



schoolreglement

Schooljaar 2015-2016

Inhoud

<u>Deel 1 Algemene informatie</u>	5
<u>1</u> <u>Inrichtende macht/schoolbestuur</u>	7
<u>2</u> <u>Pedagogisch project</u>	8
<u>3</u> <u>Levensbeschouwelijke kentekens</u>	9
<u>4</u> <u>Organisatie van de schooluren en vakantie-regeling</u>	9
<u>5</u> <u>Leerlingenvervoer</u>	12
<u>6</u> <u>Voor- en naschoolse opvang</u>	12
<u>7</u> <u>Samenstelling van de schoolraad</u>	13
<u>8</u> <u>Samenstelling van de scholengemeenschap</u>	14
<u>9</u> <u>Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding</u>	15
<u>10</u> <u>Algemene klachtenprocedure</u>	15
<u>11</u> <u>Inschrijving en leerplicht</u>	17
<u>11.1</u> <u>inschrijving</u>	17
<u>11.2</u> <u>weigering tot inschrijving</u>	17
<u>11.3</u> <u>schoolveranderen</u>	18
<u>11.4</u> <u>regelmatige leerling</u>	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd. 8
<u>11.5</u> <u>leerplicht en geregeld schoolbezoek</u>	19
<u>Deel 2 Decretaal verplichte informatie en regelgeving</u>	20
<u>1</u> <u>Studiereglement</u>	22
<u>1.1</u> <u>in het kleuteronderwijs</u>	22
<u>1.2</u> <u>in het lager onderwijs</u>	23
<u>2</u> <u>Beroepsprocedure tegen het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs</u>	25
<u>3</u> <u>Engagementsverklaring</u>	26
<u>4</u> <u>Bijdrageregeling</u>	28
<u>5</u> <u>De leerlingenraad</u>	30
<u>6</u> <u>Rookbeleid</u>	30
<u>7</u> <u>Reclame en sponsoring</u>	30
<u>8</u> <u>Afwezigheden</u>	30
<u>9</u> <u>Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden</u>	35
<u>10</u> <u>Onderwijs voor zieke jongeren – tijdelijk onderwijs aan huis</u>	36
<u>11</u> <u>Het orde- en tuchtreglement van de leerlingen</u>	37
<u>11.1</u> <u>Ordereglement en ordemaatregelen</u>	37

11.2	<u>Tuchtreglement en tuchtmaatregelen</u>	37
<u>12</u>	<u>Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting</u>	39
12.1	<u>Opstarten van het beroep</u>	39
12.2	<u>Beroepscommissie</u>	39
12.3	<u>Annulatieberoep</u>	39
<u>Deel 3 Afspraken en informatie</u>		41
<u>1</u>	<u>Kledij, orde, veiligheid, hygiëne</u>	42
1.1	<u>Algemeen</u>	42
1.2	<u>In de klas</u>	43
1.3	<u>Op de speelplaats</u>	43
1.4	<u>In het toilet (plasbeleid)</u>	44
1.5	<u>In het schoolrestaurant</u>	44
1.6	<u>Bij het begin en einde van de lessen en activiteiten</u>	45
1.7	<u>Tijdens de opvang (georganiseerd door de school of onder verantwoordelijkheid van de school)</u>	46
1.8	<u>Buitenschoolse activiteiten</u>	46
<u>2</u>	<u>Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal</u>	46
<u>3</u>	<u>Ziekte, ongeval en toedienen van medicatie</u>	47
<u>4</u>	<u>Gebruik van qsm en andere technologische apparatuur</u>	48
<u>5</u>	<u>Aandachtspunten</u>	48
<u>Deel 4 Bijlagen</u>		50
	<u>CLB en rechten en plichten van ouders en leerlingen</u>	54
	<u>Modelformulier [niet als bijlage bij het schoolreglement] privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal</u>	60
	<u>Afzonderlijk document: ziekte, ongeval en toedienen van medicatie</u>	62
	<u>Pedagogisch project en schoolreglement vanaf 1 september 2013</u>	64

Aandacht

Het schoolreglement regelt de relaties tussen het schoolbestuur en de ouders en de leerlingen.

Waar in dit model sprake is van 'de ouders', bedoelen we ook de meerderjarige leerling (die autonoom kan optreden) of de personen die de minderjarige leerling in rechte of in feite onder hun bewaring hebben.

Door het schoolreglement te ondertekenen, verbinden de ouders zich ertoe de bepalingen van het schoolreglement te respecteren.

De school moet ouders informeren over wijzigingen aan het schoolreglement. De ouders moeten zich schriftelijk met de wijzigingen akkoord verklaren. Gaan ze er niet mee akkoord, dan eindigt de inschrijving op 31 augustus van het lopende schooljaar.

Een wijziging aan het schoolreglement treedt normaal gezien slechts effectief in werking op 1 september van het daaropvolgende schooljaar. Wijzigingen die het gevolg zijn van nieuwe regelgeving kunnen echter wel in de loop van het schooljaar in werking treden.

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

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

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

Deel 1

Algemene informatie

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

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

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

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

Welkom in onze school BSGO : “De Mozaïek”

Deze naam is niet zomaar gekozen.

De symboliek van de naam wordt duidelijk in de volgende verzen :

**Een mozaïek bestaat uit tientallen steentjes
Al deze steentjes kunnen verschillen : in vorm, kleur en afmeting
Elk steentje afzonderlijk is mooi en waardevol**

**De waarde van elk steentje wordt echter pas duidelijk wanneer alle
steentjes in een zinvol en harmonieus geheel samengebracht worden**

**Dit is ook wat wij met onze school willen zijn :
Een plaats waar kinderen tot hun recht komen,
in samenhang en respect samenleven, leren en opgroeien
in een omgeving waar het hoofd, het hart en de handen centraal staan.**

Dit schoolreglement geldt voor de 2 vestigingsplaatsen van de “Mozaïek” nl.

Hoofdschool
(Kleuter en lager onderwijs)

Vestigingsplaats
(Kleuteronderwijs)

Van Ysendyckstraat 24/32

Sleeckxlaan 106

1030 Schaarbeek

1030 Schaarbeek

Tel: 02/ 215 09 50

Tel : 02/ 241 83 81

Fax: 02/215 40 31

E-mail: bs.mozaiek@g-o.be

Website: <http://basisschoolmozaiek.webnode.com>

Directie : Dhr. Maarten Brankaer

De “Mozaïek” omvat tevens 2 kinderdagverblijven nl:

KDV : “Zonnekind”

KDV : “De Poesjes”

Haachtsesteenweg 479

Sleeckxlaan 106

1030 Schaarbeek

1030 Schaarbeek

Tel : 02/241 89 29

Tel : 02/242 40 37

Regiocoördinator : Mevrouw Melissa Jacobs melissa.jacobs@scholengroepbrussel.be

Directie : Dhr. Maarten Brankaer

1 Inrichtende macht/schoolbestuur

Uittreksel uit het Bijzonder decreet betreffende het gemeenschapsonderwijs:

“Het Gemeenschapsonderwijs is een openbare instelling met rechtspersoonlijkheid. Met uitsluiting van ieder ander orgaan zijn de scholengroepen en de Raad van het Gemeenschapsonderwijs de inrichtende macht van het Gemeenschapsonderwijs.”

(cf. artikel 3 en 4 van het Bijzonder decreet betreffende het gemeenschapsonderwijs van 14 juli 1998; BS 30 september 1998).

Het Gemeenschapsonderwijs is de rechtspersoon. De scholengroep is een bestuursniveau en zijn raad van bestuur een orgaan van het Gemeenschapsonderwijs.

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

Op het **lokale niveau** worden de scholen bestuurd door een directeur, bijgestaan door een adviserende schoolraad die verplicht wordt samengesteld (zie verder “Samenstelling van de schoolraad”).

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

BS De Mozaïek behoort tot Scholengroep Brussel, waarvan de administratieve zetel zich in Evere bevindt.

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

Contactgegevens:

de heer Jacky Goris, algemeen directeur scholengroep Brussel,
Oud-strijderslaan 200, 1140 Evere.

Telefoon: (02)702 30 61

Fax: (02)702 30 60

E-mail: sgr8@g-o.be

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

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

Julien Meganck, voorzitter
Anne Baert
Luc Crahaij, ondervoorzitter
Raf Devos
Tony Mary
Filip Moeykens
Bert Mosselmans
Ludy Van Buyten
Evert Zinzen
Jacky Goris, algemeen directeur.

De voorzitter van de Raad van Bestuur kan worden aangeschreven op volgend adres:
Oud-strijderslaan 200, 1140 Evere.

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

Adres:

GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap
Alhambragebouw
Emile Jacqmainlaan 20
1000 BRUSSEL

Telefoon: (02)790 92 00

Fax: (02)790 92 01

E-mail: info@g-o.be

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

Ons schoolteam bestaat uit:

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

In onze school wordt veel belang gehecht aan de participatie van allen die bij de school betrokken zijn.

Het oudercomité (praatcafé)

Ouders komen maandelijks samen en werken samen met de leerkrachten rond bepaalde pedagogische of schooleigen thema's .Er is samenwerking met HOPON (Solidariteit voor het Gezin)

Verder werkt het schoolteam samen met:

- het personeel van het begeleidende Centrum voor Leerlingenbegeleiding; CLB Brussel, Oudergemsesteenweg 90, 1040 Etterbeek .Tel : 02/479 25 05
- de leden van de Pedagogische Begeleidingsdienst : Bieden pedagogische ondersteuning
- Onderwijscentrum Brussel en VBB: Intensieve inhoudelijke en procesmatige begeleiding teneinde de kwaliteit van ons onderwijs te optimaliseren.
- VZW Mus-e en de muziekacademie "Fiocco" van Schaarbeek :Verderzetting van de samenwerking nav het project "Kunstinitiatie voor kansarme leerlingen" , verruimen van de cultuurcompetenties.
- MOS en NME-link : Milieu , gezondheid- en verkeerseducatie.
- Foyer en "Kleur bekennen" : Werken rond diversiteit.
- Buurtsport Brussel (VGC-Naschoolse sport in sporthal E.Hiel)

2 Pedagogisch project

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

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

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

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

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

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

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

De integrale tekst van het PPGO! vind je op www.g-o.be.

