



Campus Kompas

Kwaliteitsonderwijs in Wetteren

Schoolreglement 2011-2012

Basisschool

Aandachtspunten

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

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

Basisschool Campus Kompas is een basisschool met drie vestigingsplaatsen. Het schoolreglement geldt voor alle vestigingen, tenzij expliciet anders vermeld.

Vestigingsspecifieke onderdelen (bijvoorbeeld schoolreglement voor leerlingen) worden per vestigingsplaats meegegeven in een addendum.

Welkom in onze school

Beste ouders

Het doet ons plezier dat u beslist heeft om op onze school een 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 de Basisschool Campus Kompas, in Leefschool Eureka of in Kleuterschool 't Klimopje !

S. Geenens
Directeur

U kunt mij steeds bereiken via het schoolsecretariaat of per mail via :
bs.wetteren@g-o.be

Hoofdstuk 1: onze school - inrichtende macht - scholengemeenschap

1. Wat bieden wij ?

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

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

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

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

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

Om onze doelstellingen te bereiken, stemmen wij onze beleidsvisie af op ons pedagogisch project. De scholen van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap zijn democratisch. Daarom willen wij in onze scholen een proces op gang brengen waarbij alle belanghebbenden zich uitgenodigd en gestimuleerd voelen om betrokken te worden bij het beleid en bij de uitvoering van de beleidsbeslissingen.

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

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

2. Ons schoolteam - participatieorganen

Ons schoolteam bestaat uit:

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

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

De pedagogische raad: Verkozen door en uit het personeel van onze school. Deze raad is een adviesorgaan bevoegd voor pedagogische aangelegenheden.

De ouderraad (WOGO): Er is een overkoepelende oudervereniging voor de basisschool, de middenschool en het atheneum. WOGO vergadert meerdere keren per jaar. De vergaderingen worden vooraf aangekondigd en kunnen door alle geïnteresseerde ouders worden bijgewoond. De VZW WOGO heeft een eigen werkingsreglement.

De leerlingenraad: In de leerlingenraad (vestigingen Campus Kompas en Eureka) zetelen leerlingen die door hun klasgenoten worden afgevaardigd om deel te nemen aan de vergaderingen. Deze vergaderingen worden begeleid door een leerkracht.

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

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

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

De leerlingenraad en de ouderraad worden om de vier jaar opnieuw samengesteld. De leerlingen zijn niet langer lid wanneer zij de school verlaten hebben, tenzij de leerlingenraad hier anders over beslist. De ouders zijn niet langer lid wanneer hun kinderen de school verlaten hebben, tenzij de ouderraad hier anders over beslist.

Schoolraad : Deze wordt verplicht samengesteld. De duur van het mandaat is vier jaar. De samenstelling van de schoolraad wordt als bijlage meegedeeld.

Move! Is een VZW van ouders die zich willen inzetten op de vestigingsplaats Leefschool Eureka. Zij treden niet in de plaats van het oudercomité, maar zijn actief in allerlei werkgroepen die de werking van de leefschool ondersteunen.

Verder werkt het schoolteam samen met:

- het personeel van het begeleidende Centrum voor Leerlingenbegeleiding - CLB Dendermonde, vestigingsplaats Wetteren, Noordlaan 10, 9230 Wetteren, (09) 369 02 70
- de leden van de Pedagogische Begeleidingsdienst

3. Inrichtende macht

Uittreksel uit het Bijzonder Decreet betreffende het Gemeenschapsonderwijs van 14 juli 1998 (BS 30 september 1998) (BDGO).

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

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

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

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

De schoolraad is samengesteld uit:

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

Ook de directeur maakt er deel van uit.

- Op het tussenniveau zijn er scholengroepen gevormd, met heel wat bevoegdheden. Zij worden bestuurd door:
 - ✓ een algemene vergadering
 - ✓ een raad van bestuur
 - ✓ een algemeen directeur (Dhr. D. De Mulder)
 - ✓ een college van directeurs

Adres : Scholengroep 18, Zuidlaan 3, 9200 Dendermonde

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

Adres:

Het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap

Gebouw 'Alhambra'

Emile Jacqmainlaan 20

1000 BRUSSEL

Telefoon: (02)790 92 00

Fax: (02)790 92 01

E-mail: info@g-o.be

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

4. Scholengemeenschap

Onze school behoort tot scholengemeenschap Schelde-Dender-Durme.

Deze scholengemeenschap heeft als leden :

BSGO Buggenhout, BSGO Lebbeke, BSGO St.-Gillis-Dendermonde, BSGO Dendermonde, BSGO Grembergen-Zele, BSGO Hamme, BSGO Kalken, BSGO Oosterzele, BSGO Campus Kompas Wetteren, BSGO Lokeren-Noord, BSGO Lokeren-Centrum, BSBGO Lokeren (Buitengewoon onderwijs)

Hoofdstuk 2: Klare afspraken ... goede vrienden

1. Inschrijvingen

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

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

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

Voorrangsregeling 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.

