

SCHOOLREGLEMENT

BASISSCHOOL



NIEUWE STEENWEG 20

3870 HEERS

Schooljaar 2011 - 2012

Beste ouders, gezinsverantwoordelijken,

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 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. De veranderingen aan dit schoolreglement ten opzichte van vorig schooljaar werden vetgedrukt.

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

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

Welkom in De Bilter!

Schoolteam en directie

Inhoudsopgave

DEEL I INFORMATIE BIJ INSCHRIJVING.....	3
1. INRICHTENDE MACHT.....	3
2. PEDAGOGISCH PROJECT	4
3. ORGANISATIE VAN DE SCHOOLUREN EN VAKANTIEREGELING.....	5
4. LEERLINGENVERVOER.....	6
5. VOOR- EN NASCHOOLSE OPVANG	7
6. SAMENSTELLING VAN DE SCHOOLRAAD.....	7
ONZE SCHOOLRAAD	7
7. SAMENSTELLING VAN DE SCHOLENGEMEENSCHAP.....	8
8. HET BEGELEIDEND CENTRUM VOOR LEERLINGENBEGELEIDING	9
9. ALGEMENE KLACHTENPROCEDURE	9
10. INSCHRIJVING EN LEERPLICHT.....	10
DEEL II DECRETAAL VERPLICHTE INFORMATIE EN REGELGEVING.....	13
1. STUDIEREGLEMENT.....	13
2. BEROEPSPROCEDURE TEGEN HET NIET TOEKENNEN VAN HET GETUIGSCHRIFT BASISONDERWIJS.	16
3. ENGAGEMENTSVERKLARING	16
4. BIJDRAGEREGELING	17
5. DE LEERLINGENRAAD	18
6. ROOKBELEID	18
7. RECLAME EN SPONSORING	19
8. AFWEZIGHEDEN.....	19
9. AFWEZIGHEDEN OMWILLE VAN REVALIDATIE TIJDENS DE LESTIJDEN	22
10. ONDERWIJS VOOR ZIEKE JONGEREN –TIJDELIJK ONDERWIJS AAN HUIS	22
12. BEROEPSPROCEDURE INGEVAL VAN DEFINITIEVE UITSLUITING.....	24
DEEL III AFSPRAKEN EN INFORMATIE	26
1. KLEDIJ, ORDE, VEILIGHEID, HYGIËNE	26
2. PUBLICEREN VAN BEELDMATERIAAL	30
3. TOEDIENEN VAN MEDICATIE	30
4. RICHTLIJNEN IN VERBAND MET MISBRUIK VAN GSM EN ANDERE TECHNOLOGISCHE APPARATUUR.....	31
5. AANDACHTSPUNTEN.....	31
BIJLAGE 1: PRIVACYWETGEVING EN GEBRUIK VAN BEELDMATERIAAL	33
BIJLAGE 2: TOEDIENEN VAN MEDICATIE.....	34
BIJLAGE 3: HET BEGELEIDEND CENTRUM VOOR LEERLINGENBEGELEIDING	35
BIJLAGE 4:INSTEMMING MET SCHOOLREGLEMENT EN PEDAGOGISCH PROJECT.....	39
BIJLAGE 5:VOORTIJDIG DE SCHOOL VERLATEN.....	40

DEEL I Informatie bij inschrijving

1. Inrichtende macht

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

Het Gemeenschapsonderwijs is de rechtspersoon. De scholengroep is een bestuursniveau en zijn Raad van Bestuur een orgaan van het Gemeenschapsonderwijs.

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

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

- De schoolraad is samengesteld uit:
 - ✓ 3 personeelsleden verkozen door en uit het personeel;
 - ✓ 3 ouders verkozen door en uit de ouders;
 - ✓ 2 gecoöpteerde leden uit de lokale sociale, economische en culturele milieus.

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.

- ✓ een algemene vergadering: Voorzitter Dhr. Lemache
- ✓ een raad van bestuur: Voorzitter Dhr. Lemache
- ✓ een algemeen directeur: Dhr. Thijs
- ✓ een college van directeurs: Dhr Thijs

De algemene directeur van SG13 is de heer Thijs

Adres: Scholengroep 13
Oude Kerkhofweg 1
3700 Tongeren
Telefoon: 012 / 24 20 00
Fax: 012 / 24 20 19
E-mail: sgr13@gemeenschapsonderwijs.be
www.scholengroep13.be

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

Adres:

Het 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>

Ons schoolteam bestaat uit:

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

- de leerkrachten: de klastitularis, de leerkracht gelijke onderwijskansen (GOK), de leermeesters lichamelijke opvoeding en godsdienst/zedenleer, ...;
- het meesters-, vak-, en dienstpersoneel;
- het paramedisch personeel.

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 leerlingenraad (leerlingenforum/leerlingenparlement)

In elke klas van het lager onderwijs worden twee leerlingen door stemming verkozen. Zij vergaderen elke maand met de zorgcoördinator om de belangen van de leerlingen te verdedigen en voorstellen te doen.

De ouderraad/vriendenkring

Onze VZW Ouderraad/Vriendenkring is een groep van gemotiveerde mensen die een deel van hun vrije tijd spenderen ten voordele van het welzijn van de school en zijn leerlingen. Deze raad komt maandelijks bijeen. Indien u geïnteresseerd bent om mee te denken of te werken, kunt u steeds terecht voor meer informatie op het secretariaat of bij de directie.

Samenstelling : zie bijlage

Leerlingen die deel uitmaken van de leerlingenraad kunnen voor meningen die zij als lid van de leerlingenraad uiten geen tuchtsancties oplopen.

De leerlingenraad en de ouderraad kunnen op vraag van de schoolraad aan deze laatste een advies uitbrengen over de aangelegenheden waarvoor de schoolraad advies- of overlegbevoegdheid heeft. Zij kunnen een advies op eigen initiatief uitbrengen voor zover het buiten de bevoegdheid van de schoolraad valt en enkel betrekking heeft op de leerlingen of de ouders, naargelang het geval.

De leerlingenraad en de ouderraad hebben over hun activiteiten en standpunten een informatie- en communicatieplicht ten behoeve van alle leerlingen of ouders.

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

2. Pedagogisch Project

Kinderen optimale ontwikkelingskansen bieden en ze begeleiden zodat zij kunnen opgroeien tot gelukkige, positief denkende en kritische jongeren kan niet zonder een duidelijke onderwijsvisie én -strategie.

De grote principes van de onderwijsvisie en -strategie zijn vastgelegd in het **Pedagogisch Project van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap** (PPGO). De integrale tekst ervan is terug te vinden op www.g-o.be. In dit kader van het PPGO 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 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 bij 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 complete functioneren van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap.

3. Organisatie van de schooluren en vakantieregeling

Aanvang van het morgentoezicht: 08u35

1^{ste} lesuur: 8u55 - 9u45

2^{de} lesuur: 9u45 - 10u35

Speeltijd: 10u35 - 10u50

3^{de} lesuur: 10u50 - 11u20

4^{de} lesuur: 11u20 - 12u30

Middagpauze: 12u30 - 13u20

5^{de} lesuur: 13u20 - 14u10

Speeltijd: 14u10 - 14u20

6^{de} lesuur: 14u20 - 15u20

Ook op woensdag stoppen wij om 12u30.

Het is de verantwoordelijkheid van de ouders, indien kinderen voor het morgentoezicht al afgezet worden op de speelplaats.

SCHOOLJAAR 2011 - 2012

Hervatting van de lessen: donderdag 1 september 2011

Eerste trimester:

Facultatieve verlofdag : maandag 3 oktober 2011

Pedagogische studiedag : woensdag 12 oktober 2011

Herfstvakantie: maandag 31 oktober 2011 t.e.m. zondag 6 november 2011

Wapenstilstand: vrijdag 11 november 2011

Kerstvakantie: maandag 26 december 2011 t.e.m. zondag 8 januari 2011

Tweede trimester:

Pedagogische studiedag : woensdag

Krokusvakantie: maandag 20 februari 2012 t.e.m. zondag 26 februari 2012

Paasvakantie: maandag 2 april 2012 t.e.m. zondag 15 april 2012

Derde trimester:

Facultatieve verlofdag : maandag 30 april 2012

Pedagogische studiedag : woensdag 16 mei 2012

Hemelvaartsdag: donderdag 17 mei 2012

Brugdag: vrijdag 18 mei 2012

Pinkstermaandag: maandag 28 mei 2012

De zomervakantie begint op vrijdag 29 juni 2012 om 12.00u

4. Leerlingenvervoer

De kinderen kunnen de schoolbus gebruiken als rechthebbende en niet-rechthebbende.

De rechthebbende kinderen wonen op meer dan 4 kilometer van de school en bezoeken de dichtstbijzijnde school van dit net. Zij rijden gratis! Niet-rechthebbende kinderen nemen de bus tegen een maandelijkse betaling.

Bustarieven

- De kleuters en de leerlingen van het lager onderwijs die op 4km of meer van onze school wonen hebben recht op **GRATIS** vervoer.
- De kleuters, jonger dan zes jaar en woonachtig op minder dan 4km van de school, hebben eveneens recht op **GRATIS** vervoer.
- De zesjarige kleuters en de leerlingen van het lager onderwijs die op minder dan 4km van onze school wonen betalen:

eerste mogelijkheid

abonnementsprijs voor 1 jaar: € 16,00

tweede mogelijkheid

abonnementsprijs voor 1 maand: € 21,50

abonnementsprijs voor 3 maanden : € 61,00

derde mogelijkheid

Kinderen die onregelmatig gebruik maken van de schoolbus, kunnen eveneens een lijnkaart kopen. Prijs per kaart (goed voor 8 ritten): € 5,60

Een lijnkaart kan gekocht worden op het secretariaat of via de klastitularis. De leerling houdt zijn/haar kaart zelf bij en laat ze bij gebruik aftekenen door de busbegeleidster.

Vierde mogelijkheid

Per trimester	Prijs
4/10 ^{de} bijdrage 1 ^{ste} trimester	€ 67,20
3/10 ^{de} bijdrage 2 ^{de} trimester	€ 50,40
3/10 ^{de} bijdrage 3 ^{de} trimester	€ 50,40

In de bus

Begeleiding van de kinderen tijdens het busvervoer

De leerlingen moeten de busbegeleiders gehoorzamen.

