



PEDAGOGISCH PROJECT
en
SCHOOL- (deel 1) en
INTERNAATSREGLEMENT (deel 2)

SCHOOLJAAR 2016 - 2017
ZOALS VASTGESTELD OP 16.05.2000
EN LAATST GEWIJZIGD OP 29.08.2016

Dit schoolreglement kan u terugvinden op onze website :
www.mpigodeoase.be

MPI GO! 'De Oase'
Voskenslaan 362
9000 Gent

Inhoud

DEEL 1 : Schoolreglement MPI De Oase

Deel 1 Informatie bij inschrijving	5
1 Inrichtende macht.....	6
2 Pedagogisch project.....	7
3 Actief Pluralisme.....	8
4 Organisatie van de schooluren en vakantieregeling.....	8
5 Leerlingenvervoer.....	8
6 Voor- en naschoolse opvang.....	9
7 Participatie.....	9
8 Samenstelling van de scholengemeenschap.....	10
9 Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding.....	10
10 Algemene klachtenprocedure.....	10
11 Inschrijving en leerplicht.....	12
11.1 Inschrijving.....	12
11.2 Voorrangsregeling voor broers en zussen.....	13
11.3 Weigering tot inschrijven.....	13
11.4 Veranderen van school.....	13
11.5 Overdracht van het multidisciplinair dossier.....	13
11.6 Regelmatige leerling.....	14
11.7 Leerplicht en geregeld schoolbezoek.....	14
Deel 2 Decretaal verplichte informatie en regelgeving	16
1 Studiereglement	17
1.1 Begeleiding en evaluatie.....	17
1.2 Sanctionering van de studies.....	19
2 Beroepsprocedure tegen het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs	19
3 Engagementsverklaring.....	21
4 Bijdrageregeling	22
5 Rookbeleid.....	24
6 Reclame en sponsoring.....	24
7 Afwezigheden.....	25
8 Onderwijs voor zieke kinderen - tijdelijk onderwijs aan huis.....	29
9 Het orde- en tuchtreglement van de leerlingen.....	30
9.1 Ordereglement en ordemaatregelen.....	30
9.2 Preventieve schorsing.....	31

9.2	Tuchtreglement en tuchtmaatregelen.....	32
10	Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	34
10.1	Opstarten van het beroep.....	34
10.2	Beroepscommissie.....	34
10.3	Annulatieberoep.....	35
Deel 3	Afspraken en informatie.....	37
1	Kledij, orde, veiligheid en hygiëne.....	37
2	Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal.....	37
3	Ziekte, ongeval en toedienen van medicatie.....	38
4	Gebruik van GSM en andere technologische apparatuur.....	38
5	Aandachtspunten	38
Deel 4	Bijlagen.....	39
Bijlage 1	: vakantieregeling Schooljaar 2016-2017.....	40
Bijlage 2	: CLB en rechten en plichten van ouders en leerlingen.....	41
Bijlage 3	: Afspraken eigen aan de school.....	58
Bijlage 4	: Bijdrageregeling	69
Bijlage 5	: Privacywetgeving en gebruik beeldmateriaal.....	71
Bijlage 6	: Ziekte, ongeval en toedienen van medicatie	71
Bijlage 7	: Pedagogisch project en schoolreglement vanaf 1 september 2016	72

DEEL 2 : Internaaatsreglement MPI De Oase (aparte versie)
--

Welkom !

Beste ouders,

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

Ons onderwijs is er voor jongens en meisjes die om de een of andere reden niet in het gewoon onderwijs terecht kunnen. We zijn dan ook 'buitengewoon' in onze manier van werken. Elke leerling begeleiden we op zijn niveau en in zijn tempo. De klasverdeling gebeurt volgens vooropgestelde criteria zoals o.a. taalbegrip en emotionele ontwikkeling. Wij plaatsen kinderen met eenzelfde niveau in een groep en daarom is bij ons het aantal leerlingen in een groep veel kleiner.

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

Ons hele schoolteam zal zich dagelijks inzetten om uw kind optimaal te begeleiden.

Terecht verwacht u van onze school goed onderwijs, een respectvolle omgeving en een pluralistisch geïnspireerde opvoeding.

Dit school- en internaatsreglement (opgesplitst in deel 1 en deel 2) brengt u op de hoogte van het reilen en zeilen in onze school en ons internaat en de rechten en plichten die onze leerlingen en hun ouders hebben.

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

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

Welkom in het

**Medisch Pedagogisch Instituut van het Onderwijs van de Vlaamse
Gemeenschap 'De Oase' – MPI GO! 'De Oase'
Voskenslaan 362
9000 Gent**

DEEL 1

Informatie bij inschrijving

1 Inrichtende macht/schoolbestuur

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, hierna genoemd GO! onderwijs van de Vlaamse gemeenschap (GO!).

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
- 2 gecoöpteerde leden uit de lokale sociale, economische en culturele milieus
- 3 ouders verkozen door en uit de ouders

Op het **tussenniveau** zijn er 28 scholengroepen met heel wat bevoegdheden. Zij worden bestuurd door een algemene vergadering, een raad van bestuur, een waarnemend algemeen directeur – de heer Brynaert Stephan, een college van directeurs.

Adres scholengroep :
Scholengroep 22 – Gent – Panta Rhei
Schoonmeersstraat 26
9000 Gent
Tel. 09 / 272 77 77

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

Adres:
GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap
Willebroekkaai 36
1000 BRUSSEL
Telefoon: (02)790 92 00
Fax: (02)790 92 01
E-mail: info@g-o.be
Website: <http://www.g-o.be>

Ons schoolteam bestaat uit :

- de directeur,
- de beheerder,
- het beleids- en ondersteunend personeel: administratief medewerker, ICT-coördinator;
- de BLIO's (BLIO-beleidsondersteuning , BLIO-coördinator),
- het onderwijzend personeel,
- het orthopedagogisch en psychologisch personeel,
- het paramedisch personeel : de logopedist(e) , de kinesitherapeut(e) , de ergotherapeut(e), de verpleegster , de kinderverzorgster,
- het medisch personeel en de schoolarts,
- het sociaal personeel : de maatschappelijk werk(st)er,
- het secretariaatspersoneel,
- het opvoedend hulppersoneel,
- het meesters -, vak - en dienstpersoneel,
- het ondersteunend personeel .

2 Pedagogisch project

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

Hoe wij dat doen, wordt bepaald door het pedagogisch project van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap (PPGO!). Het PPGO! heeft een pluralistische grondslag. Het beantwoordt aan de Universele Verklaring van de Rechten van de Mens en vooral aan het Verdrag over de Rechten van het Kind .

Het PPGO! beschrijft de **grondbeginselen**, de **waarden** en **algemene doelstellingen van het GO!**

Het vormt de **grondslag voor het pedagogisch handelen**. Dat doet het door een referentiekader te bieden waarbinnen het handelen vorm krijgt en waaraan het kan worden afgetoetst, maar tegelijk en meer verdergaand wil het ook een **dynamiserende richtingwijzer** zijn om het handelen te inspireren.

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

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

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

Dit zijn drie fundamentele begrippen in de beleidsvisie van het GO! in het algemeen en van onze school in het bijzonder.

De integrale tekst van het PPGO! Is terug te vinden op
http://pro.g-o.be/blog/Documents/Pedagogisch%20Project_2016_DEF.pdf

3 Actief pluralisme

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

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

4 Organisatie van de schooluren en vakantieregeling

Om een goede structuur te hebben, een uitstekende wisselwerking tussen alle teamleden, om alle lestijden ten volle te kunnen benutten hebben we besloten om iedere dag dezelfde schooluren te hanteren.

- | | |
|-----------------------------|---------------------------|
| + aanvang lessen voormiddag | om 8u45 |
| + einde lessen voormiddag | om 12u20 |
| + aanvang lessen namiddag | 13u40 (niet op woensdag) |
| + einde lessen namiddag | om 15u20 |

Aan ieder kind wordt een tweemaandelijks een kalender meegegeven. Op deze kalender zijn de vakantiedagen en andere vrije dagen reeds aangeduid. Eveneens vindt u een overzicht van de activiteiten die op onze school plaats grijpen. De specifieke vakantiedagen worden in *bijlage 1* toegevoegd.

5 Leerlingenvervoer

Het vervoer voor kinderen van het buitengewoon onderwijs is gratis indien zij de dichtstbijzijnde school – waar het type-onderwijs gegeven wordt welke vermeld is op het attest van de kinderen – bezoeken. De dienst ‘leerlingenvervoer te Brussel – Ministerie van Onderwijs’ onderzoekt of een leerling rechthebbende is voor het leerlingenvervoer. Deze dienst bevestigt aan de school of een leerling rechthebbende is voor het leerlingenvervoer. Er kunnen geen nieuwe niet-rechthebbende leerlingen ingeschreven worden. Reeds ingeschreven niet-rechthebbende leerlingen worden vermeld op een afstreeplijst. Bedoeling is dat deze afstreeplijst afneemt qua aantal niet-rechthebbende leerlingen.

6 Voor- en naschoolse opvang

Het semi - internaat zorgt voor de mogelijkheid van voor - en naschoolse opvang .

+ voorschoolse opvang vanaf 7u30 tot 8u45

+ naschoolse opvang vanaf 15u20 tot 17u30

Op woensdagnamiddag is er eveneens mogelijkheid tot opvang verzorgd door het semi - internaat . Er wordt steeds per maand een ruim , afwisselend activiteitenaanbod voorzien . Er wordt een drankje en koek voorzien . Hiervoor wordt een klein bedrag gevraagd . Dit bedrag kan verschillen afhankelijk van de activiteiten die georganiseerd worden .

Indien men van de woensdagnamiddagopvang gebruik wil maken , **moet** men vooraf **(tijdig)** inschrijven en het inschrijvingsgeld betalen. De uiterste inschrijvingsdatum staat vermeld op de maandelijkse uitnodiging, welke aan iedere semi-interne leerling meegegeven wordt.

Ook tijdens de vakanties is er opvang door het semi - internaat mogelijk . Tijdens het paasverlof wordt er één week opvang georganiseerd. Er is geen opvang tijdens de kerstvakantie en krokusvakantie. Ook voor de vakantie-opvang is tijdig inschrijven noodzakelijk !!

Laattijdige inschrijvingen zullen niet aanvaard worden. Bij laattijdige betalingen of geen betalingen zal het kind niet kunnen deelnemen aan de activiteiten van het semi-internaat. Alleen de directeur of diens vervanger kan uitzonderingen toestaan.

7 Participatie

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

- De pedagogische raad: adviesorgaan bevoegd voor pedagogische aangelegenheden en verkozen door en uit het personeel van onze school.
- De ouderraad (of oudervereniging/vriendenkring): de oudervereniging komt maandelijks samen.

De oudervereniging kan de schoolraad advies verlenen - als die erom vraagt - over de aangelegenheden waarvoor de schoolraad advies- of overlegbevoegdheid heeft. Zij kan ook op eigen initiatief een advies uitbrengen, voor zover het buiten de bevoegdheid van de schoolraad valt en enkel betrekking heeft op de leerlingen of de ouders, naargelang het geval. Daarnaast heeft de oudervereniging de plicht om alle ouders over hun activiteiten en standpunten te informeren en er met hen over te communiceren.

De oudervereniging wordt om de vier jaar opnieuw samengesteld. De ouders zijn niet langer lid wanneer hun kinderen de school verlaten hebben, tenzij de ouderraad hier anders over beslist.”

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

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

Het mandaat van de schoolraad duurt vier jaar.

De schoolraad is samengesteld uit :

- 3 personeelsleden verkozen door en uit het personeel ;
Mevrouw Vanden Haesevelde Els
Mevrouw Van Overwaele Carla - voorzitter
Mevrouw De Pril An – vertegenwoordiger Algemene Vergadering
- 2 gecoöpteerde leden uit de lokale sociale , economische en culturele milieus ;
- 3 ouders verkozen door en uit ouders .

8 Samenstelling van de scholengemeenschap

Onze school behoort tot de internettenscholengemeenschap basisonderwijs 'HORTA' .

