht – scholengemeenschap

1. Wat bieden wij?

Kinderen optimale onderwijskansen bieden en ze begeleiden zodat zij kunnen opgroeien tot gelukkige, positief denkende en kritische jongeren kan niet zonder een duidelijke onderwijsvisie en -strategie. De grote principes van de onderwijsvisie en –strategie zijn vastgelegd in het Pedagogisch Project van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap (PPGO). In dit kader ontwikkelt onze school haar eigen schoolwerkplan.

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

Het PPGO heeft een pluralistische grondslag. Het beantwoordt aan de Universele Verklaring van de Rechten van de Mens en vooral van de Rechten van het Kind. Het Verdrag aangaande de rechten van het kind werd aangenomen in New York op 20 november 1989. Het PPGO streeft de totale 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. In de ontwikkelingsbegeleiding van jongeren 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! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap zijn democratisch. Daarom willen wij in onze scholen een proces op gang brengen, waarbij alle belanghebbenden zich uitgenodigd en gestimuleerd voelen om betrokken te worden bij het beleid en de uitvoering van de beleidsbeslissingen.

Informatie, coördinatie en inspraak zijn fundamentele begrippen in de beleidsvisie van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap in het algemeen en van onze school in het bijzonder.

Inspraak, mee beslissen, mee verantwoordelijk zijn ... vinden wij in onze school belangrijk. Dit blijkt duidelijk uit onze organisatie en werking die past in het algemeen functioneren van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap.

2. Ons schoolteam - participatieorganen

Ons schoolteam bestaat uit:

- de directeur,
- het beleids- en ondersteunend personeel: administratief medewerker, ICT-coördinator
- de beheerder,
- het onderwijzend personeel, leermeesters LO, levensbeschouwelijke vakken, BLIO en Muzische Vorming
- het paramedisch personeel: de logopedist, de kinesitherapeut, de verpleger, de kinderverzorger,
- het medisch personeel: de schoolarts,
- het sociaal personeel: de maatschappelijk werker,
- het opvoedend hulppersoneel,
- het meesters, vak- en dienstpersoneel,

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

- **De pedagogische raad - middenkader**
Deze raad is een adviesorgaan bevoegd voor pedagogische aangelegenheden.
Directeur – lid paramedisch team – lid onderwijzend personeel
- **De ouderraad**
 - De ouderraad (Ouder- en beschermcomité): De samenstelling van de vereniging wordt als bijlage meegedeeld.
- **De schoolraad:**
Deze wordt verplicht samengesteld voor een periode van vier jaar. De samenstelling van de schoolraad wordt als bijlage meegedeeld.

Verder werkt het schoolteam samen met:

- Het personeel van het begeleidend Centrum voor Leerlingenbegeleiding;
CLB – De Klaver - Klaverstraat 49 8000 Brugge
- De leden van de Pedagogische Begeleidingsdienst

3. Inrichtende macht

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

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

Het 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 vanuit 3 niveaus die elkaar aanvullen, maar die elk hun bevoegdheden hebben.

Op het lokale niveau worden de scholen bestuurd door de directeur, bijgestaan door een adviserende schoolraad.

De schoolraad is samengesteld uit:

- 3 personeelsleden verkozen door en uit het personeel;
- 2 gecoöpteerde leden uit de lokale sociale, economische en culturele milieus;
- 3 ouders verkozen door en uit de ouders.

Ook de directeur maakt er deel van uit.

Op het tussenniveau zijn er scholengroepen gevormd, met heel wat bevoegdheden. Zij worden bestuurd door:

- een algemene vergadering
- een raad van bestuur
- een algemeen directeur
- een college van directeurs

De persoonlijke coördinaten van de leden van de raad van bestuur van de scholengroep worden als bijlage toegevoegd.

Op het centrale niveau zijn de Raad van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap en de afgevaardigd bestuurder bevoegd.