Zij blijven tijdens de rit op de plaats zitten die de begeleider aanduidt.

Er mag niet gegeten, gedronken, gesnoept of gerookt worden in de bus. Opdat het vervoer vlot zou verlopen moet de leerling tijdig klaar staan aan de afgesproken halte.

De leerlingen moeten steeds hun abonnementskaart of rittenkaart bij zich hebben. Zij moeten deze op vraag van de begeleider tonen. Zij mogen geen ramen of deuren bedienen.

Wanneer de leerling het busreglement niet naleeft of zich slecht gedraagt, kan de directie deze leerling tijdelijk of definitief het gebruik van de bus ontzeggen.

Het is de leerlingen verboden de bus te verlaten op een niet-voorgeschreven halte.

Uitzonderingen worden schriftelijk toegestaan door de schooldirectie na een schriftelijke vraag van de ouders.

De leerlingen moeten de begeleider verwittigen van hun te voorziene afwezigheid.

Na het verlaten van de bus bevinden de leerlingen zich niet meer onder de hoede van de begeleider.

Afspraken bij het in- en uitstappen

De ouders of een door hun aangeduid persoon brengen de kinderen tot aan de opstapplaats en wachten tot het kind in de bus zit. Opdat het vervoer vlot zou verlopen moet de leerling tijdig klaar staan aan de voorgeschreven halte.

Deze regeling geldt ook voor het uitstappen. De ouders of een door hun aangeduid persoon komen de kinderen afhalen op de afgesproken plaats.

Belangrijk voor de ouders: de deur van de bus staat gelijk met de poort van de school, dit wil zeggen dat de ouders verantwoordelijk zijn vanaf het moment dat het kind zijn voeten op de grond zet. Alle voorvallen die nadien gebeuren, behoren tot de verantwoordelijkheid van de ouders.

5. Voor- en naschoolse opvang

- **opvangperiodes**

Voor en na de schooluren kunnen de kinderen terecht in de gemeentelijke buitenschoolse opvang Het Hemeltje.

Na de schooluren worden de kinderen die naar de opvang moeten, begeleid tot aan Het Hemeltje. Het is wel noodzakelijk dat uw kind ingeschreven is in Het Hemeltje om gebruik te kunnen maken van deze opvang.

- **Buitenschoolse opvang Het Hemeltje**

De gemeente organiseert voor de scholen van de gemeente Heers een buitenschoolse opvang voor alle kinderen van 2.5 tot 12 jaar.

Het is wel noodzakelijk dat uw kind eerst wordt ingeschreven.

Voorschoolse opvang vanaf 6u30.

Naschoolse opvang tot 18u30.

De kinderen worden onder begeleiding naar de school gebracht.

Ook na de schooluren zullen zij onder begeleiding naar Het Hemeltje gebracht worden.

Voor meer inlichtingen kan u terecht bij de coördinator mevr. Sonja Doomen, administratief centrum, Paardskerkhofstraat 20, 3870 Heers

Tel. 011/480117.

- **Huiswerkbegeleiding**

Elke dinsdag en donderdag organiseert de school van 15u30 tot 16u00 huiswerkbegeleiding voor alle kinderen van het lager onderwijs.

Deze huiswerkbegeleiding is niet verplicht en wordt volledig gratis aangeboden.

Het is de bedoeling dat de kinderen in stilte hun huiswerk maken, voor hulp kunnen ze altijd terecht bij de toezichthoudende leerkracht.

Ook hier verwachten wij van onze leerlingen dat ze zich gedragen, anders mag de toezichthoudende leerkracht optreden.

De kinderen die om 16u30 nog niet zijn afgehaald worden door de toezichthoudende leerkracht naar de buitenschoolse opvang gebracht.

6. Samenstelling van de schoolraad

De schoolraad is samengesteld uit 3 personeelsleden verkozen door en uit het personeel, 3 ouders verkozen door en uit de ouders, 2 gecoöpteerde leden uit de lokale sociale, economische en culturele milieus. Ook de directeur maakt er deel van uit. De duur van het mandaat is vier jaar.

Onze schoolraad

Directeur

Gijsen Alberte

Rechtstreeks verkozen leden door en uit de ouders

Penxten Claudine (voorzitter)

Smets Bart

Wynants Carine

Rechtstreeks verkozen leden door en uit het personeel

Lenaers Philomèna (secretaris)

Smets Iris

Smets Petra

Gecoöpteerde leden

Goffart Brigitte (ondervoorzitter)

Thewis Olga

7. Samenstelling van de scholengemeenschap

Basisschool Heers De Bilter

Nieuwe Steenweg 20, 3870 Heers, tel 011/485784

Basisschool Borgloon-Rijkel De Linde

Hoofdzetel Stationstraat, 3840 Borgloon, tel 012/741395

Vestiging Schoolstraat 1, 3840 Rijkel, tel 011/687989

Basisschool Gingelom De Regent

Nielstraat 1A, 3890 Gingelom, tel 011/882324

Basisschool Lanaken-Rekem In de Engelse Hof-Ter Linden

Hoofdzetel Koning Albertlaan 58, 3620 Lanaken, tel 089/714940

Vestiging d'Aspremont Lyndenlaan 1, 3621 Rekem, tel 089/715415

Basisschool Engelmanshoven-Gelinden

Hoofdzetel Driewilgenstraat 23, 3800 Sint-Truiden, tel 011/484618

Vestiging Gelinden-Dorp 53, 3800 Sint-Truiden, tel 011/681576

Basisschool Sint-Truiden Klavertje Vijf

Hoofdzetel Gevensmolenweg 21, 3800 Sint-Truiden, tel 011/484618

Vestiging Rummenweg 117, 3800 Sint-Truiden, tel 011/681576

Basisschool Sint-Truiden Schuttershof

Hoofdzetel Tichelrijlaan 1, 3800 Sint-Truiden, tel 011/684389

Vestiging Zoutstraar 67, 3800 Sint-Truiden, tel 011/684389

Vestiging Slagmolenstraat, 3800 Sint-Truiden, tel 011/683814

Basisschool Sint-Truiden Wilderen

Zoutleeuwsesteenweg 135, 3800 Sint-Truiden, tel 011/684231

Basisschool Freinetschool Het Wijdeland

Vliegveldlaan 116, 3800 Brustem, tel 011/689384

Basisschool Tongeren De Regenboog

Moerenstraat 4, 3700 Tongeren, tel 012/398939

Basisschool Tongeren Merlijn

Sacramentstraat 70, 3700 tongeren, tel 012/233031

Basisschool Tongeren Ambiorix

Hoofdzetel Koninksemsteenweg 174, 3700 Tongeren, tel 012/237022

Vestiging Freinetschool De Mijlpaal, Ambiorixstraat 51, 3700 Tongeren

Basisschool voor buitengewoon onderwijs De Bloesem

Halmaalweg 31, 3800 Sint-Truiden, tel 011/672555

Basisschool voor buitengewoon onderwijs De Zonnestraal

Hasseltsesteenweg 135, 3700 Tongeren, tel 012/237023

8. Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding

Onze school werkt samen onderstaand Centrum voor Leerlingenbegeleiding of CLB (voor meer info – zie bijlage)

ADRES CLB:
Tongeren/Sint-Truiden
Sacramentstraat 70
3700 Tongeren
Tel: 012/231239 Fax: 012/264011
http: www.go-clb.be

- De schoolmedewerkers :
Mevr. Nadine Marchal : psycho-pedagogisch consulent
Mevr. Relinda Peetermans : maatschappelijk werker
Mevr. Marilyn Schelfaut : verpleegster
Mevr. Elke Beelen : arts

9. Algemene klachtenprocedure

Welke klachten kan je indienen?

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

Waar kan je met je klacht terecht?

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

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

Kom je na dit overleg niet tot een akkoord of gaat de klacht over het optreden van de directeur zelf, dan kan je een klacht indienen bij de **algemeen directeur van de scholengroep** of de klachtencoördinator

Lambert Thijs
Oude kerkhofweg 1
3700 Tongeren
Tel: 012/24.20.00
Fax: 012/24.20.19

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

Wie klachten heeft in verband met **discriminatie en racisme** kan terecht bij het Centrum voor Gelijkheid van Kansen en voor Racismebestrijding op het telefoonnummer 0800/12800. Meer informatie vind je op <http://www.diversiteit.be>.

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

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

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

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

Als een school weigert je kind in te schrijven, kan je klacht indienen bij de **Commissie betreffende leerlingenrechten**. Meer informatie vind je bij het Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap, Departement Onderwijs, Koning Albert II-laan 15, 1210 Brussel (02 553 92 06 voor het basisonderwijs en 02 553 88 66 voor het secundair onderwijs).

Hoe dien je een klacht in?

- Je kan je klacht melden via telefoon, brief, e-mail of fax.
- Opdat je klacht kan behandeld worden, mogen de volgende gegevens niet ontbreken:
 - je naam, adres en telefoonnummer;
 - wat er gebeurd is en wanneer het gebeurd is;
 - in welke school het gebeurd is als je een klacht indient bij de scholengroep.

De klachtenprocedure is niet van toepassing op :

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

Hoe verloopt de behandeling van je klacht door de scholengroep?

Binnen een termijn van 10 kalenderdagen bevestigt de algemeen directeur jou de ontvangst van je klacht. Als je klacht niet wordt behandeld, word je daarvan met vermelding van de reden, schriftelijk op de hoogte gebracht.

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

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

10. Inschrijving en leerplicht

Inschrijvingen

Om in onze lagere school ingeschreven te worden moet uw kind voldoen aan de toelatingsvoorwaarden voor het lager onderwijs.

De keuze voor een Nederlandstalige school impliceert dat u uw kind aanmoedigt om Nederlands te leren. Een leerling(e) die in onze school is ingeschreven, blijft ingeschreven voor de 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.

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.

Weigering tot inschrijving

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

Schoolveranderen

De beslissing om van school te veranderen ligt uitsluitend bij de ouders of in voorkomend geval bij de persoon die het ouderlijke 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 door de directie van de nieuwe school aan de directie van de oorspronkelijke school bij aangetekend schrijven of bij afgifte tegen ontvangstbewijs meegedeeld worden. De nieuwe inschrijving is rechtsgeldig de eerste schooldag na deze mededeling.

Regelmatige leerling

Een regelmatige kleuter is een kleuter die:

- a) voldoet aan de toelatingsvoorwaarden;
- b) slechts in één school is geschreven.