3 Levensbeschouwelijke kentekens

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

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

4 Organisatie van de schooluren en vakantieregeling

HOOFDSCHOOL

Kleuterschool

Voorschoolse opvang : vanaf 7u30 tot 8u15 (werkende ouders)
Naschoolse opvang : 15u25 tot 17u30 (werkende ouders)
Woensdag eindigt de school om 12u05
Opvang : 12u20 tot 17u30 (werkende ouders)

Klasactiviteiten: 8u30 tot 10u10

Speeltijd: 10u10 tot 10u25

Klasactiviteiten: 10u25 tot 11u45

Middag: 11u45 tot 12u55

Lagere school

Lessen: 8u30 tot 10u10

Speeltijd: 10u10 tot 10u25

Lessen: 10u25 tot 12u05

Middag: 12u05 tot 13u30

Klasactiviteiten: 12u55 tot 14u05

Lessen : 13u30 tot 15u10

Speeltijd: 14u05 tot 14u20

Klasactiviteiten: 14u20 tot 15u10

De kinderen komen langs de Haachtsesteenweg naar binnen en worden aan de deur van de kleuterblok afgezet door de ouders. Ouders gaan niet mee in de zaal. De schoolpoort sluit om 8u30 en dit om veiligheidsredenen. Kinderen die na 8u30 naar school gebracht worden, betreden de school via de Van Ysendyckstraat en melden zich bij de directie of het secretariaat. Kinderen worden steeds begeleid tot aan de deuren!

WIJKSCHOOl

Kleuterschool

Opvang, idem hoofdschool

Klasactiviteiten: 8u30 tot 10u10

Speeltijd: 10u10 tot 10u25

Middag: 11u45 tot 13u30

Klasactiviteiten: 13u30 tot 15u10

Kleuters worden begeleid tot in de refter.
Na 8u30 wordt de deur enkel uitzonderlijk geopend.

Te laat komen

- De ouders engageren zich ertoe hun kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuter- als in het lager onderwijs.
- Het regelmatig te laat komen, wordt als **problematisch** beschouwd. Het te laat komen wordt bijgehouden. Bij regelmatig te laat komen en na verwittiging volgt er een onderhoud met de directie.
- Er wordt uitdrukkelijk gevraagd om **op tijd** te komen. Onze school streeft naar efficiënt tijdsgebruik en indien u kind te laat komt wordt de les en een hele klas gestoord, waardoor er veel onderwijstijd verloren gaat
- Indien er vooraf geweten is dat u kind te laat op school zal aankomen (bv. bij doktersbezoek, ...) wordt de leerkracht verwittigd of wordt er naar de school gebeld. Dokters- en tandartsbezoeken worden echter vermeden tijdens de schooluren en kunnen enkel in dringende gevallen.



Vakanties en vrije dagen schooljaar 2015-2016

Schooljaar	1 september 2015- 30 juni 2016
Kindvrije dag	vrijdag 16 oktober 2015
Herfstvakantie	ma 2 november t.e.m zo 8 november 2015
Wapenstilstand	woe 11 november 2013
Kerstvakantie	ma 21 december 2015 t.e.m zo 3 januari 2016
Kindvrije dag	wo 17 februari 2016
Krokusvakantie	ma 8 februari t.e.m zo 14 februari 2016
Kindvrije dag	wo 17 februari 2016
Paasvakantie	ma 28 maart t.e.m ma 10 april 2016
Hemelvaart	do 5 mei en vr 6 mei 2016
Pinksteren	ma 16 mei en di 17 mei 2016
Einde schooljaar	do 30 juni 2014: namiddag geen school (vanaf 12u)
Zomervakantie	1 juli – 31 augustus 2016

Facultatieve vrije dagen: Woensdag 30 april 2014

Vrijdag 2 mei 2014

Woensdag 28 mei 2014

- *Kindvrije dagen kunnen gewijzigd worden, de ouders zullen in dat geval verwittigd worden.*

5 Leerlingenvervoer

De school beschikt niet over eigen busvervoer voor verplaatsingen en heeft geen ophaaldienst.

Bij didactische uitstappen en GWP's benutten we zoveel mogelijk het openbaar vervoer.

Onze leerlingen van de lagere school rijden gratis met de MIVB. Hiervoor dient door de ouders een abonnement aangevraagd worden.

Voor de kleinste kleuters maken we bij uitstappen en verplaatsingen zoveel mogelijk gebruik van de bussen van onze Scholengroep. Vanaf het 3^{de} leerjaar wordt er gebruik gemaakt van een bus van de Scholengroep bij de verplaatsing naar E.Hiel voor Lichamelijke Opvoeding.

6 Voor- en naschoolse opvang

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

Ochtendtoezicht 1 euro/week (vanaf 7u30-8u15)

Avondtoezicht : 1,2 euro/uur (aangerekend per begonnen uur vanaf een kwartier na het einde van de lessen-15u25 tot 17u30)

Woensdagnamiddag : 1,2 euro/uur (12u20-17u30)

Betaling van het middagtoezicht gebeurt via maandelijks overschrijving.

Deze betaling geldt voor **alle** leerlingen die tijdens de middag boterhammen, soep en warme maaltijden consumeren.

De aanwezigheden worden bijgehouden en de afwezigheden worden verrekend in de volgende betaling.

Wegens het grote aantal leerlingen wordt het ochtend-,avond en woensdagnamiddag toezicht prioritair voorzien voor **werkende** ouders omwille van de capaciteit en veiligheidsredenen. Wij bieden echter opvang aan alle leerlingen aan

Indien u kind uitzonderlijk in de opvang dient te blijven wordt dit vooraf besproken met de directie.

Indien u kind door onvoorziene omstandigheden niet tijdig kan afgehaald worden (avond en woensdag) verwittigd men steeds de school of de toezichtster (tel:0485/586274) en kan er afhankelijk van de omstandigheid een boete van 10 euro gevraagd worden.

Indien u bij zware laattijdigheid niet kan bereikt worden ziet de school zich genoodzaakt de politie te verwittigen.(In bijlage vindt u het volledige werkingsreglement van GIBBON)

7 Samenstelling van de schoolraad

De schoolraad is samengesteld uit:

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

Het mandaat van de schoolraad duurt vier jaar.

Artikel 28 van het decreet basisonderwijs bepaalt dat het schoolbestuur de ouders bij de eerste inschrijving schriftelijk informeert over de samenstelling van de schoolraad.

Schoolraad BSGO: "De Mozaïek"

Rechtstreeks verkozen leden door en uit de ouders:

Lefevre Evelyne – voorzitter
Haachtsesteenweg 241/1
1030 Schaarbeek

Demat Valerie
Madeliefjesstraat 21
1030 Schaarbeek

Bahriye Atmaca
Ernest Laudestraat 38
1030 Schaarbeek

Rechtstreeks verkozen leden door en uit het personeel:

Van Delsen Nancy
Hoogstraat 97
9550 Herzele

Brankaer Maarten
Bergstraat 19
3090 Overijse

Buys Sven
Hof Ter Burghtstraat 1
9320 Erembodegem

Gecoöpteerde leden
Deborah Narmon
Poverstraat 5
3150 Haacht

Laetitia Lebbe
Brabantsebaan 396
1600 Sint-Pieters-Leeuw

8 Samenstelling van de scholengemeenschap

Onze school behoort tot scholengemeenschap Brusselia II. Aanspreekpunt is: Mevr. Gerda Calders CODI.²Volgende scholen behoren eveneens tot deze scholengemeenschap:

SGE BRUSSELIA I
AANSPREEKPUNT: Gerda Calders
BS DE KLEURDOOS BRUSSEL CENTRUM (progr.)
BS KA ETTERBEEK
BS DE WIMPEL ELSENE
BS DE ZONNEWIJZER ST PIETERS-WOLUWE
BS DE STADSMUS OUDERGEM
BS DE BLOEIENDE KERSELAAR WATERMAAL-BOSVOORDE
BS FLOREAL UKKEL
BS 'T REGENBOOGJE ETTERBEEK
BS DE BOOMHUT ALSEMBERG
BS MAGNOLIA UKKEL
BS DE KLIMPAAL ST JANS-MOLENBEEK (progr.)
BS NELLIE MELBA (progr.)
SGE BRUSSELIA II
AANSPREEKPUNT: Gerda Calders
BS HENDRIK CONSCIENCE SCHAARBEEK (progr.)
TH ETTERBEEK
BS KASTEEL BEIARD NEDER-OVER-HEEMBEEK
BS DE WEGWIJZER EVERE
BS FLORALIA ST LAMBRECHTS-WOLUWE
BS DE MOZAIK SCHAARBEEK
BS DE BUURT SCHAARBEEK
BS CAROLUS MAGNUS SCHAARBEEK (progr.)
BS DE MUZIEKLADDER SCHAARBEEK (progr.)
BS PAPAGENO (progr.)
SGE BRUSSELIA III
AANSPREEKPUNT: Gerda Calders
BS 'T PLANTZOENTJE LAKEN
BS DE BRON ST-GILLIS (progr.)
LS DE TOVERFLUIT ST JANS-MOLENBEEK
BS DE GOUDENREGEN GANSHOREN (progr.)
BS UNESCO KOEKELBERG
BS ZAVELBERG ST AGATHA-BERCHEM
MPI NEDER-OVER-HEEMBEEK
BS T'OVERBEEK GANSHOREN
KS DE TOVERFLUIT ST JANS-MOLENBEEK
BS ZAVELPUT ST AGATHA-BERCHEM
BS DE KLEINE GEUZEN (progr.)

9 Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding

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

CLB Brussel, Oudergemselaan 90, 1040 Etterbeek

Telefoon: 02/479 25 05

www.clbbrussel.be

10 Algemene klachtenprocedure

Welke klachten kan je indienen?

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

Waar kan je met je klacht terecht?

Heb je een klacht over de werking van de school of over een concrete handeling of beslissing van een personeelslid, dan kan je die melden aan **de directeur**. Je moet altijd eerst proberen om er rechtstreeks met de directeur over te praten en een oplossing te zoeken.

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

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 0800/17364. Meer informatie vind je op <http://www.diversiteit.be>.

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

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

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

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

Hoe dien je een klacht in?

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

De klachtenprocedure is niet van toepassing op:

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

Hoe verloopt de behandeling van je klacht door de scholengroep?

Binnen een termijn van 10 kalenderdagen bevestigt de algemeen directeur jou de ontvangst van je klacht.

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

Als je klacht wel wordt behandeld, dan volgt er een onderzoek naar de gegrondheid van de klacht. Je wordt op de hoogte gebracht van het resultaat van dit onderzoek. Je klacht wordt afgehandeld

binnen een termijn van 45 kalenderdagen vanaf het ogenblik waarop ze de school of scholengroep bereikt.