Adres:

GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap

Gebouw "Alhambra"

Emile Jacqmainlaan 20

1000 BRUSSEL

Telefoon: (02)790 92 00

Fax: (02)790 92 01

e-mail: info@g-o.be

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

4. Scholengemeenschap

Onze school behoort tot scholengemeenschap Brugge en is als volgt samengesteld: zie bijlage p.43

Hoofdstuk 2: klare afspraken goede vrienden

5. Inschrijving

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

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

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

6. Voorrangsregeling voor broers en zussen

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

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

7. Weigering tot inschrijven

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

8. Veranderen van school

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

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

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

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

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

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

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

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

9. Overdracht van het multidisciplinair dossier

Als een leerling van school verandert, is het CLB dat de vorige school begeleidt (het vorige CLB) er voor verantwoordelijk dat het CLB - dossier de leerling volgt. Er is dus geen toestemming van de ouders of de leerling vereist om een multidisciplinair dossier over te dragen. De ouders (voor leerlingen minder dan 12 jaar) of de leerlingen (vanaf 12 jaar) kunnen verzet aantekenen tegen het doorsturen van niet verplichte gegevens bij het CLB. Dit verzet dient schriftelijk te gebeuren binnen een termijn van 10 dagen na de mededeling waarin de ouders of de leerling op de hoogte worden gebracht van de overdracht. Indien de ouders of de leerling zelf willen dat hun dossier sneller wordt doorgestuurd, dienen ze schriftelijk te bevestigen dat ze afzien van de wachttijd van 10 dagen.

10. Regelmatige leerling

Een regelmatige kleuter is een kleuter die:

- voldoet aan de toelatingsvoorwaarden
- slechts in 1 school is ingeschreven

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

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

11. Leerplicht en geregeld schoolbezoek

11.1. Leerplicht

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

11.2. Eerder naar het buitengewoon onderwijs

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

11.3. Uitstel om in het lager onderwijs te beginnen

Ouders kunnen beslissen hun kind het eerste jaar van de leerplicht nog te laten volgen in het kleuteronderwijs en pas later het lager onderwijs te laten beginnen. Het volgen van kleuteronderwijs kan nogmaals met één schooljaar worden verlengd. De ouders beslissen

daarover nadat zij verplicht de adviezen en de toelichting van de klassenraad en van het Centrum voor Leerlingenbegeleiding kennen. Ook in dit geval wordt van dit kind regelmatig schoolbezoek verwacht, zoals het vereist is voor alle leerplichtigen.

11.4. Langer in het buitengewoon lager onderwijs

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

11.5. Regelmatig schoolbezoek

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

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

U kan de deelname van uw kind aan een extra – muros - activiteit weigeren door middel van een kennisgeving ervan die vooraf aan de directeur wordt bezorgd.

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

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

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

11.6. Vrijstelling

In bepaalde gevallen kan de directeur een leerling voor bepaalde lessen of vakken vrijstelling geven. Een doktersattest moet in principe een vrijstelling om medische redenen staven. De Commissies van Advies voor het Buitengewoon Onderwijs kunnen op gemotiveerd verzoek van de ouders een beslissing nemen over een tijdelijke of permanente vrijstelling van de leerplicht.

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

12. 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.

Concreet betekent dit:

- In het schooljaar waarin een leerling in het kleuteronderwijs zes jaar oud wordt, niet meer dan 29 halve dagen ongewettigd afwezig zijn geweest;
- In het schooljaar waarin een leerling in het kleuteronderwijs zeven jaar oud wordt niet meer dan 29 halve dagen ongewettigd afwezig zijn geweest;

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

12.1. Gewettigde afwezigheid

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

AFWEZIGHEID OM MEDISCHE REDENEN*

Verklaring door de ouders

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

Een dergelijke verklaring kan echter hoogstens viermaal per schooljaar aangewend worden (behalve bij chronisch zieke kinderen).[\(zie brief als bijlage\)](#)

Medisch attest

Een medisch attest is vereist:

Alle afwezigheden om medische redenen moeten worden gewettigd:

Het medisch attest is pas rechtsgeldig als het:

- als de ziekte een periode van 3 opeenvolgende kalenderdagen overschrijdt;
- als de leerling al viermaal in hetzelfde schooljaar een verklaring heeft ingediend voor een ziekteperiode van 3 of minder kalenderdagen;
- wanneer de leerling terug op school komt;
- door het attest onmiddellijk aan de school te bezorgen als het een periode van meer dan 10 opeenvolgende lesdagen betreft.
- uitgereikt wordt door een geneesheer, geneesheer - specialist, een psychiater, een orthodontist, een tandarts of door de administratieve diensten van een ziekenhuis of van een erkend labo;
- duidelijk ingevuld, ondertekend en gedateerd is;
- de relevante identificatiegegevens vermeldt zoals de naam, het adres, telefoonnummer en RIZIV- nummer van de verstrekker;
- aangeeft wat de gevolgen zijn van de ziekte

Eenzelfde medische behandeling met verschillende afwezigheden tot gevolg:

- voor bepaalde lessen;
- de begin- en de einddatum aangeeft van de ziekteperiode, met in desbetreffend geval de vermelding van voor- of namiddag.
- hiervoor volstaat één medisch attest waarop de verschillende afwezigheden zo gedetailleerd mogelijk worden vermeld. Voor bepaalde chronische ziektebeelden die leiden tot verschillende afwezigheden zonder dat een doktersconsultatie noodzakelijk is, kan één medisch attest volstaan na samenspraak met de CLB - arts. Wanneer een afwezigheid om deze reden zich dan effectief voordoet, volstaat een attest van de ouders.

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

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

- Als de leerling niet kan deelnemen aan deze lessen, moet dit attest door de huisarts meegegeven worden zodat de school kan uitmaken wat wel en wat niet kan in deze lessen.
- Bij langdurige afwezigheid in deze lessen, bestaat een specifiek formulier. Hierin vraagt het CLB een her- evaluatie aan de behandelende geneesheer.

AFWEZIGHEDEN OM LEVENSBESCHOUWELIJKE REDENEN

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

In voorkomend geval:

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

VAN RECHTSWEGE GEWETTIGDE AFWEZIGHEDEN OP BASIS VAN DIVERSE REDENEN

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

- Om een familieraad bij te wonen;
- Om een begrafenis of huwelijksplechtigheid bij te wonen van een bloed- of aanverwant of van een persoon die onder hetzelfde dak woont. Het betreft hier enkel de dag van de begrafenis zelf. Indien het bijwonen van de begrafenis een afwezigheid van meer dan één dag vergt (vb. in het buitenland) dan is voor die bijkomende dag

steeds een toestemming van de directie vereist;

- Als de school door overmacht onbereikbaar of ontoegankelijk is;
 - Om voor de rechtbank te verschijnen na een oproeping of een dagvaarding;
 - Als gevolg van maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming;
 - Om feestdagen te beleven die inherent zijn aan zijn of haar levensbeschouwelijke overtuiging.
-

AFWEZIGHEDEN OM DIVERSE REDENEN MITS AKKOORD VAN DE DIRECTEUR

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

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

AFWEZIGHEDEN TIJDENS EXTRA -MUROSACTIVITEITEN

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

- Door de ondertekening van het schoolreglement gaat de school ervan uit dat uw kind aan alle extra – murs - activiteiten deelneemt.
- Studie-uitstappen, stages, theater- of filmvoorstellingen, gezamenlijke bezoeken aan musea, enz ... worden tot de normale schoolactiviteiten gerekend.
- De leerlingen die niet deelnemen aan de extra-muros - activiteiten dienen wel degelijk aanwezig te zijn op school; voor hen zullen vervangende activiteiten worden georganiseerd.