In het lager onderwijs, of als leerplichtige 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.

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.

Vervroegd in het lager onderwijs beginnen

Ouders kunnen uitzonderlijk beslissen hun kind vervroegd het lager onderwijs te laten beginnen. Dit kan na de zomervakantie van het jaar waarin het kind vijf jaar wordt.

De ouders zijn wel verplicht vooraf het advies van de klassenraad en van het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) in te winnen.

De beslissing van de ouders om hun kind vervroegd in het lager onderwijs te laten beginnen heeft als gevolg dat de ouders er zich toe verbinden om hun kind de school te laten bezoeken, zoals leerplichtigen dit moeten doen.

Uitstel om in het lager onderwijs te beginnen

Ouders kunnen ook beslissen hun kind het eerste jaar van de leerplicht nog in het kleuteronderwijs te laten volgen en pas later het lager onderwijs te laten beginnen.

De ouders zijn wel verplicht hierover vooraf het advies van de klassenraad en van het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) in te winnen. Ook in dit geval wordt van het kind regelmatig schoolbezoek verwacht, zoals dit vereist is voor alle leerplichtigen.

Langer in het lager onderwijs

Ouders kunnen beslissen hun kind acht jaar in het lager onderwijs te laten doorbrengen. Is dit het geval, dan kan het kind voor het achtste jaar lager onderwijs tot het zesde leerjaar toegelaten worden. De ouders zijn ook hier verplicht vooraf het advies van de klassenraad en het Centrum voor Leerlingenbegeleiding in te winnen.

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.

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 minstens 220 halve dagen aanwezig geweest zijn in de derde kleuterklas van een Nederlandstalige kleuterschool. Leerlingen die aan deze voorwaarde niet voldoen moeten een taaltoets afleggen om aan te tonen dat zij in voldoende mate Nederlands beheersen.

Vrijstelling

In bepaalde gevallen kan de directeur een leerling voor bepaalde lessen of vakken vrijstelling geven. De leerling moet tijdens deze lestijden op school aanwezig zijn. Een doktersattest moet de vrijstelling om medische redenen staven.

Keuze godsdienst/zedenleer

Bij de eerste inschrijving van uw kind in een officiële lagere school moet u een keuze maken tussen één van de erkende godsdiensten of niet-confessionele zedenleer.

U bent volledig vrij in uw keuze.

De keuze tussen godsdienst en niet-confessionele zedenleer mag gewijzigd worden.

Wie van deze keuzemogelijkheid wil gebruik maken, dient een nieuw keuzeformulier en een verklaring in te vullen.

Enkel bij aanvang van het schooljaar (eerste schooldag) en bij elke schoolverandering kan u deze keuze wijzigen ahv daarvoor bestemde formulieren.

Deze formulieren dienen volledig ingevuld en ondertekend, binnen de acht kalenderdagen na de inschrijving of voor 8 september terugbezorgd te worden aan de directie.

Maximumcapaciteit

Om de veiligheid van onze leerlingen te verzekeren en om de kinderen optimaal te kunnen laten genieten van onze infrastructuur, kan het zijn dat we een maximumcapaciteit moeten invoeren. De leerlingen moeten voldoende "fysische en psychische ruimte" hebben in de klaslokalen en in het schoolgebouw.

Wanneer deze maximumcapaciteit overschreden wordt, moet de school de leerling weigeren.

De beslissing tot weigering wordt binnen vier kalenderdagen (eventueel na onderzoek van de draagkracht van de school) bij aangetekend schrijven of tegen afgiftebewijs aan de ouders van de leerling bezorgd. Ouders krijgen toelichting bij de beslissing van het schoolbestuur.

DEEL II Decretaal verplichte informatie en regelgeving

Aandacht

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

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

1. Studiereglement

Begeleiding en evaluatie

De school biedt diverse vormen aan van individuele begeleiding bij leermoeilijkheden of andere situaties die aanleiding kunnen geven tot begeleidingsmaatregelen. Van de ouders wordt hiertegenover een positief engagement verwacht. In het belang van het kind engageren de ouders zich er tevens toe aanwezig te zijn op het oudercontact.

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, tijdens de dagelijkse activiteiten en tijdens de uitvoering van de opdrachten. Hierdoor kan hij de ontwikkeling van uw kind op de voet volgen.

Begeleiden

De leerkracht zal in het aanbod van activiteiten rekening houden met de gegevens die hij via observatie verzameld heeft. Op die manier wordt de begeleiding afgestemd op de noden en de behoeften van uw kind. Daardoor krijgt uw kind alle kansen om naar eigen aanleg zichzelf optimaal te ontwikkelen.

Het kindvolgsysteem

De leerkracht noteert belangrijke gegevens over de ontwikkeling van het kind aan de hand van een kindvolgsysteem. Dit systeem maakt een efficiënte begeleiding mogelijk.

De gegevens uit een kindvolgsysteem zijn vertrouwelijk. Ze kunnen alleen ingezien worden door de personen die rechtstreeks betrokken zijn bij de opvoeding, het onderwijs en de begeleiding van uw kind.

Speciale begeleiding

Mocht in de loop van het jaar blijken dat er zich bij uw kind een probleem voordoet, dan wordt u daarvan verwittigd. Uw zoon of dochter krijgt dan extra aandacht, waarbij ondersteunende maatregelen binnen de klas genomen worden. 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, open-klasdagen, 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;
- het meegeven van werkjes van kleuters (knutsel- en schilderwerkjes, tekeningen, speelwerkbladen...);
- een mededelingenbord en/of infohoek;
- e-mails en website.

Participatie

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

In het lager onderwijs

Evalueren

Onder evaluatie verstaan we de beschrijving en beoordeling van de leerprestaties en de vorderingen van uw kind. Die vorderingen hebben niet alleen betrekking op kennis en vaardigheden, maar ook op gedragingen en

houdingen als inzet, zelfstandigheid, initiatief, nauwkeurigheid, zorg en orde, sociaal gedrag, volledigheid, studiehouding, 'leren leren' ...

Middelen

De leerkracht verzamelt de nodige gegevens via observatie, toetsen, individuele opdrachten, klasgesprekken. In de derde graad worden proeven over grotere leerstofgehelen afgenomen als voorbereiding 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 het einde van het schooljaar.

Het rapport geeft een overzicht van de resultaten en de gegevens:

- voor de expressieactiviteiten wordt de rapportering verwoord en niet met een cijfer uitgedrukt;
- voor de andere activiteiten wordt een cijfer tot 10 vermeld;
- het gedrag en de houding worden weergegeven op een waarderingsschaal;
- in de kolom commentaar staan aanvullende informatie en aanwijzingen over begeleiding en remediëring;
- het klasgemiddelde verwijst naar de plaats van een individuele leerling binnen de groep.

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

Informereren

Wij geven nog aanvullende inlichtingen over de vorderingen van uw kind:

- de schriften en/of kaften;
- de toetsen worden na afwerking van een leerstofgeheel ter ondertekening meegegeven;
- het klasboek is hét communicatiemiddel tussen ouders en school. Wij vragen de ouders dit klasboek minstens eenmaal per week te ondertekenen.
- 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.
- de contacten met het Centrum voor Leerlingenbegeleiding;
- het gesprek met de leerkrachten tijdens de oudercontacten of een aangevraagd onderhoud.
- ...

Begeleiden en remediëren

Uw kind wordt permanent begeleid. De klassenraad zal op regelmatige tijdstippen de schoolvorderingen en het gedrag van uw kind bespreken. Ook het Centrum voor Leerlingenbegeleiding kan hierbij betrokken worden. Hieruit kan een gerichte begeleiding of remediëring volgen.

Mochten er zich problemen voordoen, dan zal in eerste instantie de leerkracht trachten te helpen. Ook een verwijzing naar een zorgcoördinator of naar het Centrum voor Leerlingenbegeleiding is mogelijk. Uiteraard worden ouders over dit alles ingelicht via onder meer oudercontact, mededeling, rapport....

Vervroegd in het lager onderwijs beginnen

Ouders kunnen beslissen om hun kind vervroegd het lager onderwijs te laten aanvatten. Dit kan na de zomervakantie van het jaar waarin het kind vijf jaar wordt. De ouders zijn wel verplicht vooraf het advies van de klassenraad en van het Centrum voor leerlingenbegeleiding (C.L.B.) in te winnen. De beslissing van de ouders om hun kind vervroegd in het lager onderwijs te laten beginnen heeft tot gevolg dat het kind dient school te lopen volgens dezelfde modaliteiten en verplichtingen als de leerplichtigen.

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. De ouders zijn wel verplicht hierover vooraf het advies van de klassenraad en van het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) in te winnen. Ook in dit geval wordt van het kind regelmatig schoolbezoek verwacht, zoals dit vereist is voor alle leerplichtigen.

Zittenblijven in het lager onderwijs

De klassenraad beslist welke leerling er in het niveau lager onderwijs overgaat, en welke blijft zitten. Door ondertekening van het schoolreglement verbinden de ouders zich ertoe de voldoende gemotiveerde beslissing van de klassenraad te aanvaarden. Ingeval van schoolverandering wordt het advies van de vorige school in verband met zittenblijven opgevolgd

Zittenblijven wordt alleen toegepast als het een meerwinst kan betekenen voor het kind op lange termijn.

Bij discussie (wie hierover het laatste woord heeft) zegt de onderwijswetgeving het volgende:

HET DECREET BASISONDERWIJS KENT OP TWEE OGENBLIKKEN HET LAATSTE WOORD TOE AAN DE OUDERS. (1) BIJ DE OVERGANG VAN KLEUTER NAAR LAGER ONDERWIJS (OUDERS KUNNEN KIEZEN OM DEZE OVERGANG TE LATEN GEBEUREN OP 5, 6 OF 7 JAAR – ZE MOETEN HET ADVIES VAN HET CLB EN DE SCHOOL AANHOREN MAAR DIT ADVIES IS NIET BINDEND) EN (2) BIJ DE BESLISSING OF DE LEERLING EEN ACHTSTE LEERJAAR LAGER ONDERWIJS ZAL VOLGEN.

Voor het welzijn van het kind beslist het zorgteam van De Bilter (altijd na uitvoerige gesprekken met de ouders) dus finaal of een kind blijft zitten of overgaat.