De leerlingenraad: In elke lagere school kan een leerlingenraad opgericht worden. De oprichting is verplicht wanneer ten minste tien procent van de leeftijdsgroep elf- tot dertienjarigen erom vragen, voorzover dit percentage ten minste drie leerlingen betreft. In de leerlingenraad (vestigingen Campus Kompas en Eureka) zetelen leerlingen die door hun klasgenoten worden afgevaardigd om deel te nemen aan de vergaderingen. Deze vergaderingen worden begeleid door een leerkracht.

Veranderen van vestigingsplaats

Ouders die hun kind van vestigingsplaats willen veranderen, melden dit tijdig aan de directie. Veranderen van vestigingsplaats kan enkel bij aanvang van een nieuw schooljaar en onder voorbehoud van voldoende vrije plaatsen. Wie zijn kind in de loop van het schooljaar wil veranderen, moet hiervoor een gemotiveerde schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur. De directeur roept binnen de week na ontvangst van deze aanvraag een klassenraad samen, die een gemotiveerde beslissing overmaakt aan de ouders. De klassenraad bestaat minimaal uit de leerkracht bij wie de leerling op dat ogenblik zit, de zorgcoördinator (of een door de directeur aangewezen vervanger), de leerkracht van de klas waar het kind naartoe zou gaan, twee andere klasleerkrachten en de directeur, die de klassenraad voorziet.

2. Weigering tot inschrijving

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

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 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.

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 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.

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.

Vervroegd in het lager onderwijs beginnen

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

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

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

Uitstel om in het lager onderwijs te beginnen

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

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

Langer in het lager onderwijs

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

Regelmatig schoolbezoek

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

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

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

- In het schooljaar waarin een leerling in het kleuteronderwijs drie jaar wordt moet het 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 het 185 halve schooldagen zijn aanwezig geweest;
- In het schooljaar waarin een leerling in het kleuteronderwijs vijf jaar oud wordt moet het 220 halve schooldagen zijn aanwezig geweest;

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

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

Vrijstelling

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

6. 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).

Problematische afwezigheid:

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

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

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

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

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

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

Gewettigde afwezigheid: In het lager onderwijs kan een leerling om verschillende redenen gewettigd afwezig zijn. Ouders dienen de reden van afwezigheid zo snel mogelijk te laten weten aan de school. Dat kan via de klasleerkracht bij terugkeer op school. Het is echter aangewezen om de school bij het begin van de afwezigheid telefonisch op de hoogte te brengen.

Vormen van afwezigheid :

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

Eenzelfde medische behandeling met verschillende afwezigheden tot gevolg:	<ul style="list-style-type: none"> • hiervoor volstaat één medisch attest waarop de verschillende afwezigheden zo gedetailleerd mogelijk worden vermeld. Voor bepaalde chronische ziektebeelden die leiden tot verschillende afwezigheden zonder dat een doktersconsultatie noodzakelijk is, kan één medisch attest volstaan na samenspraak met de CLB-arts. Wanneer een afwezigheid om deze reden zich dan effectief voordoet, volstaat een attest van de ouders.
c) Het medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school ¹	
Uniform medisch attest voor wie niet deelneemt aan de lessen lichamelijke opvoeding.	<ul style="list-style-type: none"> • dit attest moet door de huisarts meegegeven worden zodat de school kan uitmaken wat wel en wat niet kan in deze lessen; • bij langdurige afwezigheid in deze lessen, bestaat een specifiek formulier. Hierin vraagt het CLB een herevaluatie aan de behandelende geneesheer.
AFWEZIGHEID OM LEVENSBESCHOUWELIJKE REDENEN	
Afwezigheid tijdens het vak godsdienst of niet-confessionele zedenleer gelet op de eigen levensbeschouwelijke overtuiging.	<ul style="list-style-type: none"> • de vrijgekomen lestijden worden besteed aan de studie van de eigen levensbeschouwing; • afwezigheid op school tijdens deze lestijden is niet toegelaten.
VAN RECHTSWEGE GEWETTIGDE AFWEZIGHEDEN OP BASIS VAN DIVERSE REDENEN	
De afwezigheid wordt, naargelang het geval, gestaafd door een verklaring van de betrokken personen of een officieel document dat de reden van de afwezigheid opgeeft.	<ul style="list-style-type: none"> • een begrafenis- of huwelijksplechtigheid bijwonen van een bloed- of aanverwant of van een persoon die onder hetzelfde dak woont (enkel dag van begrafenis zelf); • het bijwonen van een familieraad; • de onbereikbaarheid of de ontoegankelijkheid van de instelling door overmacht; • het onderworpen zijn aan maatregelen opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming; • de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank; • om feestdagen te beleven die inherent zijn aan zijn/haar levensbeschouwelijke overtuiging.