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

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

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

12.2. Problematische afwezigheid

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

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

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

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

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

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

13. Reclame en sponsoring

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

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

14. Kosteloos basisonderwijs

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

Volgende materialen worden kosteloos ter beschikking gesteld aan de leerlingen:

Lijst met materialen	Voorbeelden
Bewegingsmateriaal	Ballen, touwen, (klim)toestellen, driewielers,...
Constructiemateriaal	Karton, hout, hechtingen, gereedschap, katrollen, tandwielen, bouwdozen,...
Handboeken, schriften, werkboeken en – blaadjes, fotokopieën, software	
ICT-materiaal	Computers inclusief internet, TV, radio, telefoon,...
Informatiebronnen	(Verklarend) woordenboek, (kinder)krant, jeugdencyclopedie, documentatiecentrum, cd-rom, dvd, klank- en beeldmateriaal,...
Kinderliteratuur	Prentenboeken, (voor)leesboeken, kinderromans, poëzie, strips,...
Knutselmateriaal	Lijm, schaar, grondstoffen, textiel,...
Leer- en ontwikkelingsmateriaal	Spelmateriaal, lees- en rekenmateriaal, denkspellen, materiaal voor socio-emotionele ontwikkeling,...
Meetmateriaal	Lat, 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 (ET WO 6.11) Globe (ET WO 6.2) Kaarten (ET WO 6.1 bis, 6.2, 6.4, 6.7 en 6.8) Kompas (ET WO 6.3) Passer (ET WIS 3.5) Tweetalige alfabetische woordenlijst (ET FR 2.3) Zakrekenmachine (ET WIS 1.26 en 1.27)	
--	--

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

15. Openstelling van de school

- dagindeling/aanwezigheid op school; elke schooldag vanaf 8u20
 - begin en einde van de lessen; ma/di/do/vr 9u00 tot 16u05 / wo 9u00 tot 11u35
 - opvangperiodes (individueel aanpasbaar in overleg met de ouders)
 - leerlingenvervoer (gratis en op vaste opstapplaatsen)
 - te laat komen
- De ouders engageren zich ertoe ervoor te zorgen dat hun kind op tijd op school aankomt en dit zowel in het kleuter- als in het lager onderwijs.

16. Kledij, veiligheid en hygiëne

Algemeen

Kledij en voorkomen

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

Wanneer hygiëne en/of veiligheid dit vereisen, moet in sommige lessen aangepaste kledij gedragen worden. In sommige gevallen zal het dragen van een badmuts of een schortje aangewezen of zelfs verplicht zijn. In andere gevallen zal de directeur of de betrokken leerkracht naargelang van het geval het dragen van hoofddeksels, sieraden, losse kledij, sjalmpjes en dergelijke meer verbieden. Bijvoorbeeld in de lessen lichamelijke opvoeding, bij sport en zwemmen, bij expressie of creatieve activiteiten.

[In elke instelling van het GO! is het leerlingen voortaan niet meer toegelaten om levensbeschouwelijke kentekens te dragen. Concreet betekent dit dat er een 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 levensbeschouwelijke kentekens dragen.]¹

¹ [Tot 31 augustus 2011 krijgen de scholen, instellingen en centra waar momenteel het dragen van de levensbeschouwelijke kentekens toegelaten zijn, de tijd om zich hiermee in orde te stellen (zie toelichting)]

- vertolking van eigen mening en de manier waarop dit gebeurt tegenover leeftijdgenoten, leerkrachten, bezoekers.
- orde en wellevendheid
- verzorgd taalgebruik
- opvolging van richtlijnen van directeur 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 omgeving
- gebruik van GSM, iPod, MP3-speler is niet toegelaten

In de klas

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

Op de speelplaats

- aard van de spelen en van het speelgoed – afspraken met titularis
- gebruik van vuilnisbakken – recycleren volgens soort afval
- respect voor de begrenzing – zie speelplaatsreglement
- respect voor de beplanting
- aandacht voor het belsignaal
- vormen van rijen. – witte stippen gebruiken

In het toilet

- voorkeurtijdstip van toiletbezoek; afhankelijk van de doelgroep
- gebruik van toiletten, afspraken via klassentitularis

In het schoolrestaurant

- innemen van een vaste plaats
- begeleiding door leerkracht, leermeester, kinderverzorgster of therapeut
- elementaire tafelmanieren;
- zich verplaatsen in het schoolrestaurant; alleen mits toestemming
- binnenkomen en verlaten van het schoolrestaurant , gezamenlijk onder begeleiding.