9 Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding

Onze school werkt samen met onderstaand Centrum voor Leerlingenbegeleiding of CLB (voor meer info – zie bijlage 2):

ADRES CLB

Hoofdzetel : CLB GO !

Directeur Mevr. Annemie Schotanus
Voskenslaan 262
9000 GENT

Buitengewoon onderwijs : CLB GO!

Dhr. Stijn De Marez/ Mevr. De Muynck Katrien
Voskenslaan 262
9000 GENT
Tel. 09 /243 79 80

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

10 Algemene klachtenprocedure

1. Welke klachten kan je indienen?

Je klachten kunnen gaan over de werking van de school of over een concrete handeling of beslissing van de school, bijvoorbeeld een beslissing van de klassenraad tot zittenblijven.

2. 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. (Stephan Brynaert, waarnemend Algemeen Directeur, Schoonmeersstraat 26, 9000 Gent)

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 0800/12 800. Meer informatie vind je op <http://www.diversiteit.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 93 82) voor het basisonderwijs.

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), Afdeling Advies en Ondersteuning Onderwijspersoneel, Koning Albert II-laan 15, 1210 Brussel 02 553 65 56 .

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

3. 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.

4. 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

5. Hoe verloopt de behandeling van je klacht door de scholengroep ?

Binnen een termijn van 10 kalenderdagen bevestigt de directeur of 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.

11 Inschrijving en leerplicht

11.1 Inschrijving

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

De inschrijving van uw kind geldt voor de duur van de gehele schoolloopbaan tenzij:

- uw kind in de loop van het schooljaar definitief uit de school wordt uitgesloten;
- wanneer u zelf een andere school kiest;
- u niet akkoord gaat met het een gewijzigd schoolreglement;

11.2 Voorrangsregeling voor broers en zussen

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

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

11.3 Weigering tot inschrijven

Aan een leerling die uit de school of internaat verwijderd werd omwille van definitieve uitsluiting, kan het lopende schooljaar, volgend schooljaar en het daaropvolgende schooljaar de inschrijving in de school of internaat geweigerd worden.

11.4 Veranderen van school

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

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

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

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

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

11.5 Leerlingengegevens met o. a. de overdracht van het multidisciplinair dossier

Als een leerling van school verandert, is het CLB dat de vorige school begeleidt (het vorige CLB) er voor verantwoordelijk dat het CLB-dossier de leerling volgt. Er is dus geen toestemming van de ouders of de leerling vereist om een multidisciplinair dossier over te dragen. De ouders (voor leerlingen minder dan 12 jaar) of de leerlingen (vanaf 12 jaar) kunnen verzet aantekenen tegen het doorsturen van niet verplichte gegevens bij het CLB.

Dit verzet dient schriftelijk te gebeuren binnen een termijn van 10 dagen na de mededeling waarin de ouders of de leerling op de hoogte worden gebracht van de overdracht.

Indien de ouders of de leerling zelf willen dat hun dossier sneller wordt doorgestuurd, dienen ze schriftelijk te bevestigen dat ze afzien van de wachttijd van 10 dagen.

De leerlingengegevens die schoolgebonden zijn, worden automatisch overgedragen tenzij de ouders zich, na inzage van de stukken, tegen deze overdracht verzetten. De overdracht kan enkel betrekking hebben op de leerling-specifieke onderwijsloopbaan. Ze gebeurt uitsluitend in het belang van de betrokken leerling en slaat nooit op gegevens met betrekking tot schending van de leefregels (behalve indien de regelgeving de overdracht verplicht stelt). U kunt inzage krijgen in de over te dragen gegevens als u er expliciet om verzoekt en u hebt het recht om toelichting te krijgen. U kunt tegen betaling van kostprijs een kopie van de gegevens verkrijgen. Na inzage van de stukken kunt u zich tegen de overdracht van bepaalde documenten verzetten behalve indien de regelgeving de overdracht verplicht stelt.

11.6 Regelmatige leerling

Een regelmatige kleuter is een kleuter die:

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

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

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

11.7 Leerplicht en geregeld schoolbezoek

11.7.1 Leerplicht

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

11.7.2 Eerder naar het buitengewoon onderwijs

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

11.7.3 Uitstel om in het lager onderwijs te beginnen

Ouders kunnen beslissen hun kind het eerste jaar van de leerplicht nog te laten volgen in het kleuteronderwijs en pas later het lager onderwijs te laten beginnen. Het volgen van kleuteronderwijs kan nogmaals met één schooljaar worden verlengd. De ouders beslissen daarover nadat zij verplicht de adviezen en de toelichting van de klassenraad en van het Centrum voor Leerlingenbegeleiding kennen. Ook in dit geval wordt van dit kind regelmatig schoolbezoek verwacht, zoals het vereist is voor alle leerplichtigen.

11.7.4 Langer in het buitengewoon lager onderwijs

Het buitengewoon lager onderwijs duurt in principe zeven jaar. Een leerling kan echter buitengewoon lager onderwijs blijven volgen tijdens het schooljaar dat begint in het jaar waarin hij dertien jaar wordt. Het volgen van buitengewoon lager onderwijs kan daarna nog

met één schooljaar verlengd worden. De ouders beslissen daarover nadat zij het advies en de toelichting van de klassenraad en het Centrum voor Leerlingenbegeleiding kennen.

11.7.5 Regelmatig schoolbezoek

Als ouder bent u verplicht erop toe te zien dat uw kind vanaf het begin van de leerplicht regelmatig de school bezoekt. Onder regelmatig schoolbezoek verstaan we het volgen van alle lessen en activiteiten gedurende alle schooldagen die in het leerplan voorkomen, eventuele vrijstellingen uitgezonderd.

[Voorbeeld: een vrijstelling voor zwemmen zal slechts worden toegestaan indien er gewichtige medische redenen worden aangevoerd die gestaafd worden door een medisch attest].

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

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

In het kleuteronderwijs engageert u zich ertoe dat uw kleuter in voldoende mate aanwezig is. Concreet betekent dit:

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

U moet dit engagement naleven om het recht op een schooltoelage te behouden.

11.7.6 Vrijstelling

In bepaalde gevallen kan de directeur een leerling voor bepaalde lessen of vakken vrijstelling geven. Een doktersattest moet in principe een vrijstelling om medische redenen staven.

De Commissies van Advies voor het Buitengewoon Onderwijs kunnen op gemotiveerd verzoek van de ouders een beslissing nemen over een tijdelijke of permanente vrijstelling van de leerplicht.

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

DEEL 2

Decretaal verplichte

informatie en regelgeving

1 Studiereglement

1.1 Begeleiding en evaluatie

Beginsituatie en diagnose: waar start ons team de begeleiding?

Na de inschrijving proberen de leden van ons begeleidingsteam zo snel mogelijk de opvoedingsbehoeften van uw kind te bepalen. Ze doen dit op basis van gegevens over zijn of haar leermoeilijkheden, gedragsproblemen, ontwikkelingsstoornissen ...

Hiervoor gaat ons team op diverse manieren te werk en gebruikt het verschillende middelen. Ze bestuderen de informatie die vorige of andere instellingen al over uw kind hebben verzameld .

Zo nodig zullen zij deze informatie aanvullen aan de hand van bijkomende tests, diagnostische toetsen of observaties en via gesprekken met u. Meestal komt iemand van de school bij u op bezoek.

Niet alleen bepalen we van bij de inschrijving waar onze begeleiding aanvangt, we zullen ook blijven diagnosen stellen.

Speciale leerlingenbegeleiding. Hoe begeleiden we uw kind?

Na elke diagnose zetten de leerkrachten samen met de andere begeleiders de speciale leerlingenbegeleiding op die specifiek is voor het buitengewoon onderwijs.

In de klassenraden bepaalt ons team:

- de doelen die we met uw kind willen bereiken;
- de periode waarin we deze doelen willen realiseren;
- de inhoud, de aard, de duur, de frequentie van de speciale begeleiding;
- de leergebieden;
- de paramedische begeleiding;
- de specifieke begeleiding door de bijzonder leermeester,
- individueel onderwijs of remediëring van een tijdelijk acuut probleem door een individuele begeleider;
- de didactische middelen (leerprogramma's, methodes, audiovisuele media...) en therapieën die wij daarbij gebruiken ;
- de pedagogische eenheden waarin uw kind zit en hoe we daarbinnen differentiëren (groeperingsvormen).

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

- het onderwijsniveau en -type;
- het leergebied.

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

Evaluatie: wat hebben we bereikt?

Elke evaluatie is erop gericht bruikbare informatie te verkrijgen over het niveau en de vorderingen van elke leerling ten aanzien van de vooropgestelde doelen. Aan de hand van die informatie nemen wij nieuwe beslissingen over hoe wij elk kind verder begeleiden.

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

Het begeleidingsteam evalueert uw kind periodiek tijdens de klassenraad.

Wij evalueren niet enkel kennis en vaardigheden, maar ook gedragingen en houdingen zoals inzet, zelfstandigheid, initiatief, nauwkeurigheid, zorg en orde, sociaal gedrag, tempo...

Om te evalueren kunnen we gebruik maken van observaties, gesprekken, opdrachten, tests en toetsen. Voor elke onderwijsvorm en elk onderwijsniveau hanteert onze school voor een aangepast evaluatiesysteem en leerlingvolgsysteem.

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

Als ouder blijft u steeds op de hoogte van de ontwikkeling van uw kind en de gebeurtenissen in de school.

Er zijn verschillende manieren om u te informeren:

- Het rapport: wordt drie- tot vijfmaal per jaar uitgereikt; u vindt er alle aspecten van de evaluatie zoals hierboven beschreven.
- De agenda of het heen-en-weerschriftje dat u meekrijgt: hier plaatsen wij informatie over uw kind of persoonlijke mededelingen.
- Mededelingen: regelmatig geven we informatie mee over de werking van de school, bv. over schoolreizen, vakantiedagen, busvervoer...
- Oudercontacten: sommige oudercontacten zijn gekoppeld aan het uitreiken van het rapport. Tijdens de oudercontacten kunt u spreken met elke begeleider van uw kind. In het belang van uw kind verwacht de school dat u zich engageert om altijd aanwezig te zijn op het oudercontact.
- Ander contact met de school: wij trachten een open school te zijn. Om goed samen te werken, moeten we elkaar gemakkelijk kunnen bereiken. Als er zich pedagogische, sociale en medische problemen voordoen, kunt u altijd persoonlijk of telefonisch contact opnemen. Maar ga nooit tijdens de lessen naar de leerkracht, dat stoort de les. Kom voor of na de lessen en maak vooraf een afspraak. U hoeft ook niet een oudercontactavond af te wachten om problemen te bespreken.

Inspraak en inzage recht op toelichting en kopierecht. U hebt rechten.

Op het oudercontact krijgt u natuurlijk de nodige toelichting over de (evaluatie)gegevens die betrekking hebben op uw kind. Maar u kunt ook een afspraak maken om toelichting te krijgen over (verbetering van) huistaken of over andere leerlingsspecifieke gegevens van uw kind. U hebt het recht om deze stukken in te kijken. Indien er echter gegevens van een derde kind betrokken zijn, hebt u toegang tot deze gegevens via een gesprek, gedeeltelijke inzage of rapportage. Mocht u na de toelichting nog een kopie wensen van de leerling gegevens, die

enkel op uw kind betrekking hebben, zult u die tegen betaling van kostprijs. U verkrijgt deze kopies persoonlijk. U moet ze dus vertrouwelijk behandelen en u mag ze niet verspreiden. U engageert zich dan ook om de kopies niet openbaar te maken, en enkel te gebruiken in de privésfeer voor de schoolloopbaan van uw kind.

U hebt het recht de volgende documenten in te zien:

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

U hebt recht op overleg over de individuele handelingsplannen.

Participatie

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

Vanaf dit schooljaar worden ouders ook uitgenodigd op de tussentijdse klassenraden om, samen met het multidisciplinair team verbonden aan de klas, na te denken over te verwezenlijken doelen bij uw kind. Ouders van kinderen die schoolverlater zijn, worden uitgenodigd op de adviesklassenraad met het CLB.