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

11 Inschrijving en leerplicht

11.1 inschrijving

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

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

Vorrangsregeling voor broers en zussen

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

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

11.2 Weigering tot inschrijving

- Aan een leerling die uit onze school de Mozaïek verwijderd werd, kan het lopende schooljaar, volgende schooljaar én het daaropvolgende schooljaar de inschrijving geweigerd worden in onze school de Mozaïek.
- indien niet voldaan wordt aan toelatingsvoorwaarden;
- indien de vooraf bepaalde maximumcapaciteit is bereikt: een schoolbestuur kan elke bijkomende inschrijving weigeren wanneer omwille van materiële omstandigheden de bijkomende inschrijving voor gevolg heeft dat de vooropgestelde maximumcapaciteit overschreden is. Het gaat dus om fysiek-materiële omstandigheden die niet toelaten om nog meer leerlingen in te schrijven en niet om pedagogisch-didactische redenen die, omwille van het grotere pedagogische comfort, het werken in kleinere groepen kan verantwoorden. Er zijn door de overheid geen normen of criteria betreffende de capaciteit vastgelegd. Het schoolbestuur kan autonoom beslissen op welk niveau ze een maximumcapaciteit vastlegt: op het niveau van de hele school, van de vestigingsplaats, het niveau kleuteronderwijs of lager onderwijs, het niveau van het leerjaar of de leerlingengroep (zie artikel 3, 28° van het decreet basisonderwijs van 25 februari 1997).

Wanneer een school materiële capaciteit inroept om een leerling niet in te schrijven moet ze dit principe consequent toepassen bij elke nieuwe vraag tot inschrijving. De school moet via het inschrijvingsregister waarin alle inschrijvingen (gerealiseerde en geweigerde) chronologisch worden genoteerd kunnen aantonen dat na de weigering omwille van onvoldoende capaciteit geen nieuwe leerlingen werden ingeschreven. Voor een aantal categorieën van leerlingen kan een schoolbestuur

toch nog overgaan tot een inschrijving ook al heeft ze voordien leerlingen geweigerd omwille van het volzet zijn van een bepaald niveau in de school.

Het betreft: - anderstalige nieuwkomers in het gewoon basisonderwijs; - leerlingen die geplaatst zijn door de jeugdrechter of door de comités voor bijzondere jeugdzorg of leerlingen die als interne verblijven in een internaat verbonden aan een school voor gewoon basisonderwijs; - leerlingen die deelnemen aan een OETC-project.

- Op basis van draagkracht van de school (na procedure). De Raad van Bestuur kan beslissen om leerlingen met een inschrijvingsverslag voor het buitengewoon onderwijs (van type 1 tot en met 7) te weigeren, op voorwaarde dat hij kan aantonen dat de draagkracht van de school onvoldoende is om tegemoet te komen aan de specifieke noden van de leerling inzake onderwijs, therapie en verzorging. De leerling wordt dan bij het akkoord gaan met het pedagogisch project en het schoolreglement ingeschreven onder ontbindende voorwaarde van het aantonen van onvoldoende draagkracht. In het inschrijvingsregister wordt de leerling ingeschreven in de kolom van de gerealiseerde inschrijvingen. Deze inschrijving onder ontbindende voorwaarde is nodig omdat het proces van afweging en inwinnen van advies de nodige tijd vraagt. Indien later blijkt dat de school onvoldoende draagkracht heeft, dan wordt de leerling geweigerd en wordt de inschrijving ontbonden.

11.3 Schoolveranderen

De beslissing van school te veranderen ligt uitsluitend bij de ouders of in voorkomend geval bij de persoon die het ouderlijke gezag uitoefent of in feite de minderjarige onder zijn bewaring heeft.

- Elke schoolverandering tussen de eerste schooldag van september en de laatste van juni

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

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

11.4 regelmatige leerling

Een regelmatige kleuter is een kleuter die:

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

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

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

11.5 leerplicht en geregeld schoolbezoek

Leerplicht

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

Regelmatig schoolbezoek

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

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

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

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

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

Om te kunnen **overstappen naar het eerste leerjaar lager onderwijs** moet de leerling minstens **220 halve dagen** aanwezig geweest zijn in de derde kleuterklas van een Nederlandstalige kleuterschool. Leerlingen die aan deze voorwaarde **niet** voldoen moeten een **taaltoets afleggen** om aan te tonen dat zij in voldoende mate het Nederlands beheersen. Deze test wordt door het CLB afgenomen.

Deel 2

Decretaal verplichte informatie en regelgeving

Schoolreglement:

Het schoolreglement regelt de relaties tussen de school en de ouders en de leerlingen.

Door het schoolreglement te ondertekenen, verbinden de ouders zich ertoe de bepalingen van het schoolreglement te respecteren.

Wijzigingen aan het schoolreglement:

Bij wijzigingen aan het schoolreglement moet de school de ouders hierover informeren.

In dit geval moeten de ouders zich schriftelijk akkoord verklaren.

Indien de ouders niet akkoord gaan met de wijziging, dan eindigt de inschrijving op 31 augustus van het lopende schooljaar.

Een wijziging aan het schoolreglement treedt normaal gezien slechts effectief in werking op 1 september van het daaropvolgende schooljaar. Wijzigingen die het gevolg zijn van nieuwe regelgeving kunnen echter wel in de loop van het schooljaar in werking treden.

Waar in dit model sprake is van 'de ouders', bedoelen we ook de meerderjarige leerling (die autonoom kan optreden) of de personen die de minderjarige leerling in rechte of in feite onder hun bewaring hebben.

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

1 Studiereglement

Begeleiding en evaluatie

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

1.1 in het kleuteronderwijs

Observeren

De leerkracht wil uw kind leren kennen en begrijpen. Daarom zal hij gericht kijken en luisteren tijdens de spontane bezigheden van het kind, bij de dagelijkse activiteiten en bij de uitvoering van de opdrachten. Op die manier kan hij de ontwikkeling van uw kind op de voet volgen.

Begeleiden

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

Het kindvolgsysteem

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

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

Speciale begeleiding

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

Informatie en communicatie

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

- oudercontacten, informatie- en gespreksavonden, openklasdagen, vieringen, feestjes...
- informele contacten met de kleuteronderwijzeres vóór en na de activiteiten of op afspraak
- het heen-en-weerschriftje met onder meer versjes en liedjes
- schriftelijke mededelingen van de directie of de kleuteronderwijzeres
- contacten met het centrum voor leerlingenbegeleiding

- werkjes van kleuters mee te geven (knutsel- en schilderwerkjes, tekeningen, speelwerkbladen...)
- een mededelingenbord en/of infohoek
- e- mails en website

Participatie

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

1.2 in het lager onderwijs

Evaluëren

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

Middelen

De leerkracht verzamelt de nodige gegevens door te observeren en aan de hand van toetsen, individuele opdrachten, klasgesprekken.

In de derde graad leggen de leerlingen proeven af over grotere leerstofgehelen om zich voor te bereiden op het evaluatiesysteem van het secundair onderwijs.

Rapporteren

Vier keer per schooljaar wordt het rapport uitgereikt: rond de herfstvakantie, de krokusvakantie, de paasvakantie en aan het einde van het schooljaar.

Het rapport geeft een overzicht van de ontwikkelingen en resultaten van de leerlingen voor een bepaalde periode inzake :

- de leergebieden die in de leerplannen zijn opgenomen : Nederlands, wiskunde, Wetenschap en Techniek, Mens en Maatschappij, Muzische Vorming, Lichamelijke Opvoeding, (Frans)
- het welbevinden (hoe kinderen zich voelen)
- de manier waarop men in groep omgaat (sociale vaardigheden)
- gedrag en werkhouding en manier waarop het leren wordt aangepakt (leren leren)
- de talenten en interesses

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

- voor de expressieactiviteiten wordt de rapportering verwoord en niet met een cijfer uitgedrukt;
- voor de andere activiteiten wordt een cijfer tot 10 vermeld;
- leren leren en sociale vaardigheden worden weergegeven met een symbolschaal;
- bij opmerkingen staat aanvullende informatie en aanwijzingen over begeleiding en remediëring;

De ouder ondertekent het rapport en geeft het mee naar school. U kan hierop zelf opmerkingen noteren. De leerling kan ook zelf noteren wat hij van zijn rapport vindt. Aanvullend werd er gekozen om een specifiek rapport levensbeschouwelijke vakken en Lichamelijke Opvoeding uit te reiken

Informereren

Waar vindt u nog aanvullende inlichtingen over de vorderingen van uw kind?

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

Begeleiden en remediëren

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

Het gewoon basisonderwijs is in principe verantwoordelijk voor het onderwijs aan alle leerlingen. Het moet door voortdurende aandacht en verbreding van de zorg zoveel mogelijk leerlingen blijvend begeleiden. Het werkt hiervoor samen met het CLB en de ouders en doet, in het bijzonder voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften, gepaste en redelijke aanpassingen, waaronder het inzetten van remediërende, differentiërende, compenserende of dispenserende maatregelen naargelang de noden van de leerling.

Mochten er zich problemen voordoen, dan zal in eerste instantie de leerkracht trachten te helpen. Uw kind kan ook voor hulp doorgestuurd worden naar een zorgcoördinator of naar het centrum voor leerlingenbegeleiding. Uiteraard wordt u als ouder over dit alles ingelicht via onder meer het oudercontact, een mededeling, het rapport....Drie maal per jaar wordt er een oudercontact voorzien, zowel voor kleuters als voor de lagere. Aan het begin schooljaar ontvangt u hiervan de data.

Vervroegd in het lager onderwijs beginnen

Ouders kunnen beslissen om hun kind vervroegd het lager onderwijs te laten aanvatten. Dit kan na de zomervakantie van het jaar waarin het kind vijf jaar wordt. De ouders zijn wel verplicht vooraf het advies van de klassenraad en van het centrum voor leerlingenbegeleiding in te winnen. Als ouders er toch toe beslissen, dan moet het kind schoollopen volgens dezelfde modaliteiten en verplichtingen als de leerplichtigen.

Uitstel om in het lager onderwijs te beginnen

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

Zittenblijven in het lager onderwijs

De klassenraad beslist welke leerling er in het lager onderwijs overgaat en welke blijft zitten. Door het schoolreglement te ondertekenen verbinden de ouders zich ertoe de voldoende gemotiveerde beslissing van de klassenraad te aanvaarden. Enkel bij de overgang K3-L1 en L6-secundair onderwijs hebben ouders beslissingsrecht.