In de bus

- begeleiding van de kinderen tijdens het busvervoer; via concrete afspraken met de busbegeleidster
- innemen van vaste plaats is verplicht; afspraken via busbegeleidster
- al dan niet toelaten om plaats te verlaten;
- afspraken bij het in- en uitstappen.
- gebruik van GSM, iPod, MP3 – speler is niet toegelaten

Bij het begin en einde van de lessen en activiteiten

- binnenkomen en verlaten van het klaslokaal: in rij en onder begeleiding;

- verplaatsing tot aan respectievelijk de rijen voor fietsers, voetgangers, bus, opvang;
- plaats waar ouders de kinderen brengen en afhalen.

Tijdens de opvang (georganiseerd door de school en het internaat)

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

Buitenschoolse activiteiten

- richtlijnen van begeleiders,
- voorkomen,
- taalgebruik,
- verplaatsing in groep
- aangepaste kledij.

-

17. Privacywetgeving: gebruik van beeldmateriaal

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

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

18. Ziekte/ongeval/toedienen van medicatie

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

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

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

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

Bij dringende gevallen worden de hulpdiensten rechtstreeks gecontacteerd.

Besmettelijke ziekten moeten zo vlug mogelijk gemeld worden aan de school/directie.
Zie lijst van het CLB

19. Aandachtspunten

- Gezondheidsbeleid
De school wil actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op een gezonde levensstijl.
Speciale aandacht voor gezonde voeding, geen snoep en frisdrank op school, wij stimuleren het drinken van water en stimuleren gezonde tussendoortjes.
- Respect en begrip voor anderen vb: werken rond pesten
- Eerbied voor de natuur
- Diversiteit

Hoofdstuk 3: studiereglement - waarover en hoe oordelen de leerkrachten?

1. Begeleiding en evaluatie

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

1.1. Beginsituatie en diagnose: waar start ons team de begeleiding?

Na de inschrijving in het buitengewoon onderwijs probeert ons begeleidingsteam zo snel mogelijk de opvoedingsbehoeften van uw kind te bepalen. Het vertrekt van gegevens over zijn of haar leermoeilijkheden, gedragsproblemen, ontwikkelingsstoornissen ... Hiervoor gaat ons team op diverse manieren te werk en gebruikt het verschillende middelen. Ons begeleidingsteam bestudeert de informatie die vorige of andere instellingen over uw zoon of dochter al heeft verzameld.

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

Niet alleen bepalen we bij de instap in onze school waar onze begeleiding aanvangt, maar we zullen ook blijven diagnoses stellen.

1.2. Speciale leerlingenbegeleiding. Hoe begeleiden we uw kind?

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

Het team bepaalt op klassenraden:

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

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

- naargelang van de verschillende onderwijsniveaus en -types;
- per leergebied.
- per zorgvraag.

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

1.3. Evaluatie: wat hebben we bereikt?

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

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

Het begeleidingsteam evalueert uw kind periodiek tijdens de klassenraad.

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

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

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

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

- Het rapport. Alle aspecten van de evaluatie zoals hierboven beschreven, vinden periodiek hun neerslag in een rapport dat vier maal per jaar wordt uitgereikt.
- De agenda of heen-en-weerschriftje. Informatie over uw kind of persoonlijke mededelingen geven we in een agenda of heen-en-weerschriftje.
- Mededelingen aan de ouders. Regelmatig geven we informatie mee over de werking van de school. Deze informatie kan onder meer gaan over schoolreizen, vakantiedagen, busvervoer...
- Oudercontacten. Onze school organiseert oudercontacten. Een aantal hiervan is gekoppeld aan het rapport. Tijdens de oudercontacten kunt u spreken met elke begeleider van uw kind alsook met het CLB.
In het belang van het kind engageren de ouders zich er tevens toe om aanwezig te zijn op het oudercontact.
- Contact met de school. Om goed samen te werken, moeten we elkaar gemakkelijk kunnen bereiken. Wij trachten een open school te zijn. Als zich pedagogische, sociale en medische problemen voordoen, kunt u altijd persoonlijk of telefonisch contact opnemen.
Maar, ga nooit tijdens de lessen naar de leerkracht, dat stoort de les. Kom voor of na de lessen en maak vooraf een afspraak.
U hoeft niet een oudercontactavond af te wachten om problemen te bespreken. Laat problemen nooit aanslepen, neem dadelijk contact op met onze school.