1.2 Sanctionering van de studies

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

Getuigschrift basisonderwijs

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

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

2 De beroepsprocedure tegen het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs

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

Bezwaar

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

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

Na het overleg zijn de volgende scenario's mogelijk:

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

Je ouders nemen kennis van de beslissing van de klassenraad per aangetekende brief. Dit is ofwel de beslissing dat de klassenraad niet opnieuw is samengekomen en dus de bevestiging van de oorspronkelijke beslissing van de klassenraad, ofwel de beslissing van de klassenraad die opnieuw is samengekomen.

Beroep

De mogelijkheid tot beroep ontstaat pas, nadat via overleg tussen de partijen gepoogd is om constructief tot een oplossing te komen. De ouders verzenden het beroep het best via een aangetekend; op die manier kunnen zij bewijzen dat zij het beroep tijdig hebben ingediend.

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

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

- interne leden:
Leden van de klassenraad die beslisten het getuigschrift niet toe te kennen. De directeur of zijn afgevaardigde maakt in ieder geval deel uit van de beroepscommissie. Hieraan kan een lid van de raad van bestuur of de algemeen directeur worden toegevoegd.
- externe leden:
personen extern aan het schoolbestuur en aan de school die beslisten het getuigschrift basisonderwijs niet uit te reiken. Dit kan een directeur of een leerkracht van een andere school van de scholengroep zijn, een lid van de ouderraad, een lid van de schoolraad met uitzondering van de geleding personeel van de school die besliste het getuigschrift basisonderwijs niet uit te reiken, ...

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

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

Beslissing van de beroepscommissie

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

De ouders worden door de beroepscommissie gehoord. Ook de leden van de klassenraad kunnen worden gehoord.

De behandeling van het beroep door de beroepscommissie leidt tot, hetzij

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

Elk lid van de beroepscommissie is aan discretieplicht onderworpen.

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

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

Annulatieberoep

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

Deze procedure heeft geen opschortende werking. De definitieve uitsluiting kan dus onmiddellijk uitgevoerd worden.

3 Engagementsverklaring

Dit is een geheel van wederzijdse engagementen die de school met u aangaat. Het gaat over engagementen in verband met uw aanwezigheid op het oudercontact, de voldoende aanwezigheid van uw kind op school, de individuele begeleiding van uw kind als leerling en de houding tegenover de Nederlandse taal, onze onderwijstaal.

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

1e engagement: oudercontact

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

2e engagement: voldoende aanwezigheid

U engageert zich om ervoor te zorgen dat uw kind (tijdig) op school is of u verwittigt de school tijdig als uw kind om één of andere reden niet aanwezig kan zijn.

3e engagement: individuele leerlingbegeleiding

De school engageert zich om in overleg met u de individuele begeleiding van uw kind uit te tekenen. U wordt duidelijk geïnformeerd over wat de school aanbiedt en wat de school van je verwacht. De school verwacht dat u ingaat op haar vraag tot overleg om actief mee te werken aan de vormen van individuele leerlingbegeleiding die ze aanbiedt en om de gemaakte afspraken na te leven. Wij verwachten ook dat u met ons contact opneemt als we vragen hebben of ons zorgen maken over de leerling en engageren ons ertoe om daarover samen in gesprek te gaan.

4e engagement: engagement ten opzichte van de onderwijstaal

Onze school erkent en respecteert de anderstaligheid van sommige ouders en leerlingen. We stellen alles in het werk voor een goede communicatie met de ouders. Voor ons is de boodschap belangrijker dan de vorm. U hebt gekozen voor Nederlandstalig onderwijs. Onze school verwacht dan ook een positief engagement tegenover deze onderwijstaal. Onze school van haar kant kan bijvoorbeeld anderstalige ouders en leerlingen begeleiden naar naschoolse en buitenschoolse Nederlandstalige activiteiten en/of initiatieven.

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

Wij verwachten van de ouders dat zij zich positief opstellen ten aanzien van bijkomende inspanningen die onze school levert om de taalachterstand van leerlingen weg te werken.

4 Bijdrageregeling

In het GO! betaalt u geen inschrijvingsgeld voor uw kind, noch bijdragen voor kosten die nodig zijn om de ontwikkelingsdoelen na te streven of de eindtermen te behalen. De materialen die hiervoor nodig zijn, krijgen de leerlingen kosteloos in gebruik, ze blijven eigendom van de school. Worden de materialen beschadigd of raken ze zoek, dan worden ze op uw kosten vervangen.

Lijst met materialen	Voorbeelden
Bewegingsmateriaal	Ballen, touwen, (klim)toestellen, driewielers,...
Constructiemateriaal	Karton, hout, hechtingen, gereedschap, katrollen, tandwielen, bouwdozen,...
Handboeken, schriften, werkboeken en – blaadjes, fotokopieën, software	
ICT-materiaal	Computers inclusief internet, TV, radio, telefoon,...
Informatiebronnen	(Verklarend) woordenboek, (kinder)krant,

	jeugdcyclopedie, 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 (zie bijlage 4 : bijdrageregeling) gaat een lijst van de ouderbijdragen die de school u tijdens het schooljaar kan aanrekenen.

Deze lijst werd opgesteld door de school na overleg met de schoolraad.

Deze lijst vermeldt de verschillende categorieën kosten:

- De scherpe maximumfactuur: dit zijn bijdragen voor eendaagse uitstappen en voor activiteiten waaraan de klas deelneemt (bijv. 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). Hierbij wordt ook het vervoer aangerekend voor deze uitstap. Per schooljaar mag de school voor dit soort activiteiten aan de ouders een bijdrage vragen van **45 euro voor de kleuters** en **85 euro in het lager onderwijs**. Deze bedragen worden als volgt ontvangen : begin oktober wordt maximaal 40 euro gevraagd en begin februari nog 20 euro voor de kinderen van de lagere school en in juni wordt het restbedrag

opgevraagd. Het resterende bedrag wordt op het einde van het schooljaar terugbezorgd met bewijs van uitgaven.

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

Voor dit soort activiteiten mag de school in de **kleuter**afdeling aan de ouders geen bijdrage meer vragen (dus **0 euro**) en in de **lagere** school (instappers in het de lagere school van schooljaar 2016-2017) slechts **420 euro** voor de volledige duur van het lager onderwijs. Wij gaan om de twee jaar op GWP. Wat dus neerkomt op 3 GWP's in een schoolcarrière van uw kind. (ongeveer 135 euro max. per GWP) Dit bedrag wordt gespaard met spaarkaarten en er kan mits uitdrukkelijke vraag een tussenkomst zijn van de vzw.

De diensten die de school **vrijblijvend** aanbiedt alsook een raming van de kostprijs ervan. We denken hierbij aan toezicht, warme maaltijden, drankjes, leerlingenvervoer, activiteiten op woensdagnamiddag, ... De kostprijs die de school hiervoor aanrekent moet in verhouding staan tot de geleverde prestaties.

Onze school heeft in overleg met de schoolraad een regeling uitgewerkt die het mogelijk maakt dat kinderen van minder gegoede ouders tegen een verminderde prijs aan activiteiten kunnen deelnemen.

5 Rookbeleid

Er geldt een algemeen rookverbod:

- In gesloten ruimten: altijd
- In de buitenlucht op het schoolterrein: tussen 6u30 en 18u30 (behalve op schoolfeesten, daar wordt een rookhoek ingericht)
- Tijdens extra-muros activiteiten: tussen 6u30 en 18u30

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

Ook elektrische sigaretten vallen onder het rookverbod.

Er zal nauw op toegezien worden dat dit rookverbod door iedereen nageleefd wordt.

'Overtreders' zullen aangesproken worden. Indien 'de overtreders' personeelsleden zijn, zal steeds een vaststellingsfiche opgemaakt worden.

6 Reclame en sponsoring

Reclame zijn mededelingen die tot doel hebben de verkoop te bevorderen. Sponsoring houdt een bijdrage in die tot doel heeft de bekendheid te verhogen.

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

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

Leermiddelen en onderwijsactiviteiten blijven vrij van reclame.

7 Afwezigheden

In het kleuteronderwijs is het wenselijk dat u (tijdig) de leerkracht informeert over de afwezigheid van uw kind. Voor kinderen die het eerste jaar van de leerplicht in het kleuteronderwijs doorbrengen, geldt dezelfde regeling als in het lager onderwijs.

Concreet betekent dit:

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

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

Gewettigde afwezigheid

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

Afwezigheid om medische redenen

Verklaring door de ouders

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

Een dergelijke verklaring kan echter hoogstens viermaal per schooljaar aangewend worden (behalve bij chronisch zieke kinderen).

Medisch attest

Een medisch attest is **vereist**:

- als de ziekte een periode van 3 opeenvolgende kalenderdagen overschrijdt;
- als de leerling al viermaal in hetzelfde schooljaar een verklaring heeft ingediend voor een ziekteperiode van 3 of minder kalenderdagen;

Alle afwezigheden om medische redenen moeten worden **gewettigd**:

- wanneer de leerling terug op school komt;
- door het attest onmiddellijk aan de school te bezorgen als het een periode van meer dan 10 opeenvolgende lesdagen betreft.

Het medisch attest is pas **rechtsgeldig** als het:

- uitgereikt wordt door een geneesheer, geneesheer-specialist, een psychiater, een orthodontist, een tandarts of door de administratieve diensten van een ziekenhuis of van een erkend labo;
- duidelijk ingevuld, ondertekend en gedateerd is;
- de relevante identificatiegegevens vermeldt zoals de naam, het adres, telefoonnummer en RIZIV-nummer van de verstrekker;
- aangeeft wat de gevolgen zijn van de ziekte voor bepaalde lessen;
- de begin- en de einddatum aangeeft van de ziekteperiode, met in desbetreffend geval de vermelding van voor-of namiddag.

Eenzelfde medische behandeling met **verschillende afwezigheden** tot gevolg:

- 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 Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)-arts.
Wanneer een afwezigheid om deze reden zich dan effectief voordoet, volstaat een attest van de ouders.

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

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

- Er werd een uniform medisch attest ontworpen voor wie niet deelneemt aan de lessen lichamelijke opvoeding.
- Als de leerling niet kan deelnemen aan deze lessen, moet dit attest door de huisarts meegegeven worden zodat de school kan uitmaken wat wel en wat niet kan in deze lessen.
- Bij langdurige afwezigheid in deze lessen, bestaat een specifiek formulier.
Hierin vraagt het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) een nieuwe evaluatie aan de behandelende geneesheer.

Afwezigheden om levensbeschouwelijke redenen

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

In voorkomend geval:

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

Van rechtswege gewettigde afwezigheden op basis van diverse redenen

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

- om een begrafenis- of huwelijksplechtigheid bij te wonen van een bloed- of aanverwant of van een persoon die onder hetzelfde dak woont (enkel dag van begrafenis zelf)
- om een familieraad bij te wonen
- omdat de instelling onbereikbaar of ontoegankelijk is door overmacht
- onderworpen zijn aan maatregelen opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming
- opgeroepen of gedagvaard zijn voor de rechtbank
- om feestdagen te beleven die inherent zijn aan de eigen door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging
- om in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging actief deel

Afwezigheden om diverse redenen mits akkoord van de directeur

De afwezigheid om bovenstaande reden kan slechts mits akkoord van de directeur en mits overhandiging van, al naargelang het geval, een verklaring van de betrokken personen of een officieel document.

Bij het toestaan van dergelijke afwezigheden zal de directeur rekening houden met het belang van de leerling, dan wel met het belang van de schoolgemeenschap.

- voor een rouwperiode na de begrafenis van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad of van een persoon die onder hetzelfde dak woont
- of om de begrafenis bij te wonen van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad in het buitenland
- wegens de individuele selectie voor een culturele of sportieve manifestatie
- om persoonlijke redenen, in echt uitzonderlijke omstandigheden; voor deze afwezigheid moet de directeur vooraf zijn akkoord verleend hebben
- om deel te nemen aan time-out projecten
- om persoonlijke redenen, in echt uitzonderlijke omstandigheden; voor deze afwezigheid moet de directeur vooraf zijn akkoord verleend hebben.
- deelname aan time-out projecten.