Getuigschrift basisonderwijs

Op het einde van het lager onderwijs kan de klassenraad beslissen het getuigschrift basisonderwijs aan een leerling uit te reiken. Krachtens art. 53 van het decreet Basisonderwijs oordeelt de klassenraad op een gemotiveerde wijze of een regelmatige leerling in voldoende mate de doelen uit het leerplan die het bereiken van de eindtermen beogen heeft bereikt om het getuigschrift te verwerven. Behaalt een leerling het getuigschrift niet, dan levert de directeur een gemotiveerde verklaring af waarin de schooljaren vermeld staan die de leerling gevolgd heeft.

Op het einde van het lager onderwijs wordt er tevens een doordacht oriënteringsadvies bij het rapport gevoegd.

Het is in het belang van u kind dat u dit advies wat betreft ASO, TSO of BSO opvolgt.

In de laatste graad wordt er doorlopend met de leerlingen en in samenspraak met het CLB gewerkt aan het maken van een bewuste studiekeuze.

Als ouder is het vooral van belang dat uw kind een richting kiest die het wil en tevens aankan.

Ik vraag u als ouder deze keuze te respecteren en te ondersteunen daar anders de slaagkansen van uw kind verminderen.

2 Beroepsprocedure tegen het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs

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

Bezwaar

Als ouders de beslissing van de delibererende klassenraad niet kunnen aanvaarden, kunnen zij ten laatste op de derde dag (uitgenomen weekend en feestdagen) na het overleg waarbij hun de geformaliseerde beslissing van de klassenraad werd ter hand gesteld, bezwaren bekend maken bij de directeur. De directeur kan beslissen de klassenraad opnieuw samen te roepen (bijvoorbeeld indien voordien ongekende argumenten worden aangebracht waarmee de klassenraad geen rekening heeft gehouden). De directeur deelt zijn beslissing binnen de drie dagen aan de ouders mee.

Beroep

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

Als na het overleg met de directeur of zijn afgevaardigde van het schoolbestuur, of nadat de klassenraad opnieuw is samengekomen, de betwisting blijft bestaan, kunnen de ouders schriftelijk

(gedateerd en ondertekend; met omschrijving van het voorwerp van beroep en motivering van de ingeroepen bezwaren) beroep instellen bij de algemeen directeur van de scholengroep binnen een termijn van drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na het overleg of nadat de beslissing van de klassenraad hen werd medegedeeld.

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

2 interne leden:

- de coördinerend directeur basisonderwijs van scholengroep Brussel
- de voorzitter van de delibererende klassenraad die de beslissing nam de leerling het getuigschrift basisonderwijs niet toe te kennen

2 externe leden:

- de coördinerend directeur basisonderwijs van een andere scholengroep, die de commissie voorziet
- een jurist van het GO! Onderwijs van de Vlaamse gemeenschap, die optreedt als verslaggever.
- De voorzitter van de beroepscommissie kan een beroep doen op een aantal technici, die echter geen stemrecht hebben (de directeur van het CLB, een lid van de pedagogische begeleidingsdienst van het GO!,...).
- Een lid dat intern is kan nooit behoren tot de geleding van de externen.
- De coördinerend directeur basisonderwijs van een andere scholengroep treedt op als voorzitter, een jurist van het GO! treedt op als verslaggever.

Advies van de beroepscommissie

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

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

De behandeling van het beroep door de beroepscommissie leidt tot

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

Elk lid van de beroepscommissie is aan discretieplicht onderworpen.

Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september aan de betrokken personen schriftelijk en gemotiveerd medegedeeld, met vermelding van de verdere mogelijkheid tot beroep (annulatieberoep of een verzoek tot schorsing van de tenuitvoerlegging bij de Raad van State – zie hieronder).

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

Annulatieberoep

Als de beroepsprocedure binnen het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap is uitgeput, kunnen de ouders evenwel een annulatieberoep of een verzoek tot schorsing van de tenuitvoerlegging bij de Raad van State indienen binnen een termijn van zestig kalenderdagen nadat zij kennis namen van de beslissing van de algemeen directeur, respectievelijk van de klassenraad. De procedure heeft geen opschortende werking. Dit betekent dat de beslissing waarmee de ouders het niet eens zijn onmiddellijk uitgevoerd kan worden.

3 Bezwaar tegen de beslissing tot overzitten

3.1 Overleg op het niveau van de school

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

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

Na het gesprek zijn er volgende scenario's mogelijk:

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

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

3.2 Bezwaar bij de algemeen directeur

De mogelijkheid om een bezwaar in te dienen bij de algemeen directeur ontstaat pas, nadat via overleg tussen de partijen werd gepoogd om constructief tot een oplossing te komen (zie 3.1.) De ouders verzenden het bezwaar ~~best~~ via een aangetekende zending; op die manier kunnen zij bewijzen dat zij het beroep tijdig hebben ingediend.

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

ingeroepen bezwaren) een bezwaar indienen bij de algemeen directeur van de scholengroep binnen een termijn van drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na het overleg of nadat de beslissing van de klassenraad hen werd medegedeeld.

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

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

3.4 Annulatieberoep

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

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

4 Engagementsverklaring

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

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

1e engagement: oudercontact

Bij de aanvang van het schooljaar ontvangt u de planning van de reguliere oudercontacten, zowel voor het kleuter-als het lager onderwijs. Zo kan u deze data alvast vrijhouden in uw agenda.

Tijdens deze oudercontacten wordt er opvang voorzien voor de leerlingen. Zij gaan niet mee naar de klas voor het oudergesprek, dit omwille van het grote aantal leerlingen en organisatorische redenen. Het rapport in de lagere school wordt steeds vooraf door de klastitularis met de leerlingen besproken.

Op regelmatige basis vinden er in de school info-momenten plaats. (o.a. info-avonden begin schooljaar, openklasmomenten, Veilig Thuis,...) Deze worden tevens vermeld op de planning. Voor al deze contacten krijgt u nog een schriftelijke uitnodiging en ze worden tevens op onze info-borden, in de agenda's en de heen-en weerschriftjes vermeld.

Omdat wij elk kind zo optimaal mogelijk willen begeleiden hechten wij een groot belang aan zorg. Daarom is het belangrijk om ook tussentijds even samen rond de tafel te zitten om de evolutie van uw kind te bespreken. Deze oudercontacten in functie van zorg worden georganiseerd met het CLB,

de zorgcoördinator, klasleerkracht en ev.de directeur.U wordt hiervoor tijdig schriftelijk per brief uitgenodigd en vooraf krijgt u nog een telefonische herinnering hieromtrent.

Tevens worden er volgens nood en samen met het CLB en de klasleerkracht huisbezoeken voorzien.

U kan steeds met de leerkrachten een afspraak maken en dagelijks heeft u de mogelijkheid tot contact met de klasleerkracht voor-en na de schooluren.Enkel indien het gaat om een langer gesprek vragen we u voorafgaand een afspraak te maken.Ook de directie is steeds bereikbaar, u meld zich hiervoor aan bij het secretariaat of via het telefoonnr : 02/215 09 50 waar u een afspraak kan maken.

Wij verwachten een zo groot mogelijke aanwezigheid op al onze oudercontacten en willen graag dat alle ouders naar de verschillende oudercontacten komen.Dit in functie van een gezamenlijke gerichtheid bij de begeleiding van uw kind.

We verwachten van je ouders dat ze zich engageren om op het oudercontact aanwezig te zijn.Voor ons is dit immers een belangrijk moment om hen te informeren.Kunnen je ouders niet op het oudercontact aanwezig zijn, dan engageert de school zich om naar een andere mogelijkheid te zoeken.

2^{de} engagement : voldoende AANWEZIG zijn

Niet alleen voor de leerlingen van het lager onderwijs maar ook voor de kleuters is aanwezigheid op school essentieel voor een succesvolle schoolcarrière.Wij vragen van ouders dat ze zich engageren om hun kinderen 's ochtends en 's middags op tijd naar school te brengen voor de bel gaat en ze regelmatig naar school te laten gaan.Wij vragen tevens dat de kinderen van 1 september t.e.m. 30 juni op de school aanwezig zijn en om bij ziekte van uw kind de school zo snel mogelijk op de hoogte te brengen (spijbelbeleid).

Je ouders engageren zich om ervoor te zorgen dat je (tijdig) op school bent of dat je ons tijdig contacteert als je om één of andere reden niet aanwezig kunt zijn. Ben je niet voldoende regelmatig aanwezig op school, dan engageert de school zich om samen met je ouders naar oplossingen te zoeken (zie 'Problematische afwezigheden').

3e engagement: individuele leerlingbegeleiding

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

4e engagement: positieve houding tegenover 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. Je 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.

5 Bijdrageregeling

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

Lijst met materialen	Voorbeelden
Bewegingsmateriaal	ballen, touwen, (klim)toestellen, driewielers, ...
Constructiemateriaal	karton, hout, hechtingen, gereedschap, katrollen, tandwielen, bouwdozen, ...
Handboeken, schriften, werkboeken en – blaadjes, fotokopieën, software	
ICT- materiaal	computers inclusief internet, tv, radio, telefoon, ...
Informatiebronnen	(verklarend) woordenboek, (kinder)krant, jeugdcyclopedie, documentatiecentrum, cd-rom, dvd, klank- en beeldmateriaal, ...
Kinderliteratuur	prentenboeken, (voor)leesboeken, kinderromans, poëzie, strips,...
Knutselmateriaal	lijm, schaar, grondstoffen, textiel,...
Leer- en ontwikkelingsmateriaal	spel materiaal, lees- en rekenmateriaal, denkspellen, materiaal voor sociaal-emotionele ontwikkeling,...
Meetmateriaal	lat, graadboog, geodriehoek, tekendriehoek, klok (analoog en digitaal), thermometer, weegschaal,...
Multimediamateriaal	audiovisuele toestellen, fototoestel, cassetterecorder, dvd-speler,...
Muziekinstrumenten	trommels, fluiten, ...
Planningmateriaal	schoolagenda, kalender, dagindeling, ...
Schrijfgerief	potlood, pen, ...
Tekengerief	stiften, kleurpotloden, verf, penselen, ...
Atlas - Globe - Kaarten - Kompas - Passer - Tweektalige alfabetische woordenlijst Zakrekenmachine	

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

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

Maaltijden

Warme maaltijd kleuters : 2 euro 80

Warme maaltijd lagere : 3 euro 20

Soep : 0 euro 60

Buitenschoolse opvang via de VZW GIBBON

Zie punt 5-Voor –en naschoolse opvang

Didactische uitstappen , zwemmen (inkom zwembad 1euro 40-tweewekelijks in het lager onderwijs), sportactiviteiten,toneelbezoek tijdens de schooluren

-
- De **scherpe maximumfactuur**: dit zijn bijdragen voor eendaagse uitstappen en voor activiteiten waaraan de klas deelneemt (bv. bezoek aan tentoonstelling, toneel- of theatervoorstelling, workshops, sportactiviteiten tijdens de onderwijstijd,...). Ook de zwembeurten behoren tot deze categorie (behalve het één jaar verplicht aan te bieden gratis zwemonderricht).