Inspraak en inzagerecht. U hebt rechten

U hebt het recht volgende documenten in te zien:

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

U hebt recht op overleg over de individuele handelingsplannen.

1.5. Participatie

U kunt rechtstreeks betrokken worden bij het klasgebeuren door bijvoorbeeld mee te werken in het ouder- en beschermcomité of als lid van de schoolraad.

2. Sanctionering van de studies

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

2.1. Getuigschrift basisonderwijs

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

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

3. Beroepsprocedure tegen het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs

3.1. Bezwaar

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

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

Er zijn drie mogelijkheden:

- Na het onderhoud zijn de ouders ervan overtuigd dat de klassenraad de juiste beslissing heeft genomen en dan is de betwisting van de baan. De betwisting wordt ingetrokken.
- De voorzitter van de klassenraad of zijn afgevaardigde meent dat de ouders redenen kunnen aanbrengen die het overwegen waard zijn. In dit geval roept hij de klassenraad zo spoedig mogelijk opnieuw bijeen en wordt de aangevochten beslissing opnieuw overwogen. De klassenraad kan dan ofwel haar beslissing herzien en dan is het probleem opgelost, ofwel haar beslissing handhaven en dan blijft ook het probleem bestaan.
Als de klassenraad opnieuw bijeenkomt, zal deze het resultaat van de bespreking schriftelijke en gemotiveerd meedelen aan de ouders, ongeacht het resultaat van de deliberatie.
- De voorzitter van de klassenraad of zijn afgevaardigde meent dat de aangebrachte elementen geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad noodzakelijk maken.
Dit wordt gemotiveerd aan de ouders meegedeeld. Wanneer de ouders het daarmee oneens zijn en zij de genomen beslissing onjuist vinden, blijft de betwisting bestaan.

3.2. Beroep

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

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

De beroepscommissie bestaat uit :

- de directeur;
- drie personeelsleden aangewezen door de algemeen directeur. Zij maken geen deel uit van de klassenraad die de betwiste beslissing nam.

De algemeen directeur kan ook een beroep doen op een lid van de Pedagogische Begeleidingsdienst. De adviseur - coördinator wijst het lid aan dat van de beroepscommissie deel uitmaakt.

3.3. Advies van de beroepscommissie

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

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

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

3.4. Annulatieberoep

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

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

4. Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling

Zie blad in bijlage.

5. Onderwijs voor zieke kinderen– tijdelijk onderwijs aan huis

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

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

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

Hoofdstuk 4: ordereglement

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.

Bij leerplichtigen in het buitengewoon kleuter- en lager onderwijs kunnen er orde- en tuchtmaatregelen genomen worden. In principe geldt dat de leerling de gevolgen van zijn daden draagt.

Hieronder vindt u een overzicht van de mogelijke ordemaatregelen.

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

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

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep aangetekend worden.

Hoofdstuk 5: tuchtreglement

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

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

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

1. Alternatieve straffen uit te voeren tijdens de schooluren

Alternatieve straffen worden bepaald via de titularis van de pedagogische eenheid en worden aangepast aan het mentale niveau van de leerling.

2. Schorsing

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

Voor de schorsing van meer dan één dag:

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

3. Een definitieve uitsluiting uit de school

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

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

In geval van uitsluiting gelden bovendien volgende regels:

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

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

De directeur spreekt deze maatregel uit op advies van de begeleidende klassenraad. Een leerling die uit de school verwijderd werd, kan het volgende schooljaar en het daaropvolgende schooljaar geweigerd worden in de school.