Afwezigheden tijdens activiteiten extra muros

- studie-uitstappen, stages, theater- of filmvoorstellingen, gezamenlijke bezoeken aan musea, enz. worden tot de normale schoolactiviteiten gerekend; ouders hebben echter het recht om hun kind(eren) niet mee te laten gaan op dergelijke activiteiten extra muros
- leerlingen die niet deelnemen aan de activiteiten extra muros moeten wel degelijk aanwezig zijn op school; voor hen worden vervangende activiteiten georganiseerd
- activiteiten die volledig buiten de schooluren plaatsvinden, zijn geen activiteiten extra muros

In uitzonderlijke gevallen de afwezigheid van kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en – artiesten en woonwagenbewoners, om de ouders te vergezellen tijdens hun verplaatsingen (de zgn. ‘trekperiodes’)

Afwezigheid op basis van een overeenkomst tussen de ‘ankerschool’ en de ouders

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

7.2 Anti-spijbelbeleid

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

Wanneer de school vaststelt dat de leerling spijbelt, neemt zij contact op met de ouders. Blijf de leerling verder spijbelen, dan contacteert de school, in ieder geval na tien halve lesdagen ongewettigde afwezigheid, het CLB en wordt er een begeleidingsdossier opgemaakt. Op basis van deze concrete leerlingbegeleiding kan de school de ongewettigde afwezigheid wettigen. Regelmatig te laat komen of medische attesten inleveren waarmee zichtbaar werd geknoeid valt ook onder ongewettigde afwezigheid.

Wordt er na alle begeleidingsinspanningen van de school en het CLB toch verder gespijbeld, dan licht de school de overheid in en meldt ze dit aan de ouders. De school kan dan zelfs in uitzonderlijke gevallen beslissen om de leerling uit te schrijven. Uiteindelijk kan dit er ook toe leiden dat de schooltoelage wordt ingetrokken.

Het aantal problematische afwezigheden die de leerling in de loop van het schooljaar heeft opgebouwd wordt overgedragen bij schoolverandering. Verzet is niet mogelijk.

7.3 Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden

Een groeiend aantal ouders doet een beroep op schoolexterne hulpverleners.

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

De regelgeving onderscheidt 2 situaties:

- a) Afwezigheid wegens van revalidatie na ziekte of ongeval (die niet behoort tot situaties die vallen onder b) , gedurende maximaal 150 minuten per week, reistijd inbegrepen. Daartoe is een verklaring van de ouders nodig waaruit blijkt waarom de revalidatie

tijdens de lestijden moet plaatsvinden. Er moet ook een medisch attest zijn waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijken. Uit het advies van het centrum voor leerlingenbegeleiding (na overleg met de klassenraad en de ouders) moet blijken waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden. De directeur verleent toestemming om afwezig te zijn voor de periode die in het medisch attest werd vermeld.

- b) Afwezigheid gedurende maximaal 150 minuten per week, reistijd inbegrepen, voor de behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose. Een bewijs van deze diagnose moet terug te vinden zijn in het revalidatiedossier voor deze leerling op school. Indien dit voor specifieke diagnoses omwille van privacy (persoonsgegevens betreffende de gezondheid) niet mogelijk is, kan het bewijs geleverd worden op basis van een verklaring van het CLB dat het een stoornis betreft die is vastgelegd in een officiële diagnose zoals omschreven in artikel 5, 4° van het BVR tot vaststelling van de operationele doelen van CLB's.

Dit besluit voorziet in een vierledige procedure waarbij vooral het advies van het CLB in overleg met de klassenraad en de ouders belangrijk is. Het advies van het CLB moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daar geen antwoord op kan geven. Het advies moet ook aangeven dat de revalidatietussenkomen niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod. De school moet met de revalidatieverstrekker een samenwerkingsovereenkomst opstellen over de wijze waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatiedaaroover wordt uitgewisseld. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directeur van de school en aan het centrum voor leerlingenbegeleiding (met in achtname van de privacywetgeving). De toestemming van de directeur moet jaarlijks vernieuwd worden en wordt gemotiveerd op basis van het evaluatieverslag.

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

8 Onderwijs voor zieke kinderen– tijdelijk onderwijs aan huis.

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

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

- De leerling is 5 jaar geworden voor 1 januari van het lopende schooljaar.

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

Als uw kind opgenomen is in een ziekenhuis of preventorium waaraan een ziekenhuisschool verbonden is of opgenomen is in een K-dienst:

- wordt de thuisschool tijdelijk ontslagen van de verplichting om onderwijs aan huis te organiseren;
- als uw kind tussen twee behandelingen of tijdens een herstelperiode na de opname niet naar school kan, zal de thuisschool aansluitend onderwijs aan huis organiseren.

9 Het orde- en tuchtreglement van de leerlingen

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

Hieronder vindt u een overzicht van de mogelijke ordemaatregelen.

Ordemaatregelen die zowel door de directeur als door alle leraars en therapeuten kunnen genomen worden.	
een waarschuwing	mondeling met vermelding in de schoolagenda
een vermaning	nota in de agenda met eventueel een strafwerk. Elke aanmerking of strafwerk wordt getekend door de ouders.
strafzaak	Extra schriftelijke taak. Deze taak wordt aan de ouders gemeld via de agenda.
Tijdelijke verwijdering uit de les/studie	Tot het einde van de les/studie. Ondertussen krijgt de leerling een strafwerk of een taak. We brengen de ouders op de hoogte van de tijdelijke verwijdering uit de les/studie.
Ordemaatregelen die enkel de directeur kan nemen :	
begeleidingsovereenkomst	• leerlingen die herhaaldelijk in de fout gaan, krijgen een contract waarin omschreven wordt wat uitdrukkelijk van hen verwacht wordt en wat de gevolgen zijn als ze het contract niet naleven. • Het contract heeft een beperkte duur, wordt geregeld geëvalueerd en leidt uiteindelijk al dan niet tot het opstarten van een tuchtprocedure. • Dit wordt schriftelijk aan de ouders meegedeeld.
een strafstudie	• buiten de lesuren wordt aan de leerling een straf opgelegd • Dit wordt schriftelijk aan de ouders meegedeeld.

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep aangetekend worden.

TAVA-ruimte

Gezien het bijzondere karakter van onze school is er een TAVA-ruimte voorzien. Het gebruik van deze TAVA-ruimte kan gezien worden als ordemaatregel naar de kinderen toe.

De procedure voor het gebruik van de TAVA-ruimte zal steeds nauwkeurig toegepast worden. Deze procedure kan u terugvinden in de rubriek 1.9.1 van de bijlage 'afspraken eigen aan de school'.

9.2. Preventieve schorsing

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

Deze bewarende maatregel geldt maximaal 5 opeenvolgende schooldagen. De directeur of zijn afgevaardigde kan beslissen om de desbetreffende periode éénmalig met 5

opeenvolgende schooldagen te verlengen indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet kan worden afgerond binnen deze periode

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

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

9.3 Tuchtreglement en tuchtmaatregelen

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

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

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

Soorten

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

- Een **definitieve uitsluiting uit de school**. De directeur of zijn afgevaardigde spreekt deze maatregel uit na voorafgaand advies van de klassenraad waarin ook het CLB is vertegenwoordigd.

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

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

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

Bij manifeste onwil om op het aanbod van verandering van school in te gaan, kan de school de leerling uitschrijven. Een leerling die uit de school/internaat uitgesloten werd, het lopende, volgende schooljaar én het daaropvolgende schooljaar geweigerd kan worden in de school/internaat. Dit geldt ook voor de school of scholen waar onze school

mee samenwerkt, voor zover de controversiële handelingen zich in die andere school hebben voorgedaan.

Algemene principes bij tijdelijke en definitieve uitsluiting:

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

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

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

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

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

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

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

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

8° Er wordt nooit overgegaan tot collectieve uitsluitingen.

Intern schriftelijk beroep bij tijdelijke uitsluiting

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

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

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

10 Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting

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

10.1. Opstarten van het beroep

- De ouders moeten het beroep schriftelijk (gedateerd en ondertekend; met omschrijving van het voorwerp van beroep en motivering van de ingeroepen bezwaren) indienen bij de algemeen directeur uiterlijk binnen drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na de schriftelijke kennisgeving van de definitieve uitsluiting. De ouders doen dit het best via een aangetekende zending: op die manier kunnen zij bewijzen dat zij het beroep tijdig hebben ingediend.
- Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot definitieve uitsluiting niet op.

10.2. Beroepscommissie

- De algemeen directeur duidt de beroepscommissie aan en roept deze zo vlug mogelijk samen.

De beroepscommissie bestaat uit:

- Interne leden:
Dit zijn de leden intern aan de school waar de betwiste beslissing tot definitieve uitsluiting is genomen, met uitzondering van de directeur of zijn afgevaardigde die de beslissing heeft genomen. Hieraan kan een lid van de raad van bestuur of de algemeen directeur worden toegevoegd.
- Externe leden:
Dit zijn personen die extern zijn aan het schoolbestuur en aan de school waar de betwiste beslissing tot definitieve uitsluiting is genomen. Dit kan een directeur of een leerkracht van een andere school van de scholengroep zijn, een lid van de ouderraad, een lid van de schoolraad met uitzondering van de geleding personeel van de school waar de betwiste beslissing tot definitieve uitsluiting is genomen...

Een lid dat vanuit zijn hoedanigheden intern is, kan nooit behoren tot de geleding van de externen.

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

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

- De beroepscommissie hoort de ouders
- Elk lid van de beroepscommissie is aan discretieplicht onderworpen
- De behandeling van het beroep door de beroepscommissie leidt tot: hetzij
 - een gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid wegens laattijdige indiening of het niet voldoen aan de vormvereisten
 - een bevestiging van de definitieve uitsluiting
 - de vernietiging van de definitieve uitsluiting
- De algemeen directeur aanvaardt de verantwoordelijkheid voor de beslissing van de beroepscommissie
- Binnen het GO! is er geen verder beroep meer mogelijk tegen de in beroep genomen beslissing.
- Het resultaat van het beroep wordt aan de ouders schriftelijk en gemotiveerd ter kennis gebracht uiterlijk [21 ...] kalenderdagen – vakantieperioden niet meegerekend – nadat het beroep werd ingediend. De directeur ontvangt hiervan een afschrift.
- Bij overschrijding van deze vervaltermijn wordt de omstreden definitieve uitsluiting van rechtswege vernietigd.

10.3 Annulatieberoep

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

DEEL 3

Afspraken en informatie

1 Kledij, orde, veiligheid, hygiëne

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

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

In onze school is het de leerlingen niet toegelaten om levensbeschouwelijke kentekens te dragen.

Het verbod geldt voor alle zichtbare levensbeschouwelijke kentekens. Het verbod is van toepassing tijdens alle onderwijsactiviteiten, zowel binnen als buiten de schoolmuren. Enkel tijdens het levensbeschouwelijk vak mogen de aanwezige leerlingen zichtbare levensbeschouwelijke kentekens dragen.

2 Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal

De school of een televisieploeg maakt foto's, video- en televisieopnames van leerlingen tijdens verschillende evenementen in de loop van het schooljaar. Die gebruiken we voor onze schoolwebsite en we illustreren er onze publicaties mee.

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

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

3 Ziekte, ongeval en toedienen van medicatie

In principe wordt er op onze school geen medicatie aan de leerlingen toegediend. De school of de leerkracht kan niet op eigen initiatief medicatie verstrekken.

Als uw kind tijdens de schooluren medicatie moet nemen, kan dit enkel op doktersvoorschrift. Bovendien moet de school dit eerst duidelijk afspreken met 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 of de behandelende arts wordt gevraagd om de verklaring in te vullen en te ondertekenen.

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

Besmettelijke ziekten moeten zo vlug mogelijk gemeld worden aan het CLB of de directeur. De lijst van besmettelijke ziektes kunt u vinden in de CLB-bijlage.