Per schooljaar mag de school voor dit soort activiteiten aan de ouders een bijdrage vragen van **25 euro voor de twee- en driejarigen, 35 euro voor de vierjarigen, en 40 euro voor de vijfjarigen en de leerplichtige kleuters en 80 euro in het lager onderwijs.**

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

Voor dit soort activiteiten mag de school in de **kleuter**afdeling aan de ouders geen bijdrage meer vragen (dus **0 euro**) en in de **lagere** school nog slechts **360 euro** voor de volledige duur van het lager onderwijs

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

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

Onze school heeft in overleg met de schoolraad een regeling uitgewerkt die het minder goeude ouders mogelijk maakt mogelijk maakt om hiervan af te wijken , o.a. door het afspreken van een betalingsspreiding, zo bijvoorbeeld een spaarsysteem voor de betaling van GWP's.

Ouders die van deze regeling gebruik willen maken, worden verzocht contact op te nemen met de directie

6 De leerlingenraad

In elke lagere school kan een leerlingenraad opgericht worden. De oprichting is verplicht wanneer ten minste tien procent van de leerlingen van de leeftijdsgroep elf- tot dertienjarige erom vraagt, voor zover dit percentage ten minste drie leerlingen betreft.

In onze school is er een leerlingenraad die gedragen wordt door het 5^{de} en 6^{de} leerjaar voor de lagere school.

7 Rookbeleid

In onze school geldt een algemeen rookverbod.

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

Ook elektronische sigaretten vallen onder het rookverbod

8 Reclame en sponsoring

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

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

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

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

9 Afwezigheden

In het kleuteronderwijs is het wenselijk dat de ouders (tijdig) de leerkracht informeren over de afwezigheid van hun kind. Voor kinderen die het eerste jaar van de leerplicht in het kleuteronderwijs doorbrengen geldt dezelfde regeling als in het lager onderwijs. Dat is ook zo wanneer een kleuter vervroegd de overstap maakt naar het lager onderwijs.

In het lager onderwijs kan een leerling om verschillende redenen gewettigd afwezig zijn. Het kan echter nooit de bedoeling zijn dat aan ouders toestemming wordt gegeven om vroeger met vakantie te vertrekken of om later uit vakantie terug te keren. De leerplicht veronderstelt dat een leerling op school is van 1 september tot en met 30 juni (behoudens de schoolvakanties).

Mogelijke redenen van gewettigde afwezigheid:

AFWEZIGHEID OM MEDISCHE REDENEN	
a) Verklaring door de ouders	
<p>Als de ziekte een periode van drie opeenvolgende kalenderdagen niet overschrijdt, volstaat een verklaring ondertekend en gedateerd door de ouders.</p> <p>Een dergelijke verklaring kan maximaal viermaal per schooljaar aangewend worden (behalve bij chronisch zieke kinderen).</p>	
b) Medisch attest	
Een medisch attest is vereist:	<ul style="list-style-type: none">als de ziekte een periode van drie opeenvolgende kalenderdagen overschrijdtals al viermaal in hetzelfde schooljaar een verklaring van de ouders werd ingediend voor een ziekteperiode van drie of minder kalenderdagen
Alle afwezigheden om medische redenen moeten worden gewettigd:	<ul style="list-style-type: none">bij terugkomst op schooldoor het attest onmiddellijk aan de school te bezorgen als het een periode van meer dan tien opeenvolgende schooldagen betreft
Het medische attest is pas rechtsgeldig als het:	<ul style="list-style-type: none">uitgereikt wordt door een geneesheer, een geneesheer- specialist, een psychiater, een orthodontist, een tandarts of door de administratieve diensten van een ziekenhuis of van een erkend laboduidelijk ingevuld, ondertekend en gedateerd isde relevante identificatiegegevens vermeldt zoals de naam, het adres, het telefoon- en RIZIV- nummer van de verstrekkeraangeeft wat de gevolgen zijn van de ziekte voor bepaalde lessende begin- en de einddatum aangeeft van de ziekteperiode met, in voorkomend geval, de vermelding van voor- of namiddag
Eenzelfde medische behandeling met verschillende afwezigheden tot gevolg:	<p>Hiervoor volstaat één medisch attest waarop de verschillende afwezigheden zo gedetailleerd mogelijk worden vermeld.</p> <p>Voor bepaalde chronische ziektebeelden die leiden tot verschillende afwezigheden zonder dat een doktersconsultatie noodzakelijk is, kan één medisch attest volstaan na samenspraak met de CLB- arts.</p> <p>Wanneer een afwezigheid om deze reden zich dan effectief voordoet, volstaat een attest van de ouders.</p>

c) Het medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school ¹	
Uniform medisch attest voor wie niet deelneemt aan de lessen lichamelijke opvoeding.	<p>Dit attest moet door de huisarts meegegeven worden zodat de school kan uitmaken wat wel en wat niet kan in deze lessen.</p> <p>Bij langdurige afwezigheid in deze lessen, bestaat een specifiek formulier. Hierin vraagt het CLB een herevaluatie aan de behandelende geneesheer.</p>
AFWEZIGHEID OM LEVENSBESCHOUWELIJKE REDENEN	
Afwezigheid tijdens het vak godsdienst of niet-confessionele zedenleer gelet op de eigen levensbeschouwelijke overtuiging.	<ul style="list-style-type: none"> • de vrijgekomen lestijden worden besteed aan de studie van de eigen levensbeschouwing • afwezigheid op school tijdens deze lestijden is niet toegelaten
VAN RECHTSWEGE GEWETTIGDE AFWEZIGHEDEN OP BASIS VAN DIVERSE REDENEN	
De afwezigheid wordt, naargelang het geval, gestaafd door een verklaring van de betrokken personen of een officieel document dat de reden van de afwezigheid opgeeft.	<ul style="list-style-type: none"> • een begrafenis- of huwelijksplechtigheid bijwonen van een bloed- of aanverwant of van een persoon die onder hetzelfde dak woont (enkel dag van begrafenis zelf) • het bijwonen van een familieraad • de onbereikbaarheid of de ontoegankelijkheid van de instelling door overmacht • het onderworpen zijn aan maatregelen opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming • de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank • om feestdagen te beleven die inherent zijn aan zijn/haar door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging • voor het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte voor de sporten, tennis, zwemmen en gymnastiek; aan sportieve manifestaties (wedstrijden, tornooien of manifestaties) waarvoor de leerling als lid van een unisportfederatie geselecteerd is

¹ lichamelijke opvoeding

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.

AFWEZIGHEDEN OM DIVERSE REDENEN MITS AKKOORD VAN DE DIRECTEUR

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

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

- afwezigheid voor een rouwperiode na de begrafenis van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad of van een persoon die onder hetzelfde dak woont of
- om de begrafenis van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad in het buitenland bij te wonen
- afwezigheid ingevolge de individuele selectie voor een culturele of sportieve manifestatie; deze afwezigheid kan maximaal tien, al dan niet gespreide, halve schooldagen per schooljaar bedragen
- afwezigheid om persoonlijke redenen, in echt uitzonderlijke omstandigheden, voor maximaal vier, al dan niet gespreide, halve schooldagen per schooljaar; voor deze afwezigheid moet de directeur vooraf zijn akkoord verleend hebben
- deelname aan time-out projecten

AFWEZIGHEID TIJDENS EXTRA-MUROSACTIVITEITEN

zie bijgaande uitleg ivm extra-muros, wordt opgevangen via apart document (brief aan de ouders)

- **studie-uitstappen, stages, theater- of filmvoorstellingen, gezamenlijke bezoeken aan musea, enz worden tot de normale schoolactiviteiten gerekend**
- **de leerlingen die niet deelnemen aan de extra-murosactiviteiten dienen wel degelijk aanwezig te zijn op school; voor hen zullen vervangende activiteiten worden georganiseerd**
- **activiteiten die volledig buiten de schooluren vallen, zijn geen extra- murs activiteiten**

AFWEZIGHEDEN ALS GEVOLG VAN EEN TOPSPORTCONVENANT

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

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

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

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

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

- in principe moeten deze kinderen elke dag aanwezig zijn op school
- in uitzonderlijke omstandigheden kunnen kinderen die met hun ouders meereizen gedurende de zgn. 'trekperiodes', genieten van deze vorm van tijdelijk 'huisonderwijs', ondersteund vanuit een 'ankerschool'

afwezigheid van deze kinderen is gewettigd mits:

- de school tijdens de afwezigheid voor een vorm van onderwijs op afstand zorgt
- de school, maar ook de ouders, zich engageren dat er regelmatig contact is over het leren van het kind

Van ongewettigde naar problematische afwezigheden

3 stadia

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

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.

Van zodra de leerling een halve dag ongewettigd afwezig is, volgt de school deze leerling systematisch op.

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

Regelmatig te laat komen of medische attesten inleveren waarmee zichtbaar werd geknoeid valt ook onder ongewettigde afwezigheid.

Wanneer een attest niet afgeleverd wordt na meermaals (schriftelijk) herinneren in de schoolagenda zal de leerling (na een termijn van een maand) als onwettig afwezig beschouwd worden.

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

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

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

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

In het kleuteronderwijs is er een recht op schooltoelage wanneer de kleuter voldoende aanwezig is geweest gedurende het schooljaar in kwestie en tijdens het daaraan voorafgaande schooljaar. De vereiste aanwezigheid is afhankelijk van de leeftijd van de kleuter. Zo wordt er van de leerling die tijdens het schooljaar de leeftijd van 5 j. bereikt een aanwezigheid van 220 halve schooldagen gevergd, de leerling die tijdens het jaar waarin het schooljaar begint de leeftijd van vier jaar bereikt (normaliter 2^{de} kleuterklas) dient echter slechts 185 halve dagen aanwezig te zijn op school. Voor de jongste kleuters gelden nog lagere aanwezigheidscriteria (150 en 100 halve schooldagen). Bij onvoldoende aanwezigheid in het betrokken schooljaar kan een kleuter geacht worden voldoende aanwezig te zijn indien een attest van een arts of een paramedicus, staaft dat de kleuter tijdens het betrokken schooljaar niet of slechts onregelmatig naar school kan gaan.

10 Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden

Een groeiend aantal ouders doet beroep op schoolexterne hulpverleners.