Getuigschrift basisonderwijs

Op het einde van het lager onderwijs kan de klassenraad beslissen het getuigschrift basisonderwijs aan de leerling uit te reiken. Ingevolge art. 53 van het decreet BaO oordeelt de klassenraad op een gemotiveerde wijze of een regelmatige leerling in voldoende mate de doelen heeft bereikt die in het leerplan zijn opgenomen om een getuigschrift te verwerven. Wordt er geen getuigschrift basisonderwijs gegeven, dan levert de directie een gemotiveerde verklaring af waarop de schooljaren die gevolgd werden vermeld staan.

BaSO-fiche

(fiche i.v.m. de overgang van het Basisonderwijs naar het Secundair Onderwijs)

-Om de ontwikkeling van al de leerlingen op langere termijn te kunnen volgen, hanteert de school een (aantal) leerlingvolgsysteem(en).

De bekomen gegevens worden, in geval van schoolverandering, enkel mits instemming van de ouders of degene die de verantwoordelijkheid draagt voor de leerling(en), aan de andere school bezorgd.

-Om de verdere ontwikkeling van de leerlingen in het middelbaar onderwijs te ondersteunen, legt de school, samen met de leerling, de ouder(s) en het CLB voor elke leerling een BaSO-fiche aan op het einde van de lagere school.

-Deze wordt meegegeven aan de leerling of op vraag van de vervolgschool bezorgd aan deze school mits instemming van de ouder(s) of degene die de verantwoordelijkheid draagt.

De BASO fiche bevat volgende gegevens:

- *Naam, voornaam, geboortedatum van de leerling*
- *Schoolloopbaan*
- *Belangstelling van de leerling (theoretische en /of praktische leerweg)*
- *Eventueel een geattesteerde leerstoornis*
- *Leervorderingen van de verschillende leergebieden*
- *Thuistaal*
- *Leer- en werkhouding*
- *Socio-emotioneel functioneren (welbevinden en betrokkenheid)*
- *Keuze ouders/leerling*
- *Akkoord ouders om contact op te nemen met de basisschool*
- *Akkoord ouders om de behaalde attesten aan de basisschool mee te delen*
- *Naam CLB-medewerker(s) BaO*
- *Naam en handtekening van de ouders*
- *Naam en handtekening leerkracht 6^{de} leerjaar / ZOCO / Directie*
- *....*

Cf. de wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens (B.S. 18 maart 1993), zoals gewijzigd door de wet van 11 december 1998 (B.S. 3 februari 1999).

Cf. K.B. van 13 februari 2001 ter uitvoering van de wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens (B.S. 13 maart 2001).

Bij de verwerking van persoonsgegevens leeft het schoolbestuur de bepalingen van de hierboven vermelde wetgeving na, waaronder de aangifteverplichting.

Onderwijsinstellingen zijn evenwel vrijgesteld van aangifte indien de gegevens worden verwerkt met het oog op het beheer van hun relaties met hun leerlingen (art. 59 K.B.), op voorwaarde dat:

- **de verwerking enkel betrekking heeft op persoonsgegevens van potentiële, huidige en gewezen leerlingen en studenten van de betrokken onderwijsinstelling;**
- **er geen registratie gebeurt op grond van gegevens verkregen van derden;**
- **de gegevens enkel aan derden worden meegedeeld in het kader van de toepassing van een wets- of verordeningsbepaling;**
- **de gegevens niet langer bewaard worden dan nodig voor het beheer van de relatie.**

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.

Bezwaar

Als ouders de beslissing van de delibererende klassenraad niet kunnen aanvaarden, kunnen zij ten laatste op *de derde werkdag* na het overleg waarbij hun de geformaliseerde beslissing van de klassenraad werd ter hand gesteld, bezwaren bekend maken.

Beroep

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

De algemeen directeur roept binnen de 2 werkdagen de beroepscommissie samen. Deze bestaat uit minstens 3 leden. Met uitzondering van de directeur kunnen de overige leden van de delibererende klassenraad er geen deel van uitmaken.

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 onderzoekt de klacht grondig en **adviseert** de algemeen directeur op een gemotiveerde wijze of de delibererende klassenraad wel of niet opnieuw moet samenkomen.

De algemeen directeur **beslist binnen de 2 werkdagen** of de delibererende klassenraad al dan niet opnieuw moet samenkomen.

- Moet de klassenraad niet opnieuw samenkomen, dan deelt de algemeen directeur dit onmiddellijk schriftelijk en gemotiveerd aan de ouders mee.
- Moet de klassenraad wel opnieuw samenkomen, dan moet hij een definitieve beslissing nemen binnen een termijn van 2 werkdagen na de beslissing van de algemeen directeur. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd aan de ouders meegedeeld.

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

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 zij 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.

3. Engagementsverklaring

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.

1^{ste} engagement: oudercontact

We organiseren geregeld oudercontacten op school die we al van bij het begin van het schooljaar aankondigen. We verwachten van je ouders dat ze zich engageren om aanwezig te zijn op het oudercontact aangezien dit een belangrijk moment van overleg is om ouders te informeren. Wij engageren ons als school om te zoeken naar een alternatief overlegmoment als je ouders niet aanwezig kunnen zijn op het oudercontact en trachten oplossingen te bedenken.

2^{de} engagement: voldoende aanwezigheid

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

3^{de} engagement: individuele leerlingenbegeleiding

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

4^{de} engagement: engagement ten opzichte van de onderwijstaal

Als school erkennen we de anderstaligheid van sommige ouders en leerlingen en benaderen we dit met respect. We doen al het mogelijke om een goede communicatie met ouders te bewerkstelligen, waar de boodschap belangrijker is dan de vorm. Wanneer je voor Nederlandstalig onderwijs kiest, verwacht de school een positief engagement ten opzichte van deze onderwijstaal. Als school kunnen we bijvoorbeeld anderstalige ouders en leerlingen begeleiden naar naschoolse en buitenschoolse Nederlandstalige activiteiten en/of initiatieven.

4. Bijdrageregeling

In het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap wordt aan de ouders geen inschrijvingsgeld voor hun kind(eren) gevraagd, noch bijdragen voor kosten die verbonden zijn aan het nastreven van ontwikkelingsdoelen of het behalen van de eindtermen. 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.

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

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

Als bijlage gaat een lijstje van de ouderbijdragen die u tijdens het schooljaar kunnen aangerekend worden [bijdrageregeling].

Deze lijst werd opgesteld door het schoolbestuur na overleg met de schoolraad en vermeldt de verschillende categorieën kosten:

- De **scherpe maximumfactuur**: dit zijn bijdragen voor ééndaagse 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 men voor dit soort activiteiten aan de ouders een bijdrage vragen van **maximaal 20 euro in het kleuteronderwijs en 60 euro in de lagere klassen**.

Activiteit	Prijs	K1A	K1	K2	K3
Toneel	€4,-	x	x	x	x
Schaatsen	€4,-			x	x
Schoolreis	12,-	x	x	x	x

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

Activiteit	Prijs	L1	L2	L3	L4	L5	L6
Zwemmen	€ 40,-		x	x	x	x	x
Sportact.	€ 4,-	x	x	x	x	x	x
Theater	€ 4,-	x	x	x	x	x	x
Schoolreis	€ 15,-	x	x	x	x	x	x
GWP	€ 130,-					x	x

- 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 men aanrekent voor deze diensten moet in verhouding staan tot de geleverde prestaties.

Dranken op school te verkrijgen (bonnetjes)

- Soep € 0,50

Middagmaal op school te verkrijgen (bonnetjes)

- Kleuter € 2,50
- Lager € 3,00

Abonnement Averbode € 10,00 per trimester

SVS Sportactiviteiten op woensdagnamiddag €3,00/activiteit

Bij problemen rond betaling kan er met de directie, in alle discretie een aantal afspraken gemaakt worden. Afwijkingen worden nooit met de leerkrachten geregeld.

5. De leerlingenraad

In elke klas van het lager onderwijs worden twee leerlingen door stemming verkozen. Zij vergaderen elke maand met de zorgcoördinator om de belangen van de leerlingen te verdedigen en voorstellen te doen. 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 vragen, voorzover dit percentage ten minste drie leerlingen betreft.

6. Rookbeleid

Er geldt een algemeen rookverbod;

- binnen leerplichtonderwijs (kleuter/lager/secundair) én CLB
- binnen de gebouwen geldt altijd, overal en voor iedereen een rookverbod.
 - o Ook *ouders, derden* of bvb een aannemer die werken komt uitvoeren, vallen onder dit rookverbod.
 - o Rooklokalen zijn verboden;

- binnen de campus: het rookverbod geldt overal en voor iedereen tussen 6u30 en 18u30 (campus = het volledige schooldomein zoals bekend bij het kadaster)
- extra muros: het rookverbod geldt overal en voor iedereen tussen 6u30 en 18u30.
 - o Bijvoorbeeld op schoolreis wordt er door niemand gerookt. Dit is uiteraard evenwel niet afdwingbaar van derden (binnen het schooldomein wel).