4 Gebruik van GSM en andere technologische apparatuur

De leerlingen mogen in de klas (en op het schooldomein) geen GSM en andere technologische apparatuur gebruiken. Het verhindert immers het ordentelijk lesgeven. Leerlingen die aankomen geven hun GSM of andere apparatuur af aan het onthaal. Daar wordt dit in de juiste box bewaard. De apparatuur moet genaamtekend worden. Bij het verlaten van de school kan alles terug opgehaald worden. Weigert de leerling het toestel af te geven, kan er een ordemaatregel worden genomen (bijv. de leerling wordt tijdelijk uit de klas verwijderd) of kan er zelfs een tuchtprocedure worden opgestart.

In de klas of op het schooldomein mogen de leerlingen geen foto's maken en niet filmen, tenzij de betrokken personen (bv. de leerkracht, de medeleerling, ...) hun uitdrukkelijke toestemming hiervoor hebben gegeven.

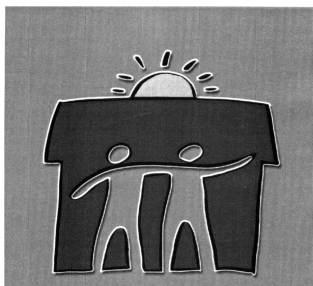
5 Aandachtspunten

- * Gezondheidsbeleid : de school wil actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op een gezonde levensstijl o. a. aandacht voor gezonde voeding, samenstelling lunchpakket, snoep op school, frisdrank ;
- * Respect en begrip voor anderen bv. werken rond pesten;
- * Eerbied voor de natuur;
- * Diversiteit.
- * Wij werken aan onze waarden : respect , verantwoordelijkheid, leerplezier, geëngageerd, samenwerken, positief kritisch

DEEL 4

Bijlagen

Bijlage 1 : Kalender 2016-2017



MPI GO! DE OASE

Externaat - Internaat - Semi-internaat

Voskenslaan 362

9000 GENT

- Pedagogische studiedag : maandag 3 oktober 2016
- Herfstvakantie : van zaterdag 29 oktober tot en met zondag 6 november 2016
- Vrije dag : Wapenstilstand : vrijdag 11 november 2016
- Kerstvakantie : van zaterdag 24 december 2016 tot en met zondag 8 januari 2017
- Krokusvakantie : van zaterdag 25 februari tot en met zondag 5 maart 2017
- Paasvakantie : van zaterdag 1 april tot en met maandag 17 april 2017
- Dag van de Arbeid: maandag 1 mei 2017
- GWP van dinsdag 2 mei tem vrijdag 5 mei 2017
- Pedagogische studiedag : woensdag 24 mei 2017
- Hemelvaartsdag en brugdag : donderdag en vrijdag 25 en 26 mei 2017
- Vrije dag : Pinkstermaandag : maandag 5 juni 2017
- Facultatieve vrije dag : dinsdag 6 juni 2017
- ½ kindvrije schooldag : vrijdag 30 juni 2017
- Begin zomervakantie : zaterdag 1 juli 2017

Bijlage 2: CLB en rechten en plichten van ouders en leerlingen

1. Het CLB

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

Het CLB is te bereiken via de volgende kanalen:

Naam CLB	CLB GO! Gent
Adres	Voskenslaan 262, 9000 GENT
Algemeen telefoonnummer	09/243 79 80
Website	www.go-clb.be

De directeur van het CLB is mevrouw Annemie Schotanus. Informatie over de CLB-medewerkers die deze school begeleiden is terug te vinden via de website van het CLB.

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

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

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

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

2. Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?

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

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

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

3. Werkingsprincipes

In onze samenwerking met je school, je ouders¹ (zie voetnoot) **én** met jou moeten we met een aantal principes rekening houden. Principes noemt men ook wel grondbeginselen of stelregels.

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

3.1 Mission Statement

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

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

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

3.2 Decreet Rechtspositie Minderjarige in de Jeugdhulp

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

Meer informatie vind je in de volgende brochures:

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

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

3.3 Deontologische code CLB

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

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

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

¹ Indien we in het document spreken over ouder(s) bedoelen we de ouder(s) en in voorkomend geval de opvoedingsverantwoordelijke(n) of meerderjarige leerling zelf.

3.4 Beroepsgeheim

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

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

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

4. Begeleiding en centrumondersteuning

Het CLB werkt op verschillende manieren voor de leerlingen.

Een deel van ons werk bestaat uit het begeleiden van leerlingen.
Wij 'begeleiden' één of meer leerlingen.

In CLB-taal zijn er twee soorten begeleiding:

- De vraaggestuurde begeleiding
- De verplichte begeleiding

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

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

5. Vraaggestuurde begeleiding

5.1 Wat betekent vraaggestuurde begeleiding?

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

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

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

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

5.2 Voor welke vragen kun je zoal bij ons terecht?

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

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

Uiteraard kun je ook voor andere vragen bij ons aankloppen.

5.3 Hoe ziet onze begeleiding eruit? Handelingsgericht!

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

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

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

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

Enkele voorbeelden:

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

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

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

6. Verplichte begeleiding

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

- preventieve gezondheidszorg
- leerplichtbegeleiding

Ook bij deze begeleiding gaan we handelingsgericht te werk.

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

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

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

6.2 Preventieve gezondheidszorg

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

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

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

6.2.1 Verplichte medische onderzoeken = algemene en gerichte consulten

6.2.1.1 Algemene en gerichte consulten

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

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

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

Doel van het onderzoek is je groei en ontwikkeling op te volgen en die aspecten van je gezondheid te controleren die belangrijk zijn om te groeien, te ontwikkelen en te leren. Via deze onderzoeken willen we problemen vaststellen die bij de huisarts of gewone dokter niet systematisch worden gecontroleerd en die je soms zelf nog niet hebt opgemerkt. Bijvoorbeeld: een te laag gewicht, een gehoordaling, een verminderd zicht (slechter zien), Als wij ze tijdig vaststellen, kunnen we samen erger voorkomen.

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

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

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

6.2.1.2 Aanwezigheid ouders bij de medische onderzoeken

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

6.2.1.3 Verzet tegen onderzoek door een bepaalde arts van het CLB

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

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

6.2.2 Besmettelijke ziekten

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

- Bof (dikoor)
- Buikgriep/voedselinfecties
- Buiktyfus
- Difterie
- Hepatitis A
- Hepatitis B
- Hersenvliesontsteking (meningitis)
- Infectie met EHEC (enterohemorragische Escherichia coli, verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep)
- Infectie met Shigella (verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep)
- Kinderverlamming (polio)
- Kinkhoest (pertussis)
- Krentenbaard (impetigo)
- Kroep (difterie)
- Mazelen
- Rode hond (rubella)
- Roodvonk (scarlatina)
- Schimmelinfecties
- Schurft (scabiës)
- Tuberculose
- Windpokken (varicella, waterpokken)
- Bij vragen of bezorgdheden in verband met infectieziekten die niet in bovenstaande lijst vermeld worden.

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

6.2.3 Vaccinaties

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

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

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

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

6.2.4 Individueel onderzoek

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

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

7. Schoolondersteuning

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

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

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

8.1 Inleiding

Het doel van onderwijs is bij elke leerling maximale vooruitgang te realiseren. Het doel is elke leerling het gemeenschappelijk curriculum² (zie voetnoot) te laten volgen. Om die reden hebben leerlingen recht op aanpassingen die hen toelaten dat doel te bereiken.

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

² Het gemeenschappelijk curriculum bevat de leerdoelen die je hiervoor moet bereiken. Het gaat over alles wat je moet kennen en kunnen om een diploma of studiebewijs te krijgen. Leerlingen die een 'gemeenschappelijk curriculum' volgen en hiervoor slagen, hebben recht op een getuigschrift of diploma.

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

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

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

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

Om deze ondersteuning te bieden, krijgt de school voor buitengewoon onderwijs (les)uren of lestijden toebedeeld vanuit het geïntegreerd onderwijs (GON). Voor het bieden van ondersteuning bij een leerling met een verstandelijke beperking³ krijgt de school (les)uren of lestijden vanuit het Inclusief onderwijs (ION).

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

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

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

8.2.1.1.1 Van buitengewoon onderwijs naar gewoon onderwijs met GON of ION

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

³ Dit indien de leerling een verslag type 2 krijgt vanwege het CLB.

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

8.2.1.1.2 Van gewoon onderwijs naar gewoon onderwijs met GON

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

8.2.2 Buitengewoon onderwijs

8.2.2.1 Wat is buitengewoon onderwijs?

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

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

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

8.2.2.2 Verslag voor toelating tot het buitengewoon onderwijs

Als de ouders akkoord zijn met het feit dat de nodige aanpassingen onvoldoende of onredelijk zijn, dan maakt het CLB een verslag voor de toelating tot het buitengewoon onderwijs. Heel uitzonderlijk doen het CLB dit ook op eigen initiatief. Het verslag is eigendom van de ouders. De ouders kunnen vrij een school kiezen. Zij kunnen echter enkel inschrijven in het type (en opleidingsvorm voor buitengewoon secundair onderwijs) dat het verslag vermeldt.

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

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

8.3 Meningsverschillen?

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

8.3.1 Onenigheid over het afleveren van een verslag

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

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

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

8.3.2 Betwisting in verband met redelijkheid van aanpassingen

Bij betwisting in verband met de redelijkheid van aanpassingen kunt u zich wenden tot het Interfederaal Gelijkekansen centrum. Het Interfederaal Gelijkekansencentrum is het onafhankelijk mechanisme voor België voor de bekendmaking, bescherming en opvolging van de implementatie van het VN-Verdrag inzake de Rechten van Personen met een Handicap. Wie vragen heeft over het M-decreet, over redelijke aanpassingen, of wie een melding wil maken over problemen om redelijke aanpassingen te verkrijgen, kan het Centrum bereiken via: www.diversiteit.be/contact.

9. Multidisciplinair dossier

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

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

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

9.1 Wat staat er in mijn dossier?

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

- administratieve gegevens: je naam, klas, adres, de telefoonnummers van je ouders, ...
- gegevens over de verplichte begeleiding in het kader van de preventieve gezondheidszorg naar aanleiding van een algemeen of gericht consult, (zie 6.2.1 Preventieve gezondheidszorg)
- gegevens over de vaccinaties
- gegevens over de profylactische maatregelen (zie 6.2.2 Besmettelijke ziekten)
- gegevens over de verplichte begeleiding bij ongewettigde afwezigheden
- verslagen van gesprekken
- resultaten van testen
- ...

9.2 Wie krijgt toegang tot mijn dossier?

Het CLB-team

Sommige gegevens kunnen – in het belang van betrokkenen - voor bepaalde CLB-medewerkers ontoegankelijk gemaakt worden. Dit gebeurt op verzoek de bekwame minder- of meerderjarige leerling. Dit verzoek kan er ook komen van ouders en

opvoedingsverantwoordelijken. Dit gebeurt in eigen naam of in naam van de niet-bekwame minder- of meerderjarige leerling. Soms zijn de gegevens ook niet toegankelijk om de rechten van 'derden' te vrijwaren. Ook kan het voorkomen dat een CLB-medewerker ambtshalve in uitzonderlijke gevallen geen toegang meer heeft.