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

De regelgeving onderscheidt 2 situaties:

- a) Afwezigheid omwille van revalidatie na ziekte of ongeval (die niet behoort tot situaties die vallen onder b) hieronder, en dit gedurende maximaal 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen. Daartoe is een verklaring van de ouders nodig waaruit blijkt waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaats vinden. Ook moet er een medisch attest zijn waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt. Uit het advies geformuleerd door het centrum voor leerlingenbegeleiding (na overleg met de klassenraad en de ouders) moet blijken waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaats vinden. De directeur verleent toestemming voor afwezigheid voor de periode welke in het medisch attest werd vermeld.
- b) De afwezigheid gedurende maximaal 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen voor de behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose; hier wordt een vierledige procedure voorzien waarbij vooral het advies van het CLB in overleg met de klassenraad en de ouders belangrijk is. Het advies van het CLB moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daar geen antwoord op kan geven. Tevens dient te worden vermeld dat de

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

In uitzonderlijke omstandigheden en mits gunstig advies van het 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.

11 Onderwijs voor zieke jongeren – tijdelijk onderwijs aan huis

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

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

- de leerling is 5 jaar geworden vóór 1 januari van het lopende jaar
- de leerling is meer dan 21 kalenderdagen (schooljaaroverschrijdend) ononderbroken afwezig op school wegens ziekte of ongeval. Wanneer de leerling de lesbijwoning op school hervat, maar binnen een termijn van 3 maanden opnieuw afwezig is wegens ziekte of ongeval, dan geldt er geen wachttijd, maar gaat het recht op tijdelijk onderwijs aan huis onmiddellijk in.

Uitzondering: chronisch zieke kinderen hebben recht op vier uur tijdelijk onderwijs aan huis na 9 halve schooldagen afwezigheid.

de 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 leerling is ten hoogste 10 km

12 Het orde- en tuchtreglement van de leerlingen

12.1 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 lager onderwijs kunnen er orde- en / of tuchtmaatregelen genomen worden.

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

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

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

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep aangetekend worden.

12.2 Tuchtreglement en tuchtmaatregelen

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

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

12.2.1 Soorten

Alternatieve straffen uit te voeren tijdens de schooluren

Naargelang de situatie kan een alternatieve straf worden opgelegd oa. meehelpen met klusjes,...

Een schorsing

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

Voor de schorsing van meer dan één dag:

- moet het voorafgaandelijk advies van de klassenraad worden ingewonnen
- hebben de ouders inzage in het tuchtdossier van de leerling en worden ze gehoord
- wordt de genomen beslissing schriftelijk gemotiveerd en vooraf schriftelijk ter kennis gebracht aan de ouders van de betrokken leerling met vermelding van de ingangsdatum van de schorsing

Een definitieve uitsluiting uit de school

De directeur spreekt deze maatregel uit op advies van de begeleidende klassenraad.

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

12.2.2 Regels

In geval van uitsluiting:

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

In geval van uitsluiting gelden bovendien volgende regels:

- de gesanctioneerde leerling wordt pas definitief uit de school verwijderd op het moment dat hij in een andere school ingeschreven is, en uiterlijk één maand (vakantieperiodes niet inbegrepen) na schriftelijke kennisgeving van de uitsluiting
- de gesanctioneerde leerling moet in de school aanwezig zijn, tot de halve dag vóór de definitieve schoolverandering
- het tuchtdossier en de tuchtmaatregelen zijn niet overdraagbaar van de ene school naar de andere
- er wordt nooit overgegaan tot collectieve uitsluitingen.

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

12.2.3 Overleg

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

13 Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting

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

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

13.1 Opstarten van het beroep

- De ouders moeten het beroep schriftelijk indienen bij de algemeen directeur uiterlijk binnen drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na de schriftelijke mededeling van de definitieve uitsluiting. Ze doen dit via een aangetekende zending: op die manier kunnen zij bewijzen dat zij het beroep tijdig hebben ingediend. Het beroep moet gedateerd en ondertekend zijn, met omschrijving van het voorwerp van beroep en motivering van de ingeroepen bezwaren.
- Tijdens de beroepsprocedure blijft de leerling definitief uitgesloten.

13.2 Beroepscommissie

De algemeen directeur stelt de beroepscommissie samen, die bestaat uit:

Interne leden:

- de klassentitularis of leerlingbegeleider van de betrokken leerling
- de coördinerend directeur basisonderwijs scholengroep Brussel

Externe leden:

- een coördinerend directeur basisonderwijs van een andere scholengroep, die de commissie voorziet

een jurist van het GO! Onderwijs van de Vlaamse gemeenschap.

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.

-

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

- De beroepscommissie hoort de ouders.
- De beroepscommissie kan één of meer leden van de klassenraad, die een advies over de definitieve uitsluiting heeft/hebben gegeven, horen.
- De behandeling van het beroep door de beroepscommissie leidt tot: hetzij
 - een gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid wegens laattijdige indiening of het niet voldoen aan de vormvereisten
 - een bevestiging van de definitieve uitsluiting
 - de vernietiging van de definitieve uitsluiting.
- De algemeen directeur aanvaardt de verantwoordelijkheid voor de beslissing van de beroepscommissie.
- Het resultaat van het beroep wordt aan de ouders schriftelijk en gemotiveerd ter kennis gebracht uiterlijk 20 dagen – vakantieperioden niet meegerekend – nadat het beroep werd ingediend. De directeur ontvangt hiervan een afschrift.
- Bij overschrijding van deze vervaltermijn wordt de omstreden definitieve uitsluiting van rechtswege vernietigd.
- Binnen het GO! is er geen verder beroep meer mogelijk tegen de in beroep genomen beslissing.

13.3 Annulatieberoep

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

Deel 3

Afspraken en informatie

1 Kledij, orde, veiligheid, hygiëne

1.1 Algemeen

- kledij en voorkomen:

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

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

Het is verboden kledij, tekens of symbolen te dragen of tatoeages aan te brengen

- die niet in overeenstemming zijn met het democratisch en humanistisch gedachtengoed en met de principes vooropgezet in het pedagogisch project van het onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap;
- die een inbreuk plegen op de goede zeden of provocatief zijn, waarmee de leerlingen zichtbaar een religieuze of levensbeschouwelijke aanhorigheid of overtuiging uitdrukken of de indruk daartoe wekken.

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

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

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

- vertolking van eigen mening en de manier waarop dit gebeurt tegenover leeftijdgenoten, leerkrachten, bezoekers. Bij verbaal of fysiek geweld kan door de algemeen directeur de toegang tot het domein ontzegd en geweigerd worden
- orde en wellevendheid
- verzorgd taalgebruik
- opvolging van richtlijnen van directie en personeel, onder andere bij verkoop van maaltijdbonnetjes, inzameling van spaargelden, melding van afwezigheid
- zich houden aan de aangewezen, afgebakende speelruimte
- zich ordelijk verplaatsen in groep zowel binnen als buiten de school, bijvoorbeeld tijdens uitstappen en bij het vormen van rijen
- respect voor school en schoolomgeving

1.2 In de klas

- spreek- en luisterhouding; leerlingen zijn aandachtig, luisteren en spreken enkel Nederlands in de klas.
- het zich verplaatsen in de klas; leerlingen verplaatsen zich niet onnodig in de klas en enkel met toestemming van de leerkracht.
- leerlingen besteden de nodige aandacht aan orde en netheid in en op de tafels, in de boekentassen, de kasten,...
- het opruimen van speel- en werkhoeven na de activiteiten; de klas wordt opgeruimd na de activiteiten en ordelijk achtergelaten.
- De leerlingen hebben respect en dragen zorg voor eigen materiaal en dat van de anderen, voor het materiaal in de klas en in de school.
- Al het persoonlijke materiaal wordt van **naam** voorzien. Denk tevens aan de mutsen, sjaals en handschoenen.
- De school is **niet** aansprakelijk voor beschadigingen of verlies van persoonlijk materiaal zoals speelgoed, juwelen,...

1.3 Op de speelplaats

- aard van de spelen en van het speelgoed; de speelplaats is verdeeld in zones en volgens beurtrol wordt er door elke klas afwisselend gevoetbald en verschillende spelmaterialen gebruikt. De school beschikt over speelkoffers die tijdens de speeltijd gebruikt wordt. Hierin bevindt zich klein motorisch spelmateriaal (oa. Ballen, springtouwen,...).
Leerkrachten brengen Nederlandstalige spelen aan op de speelplaats en zorgen ervoor dat de leerlingen deze na verloop zelfstandig kunnen spelen.
De “witte zone” en de “vredesparaplu” geven leerlingen de kans om ruzie uit te praten of even tot rust te komen.
Bij de kleuters bevinden zich verschillende speeltuigen die voldoen aan de veiligheidsnorm. De kleuters beschikken over fietsen en allerlei motorische spelmaterialen die afwisselend gebruikt worden.
- gebruik van vuilnisbakken; we zorgen voor een nette speelplaats.
Leerlingen gooien geen afval op de grond maar gooien de gesorteerde afval in de daarvoor voorziene vuilnisbak.
Er wordt een beurtrol opgesteld om de speelplaats netjes te houden. De leerlingen houden zich aan de aangewezen, afgebakende speelruimte en mogen niet op het gras en tussen de struiken spelen.
Struiken, bloemen en bomen op de speelplaats en bij uitstappen worden gerespecteerd en niet vernield.
- aandacht voor belsignaal; de belsignalen worden gerespecteerd.
Bij het eerste belsignaal (=muziekje) staan de leerlingen stil, bij het tweede belsignaal (=muziekje) vormen de leerlingen onmiddellijk klasrijen op de afgesproken plaatsen en zijn stil. Ze laten niets achter op de speelplaats (geen jassen noch boekentassen) en verplaatsen zich ordelijk, in stilte en in rijen naar de klas.
- Ruw spel en pesten horen niet thuis op onze speelplaats.
- Niemand verlaat de speelplaats zonder uitdrukkelijke toelating van de toezichthoudende leerkrachten.
- Omwille van veiligheidsredenen zijn er steeds twee leerkrachten die toezicht houden. Zij stellen zich zodanig op dat ze alles goed kunnen overzien.

- Bij zeer slecht weer (hevige regen of extreme koude) worden de leerlingen opgevangen in de turnzaal of overdekte gangen.