7. Reclame en sponsoring

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

8. 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:

AFWEZIGHEID OM MEDISCHE REDENEN	
a) Verklaring door de ouders	
Als de ziekte een periode van drie opeenvolgende kalenderdagen niet overschrijdt, volstaat een verklaring ondertekend en gedateerd door de ouders. Een dergelijke verklaring kan maximaal viermaal per schooljaar aangewend worden (behalve bij chronisch zieke kinderen).	
b) Medisch attest	
Een medisch attest is vereist:	<ul style="list-style-type: none"> • als de ziekte een periode van drie opeenvolgende kalenderdagen overschrijdt; • als al viermaal in hetzelfde schooljaar een verklaring van de ouders werd ingediend voor een ziekteperiode van drie of minder kalenderdagen.
Alle afwezigheden om medische redenen moeten worden gewettigd:	<ul style="list-style-type: none"> • bij terugkomst op school; • door het attest onmiddellijk aan de school te bezorgen als het een periode van meer dan tien opeenvolgende schooldagen betreft.
Het medische attest is pas rechtsgeldig als het:	<ul style="list-style-type: none"> • uitgereikt wordt door een geneesheer, een geneesheer-specialist, een psychiater, een orthodontist, een tandarts of door de administratieve diensten van een ziekenhuis of van een erkend labo; • duidelijk ingevuld, ondertekend en gedateerd is; • de relevante identificatiegegevens vermeldt zoals de naam, het adres, het telefoon- en RIZIV-nummer van de verstrekker; • aangeeft wat de gevolgen zijn van de ziekte voor bepaalde lessen; • de begin- en de einddatum aangeeft van de ziekteperiode met, in voorkomend geval, de vermelding van voor- of namiddag.
Eenzelfde medische behandeling met verschillende afwezigheden tot gevolg:	<ul style="list-style-type: none"> • 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.

c) Het medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school	
Uniform medisch attest voor wie niet deelneemt aan de lessen lichamelijke opvoeding.	<ul style="list-style-type: none"> • dit attest moet 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 herevaluatie aan de behandelende geneesheer.
AFWEZIGHEID OM LEVENSBESCHOUWELIJKE REDENEN	
Afwezigheid tijdens het vak godsdienst of niet-confessionele zedenleer gelet op de eigen levensbeschouwelijke overtuiging.	<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.
VAN RECHTSWEGE GEWETTIGDE AFWEZIGHEDEN OP BASIS VAN DIVERSE REDENEN	
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.	<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 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	
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. 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.	<ul style="list-style-type: none"> • afwezigheid voor een rouwperiode na de begrafenis van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad of van een persoon die onder hetzelfde dak woont; of: om de begrafenis van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad in het buitenland bij te wonen; • afwezigheid ingevolge de individuele selectie voor een culturele of sportieve manifestatie; deze afwezigheid kan maximaal tien al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen; • afwezigheid om persoonlijke redenen, in echt uitzonderlijke omstandigheden, voor 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.
AFWEZIGHEID TIJDENS EXTRA-MUROSACTIVITEITEN	
Door de ondertekening van het schoolreglement gaat de school ervan uit dat uw kind aan alle extra-murosactiviteiten deelneemt.	<ul style="list-style-type: none"> • niet-deelname dient voorafgaandelijk en schriftelijk aan de directie te worden gemeld; • 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.
AFWEZIGHEDEN IN GEVOLGE TOPSPORTCONVENANT	

<p>Het betreft afwezigheden voor leerlingen die worden toegestaan op basis van het topsportconvenant in de sporttakken tennis, zwemmen en gymnastiek.</p> <p>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 :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 	
<p>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')</p>	
<p>Afwezigheid op basis van een overeenkomst tussen de 'ankerschool' en de ouders</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ in principe moeten deze kinderen elke dag aanwezig zijn op school; ▪ in uitzonderlijke omstandigheden kunnen kinderen die 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: <ul style="list-style-type: none"> - de school tijdens de afwezigheid voor een vorm van onderwijs op afstand zorgt; - de school, maar ook de ouders, zich engageren dat er regelmatig contact is over het leren van het kind.

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.

Van ongewettigde naar problematische afwezigheden

3 stadia

- **½ dag en/of regelmatig te laat komen: systematische opvolging door school**
- **10 ½ schooldagen: inschakeling CLB en begeleidingsdossier**
- **Meer dan 30 ½ schooldagen: melding aan de overheid/uitschrijving**

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

We vragen dat alle leerlingen (ook de kleuters) **stipt aanwezig** zijn zodat alle activiteiten op tijd kunnen beginnen (5 minuten voor het belsignaal). Bij laattijdige aankomst noteert de leerkracht dit in de agenda van de leerling. Bij herhaling neemt de directeur contact op met de ouders. Te laat komende leerlingen en kleuters missen een belangrijk deel van de leerstof en storen het klasgebeuren. Het regelmatig te laat komen, wordt (na een verwittiging) als problematisch beschouwd.

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

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

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

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

In het kleuteronderwijs is er een recht op schooltoelage wanneer de kleuter voldoende aanwezig is geweest gedurende het schooljaar in kwestie en tijdens het daaraan voorafgaande schooljaar. Er is de vereiste 220 halve

schooldagen aanwezigheid indien de leerling tijdens het jaar waarin het schooljaar in kwestie begint de leeftijd van vijf jaar bereikt.

9. 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 thans 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 leerlingbegeleiding (na overleg met de klassenraad en de ouders) moet blijken waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaats vinden. De directeur verleent toestemming voor afwezigheid voor de periode welke in het medisch attest werd vermeld.
- b) De afwezigheid gedurende maximaal 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen voor de behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose; hier wordt een vierledige procedure voorzien waarbij vooral het advies van het C.L.B. in overleg met de klassenraad en de ouders belangrijk is. Het advies van het C.L.B. moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daar geen antwoord op kan geven. Tevens dient te worden vermeld dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod. Er dient een samenwerkingsovereenkomst te worden opgesteld tussen de school en de revalidatieverstrekker aangaande de wijze waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en aan het centrum van leerlingenbegeleiding (met in acht name van de privacy wetgeving). De toestemming van de directeur dient jaarlijks vernieuwd en wordt gemotiveerd rekening houdend met het evaluatieverslag.

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

10. Onderwijs voor zieke jongeren –tijdelijk onderwijs aan huis

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

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

- de leerling is 5 jaar geworden vóór 1 januari van het lopende jaar;
- de leerling is meer dan 21 kalenderdagen (schooljaaroverschrijdend) ononderbroken afwezig op school wegens ziekte of ongeval. Wanneer de leerling de lesbijwoning op school hervat, maar binnen een termijn van 3 maanden opnieuw afwezig is wegens ziekte of ongeval, dan geldt er geen wachttijd, maar gaat het recht op tijdelijk onderwijs aan huis onmiddellijk in; Uitzondering: chronisch zieke kinderen hebben recht op vier uur tijdelijk onderwijs aan huis na 9 halve schooldagen afwezigheid.
- de 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 leerling is ten hoogste 10 km

11. Het orde- en tuchtreglement van de leerlingen

Ordereglement en 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 lager onderwijs kunnen er orde- en / of 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.
Ordemaatregelen die enkel door de directeur kunnen genomen worden:	
een begeleidings-overeenkomst	<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 de tuchtprocedure;• schriftelijk meegedeeld aan de ouders.
een strafstudie	<ul style="list-style-type: none">• buiten de lessen wordt aan de leerling een straf opgelegd;• schriftelijk meegedeeld aan de ouders.

Binnen de drie lesdagen na kennisname van de ordemaatregel heeft de betrokkene recht op overleg met de directeur. Tegen een ordemaatregel kan geen beroep aangetekend worden.

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.

Soorten.

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn :

Alternatieve straffen uit te voeren tijdens de schooluren

Naargelang de situatie kan een alternatieve straf worden opgelegd. Deze straf wordt bepaald door de directeur in samenspraak met de zorgcoördinator en de klastitularis.

De ouders worden in kennis gesteld van de alternatieve straf. Deze straf wordt geëvalueerd om te bepalen of verdere maatregelen noodzakelijk zijn.

De 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:

- moet het voorafgaandelijk advies van de klassenraad worden ingewonnen;
- hebben de ouders inzage in het tuchtdossier van de leerling en worden ze gehoord;
- 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.

Een definitieve uitsluiting uit de school

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

In geval van uitsluiting :

- moet vooraf het advies van de klassenraad ingewonnen worden;
- worden de ouders en hun kind (eventueel bijgestaan door een raadsman) vooraf uitgenodigd voor een gesprek over de problemen;
- hebben ouders inzage in het tuchtdossier van hun kind;
- moet de beslissing gemotiveerd worden. Er wordt aangegeven waarom het gedrag van de leerlingen 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;
- worden de ouders voor het ingaan van de tuchtmaatregelen 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 vóór 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 én het daaropvolgende schooljaar geweigerd worden in de school. Enkel na gunstig advies van de begeleidende klassenraad kan deze leerling opnieuw ingeschreven worden.

Overleg

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

12. Beroepsprocedure in geval van definitieve uitsluiting

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

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 drie lesdagen nadat het overleg heeft plaatsgevonden**. Het beroep kan best per aangetekend schrijven gebeuren. Zodoende kan bewezen worden dat het beroep tijdig ingediend werd.

Beroepscommissie

- De algemeen directeur duidt de beroepscommissie aan en roept deze 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 drie 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.

Annulatieberoep

Na uitputting van de hierboven beschreven beroepsprocedure kunnen ouders evenwel een annulatieberoep of een verzoek tot schorsing van de tenuitvoerlegging bij de Raad van State indienen. Dit moet gebeuren binnen een termijn van zestig kalenderdagen nadat zij kennis namen van de beslissing van de beroepscommissie, overeenkomstig Titel 1, Hoofdstuk 1 van het besluit van de Regent van 23 augustus 1948. De procedure heeft geen opschortende werking. Dit betekent dat de beslissing waarmee u het niet eens bent onmiddellijk uitgevoerd kan worden.

DEEL III Afspraken en informatie

1. Kledij, orde, veiligheid, 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 de hygiëne en/of veiligheid dit vereisen, moet in sommige lessen aangepaste kledij worden gedragen. In sommige gevallen zal het dragen van een badmuts of een shortje 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, sjaaltjes en dergelijke meer verbieden. Bijvoorbeeld in de lessen lichamelijke opvoeding, bij sport en zwemmen, bij expressie of creatieve activiteiten;

- **Verbod levensbeschouwelijke kentekens**

In onze school is het de leerlingen niet 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.

- de school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor het verloren gaan van kledingstukken.

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

Iedereen heeft recht op een eigen mening en mag ook uitkomen voor deze mening. We streven er wel naar dat iemands meningsuiting getuigt van een wellevendheid die ruimte laat voor andere overtuigingen en een positieve leefomgeving.

- **Orde en wellevendheid**

Orde en wellevendheid zijn basisprincipes die in onze school hoog in het vaandel geschreven staan. Kinderen die zich niet houden aan de vooropgestelde regels en de richtlijnen van directie en personeel niet volgen, riskeren een straf naargelang de overtreding. Deze straf kan gaan van een uitbrander of een tijdelijke verwijdering uit de activiteit, over een nota in de agenda tot een fiks schrijfwerk thuis of in de school.

- **Verzorgd taalgebruik**

Orde en wellevendheid houden ook in dat wij een verzorgd taalgebruik zullen hanteren en niet toelaten dat er een ongekuiste, verderfelijke taal wordt gebruikt. Scheldwoorden en andere "vieze" taal zullen wij weren en zeker niet aanvaarden. Zij kunnen eveneens aanleiding zijn voor een strafwerk. Uw kind gaat naar een Nederlandstalige school, van alle ouders wordt verwacht dat in de gebouwen van de school en aan de schoolpoort uitsluitend Algemeen Nederlands wordt gesproken.