De leerling zelf en de ouders

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

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

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

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

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

De leerling, bijgestaan door een vertrouwenspersoon

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

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

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

9.3 Wie is de eindverantwoordelijke voor het dossier?

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

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

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

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

9.5.1 Sommige gegevens moeten we bezorgen!

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

- je identificatiegegevens (bv. adres, geboortedatum, ...)
- de vaccinatiegegevens
- de gegevens in het kader van de algemene en de gerichte consulten en de medische onderzoeken
- de gegevens in het kader van de leerplichtbegeleiding (schoolverzuim)
- het verslag voor toegang buitengewoon onderwijs
- het gemotiveerd verslag voor leerlingen die recht hebben op GON

9.5.2 Wie kan verzet aantekenen?

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

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

9.5.3 Hoe teken ik verzet tegen overdracht aan?

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

9.6 Mag het CLB gegevens aan anderen bezorgen?

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

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

9.7 Vernietiging van de gegevens uit het multidisciplinair dossier

9.7.1 Dossiers van leerlingen uit het gewoon onderwijs

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

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

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

9.7.2 Dossiers van leerlingen uit het buitengewoon onderwijs

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

9.7.3 Rijksarchief

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

9.8 Informatieplicht in verband met het multidisciplinair dossier

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

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

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

10. Klachtenprocedure

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

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

- Klachten over de werking van het CLB of over een concrete handeling of beslissing van een personeelslid, moeten kort na de feiten gemeld worden aan de directeur van het CLB en met hem besproken worden.
- Komt men na overleg met de directeur niet tot een akkoord, dan kan men schriftelijk klacht indienen bij de directeur van het CLB.
- Binnen een termijn van 10 kalenderdagen stuurt de directeur de klager een ontvangstbevestiging waarin hij informatie geeft over de behandeling van de klacht.
- De directeur start een onderzoek naar de gegrondheid van de klacht. Na het onderzoek stuurt hij de klager een brief met een samenvatting van het onderzoek en zijn gemotiveerde bevindingen over de klacht. Als de klacht afgewezen wordt, brengt hij de klager hiervan op de hoogte met een motivatie.
- De directeur behandelt de klacht binnen een termijn van 45 kalenderdagen na ontvangst van de klacht.
- Deze klachtenprocedure schorst de beslissingen waartegen klacht ingediend wordt niet op.

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

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

Contactgegevens

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

Openingsuren : Maandag 8u30 - 16u
Dinsdag 8u30 - 16u
Woensdag 8u30 - 16u
Donderdag 8u30 - 16u
Vrijdag 8u30 - 16u

Bijlage 3. : Afspraken eigen aan onze school.

Ik span mij in om mij steeds en overal aan de afspraken en de regels te houden.

1 . 1 . Op de speelplaats.

1.1.1. Allerlei afspraken op de speelplaats :

- 's Ochtends stap ik van de bus aan de vaste halte. Ik ga op een rustige wijze en in een vaste rij onder de begeleiding van de busbegeleid(st)er naar de speelplaats. Mijn boekentas plaats ik onmiddellijk netjes op de voorziene plaats in het boekentassenrek. Ik draag zorg van mijn bezittingen.
- Wanneer mijn mama of papa mij naar school brengt of mij ophaalt aan school, parkeren zij hun wagen op de parking van de school. Mama en/of papa begeleidt mij te voet naar de polyvalente zaal. Vandaar ga ik rustig tot aan de speelplaats. Bij de inkom van de polyvalente zaal nemen mama en/of papa afscheid van mij. Mama en/of papa gaan zeker niet rechtstreeks naar mijn klas. Ze melden zich steeds aan aan het onthaal.
- Ik kruip zelf niet op het dak om er voorwerpen af te halen. Dit is te gevaarlijk ! Enkel de personeelsleden verwijderen de voorwerpen welke op het dak liggen.
- Ik ruil niets (speelgoed, allerlei speelkaarten, ...). Ik weet dat dit kan aanleiding geven tot misverstanden, conflict en ruzie. Ook doe ik niet mee aan ruilen tegen betaling. Ik zet ook geen andere kinderen onder druk om geld of allerlei voorwerpen voor mij mee te brengen.

1.1.2. Waar mag ik spelen ?

- Ik speel op de speelplaats binnen de afgebakende ruimte. De speelplaats is duidelijk aangeduid en afgebakend. Bij regenweer speel ik steeds onder het afdak of binnen de voorziene speelruimte.
- Wanneer ik ziek ben, kan ik enkel binnen blijven na overleg en in samenspraak met de verpleegster(s). Ik bezorg een doktersattest of een nota van mijn ouders aan de verpleegster(s). Wanneer ik om gegronde redenen niet buiten mag spelen, zal de toezichter bepalen waar ik moet zijn en zal hij/zij hierover toezicht doen : overdekte speelplaats of containerklas.
In geen enkel geval mag ik alleen zonder de nodige begeleiding in een klas aanwezig zijn tijdens de vrije momenten.
- Ik loop nooit rond, achter of tussen de schoolgebouwen en containerklassen (ook niet om een verloren bal en/of voorwerp te gaan halen).
- Ik maak geen planten stuk, laat de dieren met rust.
- Wanneer een bal overgeschoot wordt, kan ik hem enkel halen nadat ik toelating gevraagd heb aan de toezichters.
- Onder begeleiding van de personeelsleden kan ik, samen met mijn vrienden spelen op het voetbalveld of op het speeltuig.

1.1.3. Waarmee mag ik spelen ?

- Allerlei speelgoed wordt voorzien door de school zelf. Ik breng geen speelgoed mee. Uitzonderingen op deze regel zijn speelkaarten, pokemonkaarten, andere kaartspelen, flippo's. Deze zaken kunnen evenwel meegebracht worden. We proberen met deze spelen op een aangename, plezierige wijze te spelen. Wanneer deze zaken oorzaak zijn van ruzie en conflicten, kunnen de personeelsleden sancties opleggen aan kinderen die de spelregels niet respecteren.
- Wat niet thuishoort op school (messen, speelgoedwapens, ...) wordt afgenomen en in bewaring gehouden bij de directeur tot einde van het schooljaar. Deze regel zal strikt nageleefd worden en hierop zal geen enkele uitzondering toegestaan worden.
- Een radio, MP3, Ipod, Ipad of allerlei computerspelletjes zijn leuk om mee te spelen. Deze spullen laten we thuis. Ook op de bus zijn deze voorwerpen niet toegelaten. Wanneer ik toch deze zaken meebreng, dan weet ik dat deze voorwerpen afgenomen kunnen worden en in bewaring zullen worden gehouden tot het einde van het schooljaar.
- Mijn vrienden en ik mogen spelen met een bal; alleen ballen van de school zijn toegelaten ! Een eigen bal meebrengen mag enkel mits duidelijke afspraken binnen het betrokken team.
- 'Voetballen' mag en kan alleen volgens de afspraken binnen het team. Wanneer het spel verandert in ruzie en wanneer conflicten ontstaan, dan wordt de bal weggelegd.
- Elk team kan speelgoed voor de speelplaats krijgen. Iedere klas is verantwoordelijk voor het speelgoed. Het speelgoed wordt enkel gebruikt tijdens de kleine speeltijden.
- Ik speel niet met afsluitingen; ik hang niet aan afsluitingen of hekkens.
- Ik speel niet met takken, bomen, struiken en bloemen. Takken en bomen zijn geen speelgoed.
- Ik fiets niet op de speelplaats. Alleen met toelating van de leerkrachten mag ik fietsen op de afgesproken plaats (vb. bij een beloningsmoment).
- Skateboards, in-lineskates, schoenen met wielen zijn niet toegelaten op de school, tenzij tijdens de klasactiviteiten hieromtrent gewerkt wordt. Dit zal dan worden meegedeeld via het agenda van het kind.
- Ik speel niet met buggy's, rolwagens, vuilbakken, natuurlijk materiaal zoals stenen, takken . Dit is geen speelgoed.
- Na de speeltijd neem ik het spelmateriaal waarmee ik speelde, terug mee naar de klas. Ik laat het niet rondslingeren op de speelplaats of de banken.
- Ik mag een GSM meebrengen naar school. Ik ben er zelf verantwoordelijk voor. Indien de GSM gestolen wordt of stuk gemaakt wordt, kan ik dat niet verhalen op de personeelsleden van de school, de busbegeleiders of de school algemeen. Wanneer ik op school toekom, geef ik mijn GSM af aan mijn leerkracht of zijn/haar vervanger. Na de lessen in de namiddag kan ik mijn GSM terug krijgen. Bij overtreding van deze regel zal mijn GSM afgenomen worden en worden mijn ouders gecontacteerd en uitgenodigd voor een gesprek. Enkel via mijn ouders kan ik mijn GSM terugkrijgen.

1.1.4. Eten en drinken op de speelplaats.

- Ik mag zelf drankjes van thuis meebrengen. Enkel water en melk is toegestaan. Andere dranken zoals fruitsap, cola, chocomelk en andere suikerhoudende dranken zijn verboden. Ik krijg steeds de mogelijkheid om water te drinken op de school. Dit wordt zelfs gestimuleerd.
- Ik drink mijn drankje uit in de klas (voor de oudere klassen op de speelplaats) en dit op het afgesproken tijdstip. De lege brikjes of flesjes van de drankjes die ik van thuis meebracht, neem ik terug mee naar huis.
Ik hou van een gezond tussendoortje. Ik mag een boterham, stuk fruit of droog koekje van thuis meebrengen en dit in de klas tijdens het koek- en drankmoment opeten.

1.1.5. We houden de speelplaats netjes .

- Aangezien we allen graag in een mooie omgeving leven , ruimen we spontaan alle zwerfvuil op . (Dit kan enkel onder de begeleiding van het opvoedend en onderwijzend personeel !)
- Op onze school wordt het afval gesorteerd. Ik werk hier actief aan mee !

1.1.6. De belsignalen .

- Ik stop het spel bij het eerste belsignaal. Samen met mijn vrienden ruimen we het spelmateriaal op en gaan we vlug en goed in de rij staan.
- Bij het tweede belsignaal sta ik in de rij op mijn vaste plaats en hou het rustig. Pas wanneer de volledige rij in orde is en het volledig stil is, kunnen wij naar de klas.

1.2. In de rij .

1.2.1. Algemene afspraken .

- Ik heb een vaste plaats in de rij van en naar de refter. Wij staan per 2 in de rij !
- We kijken goed dat iedereen even vlug stapt, zodanig dat onze rij samen blijft.
- Ik speel niet in de rij.
- Ik hou mij rustig in de rij.
- Op de weg naar en van de refter zijn er vaste stopplaatsen voorzien . Deze stopplaatsen worden afgesproken binnen het team . Op deze stopplaatsen wordt door iedereen gezwegen.

1.2.2. ' s Avonds .

- Voor ik naar de speelplaats kom, ben ik steeds naar het toilet geweest. Tijdens de speeltijd 's avonds kan niemand naar het toilet gaan tenzij om medische redenen.
- Alle kinderen komen met de begeleiders naar de speelplaats .De internen worden door enkele begeleiders naar de respectievelijke leefgroepen gebracht . De andere begeleiders houden toezicht bij de rijen van de bussen, die onmiddellijk vertrekken. De busbegeleid(st)ers komen op de speelplaats om de kinderen op te halen . Ze kunnen pas vertrekken indien eerst een rustige busrij gevormd werd.

- Ook de kinderen die met het openbaar vervoer naar huis gaan maken een rij. Onder begeleiding van leerkrachten gaan zij samen tot aan de Voskenslaan.
- Kinderen die niet onmiddellijk vertrekken, plaatsen hun boekentas op de afgesproken plaats in het rek en blijven op de voorziene plaats.
- Ik speel enkel binnen het gebouw wanneer ik daar de toelating toe heb van de begeleiders. Ik loop niet van buiten naar binnen en speel zeker niet met de deuren. Ik blijf en speel steeds op de speelplaats en onder toezicht.

1.2.3. De woensdagnamiddag .

- De kinderen worden door de leerkrachten van dienst naar het internaat gebracht.
- De opvoeders van het semi-internaat brengen de andere kinderen tegen 12u.05 op de speelplaats .De busbegeleid(st)ers komen de kinderen steeds op de speelplaats afhalen .
- Ouders kunnen hun kinderen alleen afhalen op de speelplaats. Ouders parkeren hun wagen op de voorzien parkeerruimtes, niet in de busstrook.
- Wanneer er geen opvang is op woensdagnamiddag zullen onze kinderen hiervan nog eens extra van verwittigd worden. In het agenda van de kinderen zal dit tijdig vermeld worden.
Ouders kunnen reeds terugvinden op de jaarplanning wanneer er geen opvang is op woensdagnamiddag.