Een leerling die uit de school verwijderd werd, kan het volgend schooljaar slechts opnieuw ingeschreven worden na gunstig advies van de begeleidende klassenraad.

Overleg

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

4. Beroepsprocedure ingeval van definitieve uitsluiting

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

4.1. Opstarten van het beroep

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

4.2. Beroepscommissie

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

4.3. Annulatieberoep

Na uitputting van de hierboven beschreven beroepsprocedure kunnen ouders echter een annulatieberoep of een verzoek tot schorsing van de tenuitvoerlegging bij de Raad van State indienen. Dit moet gebeuren binnen een termijn van zestig kalenderdagen nadat zij kennis namen van de beslissing van de beroepscommissie, overeenkomstig Titel 1, Hoofdstuk 1

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

Hoofdstuk 6: klachtenprocedure

1. Welke klachten kunt u indienen?

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

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

2. Waar kunt u met uw klacht terecht?

2.1. In verband met de school

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

In verband met de Raad en de centrale administratieve diensten

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

3. Hoe dient u een klacht in?

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

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

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

4. Welke klachten worden niet behandeld?

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

5. Hoe verloopt de behandeling van uw klacht?

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

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

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

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

Uitgeleide

Beste ouders

U hebt het schoolreglement doorgelezen.

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

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

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

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

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

Vriendelijke groet

De directeur en het schoolteam

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, waarbij de begeleiding van het CLB waar mogelijk preventief is en waar nodig remediërend. Het CLB werkt multidisciplinair.

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

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

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

Bijzondere doelgroepen

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

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

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

Samenwerking school-CLB

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

Het beleidsplan of beleidscontract vermeldt onder meer:

- de wijze waarop het CLB en de school de rechten en de plichten invullen;
- de concrete samenwerking tussen school en CLB;
- de elementen van het verzekerd aanbod waarop de school niet zal ingaan;
- de wijze waarop het CLB de informatie die het verzameld heeft bij de uitvoering van

zijn opdracht en die relevant is voor de algemene werking van de school, aan de school bezorgt;

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

Het CLB heeft recht op de relevante informatie die over de leerlingen in de school aanwezig is en de school heeft recht op de relevante informatie over de leerlingen in begeleiding. Bij dit alles wordt rekening gehouden met het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

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

Begeleiding op vraag en verplichte begeleiding – mogelijkheden tot verzet

Leerling-gebonden aanbod als vraagsturing

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

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

Schoolondersteuning als verzekerd aanbod

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

- Informatieverstrekking
- Preventieve gezondheidszorg

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

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

Het CLB kan bij individuele leerlingen een medisch onderzoek uitvoeren:

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

3° op eigen initiatief.

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

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

Vaccinaties

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

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

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

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

Het CLB houdt van iedere begeleide leerling de vaccinatietoestand bij.

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

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

Bijzondere consulten

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

Verplichte begeleiding

Preventieve gezondheidszorg

Algemene en gerichte consulten, profylactische maatregelen

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

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

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

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

een ontvangsbewijs. Het verzet is getekend en gedateerd.

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

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

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

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

■ Begeleiding in het kader van de controle op de leerplicht

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

Multidisciplinair dossier

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

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

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

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

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

Raadpleging van de gegevens uit het multidisciplinair dossier

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

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

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

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

Overdracht van gegevens uit het multidisciplinair dossier

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

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

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

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

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

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

Vernietiging van de gegevens uit het multidisciplinair dossier

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

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

Informatieplicht van het CLB inzake het multidisciplinair dossier

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

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

Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer
Waterloolaan 115B – 1000 Brussel
Tel. 02/542.72.00

Klachtenprocedure

Voor klachten over het CLB waar het beroepsgeheim van de CLB -personeelsleden niet in het geding is, gelden dezelfde bepalingen als deze die gelden voor de school. Deze zijn opgenomen in de zogenaamde "algemene klachtenprocedure" van het schoolreglement. Indien u een klacht heeft over het CLB en het beroepsgeheim van de CLB -personeelsleden is wél in het geding, dan geldt de volgende procedure.