1.4 In het toilet (plasbeleid)

- voorkeurtijdstip van toiletbezoek;afhankelijk van de leeftijd wordt er voor en ev. na de speeltijden of de middag collectief en steeds onder toezicht naar het toilet gegaan.
- verblijf in toiletruimte; dit wordt zo kort mogelijk gehouden. De klastitularis begeleidt zijn/haar klas tot na het toiletbezoek.
- gebruik van toiletten: de toiletten worden niet gebruikt als speelruimte!De leerlingen gebruiken de toiletten correct (doorspoelen, matig gebruik van toiletpapier, geen papier in de wasbakjes, kraantjes dicht, ...).Dit gebeurt onder toezicht van de klastitularis.
- Na het toiletbezoek wassen de leerlingen steeds hun handen.

1.5 In het schoolrestaurant

- **Keuze en bestelwijze :**

Onze school biedt elke middag (behalve op woensdagnamiddag) tussen een warme maaltijd (bestaande uit soep, hoofdschotel en dessert) en soep. Deze worden geleverd door **Agape**, de centrale keuken van Scholengroep Brussel. Onze school serveert geen varkensvlees, dit wordt vervangen door kip of kalfsvlees. Het maandmenu wordt elke maand opgehangen aan de infoborden.

- **Betalingswijze :**

Indien u kind een warme maaltijd wenst te nuttigen deelt u dit mee aan de klastitularis. Op basis hiervan zal op het secretariaat een factuur worden opgesteld. Deze factuur ontvangt u na verloop van een maand en dient te worden vereffend voor de 10^{de} van de lopende maand op het rekeningnummer:434-3203171-41
Half juni krijgt u reeds de factuur voor deze laatste maand. Deze dient vereffend voor 30 juni.

- **Wanbetalingen :**

Bij wanbetalingen van bedragen groter dan 20 euro, zal een herinnering worden gestuurd na 15 dagen. Indien er nog steeds geen betaling volgt, zal na 30 dagen een aangetekend schrijven worden verstuurd, met kopie aan de Algemeen Directeur en zal de leerling de betrokken dienstverlening niet langer kunnen gebruiken.

Na 40 dagen wordt een tweede aangetekend schrijven verstuurd, met de vraag de school onverwijld te contacteren om tot een oplossing te komen.

Indien er geen oplossing kan worden bereikt, zal de Algemeen Directeur het dossier doorsturen aan de dienst Domaniale ontvangsten van het Ministerie van Financiën.

- **Ziekte en afwezigheden**

Bij ziekte of afwezigheid dient het leerlingensecretariaat voor 9 uur verwittigd te worden, zodat de bestelde maaltijd niet dient te worden aangerekend.

Indien u de school na 9 uur verwittigt, zal de bestelde maaltijd wel worden aangerekend.

Gelieve voor langere ziekteperiodes de school zo snel mogelijk te verwittigen, ten laatste op de tweede dag van de afwezigheid voor 9 uur.

Indien dit niet gebeurt zal de school zich verplicht zien alle bestelde maaltijden tijdens de hele periode van afwezigheid aan te rekenen.

- **Afspraken in het schoolrestaurant**

- de leerlingen nemen een (vaste) plaats in per tafel. Per tafel zitten verschillende leeftijdsgroepen samen en is er een tafelleider die steeds het goede voorbeeld geeft en er mee op toekijkt dat de gemaakte afspraken aan de tafel worden nageleefd (bv. opruimen, bediening,...).
- er staan steeds twee leerkrachten in voor de begeleiding. Zij zorgen ervoor dat de gemaakte afspraken nageleefd worden, stimuleren de leerlingen en bewegen zich tussen de tafelrijen.
- elementaire tafelmanieren worden door elk kind gerespecteerd. De school verwacht van de leerlingen een behoorlijk en fatsoenlijk gedrag tijdens het middagmaal.
- zich verplaatsen in het schoolrestaurant; enkel de leerlingen met een taak verplaatsen zich tijdens de refterdienst. (bekers uitdelen, met de waterkan rondgaan,...)
- binnenkomen en verlaten van het schoolrestaurant; het binnenkomen en verlaten van het schoolrestaurant gebeurt in alle rust en orde. Er worden vooraf op de speelplaats rijen gemaakt, deze worden per klas rustig naar binnen geleid. Bij het binnenkomen in de refter nemen de leerlingen hun brooddoos en gaan zitten. De leerlingen eten in stilte. Na de maaltijd gaat tafelrij na tafelrij naar buiten en wordt er overgegaan tot het toiletbezoek.
- tijdens de aanwezigheid in het schoolrestaurant wordt toiletbezoek vermeden en is het enkel toegestaan bij hoogdringendheid.
- wij zijn een MOS-school en denken aan het leefmilieu. We vermijden aldus het gebruik van aluminiumfolie. De leerlingen brengen een brooddoos mee.

1.6 Bij het begin en einde van de lessen en activiteiten

- binnenkomen en verlaten van het klaslokaal; de leerlingen staan per twee in de rij en zijn stil. Bij verplaatsingen op de trap wordt de trapleuning steeds gebruikt. Op de trappen springen is uitgesloten en tevens gevaarlijk!
- verplaatsing tot aan de poort en naschoolse opvang; de klastitularis begeleidt de leerlingen op een ordelijke manier tot achter de groene poort. Er worden met de leerlingen stopplaatsen afgesproken. De leerlingen die in de naschoolse opvang blijven gaan naar de verzamelplaats op de speelplaats. Leerlingen die niet onmiddellijk afgehaald worden door de leerkracht terug naar de speelplaats gestuurd.
- plaats waar ouders de kinderen brengen en afhalen; de ouders wachten steeds achter de poort of deur.'s Ochtends worden de leerlingen opgevangen in de zaal. Ouders begeleiden hun kind tot aan de deur van de zaal en komen niet mee binnen. Dit omwille van het grote aantal kinderen en veiligheidsredenen. Op de wijkafdeling begeleiden de ouders de kleuters tot in de refter.
- het dagelijks informeel contact met de leerkracht; dit kan dagelijks voor of na de schooluren plaatsvinden. Om de lessen niet onnodig te storen vragen wij de school slechts voor of na de lessen te bezoeken (tenzij in geval van afspraak en/of dringende mededeling). Indien nodig kan

er steeds een afspraak met de leerkracht/en of directie gemaakt worden.

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

- wij streven naar kwaliteitsvolle opvang waarbij er gedifferentieerd wordt volgens leeftijdsgroepen. Het materiaal dat wordt aangeboden is pedagogisch en didactisch verantwoord. De richtlijnen van de toezichthouders worden nauwkeurig opgevolgd. Er worden, indien dit niet het geval is, pedagogische sancties getroffen. Door het grote leerlingenaantal kunnen wij onmogelijk alle leerlingen in de opvang toelaten. Hierdoor is de naschoolse opvang prioritair bedoeld voor werkende ouders.
- Vanaf de maand oktober wordt er voor de lagere school huistaakbegeleiding ingericht. Dit is een extra begeleiding, enkel bedoeld voor kinderen die er echt nood aan hebben. Dit wordt vooraf besproken met het CLB, de klasleerkracht en de directie. De huistaakbegeleiding is een onderdeel van ons taalvaardigheidsonderwijs en vindt plaats elke donderdag, telkens van 15u15 tot 16u15. Een leerkracht staat in voor de begeleiding.
- Onze school werkt tevens samen met buurtsport Brussel, leerlingen van het lager onderwijs hebben op maandag, donderdag en vrijdagavond de kans om aan omnisport en handbal deel te nemen. Zij worden vanuit de naschoolse opvang school door de sportbegeleiders naar de sporthal E. Hiel gebracht, maar de ouders dienen de leerlingen aan de sporthal na de activiteiten op te halen.

1.8 Buitenschoolse activiteiten

- deze activiteiten worden tenminste een week voordien via een infobrief aangekondigd en per activiteit betaald. Tijdens de buitenschoolse activiteiten volgen de leerlingen nauwgezet de richtlijnen van de begeleiders en vertonen even gepast gedrag als binnen de school. De leerlingen praten tijdens buitenschoolse activiteiten de Nederlandse taal. Elke buitenschoolse activiteit wordt minimaal door twee leerkrachten begeleid. Er kan tevens beroep gedaan worden op vrijwillige ouders.

2 Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal

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

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

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

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

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

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

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

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

De uitgebreide lijst van de te melden ziekten kan men vinden op de website: www.vwvj.be

4 Gebruik van gsm en andere technologische apparatuur

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

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

In de klas of op het schooldomein mogen de leerlingen niet filmen, tenzij de gefilmde personen (leerkracht/medeleerling) hun uitdrukkelijke toestemming hiervoor hebben gegeven. Naast de uitdrukkelijke toestemming voor het maken van foto's en het filmen, hebben de leerlingen de schriftelijke toestemming van de gefilmde of gefotografeerde perso(o)nen nodig om deze foto's en beeldmateriaal te gebruiken, te verspreiden en te publiceren.

Tijdens de GWP geldt tevens deze afspraak omtrent gsm en andere technologische apparatuur

5 Aandachtspunten

- **Respect en begrip voor anderen**

De school verwacht zowel van de leerlingen als van de ouders, leerkrachten en personeel dat men respect -en begripvol met elkaar omgaat. Men heeft dit ook voor de maatschappelijke en culturele ingesteldheid en de ideologische overtuiging van de andere.

Het vertolken van de eigen mening en de manier waarop gebeurt tevens op een respectvolle, beleefde en correcte manier.

De school heeft een pestbeleid en koppelt hier doorlopend concrete acties aan. Elke maand wordt er met de ganse school rond een thema ivm sociale vaardigheden gewerkt.

- **Eerbied voor de natuur**

Struiken, bloemen en bomen op de speelplaats en bij uitstappen worden gerespecteerd en niet vernield. We zijn diervriendelijk en gooien geen zwerfvuil.

- **Gezondheidsbeleid**

Een gezonde geest in een gezond lichaam staan in onze school centraal!

Wij stellen ons tot doel de leerlingen de nodige kennis, inzichten, vaardigheden en attitudes bij te brengen voor een gezonde leefstijl met respect voor zichzelf en de anderen. Dit past binnen ons gezondheidsbeleid.

Elke dag is een fruitdag in de lagere school, woensdag is fruitdag in de kleuterschool! Wij vragen om elke dag een stuk fruit mee te geven.

Voor de kleuters van de 1^{ste} kleuterklas vragen we om het fruit al voor te snijden en het in een potje mee te geven.

Er worden **geen snoep, chips, kauwgum, blikjes of flesjes frisdrank toegelaten.**

Er kan in de school geen drank verkregen worden, wel wordt er door de school water voorzien.

Leerlingen en kleuters maken gebruik van **een drinkbus, gevuld met melk of water.** Let er op dat u de drinkbussen dagelijks nakijkt en uitspoelt.

Indien u voor de verjaardag van uw kind de klas wenst te "trakteren" dan kan dit, een gezonde traktatie staat echter voorop!