- **De richtlijnen van directie en personeel worden opgevolgd.** De afspraken in verband met allerhande dagelijkse dingen moeten worden gevolgd.

Voorbeelden:

-verkoop van tickets voor maaltijden en drank (de eerste schooldag van de week en voor de ganse daaropvolgende week);

-gedrag op de straat op weg naar de school en op de terugweg (de verkeersregels moeten gevolgd worden en wangedrag kan aanleiding geven tot sancties);

-gedrag op de schoolbus (zich strikt richten naar de instructies van de begeleiding);

-afspraken in verband met de speelruimte worden niet overtreden;

-afspraken in verband met de rijen, het belsegnaal en de rust om naar binnen te gaan worden gerespecteerd;

-afspraken om de school en haar omgeving te respecteren worden gevolgd (geen afval op de grond maar wel in de vuilnisbakken).

-afspraken ivm inzameling spaargelden

-afspraken ivm melding van telaatkomen

- **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.**

In de klas

Begin september worden in overleg met alle leerlingen van de klas de specifieke klasafspraken vastgelegd. Zeker na te leven :

- **Spreek- en luisterhouding**
Tijdens de lessen wordt van de leerlingen een positieve luister- en werkhouding verwacht.
- **Aandacht**
Wees aandachtig in de klas. De leerlingen die de lessen storen en plagen worden berispt. De richtlijnen van de leerkracht worden door de leerlingen strikt opgevolgd. Elke leerkracht hanteert een eigen klasreglement.
- **Het zich verplaatsen in de klas**
Het zich verplaatsen in de klas gebeurt volgens de klasafspraken en zonder de anderen te storen.
- **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**
Leerlingen zijn verantwoordelijk voor hun schriften, leer- en handboeken. Bij verlies of opzettelijke beschadiging moet een schadevergoeding worden betaald die gelijk is aan de huidige prijs van de boeken. Materiaal meebrengen dat geen verband houdt met de lessen wordt verboden. Schriften, agenda's en boeken dienen gekaft te worden.
- **Gebruik van agenda**
De agenda is een communicatiemiddel tussen school en ouders.
Vanaf het eerste leerjaar heeft elk kind een agenda.
Hierin worden alle lessen, taken, nota's, mee te brengen materiaal, toetsen, opmerkingen over gedrag, geld middagmaal of schooluitstap genoteerd. Belangrijk is dat elke ouder dagelijks de agenda van zijn/haar kind nakijkt, zodat elke ouder op de hoogte blijft van wat het kind op school presteert. Daarom moet het kind de agenda elke dag bijhebben.
Wij vragen ook aan de ouders om de agenda elke dag te paraferen.
Mededelingen voor de ouders in verband met het schoolgebeuren worden in een aparte brief aan de leerlingen meegegeven.
In de kleuterschool wordt een heen- en weermapije gebruikt, dat dagelijks aan de kinderen wordt meegegeven.
- **Waardevolle voorwerpen**
Leerlingen brengen geen geld of waardevolle voorwerpen mee naar school als dit niet strikt nodig is. Zij dragen zelf de volledige verantwoordelijkheid in geval van verlies of diefstal.
GSM, MP3-spelers, CD-spelers, gameboys, dure juwelen, piercings en voorwerpen die als wapens gebruikt kunnen worden, zijn niet toegelaten op school.
- **Belangrijk**
Leerkrachten mogen tijdens het lesgeven niet gestoord worden.
Indien ouders iets willen melden of vragen, kan dit voor en na de lessen, of op afspraak.
Tijdens de lessen kan men bij de directie of op het secretariaat vergeten boeken, schriften of andere benodigdheden afgeven.

Op de speelplaats

- **Aard van de spelen en van het speelgoed**
Op de speelplaats kunnen wij geen ruwe spelen toelaten en ook geen speelgoed dat anderen kan kwetsen. Voetbal is enkel toegelaten met een zachte mousse bal. Lederen ballen mag men niet meebrengen. Geen rolschaatsen of aanverwant speelgoed... we kunnen andere kinderen kwetsen. Deze lijn wordt aangehouden voor alle spelen en speelgoed. De toezichthoudende leerkracht kan hier autonoom beslissen of een spel gevaarlijk is of niet en de leerlingen hebben zich te schikken naar deze beslissing. Er is geen beroep mogelijk!
- **Gebruik van vuilnisbakken**
Onze school is een MOS – school (Milieuzorg op school). Dit houdt in dat er extra aandachtspunten gelegd worden op het behoud van de natuur. We houden de speelplaatsen en het gebouw netjes en sorteren het afval in de juiste vuilnisbakken.

Een koekje of drankje hoeft niet steeds verpakt te zijn, een brooddoos, koekjesdoos en een drinkfles helpen afval vermijden. Er worden regelmatig acties op school ondernomen om de afvalproblematiek onder handen te nemen.

Vele handen maken licht werk, de natuur dankt U.

De kinderen gooien hun afval in de daartoe bestemde vuilbak.

- **Respect voor begrenzing**

Wij houden ons aan de begrenzing van de speelplaats. Het kan niet zo zijn dat een kind zich onttrekt aan het toezicht door achter struiken of gebouwen te spelen. De afgebakende ruimte kan alleen benut worden.

- **Respect voor beplanting**

- **Aandacht voor belsemaal/vormen van rijen**

Bij het belsemaal beëindigen we het spel en begeven ons naar de rijen die in alle rust gevormd worden.

- **Ziekte**

Ieder kind dat een schriftelijk bewijs van ziekte meebrengt, mag tijdens de speeltijd in de door de klastitularis aangewezen ruimte vertoeven.

In het toilet

- **Voorkeurtijdstip van toiletbezoek**

Bij voorkeur gaan we naar het toilet bij het begin van de speeltijden. Wij houden de toiletten zuiver en blijven er net zolang het nodig is.

- **Verblijf in toiletruimte**

Kinderen die op de toiletten aanwezig zijn als dit niet moet, kunnen een sanctie oplopen. De toiletten zijn geen speelruimte.

- **Gebruik van toiletten**

Hygiëne is een eerste vereiste. Ik knoei niet met toiletpapier, gooi geen fruit-, etensrestjes of papiertjes in het toilet. Na gebruik ervan spoel ik steeds door, was mijn handen en werp het papieren handdoekje in de vuilbak.

Kinderen die tijdens de lessen naar het toilet moeten en hiervoor de toelating krijgen van de leerkracht moeten zo vlug mogelijk terug in de klas zijn. Zij mogen niet blijven treuzelen.

In het schoolrestaurant

- **Al dan niet innemen van vaste plaats**

De leerlingen komen rustig en onder begeleiding naar de refter, waar zij hun plaats innemen.

- **Begeleiding (leerkracht, toezichthouder,...)**

In de eetzaal houden twee of drie leerkrachten toezicht.

Knoeien met eten is niet toegelaten. Wij zullen ook niet dulden dat de leerlingen hun plaats verlaten zonder eerst te zorgen voor een opgeruimde tafel en het ordelijk zetten van de stoelen.

Kinderen die zich niet houden aan de afspraken worden uit de groep verwijderd en zullen aan een aparte tafel gezet worden. Zij zullen achteraf ook de gevolgen moeten dragen voor hun onbehoorlijk gedrag.

Een kind dat stoort in de eetzaal, kan gestraft worden.

Bij de eerste en tweede overtreding krijgt men een mondelinge opmerking. Bij een derde overtreding moet men na het nuttigen van de maaltijd nablijven in de eetzaal tot 13.00u. (wordt in de agenda genoteerd)

Bij herhaaldelijke overtredingen kan een kind eetzaalverbod krijgen.

De ouders worden hiervan op de hoogte gebracht.

- **Elementaire tafelmanieren**

Het eten gebeurt op een rustige manier en op voorwaarde dat er behoorlijke tafelmanieren worden gerespecteerd:

- We scheppen niet meer voedsel op ons bord dan dat we denken op te krijgen.
- We nemen van elk gerecht iets.
- We eten steeds met mes en vork en morsen niet.
- Middageters krijgen water of fruitsap bij hun maaltijd; zij mogen geen eigen drank meenemen naar de eetzaal.
- Boterhammen brengen we mee in een boterhamendoos ; andere verpakkingsmogelijkheden worden best vermeden.

- **Zich verplaatsen in het schoolrestaurant**

Dit gebeurt enkel met toestemming van de toezichhoudende leerkracht.

- **Verlaten van het schoolrestaurant**
Op het teken van de leerkracht verlaten we in stilte de eetzaal.

In de bus

- **Begeleiding van de kinderen tijdens het busvervoer**
De leerlingen moeten de busbegeleiders gehoorzamen.
Zij blijven tijdens de rit op de plaats zitten die de begeleider aanduidt.
Er mag niet gegeten, gedronken, gesnoept of gerookt worden in de bus. Opdat het vervoer vlot zou verlopen moet de leerling tijdig klaar staan aan de afgesproken halte.
De leerlingen moeten steeds hun abonnementskaart of rittenkaart bij zich hebben. Zij moeten deze op vraag van de begeleider tonen. Zij mogen geen ramen of deuren bedienen.
Wanneer de leerling het busreglement niet naleeft of zich slecht gedraagt, kan de directie deze leerling tijdelijk of definitief het gebruik van de bus ontzeggen.
Het is de leerlingen verboden de bus te verlaten op een niet-voorgeschreven halte.
Uitzonderingen worden schriftelijk toegestaan door de schooldirectie na een schriftelijke vraag van de ouders.
De leerlingen moeten de begeleider verwittigen van hun te voorziene afwezigheid.
Na het verlaten van de bus bevinden de leerlingen zich niet meer onder de hoede van de begeleider.
- **Afspraken bij het in- en uitstappen**
De ouders of een door hun aangeduid persoon brengen de kinderen tot aan de opstapplaats en wachten tot het kind in de bus zit. Opdat het vervoer vlot zou verlopen moet de leerling tijdig klaar staan aan de voorgeschreven halte. Deze regeling geldt ook voor het uitstappen. De ouders of een door hun aangeduid persoon komen de kinderen afhalen op de afgesproken plaats.
Belangrijk voor de ouders: de deur van de bus staat gelijk met de poort van de school, dit wil zeggen dat de ouders verantwoordelijk zijn vanaf het moment dat het kind zijn voeten op de grond zet. Alle voorvallen die nadien gebeuren, behoren tot de verantwoordelijkheid van de ouders.