1.3. In de klas .

1.3.1. Algemeen .

- Ik spreek steeds met twee woorden en luister wanneer anderen iets vertellen.
- Ik roep niet en steek mijn hand op als ik iets wil zeggen of vragen.
- Ik loop niet rond in de klas zonder toelating.
- In en op de tafels en de banken, in de boekentassen, in de kasten, ... is er orde en netheid .
- Na de activiteiten worden de speel - en werkhoeven netjes opgeruimd.
- Ik heb respect voor mijn eigen materiaal, het materiaal van anderen, het materiaal in de klas en in de school. Ik maak niets doelbewust stuk!
- Wat toch doelbewust stukgemaakt wordt, zal moeten vergoed worden door de ouders of voogden.

1.3.2. De boodschapper .

- Ik mag niet alleen rondlopen op school tenzij ik als 'boodschapper' word aangesteld door de juf, een meester of een begeleider. Als ik boodschapper ben , dan kan ik dat bewijzen met een kaartje. Ook om naar de kiné / logo / ergo te gaan heb ik zo'n kaartje nodig.
- Deze kaartjes zijn enkel geldig als de naam van de leerkracht of begeleider er achteraan op staat. Elke leerkracht of begeleider heeft zijn/haar eigen boodschapper.
- Controle : alle leerkrachten **moeten** controle uitvoeren op de kinderen die vrij rondlopen op de school in het bezit van kaarten .

- Verzorging bij de verpleegster kan tijdens de lesvrije momenten of tijdens de speeltijd, tenzij voor zeer dringende gevallen bijv. hoge koorts , ...

1.4. In de eetzaal .

- Kinderen kunnen naar het toilet gaan vooraleer naar de eetzaal te gaan.
- De kinderen komen per P.E. en in rij binnen in de eetzaal. Ze worden begeleid tot in de refter.
- Alle kinderen zitten aan de tafel en krijgen een vaste plaats , toegewezen door de klastitularis.
- Ik sta achter mijn stoel en hang mijn jas over de rugleuning van mijn stoel.
- Op teken van de toezichter mag ik in stilte gaan zitten.
- Ik hou mij steeds aan de afspraken qua tafelmanieren.
- Ik kan mij zelf bedienen. Ik eet van alles wat. Wat op mijn bord genomen wordt, moet ik ook opeten.
- Het dessert wordt aan tafel opgegeten ; wie geen dessert wenst geeft het terug . Er wordt niet omgeruild .
- Ieder kind krijgt de mogelijkheid om water te drinken. Onze ouders mogen hun kind zelf ook ofwel water, ofwel melk meegeven naar de school. Andere dranken zijn niet toegestaan !
- Ik mag niet rondlopen in de eetzaal, tenzij de toezichter mij hiervoor de toelating geeft of bij “een ongelukje”.
- Na de maaltijd sta ik in stilte recht achter mijn stoel en trek mijn jas aan. Op het signaal van de toezichters ga ik in de vaste rij gaan staan en hou ik mij rustig.

1.5. In het toilet .

- Naar het toilet gaan gebeurt steeds onder toezicht .
- Tijdens de lessen wordt er niet naar het toilet gegaan , tenzij in uitzonderlijke situaties en indien er hiervoor medische redenen zijn.
- Ik hou de toiletten netjes. Ook mijn vrienden die na mij het toilet gebruiken, houden van een mooi en net toilet.
- Ook in de toiletten wordt er niets stuk gemaakt. Indien toch zal er steeds een onkostennota aan de ouders bezorgd worden.

1.6. In de bus .

In uitzonderlijke omstandigheden en na overleg met de directeur of diens plaatsvervanger kan een kind vanaf 10 jaar met het openbaar vervoer ‘De Lijn’ naar school komen of naar huis terug gaan. De ouders moeten hiertoe een gemotiveerde vraag richten naar de directeur. De ouders zullen uitgenodigd worden voor een gesprek met de directeur. Bij dit gesprek kunnen nog andere personeelsleden (oa. maatschappelijk werker, psycholoog, de klastitularis). Er zal hierbij zeker nagegaan worden of de leerling in staat is om zelfstandig het openbaar vervoer te gebruiken.

Het is niet omdat een aanvraag ontvangen wordt, er ook een toelating voor het gebruik van het openbaar vervoer zal gegeven worden.

Wanneer het kind wel de toelating krijgt om het openbaar vervoer te gebruiken, zullen de ouders een document moeten invullen en ondertekenen. Hierin staat duidelijk vermeld dat zij de toelating geven aan hun kind om met 'De Lijn' naar school/huis te gaan en dat bij een ongeval of andere gebeurtenis de school niet verantwoordelijk of aansprakelijk kan gesteld worden. De schoolverzekering zal hierbij niet aangesproken kunnen worden.

1.6.1. Busreglement leerlingenvervoer :

- Daar de begeleidsters moeten instaan voor de orde en de tucht in de bus dienen de leerlingen hem / haar te gehoorzamen. De begeleiding is verantwoordelijk voor alle kinderen die op de bus aanwezig zijn.
- De begeleiding heeft respect voor de kinderen op haar / zijn bus.
- De kinderen krijgen op hun bus een vaste plaats toegewezen, naargelang het vereiste toezicht.
- De leerlingen moeten op de door hen aangeduide plaats blijven zitten tijdens de rit. De begeleiding let er goed op dat alle kinderen hun gordel om hebben. Opstaan, van de plaats wegllopen, rondlopen op de bus kan niet. Dit is te gevaarlijk !
- In de bus mag ik niet snoepen, eten, drinken en zeker niet roken. De drankjes (enkel water en melk) die ik van thuis meebreng blijven in de boekentas.
- De bus moet bij het einde van de rit even net zijn als bij het begin .
- Er wordt niets geruild, niets verkocht, niets afgeperst of uitgedeeld op de bus . Speelgoed, voorwerpen en materialen die niet thuis horen op de school en de bus worden afgenomen en in bewaring gehouden tot 30 juni !
- Alleen de busbegeleiding mag de ramen en deuren bedienen.
- Alle kinderen moeten 's morgens klaar staan om in te stappen wanneer de bus aan huis stopt.
De begeleid(st)er moet niet wachten op een leerling die op het voorziene tijdstip niet klaar is.
- De kinderen mogen de bus pas betreden wanneer de begeleid(st)er zich op de bus bevindt.
- De begeleiding blijft ook bij een defect aan de bus of een eventueel ongeval toezicht houden op de kinderen.
- Eventuele beschadigingen, door een leerling aan de bus aangebracht, vallen ten laste van de ouders (een onkostennota zal door de busuitbater via de school aan de ouders bezorgd worden).
- Ieder kind beschikt over een buskaart en toont deze steeds bij het opstappen.
- De toelating om met het openbaar vervoer naar huis terug te keren wordt niet toegestaan. Slechts in heel uitzonderlijke situaties kan hier een uitzondering toegestaan worden. Hiervoor zullen gegronde schriftelijke redenen moeten aangetoond kunnen worden .
Indien geen schriftelijke nota of indien geen gegronde redenen kunnen aangetoond worden zal het kind steeds met de schoolbus naar huis gebracht worden. Vooraleer het kind de toelating krijgt om met het openbaar vervoer naar school te komen en naar huis terug te keren, dienen de ouders eerst de nodige documenten in verband

met de verzekering en aansprakelijkheid te ondertekenen voor akkoord ! Ouders moeten hiervoor persoonlijk naar school bij de directie komen.

We willen hier duidelijk stellen dat bij kinderen die het georganiseerd leerlingenvervoer niet gebruiken en in geval van ongeval op weg naar school of huis de ouders steeds verantwoordelijk zijn en de schoolverzekering niet kan aangesproken worden !

- Een aanvraag voor busvervoer moet tijdig gebeuren. Het kind kan niet onmiddellijk met de bus mee. Een goedkeuring voor het busvervoer neemt minstens 3 dagen in beslag. Concreet betekent dit dat het kind pas minstens 3 dagen na de aanvraag gebruik kan maken van het leerlingenvervoer.
- Het georganiseerd leerlingenvervoer is geen taxibedrijf. Kinderen kunnen enkel afgezet en opgehaald worden op het adres van het kind zoals officieel opgegeven aan de school. Een kind kan maximum 2 adressen hebben voor het leerlingenvervoer. Het is onnodig te vragen of een kind kan afgezet worden bij een vriend(in). Dit zal nooit worden toegestaan.
- Na 3 dagen of meer afwezigheid van het kind, dienen de ouders of opvoeders zelf contact op te nemen met de school om te laten weten vanaf wanneer het kind opnieuw moet opgehaald worden met de bus.
- De begeleiding brengt een leerling terug naar school als zijn/haar ouders niet aanwezig zijn. Zij/hij laat een bericht achter om de ouders te informeren dat ze hun kind zelf op school moeten afhalen.
- De begeleiding stapt bij elke halte als eerste af en zorgt ervoor dat het kind veilig zijn/haar huis bereikt. Waar dit nodig is, helpt de begeleiding het kind de straat oversteken.
- De begeleiding laat nooit een kind aan de deur achter als het kind niet binnen in huis kan.
- De begeleiding meldt bij aankomst op de school de namen van de afwezige kinderen, met de eventuele reden, op de daarvoor voorziene blaadjes.

1.6.2.Sanctionering .

- Wanneer door een kind een ernstige overtreding van het busreglement wordt begaan , wordt door de begeleid(st)er een klachtenbriefje ingevuld . Dit briefje wordt overhandigd aan de school waar de leerling les volgt.
- bij een eerste schriftelijke klacht (klachtenbrief 1) krijgt de leerling een opmerking;
 - bij een tweede klacht (klachtenbrief 2) krijgt de leerling een opmerking en worden de ouders hiervan op de hoogte gebracht;
 - bij een derde klacht (klachtenbrief 3) wordt de leerling gedurende één week de toegang tot de bus ontzegd; indien het een interne leerling betreft , kan deze op vrijdag niet met de bus naar huis en zullen de ouders of andere opvoeders het kind moeten komen afhalen op de school;

Het ontzeggen van de toegang tot de bus houdt niet in dat het kind de toegang tot de school wordt geweigerd ! De kinderen kunnen worden gebracht door de ouders, gebruik maken van het openbaar vervoer of eigen voertuig , enz .

De begeleid(st)er van de autobus die het kind naar huis brengt of aan huis ophaalt, heeft als opdracht het kind letterlijk in de handen van de ouders of van een door de ouders aangeduide perso(o)n(en) af te geven of te nemen .

Ouders zorgen er steeds voor dat de kinderen 's avonds steeds thuis kunnen worden afgezet en dat er steeds iemand thuis is, die de kinderen kunnen opvangen. De bussen hoeven en mogen geenszins te wachten tot wanneer iemand thuis komt.

Indien de ouders of de door de ouders aangeduide personen toch niet aanwezig zijn , moet het kind terug naar school gevoerd worden , waar de ouders het zo vlug als mogelijk zelf moeten afhalen. Eventueel gemaakte kosten (oa. avondmaal, drankje enz.) zullen aan de ouders worden aangerekend. Dit geldt van maandag tot en met donderdag.

Op vrijdag is er geen uitzondering mogelijk en moeten de kinderen steeds kunnen afgezet worden, hetzij op het adres van de ouders, hetzij op een ander opgegeven adres.

Uitzondering hierop kan alleen gemaakt worden indien de ouders schriftelijk verklaren dat hun kind alleen aan de deur dient afgezet te worden bij hun afwezigheid . Deze schriftelijke verklaring zullen wij aanvaarden, rekening houdend met de mogelijkheden van het kind .

Er kunnen geen nieuwe niet-rechthebbende leerlingen op de bussen van het leerlingenvervoer toegelaten worden. Niet-rechthebbende leerlingen zijn leerlingen die gebruik maken van het georganiseerd leerlingenvervoer waarvan de ouders toch verkiezen om ze naar een niet-dichtstbijzijnde school te sturen waar het nodige onderwijs aangeboden wordt.

Ouders worden steeds van bij de intake van hun kind op de hoogte gebracht dat hun kind een rechthebbende of niet-rechthebbende leerling is.