Ook bewegen is belangrijk! Lichamelijke opvoeding en zwemmen zijn verplichte activiteiten en indien uw kind hieraan niet kan deelnemen is er een ziektebriefje vereist.

Op school hebben we aandacht voor het fysiek, het psychisch en het sociaal welbevinden van de leerlingen en het schoolteam (voeding en dranken, beweging, middelengebruik, welbevinden, veiligheid, hygiëne, eerste hulp, relationele en seksuele vaardigheden, ...).

- **Huiswerkbeleid**
Het huiswerk in de lagere school is steeds een herhaling van de leerstof die in de klas aangeleerd werd. Het is de bedoeling dat de leerling dit zelfstandig maakt zodat de leerkracht kan nagaan of de leerling de leerstof effectief beheerst. Er worden **GEEN** punten gegeven op het huiswerk en de leerlingen krijgen kans om hun huiswerk zelf te verbeteren zodat ze hiervan kunnen leren. Er wordt tevens gedifferentieerd in het huiswerk. Het is belangrijk dat de leerling het huiswerk maakt en dat u dit als ouder mee ondersteund door te zorgen dat het maken van het huiswerk gebeurt, liefst op een routinemoment en in rustige omgeving. Het is niet de bedoeling dat u helpt met het huiswerk zelf.

Deel 4 Bijlagen

Wij zijn fier op ons onderwijs - Ons pedagogisch project

Kinderen optimale ontwikkelingskansen bieden en ze begeleiden zodat zij kunnen opgroeien tot gelukkige, positief denkende en kritische jongeren kan niet zonder een duidelijke onderwijsvisie en -strategie. De grote principes hiervan zijn vastgelegd in het Pedagogisch Project van het Gemeenschapsonderwijs (PPGO). In dit kader ontwikkelt onze school haar eigen schoolwerkplan².

Het Pedagogisch Project van het Gemeenschapsonderwijs. Het PPGO heeft een pluralistische grondslag. Het beantwoordt aan de Universele Verklaring van de Rechten van de Mens en vooral van de Rechten van het Kind. Het Verdrag aangaande de rechten van het kind werd aangenomen in New York op 20 november 1989.

Het PPGO streeft de totale ontwikkeling van de persoon na en heeft daarbij oog voor de optimale ontwikkeling van elk individueel kind.

Ons pedagogisch project opteert voor een dynamisch mens- en maatschappijbeeld en beoogt de vorming van vrije mensen. In de ontwikkelingsbegeleiding van jongeren leggen wij de klemtoon én op de mens als individu, én op de mens als gemeenschapswezen.

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

De scholen van het Gemeenschapsonderwijs zijn democratisch. Daarom willen wij in onze scholen een proces op gang brengen, waarbij alle belanghebbenden zich uitgenodigd en gestimuleerd voelen om betrokken te worden bij het beleid en bij de uitvoering van de beleidsbeslissingen.

Informatie, coördinatie en inspraak zijn fundamentele begrippen in de beleidsvisie van het Gemeenschapsonderwijs in het algemeen en van onze school in het bijzonder.

‘De Mozaïek’ is een basisschool van het gemeenschapsonderwijs; daarom is onze schoolcultuur gebaseerd op de **zeven pijlers** van het *pedagogisch project van het gemeenschapsonderwijs*.

Deze zijn:

- Fundamenteel vertrouwen hebben in zichzelf en met openheid anderen kunnen benaderen, met erkenning van hun eigenheid;
- Een open geest hebben, zonder vooroordelen, met belangstelling en respect voor ieders mening;
- Mondig zijn, zodat men zijn ideeën voor de medemens helder en juist kan vertolken;
- Intellectueel nieuwsgierig blijven, met een levenslange zin voor studie en vorming;
- Getuigen van emotionele, esthetische en morele bewogenheid;
- Oog hebben voor de sociale werkelijkheid en de maatschappelijke ongelijkheden;
- De gelijkwaardigheid van mannen en vrouwen niet enkel als ideaal vooropstellen, maar zich ook inspannen om dit ideaal in de praktijk te verwezenlijken.

In het **schoolwerkplan** zijn onze schooleigen doelstellingen vastgelegd.

² U kunt een kopie van de integrale tekst van het PPGO aanvragen bij de directie. U vindt de tekst ook op onze site: <http://www.g-o.be>

Binnen het scheppende kader van het pedagogisch project leggen we zo onze eigen accenten. Belangrijk hierbij vind ik dat het schoolwerkplan geen dode letter en geen doel op zich is maar een middel om te werken aan kwaliteit en een mogelijkheid tot reflectie om het nog beter te doen. Het vormt het kader voor veranderingsprocessen binnen de school, het bevordert het nadenken over de doelstellingen en geeft een beeld van de afspraken die er gelden. Het schoolwerkplan is voor mij nooit af maar wordt permanent bijgesteld, aangevuld en geactualiseerd in samenspraak en overleg. Het team kiest geregeld vernieuwingsdomeinen of prioriteiten die –gespreid over een korte of over een lange periode-inhoudelijk en organisatorisch worden uitgewerkt. Deze prioriteiten hebben te maken met zowel het onderwijskundig -als met het schoolorganisatorisch functioneren. De resultaten van de geplande acties komen regelmatig in teams aan bod, worden geëvalueerd en eventueel bijgesteld. Dit zorgt ervoor dat er een grotere betrokkenheid is en voorkomt onverschilligheid door gebrek aan inspraak. Het schoolwerkplan wordt zo “gedragen” door de ganse school en creëert gezamenlijke doelgerichtheid.

Zo is het team zich bewust van de visie die schuilgaat achter de praktijk van elke dag en is er een gelijklopende visie met deze van de school en van het pedagogisch project.

CLB en rechten en plichten van ouders en leerlingen

Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?

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

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

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

Het CLB begeleidt de leerlingen op de volgende domeinen:

- het leren en studeren

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

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

Bijzondere doelgroepen

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

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

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

Samenwerking school- CLB

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

Het beleidsplan of beleidscontract vermeldt onder meer:

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

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

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

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

Begeleiding op vraag en verplichte begeleiding – mogelijkheden tot verzet

Leerlinggebonden aanbod als vraagsturing

Het CLB werkt vraaggestuurd (op verzoek van de leerling, de ouders of de school), behalve voor de begeleiding die verplicht is. Het CLB kan zelf voorstellen tot begeleiding formuleren. Het CLB gaat in op elk verzoek van de ouder of de leerling dat betrekking heeft op het begeleidingsaanbod met het oog op het verhogen van de slaagkansen en het beperken en het

voorkomen van risicogedrag bij leerlingen. Het CLB stelt zijn deskundigheid ter beschikking om minstens signalen bij leerlingen, ouders en hun omgeving te herkennen en te duiden en de eerste opvang van leerlingen en ouders te verzorgen, hen preventief of remediërend te begeleiden en zo nodig adequaat door te verwijzen.

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

Schoolondersteuning als verzekerd aanbod

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

- Informatieverstrekking
- Preventieve gezondheidszorg

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

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

Het CLB kan bij individuele leerlingen een medisch onderzoek uitvoeren:

1° als vorm van nazorg na een algemeen, een gericht of een bijzonder consult

2° op verzoek van de leerling, de school of de ouders

3° op eigen initiatief

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

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

Vaccinaties

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

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

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

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

Het CLB houdt van iedere begeleide leerling de vaccinatiestaat bij.

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

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

Bijzondere consulten

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

Verplichte begeleiding

Preventieve gezondheidszorg

- Algemene en gerichte consulten, profylactische maatregelen

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

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

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

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

Begeleiding in het kader van de controle op de leerplicht

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

Multidisciplinair dossier

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

Toegankelijkheid van het multidisciplinair dossier voor CLB- personeelsleden

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

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

Raadpleging van het multidisciplinair dossier

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

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

Overdracht van gegevens uit het multidisciplinair dossier

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

Dit verzet moet schriftelijk ingediend worden binnen een termijn van 10 dagen na de mededeling aan de ouders of de leerling dat het dossier zal worden overgedragen. Er is geen verzet mogelijk tegen de overdracht van identificatiegegevens, de vaccinatiegegevens, de gegevens in het kader van de

verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen, de gegevens in het kader van de algemene, de gerichte en de bijzondere consulten en de medische onderzoeken.

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

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

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

Vernietiging van de gegevens uit het multidisciplinair dossier

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

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

Informatieplicht van het CLB inzake het multidisciplinair dossier

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

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

Commissie voor de Bescherming van de Persoonlijke Levenssfeer

Hoogstraat 139 – 1000 Brussel

Tel.: 02/213.85.40

Klachtenprocedure

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

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

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

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

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

Contactgegevens

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

Openingsuren, 8u30-16u30 en op afspraak

ADRES CLB

[CLB

Brussel.....

...

.....Oudergemselaan 90, 1040

Etterbeek.....

.....

...Tel :02/479 25 05 Fax :02/478 97 39

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

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

Modelformulier privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal

Toestemming om beeldmateriaal te maken

BSGO: "De Mozaïek"

Van Ysendyckstraat 24-32

1030 Schaarbeek

[Tel:02/215 09 50](tel:022150950)



Maandag 2/09/2013

Beste ouder(s),

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

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

Met vriendelijke groeten,

Maarten Brankaer

Directeur

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

Datum

Handtekening ouder

Toestemming om beeldmateriaal te publiceren



BSGO: "De Mozaïek"

Van Ysendyckstraat 24-32

1030 Schaarbeek

[Tel:02/215 09 50](tel:022150950)

Ik geef hierbij toestemming aan de school om tijdens het schooljaar 2015-2016 vanaf 1 september 2013 beelden/foto's van[*naam van de leerling*] te publiceren op de website of schoolkrant ,....

Datum

Handtekening ouder

Afzonderlijk document: 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 groet,

Maarten Brankaer
de directeur

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

Naam van de leerling:

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

Dosis:

Toedieningswijze:

Tijdstip van toediening:

Periode van toediening: van tot [datum]

Bewaringswijze van het geneesmiddel:

Tijdstip van toediening op school:.....

Stempel en handtekening arts

Handtekening ouder(s)

*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.

Pedagogisch project en schoolreglement vanaf 2 september 2013

Ondergetekenden (naam ouder(s))

en (naam van de leerling(e)),

uit klas

van school

bevestigen hierbij het schoolreglement voor het schooljaar 2013-2014 en het pedagogisch project
in papieren versie of via elektronische drager ontvangen te hebben en te ondertekenen voor
akkoord.

te

op 2/09/2013

Handtekening(en)

De leerling(e)

De ouder(s)