Bij het begin en einde van de lessen en activiteiten

- Om bij eventuele ongevallen geen twistpunten te krijgen is het best dat u het kind meteen bij aankomst in de school aan de toezichhoudende leerkracht toevertrouwt. Er is dan ook geen discriminatie tussen kinderen wiens ouders de kinderen brengen en deze die alleen of met de bus komen.
- Indien nodig kunnen bepaalde ouders (die zich niet als een voorbeeld voor de leerlingen gedragen) worden aangesproken om hun kind(eren) buiten het domein af te zetten en ze ook daar nadien te komen oppikken.
- Laat kinderen na de lessen niet wachten op diegenen die ze komen afhalen, zij voelen zich uiterst ongelukkig als ze "niemand" zien.
- De lessen beginnen om 8u55 en eindigen om 15u20. Op woensdag eindigen de lessen om 12u30. Respecteer de begin- en einduren van de school. Er is middagpauze van 12u30 tot 13u20. Leerlingen kunnen tijdens de middagpauze naar huis gaan, mits een schriftelijke aanvraag van de ouders.
- Vanaf 8u35 is er toezicht op de speelplaats van het lager onderwijs.
- De kinderen zijn op tijd in de les. Indien een leerling toch te laat komt wordt dit in de agenda genoteerd door de leerkracht en door een ouder ondertekend (lager onderwijs).
- In de kindertuin brengen de ouders hun kinderen 's morgens tot aan de speelplaats en 's avonds wachten zij aan de ingang speelplaats kindertuin.
- In het lager onderwijs nemen de ouders afscheid ('s morgens) en wachten ('s avonds) aan de schoolpoort (Nieuwesteenweg, St-Barbarastraat).
- Wij vragen uitdrukkelijk deze schoolpoort vrij te houden en niet op de kinderen te roepen als men aan de overkant van de straat staat.
- Er is toezicht aan het zebrapad vanaf 8u35.
- Wanneer de leerlingen te voet of per fiets naar huis gaan, nemen ze de veiligste weg. Ze zijn voorzichtig en leven de verkeersregels na. Leerlingen die onderweg spelen, treuzelen of een ommetje maken, kunnen uitgesloten worden van de schoolverzekering.
- Leerlingen die met de fiets komen, mogen niet fietsen op de speelplaats en brengen hun fiets onmiddellijk naar de fietsenstalling.
- De ganse dag blijft de schoolpoort dicht uit veiligheidsoverwegingen.

- Tijdens de schooluren staan de kinderen onder toezicht van de school (directie en schoolteam). Kinderen mogen de school tijdens de schooluren om geen enkele reden verlaten, noch tijdens de pauzes, noch tijdens de lessen, zonder voorafgaande schriftelijke aanvraag van de ouders en toelating van de klastitularis of directie.

Tijdens de opvang

- **Buitenschoolse opvang Het Hemeltje**

De gemeente organiseert voor de scholen van de gemeente Heers een buitenschoolse opvang voor alle kinderen van 2.5 tot 12 jaar.

Het is wel noodzakelijk dat uw kind eerst wordt ingeschreven.

Voorschoolse opvang vanaf 6u30.

Naschoolse opvang tot 18u30.

De kinderen worden onder begeleiding naar de school gebracht.

Ook na de schooluren zullen zij onder begeleiding naar Het Hemeltje gebracht worden.

Voor meer inlichtingen kan u terecht bij de coördinator mevr. Sonja Doomen, administratief centrum, Paardskerkhofstraat 20, 3870 Heers

Tel. 011/480117.

- **Huiswerkbegeleiding**

Elke dinsdag en donderdag organiseert de school van 15u30 tot 16u00 huiswerkbegeleiding voor alle kinderen van het lager onderwijs.

Deze huiswerkbegeleiding is niet verplicht en wordt volledig gratis aangeboden.

Het is de bedoeling dat de kinderen in stilte hun huiswerk maken, voor hulp

kunnen ze altijd terecht bij de toezichthoudende leerkracht.

Ook hier verwachten wij van onze leerlingen dat ze zich gedragen, anders mag de toezichthoudende leerkracht optreden.

De kinderen die om 16u00 nog niet zijn afgehaald worden door de toezichthoudende leerkracht naar de buitenschoolse opvang gebracht.

Deelname aan extra-muros activiteiten

Dit zijn activiteiten van één of meer schooldagen die georganiseerd worden voor de leerlingen en die plaatsvinden buiten de schoolmuren. (toneel, sportactiviteiten, tentoonstellingen, uitstappen, schoolreis, zee- en bosklassen...) Deze activiteiten moeten uiteraard een opvoedend en onderwijzend karakter hebben. Het streefdoel is dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-muros-activiteiten, aangezien ze deel uitmaken van het leerprogramma. Bij het ondertekenen van

dit schoolreglement geeft de ouder automatisch toestemming tot deelname aan de extra- murs- activiteiten van niet meer dan één dag. Voor extra activiteiten van meer dan één dag wordt afzonderlijk door de school de schriftelijke toelating aan de ouders gevraagd. De leerlingen die niet deelnemen aan de extra-muros activiteit dienen wel degelijk aanwezig te zijn op school; voor hen zullen vervangende activiteiten worden georganiseerd. Voor meerdaagse reizen wordt steeds een voorschot gevraagd; het saldo wordt betaald tegen de datum waarop de school dit aan de organisatoren moet betalen. (voor bos- of zeeklassen is dit minstens 2 weken)

2. Publiceren van beeldmateriaal

De school of een televisieploeg maakt in de loop van het schooljaar foto's, video-of televisieopnames van leerlingen tijdens verschillende evenementen. Die gebruiken we voor onze schoolwebsite en we illustreren er onze publicaties mee. Soms worden activiteiten op school gefilmd door een TV – ploeg, met als doel dit beeldmateriaal uit te zenden.

(in deel IV van de bijlagen wordt het document opgenomen waarmee u hiervoor de toestemming geeft).

U behoudt echter altijd het recht zich te verzetten tegen het onwettig gebruik van deze gegevens.

3. Toedienen van medicatie

In principe wordt op onze school geen medicatie toegediend aan de kinderen.

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

Wanneer een leerling medicatie moet nemen tijdens de schooluren, kan dit enkel op doktersvoorschrift en na duidelijke afspraken met de ouders en de leerling.

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

Aan de ouder/behandelende arts wordt gevraagd om de verklaring als bijlage in te vullen en te ondertekenen. Wanneer een leerling op school pijn krijgt of onwel wordt, contacteren wij de ouders conform de procedure. (zie bijlage 'toedienen van medicatie' verplicht in te vullen door de ouders / de behandelende arts).

Bij dringende gevallen worden de hulpdiensten rechtstreeks gecontacteerd.

Besmettelijke ziekten moeten zo vlug mogelijk gemeld worden aan de directeur.

4. Richtlijnen in verband met misbruik van GSM en andere technologische apparatuur

De leerlingen mogen in de klas (en op het schooldomein) geen gebruik maken van GSM en andere technologische apparatuur.

Zulks staat immers het ordentelijk verstrekken van het onderwijs in de weg. Indien de GSM toch in de klas gebruikt wordt dan dient de leerling deze aan de leerkracht te overhandigen, die deze tot op het einde van de schooltijd (van de voormiddag/namiddag) in bewaring houdt.

Indien de leerling weigert zijn GSM te overhandigen zal er een tuchtprocedure worden opgestart (of wordt de leerling tijdelijk uit de klas verwijderd).

De leerlingen mogen niet in de klas of op het schooldomein filmen, tenzij hiervoor de uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht werd verleend.

Indien deze toestemming niet werd gevraagd, dan moet de leerkracht gebruik maken van zijn recht tot verzet tegen de verwerking van persoonlijke gegevens. Dit betreft immers een geautomatiseerde verwerking van gegevens waarvoor er noodzakelijk aangifte moet worden gedaan bij de commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer. Indien de leerling weigert de beelden van het internet te verwijderen, dan kan de leerkracht 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

Gezonde school

Wij als school trachten uw kinderen, onze leerlingen op te voeden tot gezonde jongeren die alert zijn voor de gevaren van drugs, alcohol, tabak en overgewicht. Ouders en school moeten samen een gezonde levenshouding aankweken bij kinderen .

Hierin slagen kan enkel als wij zelf het goede voorbeeld geven.

- **Ontbijt**

Het is belangrijk dat kinderen 's morgens voor het naar school gaan van een gezond ontbijt kunnen genieten, dit geeft hen immers kracht en energie om zich te concentreren en om in de klas zo optimaal mogelijk te presteren.

- **Het schoolrestaurant**

We streven ernaar dat onze leerlingen in het schoolrestaurant een gevarieerd aanbod krijgen van groenten, vlees- en vissoorten. Dikwijls stellen wij vast dat kinderen vele gerechten niet kennen. Als school wensen wij daarin een belangrijke rol te spelen door hen van alles te laten proeven. Eenzijdig eten is zeer ongezond.

- **Tussendoortjes**

Onze leerlingen krijgen in de voor- en in de namiddag de kans om een tussendoortje te verbruiken. Vermits het zeer belangrijk is om kinderen van kleins af aan een gezonde voedingsgewoonte bij te brengen vragen wij u om uw kind fruit of andere gezonde tussendoortjes mee te geven.

Dit tussendoortje mag bestaan uit een boterham, een koekje of een stuk fruit maar wij dringen er op aan dat u hoogstens 3 tussendoortjes meegeeft en niet meer. Een tussendoortje mag immers geen vervangende maaltijd zijn. Alle meegebrachte voedingswaren kunnen best verpakt zijn in een boterhammen- of koekjesdoos. Alle meegebrachte verpakking wordt mee terug naar huis gegeven.

Tip: Niet voorverpakte koekjes zijn goedkoper in aankoop.

Als drank worden enkel flesjes water, ongezoete dranken of kraantjeswater toegelaten. Tetrabriks kunnen best vermeden worden. Indien de flesjes leeg zijn worden ze terug mee naar huis gegeven.