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

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

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

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

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

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

Contactgegevens

Het CLB is gesloten van 15 juli tot en met 15 augustus, op zaterdag 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 openingdagen respectievelijk gelijk vallen met 25 of 26 december of met 1 of 2 januari, dan worden ze verplaatst naar de datum binnen de kerstvakantie die hierbij het dichtste aansluit.

Openingsuren ...

Het CLB kan na 17 uur worden geconsulteerd .

ADRES CLB

CLB – De Klaver – Klaverstraat 49 8000 Brugge tel: 050/445010

<http://www.go-clb.be/>

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

Inhoudstafel

Welkom in onze school.....	2
Hoofdstuk 1: onze school – inrichtende macht – scholengemeenschap	3
1. Wat bieden wij?	3
2. Ons schoolteam - participatieorganen.....	3
3. Inrichtende macht	4
4. Scholengemeenschap	5
Hoofdstuk 2: klare afspraken goede vrienden	6
1. Inschrijving	6
2. Voorrangsregeling voor broers en zussen	6
3. Weigering tot inschrijven.....	6
4. Veranderen van school.....	6
5. Overdracht van het multidisciplinair dossier	7
6. Regelmatige leerling	7
7. Leerplicht en geregeld schoolbezoek.....	7
7.1. Leerplicht	7
7.2. Eerder naar het buitengewoon onderwijs	7
7.3. Uitstel om in het lager onderwijs te beginnen	7
7.4. Langer in het buitengewoon lager onderwijs	8
7.5. Regelmatig schoolbezoek	8
7.6. Vrijstelling	8
8. Afwezigheden	9
8.1. Gewettigde afwezigheid	9
8.2. Problematische afwezigheid	12
9. Reclame en sponsoring	13
10. Kosteloos basisonderwijs.....	13
11. Openstelling van de school.....	14
12. Kledij, veiligheid en hygiëne.....	14
13. Privacywetgeving: gebruik van beeldmateriaal	17
14. Ziekte/ongeval/toedienen van medicatie	17
15. Aandachtspunten.....	17
Hoofdstuk 3: studiereglement - waarover en hoe oordelen de leerkrachten?.....	18
1. Begeleiding en evaluatie.....	18
1.1. Beginsituatie en diagnose: waar start ons team de begeleiding?	18
1.2. Speciale leerlingenbegeleiding. Hoe begeleiden we uw kind?	18
1.3. Evaluatie: wat hebben we bereikt?.....	19
1.4. Informatie en communicatie: hoe houden we elkaar op de hoogte?	19

1.5. Participatie.....	20
2. Sanctionering van de studies.....	20
2.1. Getuigschrift basisonderwijs.....	20
3. Beroepsprocedure tegen het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs.....	20
3.1. Bezwaar.....	20
3.2. Beroep.....	21
3.3. Advies van de beroepscommissie.....	21
3.4. Annulatieberoep.....	21
4. Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling.....	21
5. Onderwijs voor zieke kinderen– tijdelijk onderwijs aan huis.....	21
Hoofdstuk 4: ordereglement.....	23
Ordemaatregelen.....	23
Hoofdstuk 5: tuchtreglement.....	24
1. Alternatieve straffen uit te voeren tijdens de schooluren.....	24
2. Schorsing.....	24
3. Een definitieve uitsluiting uit de school.....	24
Overleg.....	25
4. Beroepsprocedure ingeval van definitieve uitsluiting.....	25
4.1. Opstarten van het beroep.....	25
4.2. Beroepscommissie.....	25
4.3. Annulatieberoep.....	25
Hoofdstuk 6: klachtenprocedure.....	27
1. Welke klachten kunt u indienen?.....	27
2. Waar kunt u met uw klacht terecht?.....	27
2.1. In verband met de school.....	27
3. Hoe dient u een klacht in?.....	28
4. Welke klachten worden niet behandeld?.....	28
5. Hoe verloopt de behandeling van uw klacht?.....	28
Uitgeleide.....	29
CLB en RECHTEN EN PLICHTEN VAN OUDERS EN LEERLINGEN.....	30