1.7. Gedrag , houding , kledij en voorkomen .

1.7.1. Gedrag en houding .

- Ik heb respect en begrip voor anderen (schoolpersoneel, buspersoneel, poetspersoneel, andere leerlingen, bezoekers, ...).
- Wanneer ik mij door de gangen van de school beweeg, hou ik het rustig en stil. Ik toon respect voor de kinderen die nog les hebben.
- Bij de overgang van een speelterrein naar de klas wordt een rustige, schoolse en respectvolle houding verwacht.
- Ik heb eerbied voor de natuur, de school en de omgeving van de school.
- Ik mag en kan mijn mening uiten en dit op een correcte en beleefde manier, zowel tegenover de andere leerlingen, het personeel en andere mensen.
- Ik blijf steeds beleefd tegen anderen.
- Ik draag zorg van mijn eigen gerief, het gerief van de andere kinderen en dat van de klas en de school.
- Taalgebruik : Ik verzorg mijn taal
- Ik verplaats mij ordelijk in groep zowel buiten als binnen de school.

In alle omstandigheden hou ik mij aan de afspraken. Deze afspraken werden gemaakt in samenspraak met onze begeleiders .

Aan deze afspraken zullen mijn vrienden en ikzelf ons leren houden ! Wie dit kan, zal op die manier meehelpen aan een rustige , fijne school waar iedereen graag komt .

Wie dit niet kan, zal gestraft worden ! Wie moedwillig kapot maakt, zal moeten herstellen of betalen. De rekening van het stukgemaakte materiaal zal worden meegegeven met het kind. De betaling dient binnen de week te gebeuren en zal worden opgevolgd door de directeur. Wie niet kan spelen zal niet op de speelplaats zijn , enz . De ouders worden steeds hiervan op de hoogte gebracht.

1.7.2. Kleding, voorkomen en veiligheid .

- Mijn persoonlijke smaak en overtuiging wordt door onze school positief gewaardeerd, maar provoceren of de vrijheid van anderen belemmeren mag geenszins de bedoeling zijn. Daarenboven mag noch mijn eigen veiligheid of gezondheid, noch die van anderen in het gedrang komen.
- Piercings zijn in functie van hygiëne en veiligheid op onze school niet toegelaten; één oorring kan wel .Wie toch een piercing draagt, zal deze moeten verwijderen. Indien de piercing onverwijderbaar is, zal deze moeten afgedekt worden. Ook tatoeages zijn niet toegelaten. De personeelsleden hebben ook hier een belangrijke voorbeeld-functie.
- Het gebruik van schmink wordt in geen geval toegelaten. Indien een kind toch geschminkt op school toekomt, zal het zich eerst moeten ontschminken om toegang te krijgen tot de klas.
- Hoofddeksels zijn niet toegelaten binnen de schoolgebouwen.
- De directie of het betrokken personeelslid zal naargelang van het geval het dragen van sieraden, losse kledij, sjaaltjes en dergelijke meer verbieden.
- Ik mag niet rondlopen in ontbloot bovenlichaam, ook niet bij warm weer.
- Ontblote buiken en navels bij meisjes worden ook in geen geval toegelaten.
- In de lessen 'lichamelijke opvoeding' draag ik gemakkelijk zittende turnkledij (t-shirt, korte broek, turnpantoffels). Turnkledij wordt door de ouders zelf aangekocht.
- Wanneer hygiëne en/of veiligheid dit vereisen, moeten in sommige lessen aangepaste kledij gedragen worden. In sommige gevallen zal het dragen van een badmuts of een schortje aangewezen en zelfs verplicht zijn.

1.8. Agressie t.o.v. medeleerlingen en volwassenen.

1.8.1. Verbale agressie.

- Ik gebruik geen grove taal en scheldwoorden. Dit wordt niet toegelaten en zal steeds bestraft worden.

1.8.2. Fysieke agressie.

- Slaan, schoppen, bijten, krabben, spuwen, aan de kledij trekken, duwen, iemand opzet-
telijk laten vallen, vechten, ... kan niet op onze school. Ik doe hier niet aan mee !
- Een personeelslid mag steeds een kind in bedwang houden in het belang van de veiligheid van zichzelf en dat van anderen.
- Bij fysieke agressie zal steeds een sanctie volgen !
Van fysieke agressie naar volwassenen toe, zal er steeds melding gemaakt worden bij de Politie. In erge situaties komt de Politie naar de school.
De ouders worden ook steeds onmiddellijk van het gebeuren op de hoogte gebracht en uitgenodigd voor een gesprek.
- Nadat een leerling tijdens de woensdag- en vakantieopvang in het semi-internaat de begeleiders en/of andere kinderen zwaar verbaal en/of fysiek agressief benaderde en hierdoor de vakantieopvang grondig verstoorde, kan deze gedurende een periode van 3 dagen geschorst worden voor vakantieopvang.

1.9. Belangrijke afspraken naar ouders, begeleiders en verantwoordelijken toe :

1.9.1. Afspraken en regels bij het gebruik van de TAVA-ruimte:

- De school beschikt over een TAVA-ruimte (Totale Afwezigheid van Aandacht). Deze ruimte wordt slechts in uitzonderlijke omstandigheden gebruikt wanneer geen enkele vorm van communicatie meer mogelijk is bij kinderen die grensoverschrijdend gedrag vertonen en buiten zichzelf zijn (vb. na een conflict, na een crisissituatie, na een woede-aanval, ...). De TAVA-ruimte is een middel om de kinderen tot zichzelf te laten komen in een rustige, lege ruimte.
- Wanneer een kind in de TAVA-ruimte verblijft, staat hij/zij **steeds** onder begeleiding van een personeelslid; het personeelslid moet aan de deur blijven staan en houdt steeds de leerling nauwlettend in het oog; het personeelslid kan ook mee in de TAVA-ruimte gaan en daar het kind in het oog houden en begeleiden.
- Een kind kan slechts een korte tijd in de TAVA-ruimte verblijven (tussen 3 minuten en 5 minuten). Hierna gaat het kind naar de STOP- klas met de begeleider om de crisissituatie te bespreken.
- Indien een leerling na een eerste verblijf in de TAVA-ruimte nog steeds buiten zichzelf is en nog steeds niet toe is aan 'communicatie' kan het verblijf voor een korte periode (tot 3 minuten) verlengd worden.
- Er wordt steeds een logboek bijgehouden over het gebruik van de TAVA-ruimte. Hierin worden volgende gegevens vermeld : welke leerling verbleef in de TAVA-ruimte ?; welk personeelslid bracht de leerling naar de TAVA-ruimte ? ; wat was de aanleiding ?; wanneer (datum en uur) gebeurde dit ?; hoe lang verbleef de leerling in de TAVA-ruimte ? Het logboek wordt steeds bewaard bij de verantwoordelijke van de STOP-klas.

1.9.2. Afzetten kinderen :

- Kinderen kunnen 's morgens op school afgezet worden vanaf 7u.30. Vanaf 7u.30 is de school open en is er opvang voorzien door de opvoeders van het semi-internaat. Geen

enkel kind kan voor 7u.30 alleen afgezet worden aan de school of op het schooldomein.

1.9.3. Medicatie :

- Ouders zijn zelf verantwoordelijk voor de medicatie. Dit betekent dat de ouders zelf dienen te zorgen dat er steeds voldoende medicatie op school aanwezig. De school is niet verantwoordelijk voor het afhalen van de nodige medicatie, zelfs al wordt een doktersvoorschrift met het kind meegegeven. Dit is eveneens de opdracht van de ouders.
- De school kan niet zomaar op vraag van de ouders de medicatie van hun kind(eren) aanpassen. De school kan enkel rekening houden met het voorschrift van de dokter. Hierdoor is het heel belangrijk dat er bij elke wijziging qua medicatie een verslag/attest van de dokter aan de school bezorgd wordt. Boodschappen in verband met wijziging medicatie, ons gebracht door leerlingen worden niet opgevolgd indien geen attest of verklaring van de dokter bezorgd werd.

1.9.4. Aanrekenen van maaltijden en soep

- Maandelijks zal een afrekening meegegeven worden van eetmalen / soep .
- Op geplande dagen wordt het eetgeld – liefst passend geld – in de gesloten omslag meegegeven aan de kinderen. De leerkrachten verzamelen het geld en maken een verzamellijst op.
- Wanneer niet tijdig betaald wordt, zal er geen warme maaltijd / soep meer gebruikt kunnen worden. Gelieve hiermee rekening te willen houden !

Bijlage 4 – Bijdrageregeling.

Deze lijst vermeldt de verschillende categorieën kosten:

De bijdragen die aan de ouders kunnen gevraagd worden .

Scherpe maximumfactuur : uitstappen en klaswerking (eventuele aanpassing mogelijk)

	oktober	februari	juni
Kleuters = 45 euro	40	5	0
Leerlingen lager onderwijs = 85 euro	40	25	Restbedrag : max 20 euro

minder scherpe maximumfactuur

dit zijn bijdragen voor alle vormen van meerdaagse uitstappen binnen de onderwijstijd.

Dit zijn de GWP's zoals bos-, zee-, boerderij-, plattelandsklassen, ...

Kleuters	0 euro (alleen maaltijden kunnen verrekend worden)
GWP schooljaar 2014-2015	Max. 135 euro
Projectweek schooljaar 2015-2016	In de scherpe maximumfactuur
GWP schooljaar 2016-2017	Max. 135 euro
Projectweek schooljaar 2017-2018	In de scherpe maximumfactuur
GWP schooljaar 2018-2019	Max. 135 euro
Projectweek schooljaar 2019-2020	In de scherpe maximumfactuur

Dit bedrag wordt gespaard met spaarkaarten en er kan mits uitdrukkelijke vraag een tussenkomst zijn van de vzw.

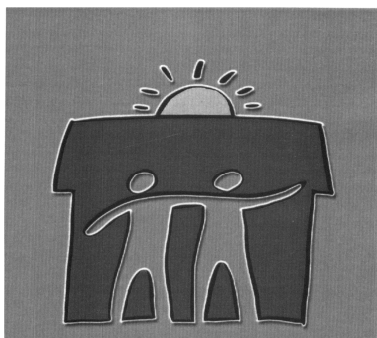
Voorzieningen binnen het kader van het semi – internaat :

Middagmaal (voor kleuters)	3,50 €
Middagmaal (voor basisonderwijs)	4,00 €
Middagmaal personeel	5,00 €
Middagmaal anderen	5,00 €
Soep	0,60 €

Semi-internaat

Opvang semi –internaat :	op woensdagen :	4,00 €
	opvang tijdens vakanties :	7,00 €

Bijlage 5.1. – Privacywetgeving: gebruik van beeldmateriaal



Medisch Pedagogisch Instituut van het GO! Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap

DE OASE

Externaat - Internaat - Semi - internaat

Voskenslaan 362

9000 GENT

Tel. 09 / 220 18 30

Fax. 09 / 221 02 90

Beste ouder(s),

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

Bedenkt u zich in de loop van het schooljaar en vraagt u ons om bepaalde beelden te verwijderen, dan geven we daar onmiddellijk gevolg aan overeenkomstig de privacywet.

Met vriendelijke groeten,

Sofie Waelkens
Directeur

Ik geef hierbij toestemming aan de school om tijdens het schooljaar [2016 – 2017] vanaf 1 september beelden/foto's van te maken en te publiceren.

Datum

Handtekening ouder

Bijlage 6 : Ziekte, ongeval en toedienen van medicatie

Beste ouder(s),

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

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

Met vriendelijke groeten,

Sofie Waelkens
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)

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

Bijlage 7: Pedagogisch project en schoolreglement vanaf 1 september 2016

Ondergetekenden (naam ouder(s))

en (naam van de leerling(e)),

uit klas _____

van school MPI GO! De Oase

Bevestigen hierbij het schoolreglement (voor nieuwe leerlingen volledig, voor reeds vorig schooljaar bij ons schoollopende leerlingen de wijzigingen) voor het schooljaar 2016-2017 en het pedagogisch project in papieren versie of via elektronische weg (op de website) ontvangen te hebben en te ondertekenen voor akkoord.

Te _____

Op (datum) _____

Handtekening(en)

De leerling(e) _____

De ouder(s) _____