Suikerrijke frisdranken, chips en varianten en andere vormen van tussendoortjes zijn verboden!

- Woensdag: fruit- en waterdag
Op woensdag zijn enkele fruit en water toegestaan.

- **Luizen**

Iedereen kan luizen krijgen. Vooral schoolgaande kinderen worden er door getroffen. Vaak worden hoofdluizen in verband gebracht met gebrek aan hygiëne, maar dat is niet steeds zo. Iedereen kan luizen krijgen, zelfs al wast men de haren elke dag. Indien luizen worden opgemerkt en gemeld, hetzij door de ouders, hetzij door de juf wordt aan de hele klas een brief meegegeven met informatie over hoe men dit netelige probleem kan aanpakken. Aan elke ouder wordt dan dringend gevraagd hun verantwoordelijkheid op te nemen, de kinderhoofden te controleren en eventueel een behandeling met luizendodend middel te starten. Men kan steeds terecht bij het CLB voor meer info. Indien uw kind na een behandeling netenvrij is, is het toch wel raadzaam het hoofd te blijven controleren.

Bij onvoldoende verzorging of nalatigheid door de ouder wordt de arts van het CLB ingeschakeld. .

Respect en begrip voor anderen vb. werken rond pesten

Iedereen is uniek, iedereen is op één of andere manier anders. Elk kind verdient gerespecteerd en begrepen te worden in zijn eigenheid. Wij streven ernaar deze waarden over te dragen op onze leerlingen. Elke vorm van verbaal en/of fysieke wordt onmiddellijk gesanctioneerd.

Het is niet toegestaan dat ouders het recht in handen nemen en andere kinderen op school n.a.v. geschillen onderling opmerkingen maken, uitschelden of aanraken. Bij geschillen wordt via de directie of de leerkracht bemiddeld. *No-Blame*. De 'No Blame'-aanpak is een niet-bestrafende, probleemoplossende methode om met pestsituaties om te gaan. Deze aanpak werkt groepsdynamisch en lost via de invloed van de groepsleden het pestprobleem op.

Erbied voor de natuur

Wij trachten onze kinderen gevoelig te maken voor het geweld dat de natuur op vele plaatsen wordt aangedaan. Bomen en aanplantingen mogen niet beschadigd worden, papier, tetraverpakkingen en batterijen worden gescheiden opgehaald. Ingeschakeld in een beurtroolsysteem zijn de klassen medeverantwoordelijk voor de netheid van de speelplaats.

Afval wordt zoveel mogelijk vermeden (zie schoolrestaurant). Jaarlijks verlenen wij onze medewerking aan meerdere milieuprojecten.

Varia

Gelieve geldzaken steeds met ons te regelen op de afgesproken datum bij de klastitularis of op het secretariaat.

- Geef gerust een briefje mee als u informatie aan ons wil meedelen.
- Breng formulieren liefst dadelijk in orde en geef ze op de voorziene data mee naar school.
- Ook rapporten willen we graag op de afgesproken tijd weer in de kast.
- Sta achter de leerkrachten als uw kind berispt of gestraft wordt. Weet dat dit niet lichtvaardig gebeurt, maar pas na herhaalde misstappen en verwittigingen.
- Wenst u één of andere tijdelijke regeling i.v.m. uw kind op school, geef dat steeds te kennen via een briefje aan de klastitularis, een telefoontje of een kort gesprek. Daar houden we nog het meest van. Een goed contact vermijdt misverstanden.
- Leerlingen die te laat komen melden zich bij de directeur met een reden ter verantwoording → wordt vermeld in de agenda.
- Niemand mag de school verlaten voor het einde van de lessen, tenzij met toestemming van de directie en het invullen van een formulier bij de klastitularis (zie bijlage 1) Dit is heel belangrijk want de verzekering geldt enkel voor wie zich niet aan het toezicht onttrekt.

Alleen op schriftelijk verzoek van de ouders en om een ernstige reden wordt toestemming gegeven om de school vroeger te verlaten.

- Iedere leerling is zelf verantwoordelijk voor zijn schoolse dingen, zijn persoonlijke bezittingen enz.
- Elke leerling is verzekerd tegen ongevallen, zowel voor alle schoolse en naschoolse activiteiten ingericht door het Gemeenschapsonderwijs als op de weg naar en van de school. Deze verzekering dekt alleen medische en farmaceutische kosten die niet door het ziekenfonds terugbetaald worden en geen materiële schade. Ieder ongeval moet binnen de 24u aan de directie meegedeeld worden.
- De leerboeken die op school gebruikt worden moeten in ordelijke toestand gehouden worden.
- Elke moedwillige beschadiging aan gebouwen, meubilair, toestellen, enz. valt ten laste van de leerling die ze veroorzaakt heeft.

Na de schooluren is de toegang verboden tot het schoolterrein mits een geldige reden of toelating van de directie of personeel.

Bijlage 1: Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal

Toestemming tot het maken van beeldmateriaal



Beste ouder(s),

De school of een TV-ploeg maakt in de loop van het schooljaar foto's, video – of televisieopnames van leerlingen tijdens verschillende evenementen. Die gebruiken we voor onze schoolwebsite en we illustreren er onze publicaties mee. Door deze bijlage te ondertekenen, geef je de toestemming tot maken van beelden.

Met vriendelijke groeten,

Alberte Gijsen
Directeur

Ik geef hierbij toestemming aan de school om tijdens het schooljaar 2011 – 2012 vanaf 1 september beelden van (naam van leerling) te maken.

Datum

Handtekening ouder

Toestemming tot het publiceren van beeldmateriaal



Ik geef hierbij toestemming aan de school om tijdens het schooljaar 2011 – 2012 vanaf 1 september beelden/foto's van (naam van leerling) te publiceren op de website of schoolkrant of folder,...

Datum

Handtekening ouder

Bijlage 2: Toedienen van medicatie

Geachte ouders,

De laatste jaren wordt in toenemende mate aan het schoolpersoneel gevraagd om medicatie toe te dienen op school.

Graag hadden wij hieromtrent de volgende afspraken gemaakt:

- Gelieve in de mate van het mogelijke te vermijden dat medicatie op school moet worden toegediend;
- Indien toch medicatie op school moet worden toegediend, is het noodzakelijk dat het onderstaande attest door de behandelende arts wordt ingevuld;
- Het schoolpersoneel kan op geen enkel ogenblik verantwoordelijk gesteld worden voor bijwerkingen die bij de leerling optreden naar aanleiding van het correct toedienen van deze medicatie;
- Besmettelijke ziekten moeten zo vlug mogelijk gemeld worden aan de directeur.

Met vriendelijke groet,
De directeur

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

Naam van de leerling:

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

Dosis:

Toedieningswijze:

Tijdstip van toediening:

Periode van toediening: van tot (datum)

Bewaringswijze van het geneesmiddel:

Tijdstip van toediening op school:.....

Stempel en handtekening arts

Handtekening ouder(s)

Ingeval van toediening van medicatie bij een tijdelijke ziekte waarbij door de arts voorgeschreven medicatie in een welomschreven periode nodig is, kunnen de ouders dit attest UITZONDERLIJK zelf invullen en ligt de verantwoordelijkheid bij de ouders.

Bijlage 3: Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding

Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?

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

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

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

Het CLB werkt multidisciplinair.

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

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

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

Bijzondere doelgroepen

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

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

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

Samenwerking school-CLB

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

Het beleidsplan of beleidscontract vermeldt onder meer:

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

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

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

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

Begeleiding op vraag en verplichte begeleiding – mogelijkheden tot verzet

Leerlinggebonden aanbod als vraagsturing

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

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

Als een school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, beperkt het CLB zich tot een aanbod tot

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

Schoolondersteuning als verzekerd aanbod

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

- Informatieverstrekking
- Preventieve gezondheidszorg

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

Wij bevelen de aanwezigheid van de ouders bij het algemene consult bij leerlingen uit het tweede jaar kleuteronderwijs of, voor het buitengewoon onderwijs, het kalenderjaar waarin de kleuter vijf jaar wordt, ten 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 ontvangstbewijs. Het verzet is getekend en gedateerd.

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

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

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

■ Begeleiding in het kader van de controle op de leerplicht

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

Multidisciplinair dossier

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

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

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

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

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

Raadpleging van de gegevens uit het multidisciplinair dossier

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

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

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

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

Overdracht van gegevens uit het multidisciplinair dossier

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

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

Het verzet kan geen betrekking hebben op de overdracht van identificatiegegevens, de vaccinatiegegevens, de gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met 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 zondag en op de wettelijke en decretale feestdagen. De CLB's zijn gesloten tijdens de kerstvakantie en de paasvakantie, uitgezonderd de eerste maandag en de tweede vrijdag van de kerstvakantie. Indien deze openingsdagen respectievelijk gelijk vallen met 25 of 26 december of met 1 of 2 januari, dan worden ze verplaatst naar de datum binnen de kerstvakantie die hierbij het dichtste aansluit.

Het centrum is open van maandag tot vrijdag: van 8u30 tot 12u en van 13u tot 16u30. Ouders die zich niet kunnen vrijmaken tijdens de kantooruren hebben de mogelijkheid om na telefonisch contact een afspraak na 16u30 vast te leggen.

ADRES CLB

Sacramentstraat 70

3700 Tongeren

Tel : 012/231239 Fax : 012/264011

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

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

Bijlage 4: Instemming met schoolreglement en pedagogisch project

Pedagogisch project en schoolreglement

Vanaf 1 september 2011

Ondergetekenden (naam ouder(s))

en (naam van de leerling(e)),

uit klas _____

van school _____

Bevestigen hierbij:

- 0 het schoolreglement voor het schooljaar 2011-2012 en het pedagogisch project ontvangen te hebben en hierbij in kennis gebracht te zijn, dat het schoolreglement eveneens te raadplegen is op de website van de school www.debilter.be en te ondertekenen voor kennisneming en akkoord.

Te _____

Op (datum) _____

Handtekening(en)

De ouder(s) _____

Bijlage 5:Voortijdig de school verlaten

Betreft : leerling die voortijdig de school verlaat :

Naam :

Voornaam :

Klas :

De voornoemde leerling zal om uur

op

De school verlaten, onder begeleiding van vader, moeder, voogd of een ander
verantwoordelijk persoon, met name :

Naam en voornaam :

Adres :

Telefoon :

Handtekening

.....