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	
<p>De afwezigheid kan slechts mits akkoord van de directeur en mits overhandiging van, al naargelang het geval, een verklaring van de betrokken personen of een officieel document.</p> <p>Bij het toestaan van dergelijke afwezigheden zal de directeur rekening houden met het belang van de leerling, dan wel met het belang van de schoolgemeenschap.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • afwezigheid voor een rouwperiode na de begrafenis van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad of van een persoon die onder hetzelfde dak woont; of: om de begrafenis van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad in het buitenland bij te wonen; • afwezigheid ingevolge de individuele selectie voor een culturele of sportieve manifestatie; 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	
<p>Door de ondertekening van het schoolreglement gaat de school ervan uit dat uw kind aan alle extra-murosactiviteiten deelneemt.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • niet-deelname dient voorafgaandelijk en schriftelijk aan de directie te worden gemeld; • studie-uitstappen, stages, theater- of filmvoorstellingen, gezamenlijke bezoeken aan musea, enz... worden tot de normale schoolactiviteiten gerekend; • de leerlingen die niet deelnemen aan de extra-muros activiteiten dienen wel degelijk aanwezig te zijn op school; voor hen zullen vervangende activiteiten worden georganiseerd.
AFWEZIGHEDEN IN GEVOLGE TOPSPORTCONVENANT	
<p>Het betreft afwezigheden voor leerlingen die worden toegestaan op basis van het topsportconvenant in de sporttakken tennis, zwemmen en gymnastiek.</p> <p>Deze categorie van afwezigheden kan slechts worden toegestaan voor maximaal 6 lestijden per week (verplaatsingen inbegrepen) en kan enkel als de school voor de betrokken topsportbelofte over een dossier beschikt dat volgende elementen bevat :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) een gemotiveerde aanvraag van de ouders; 2) een verklaring van een bij de Vlaamse sportfederatie aangesloten sportfederatie; 3) een medisch attest van een sportarts verbonden aan een erkend keuringscentrum van de Vlaamse Gemeenschap; 4) een akkoord van de directie: de directeur kan het aanvraagdossier aanvaarden of weigeren. 	

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	<ul style="list-style-type: none">▪ in principe moeten deze kinderen elke dag aanwezig zijn op school;▪ in uitzonderlijke omstandigheden kunnen kinderen die met hun ouders meereizen gedurende de zgn. trekperiodes, genieten van deze vorm van tijdelijk 'huisonderwijs', ondersteund vanuit een 'ankerschool';▪ afwezigheid van deze kinderen is gewettigd mits:<ul style="list-style-type: none">- de school tijdens de afwezigheid voor een vorm van onderwijs op afstand zorgt;- de school, maar ook de ouders, zich engageren dat er regelmatig contact is over het leren van het kind.
--	---

ONDERWIJS VOOR ZIEKE JONGEREN – TIJDELIJK ONDERWIJS AAN HUIS

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

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

- de leerling is 5 jaar geworden vóór 1 januari van het lopende jaar;
- de leerling is meer dan 21 kalenderdagen (schooljaaroverschrijdend) ononderbroken afwezig op school wegens ziekte of ongeval. Wanneer de leerling de lesbijwoning op school hervat, maar binnen een termijn van 3 maanden opnieuw afwezig is wegens ziekte of ongeval, dan geldt er geen wachttijd, maar gaat het recht op tijdelijk onderwijs aan huis onmiddellijk in; Uitzondering: chronisch zieke kinderen hebben recht op vier uur tijdelijk onderwijs aan huis na 9 halve schooldagen afwezigheid.
- de ouders moeten de vraag voor onderwijs aan huis schriftelijk formuleren en staven met een medisch attest;
- de afstand tussen de school/vestigingsplaats en de verblijfplaats van betrokken leerling is ten hoogste 10 km (of 20 km voor het buitengewoon onderwijs).

AFWEZIGHEID WEGENS REVALIDATIE

Een groeiend aantal ouders doet beroep op schoolexterne hulpverleners. De directeur van een school kan een afwezigheid van een leerling toestaan omwille van revalidatie tijdens de lestijden. Deze revalidatie dient te worden uitgevoerd door bij wet gemachtigde hulpverleners.

De regelgeving onderscheidt thans 2 situaties:

- a) Afwezigheid omwille van revalidatie na ziekte of ongeval (die niet behoort tot situaties die vallen onder b) hieronder, en dit gedurende maximaal 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen. Daartoe is een verklaring van de ouders nodig waaruit blijkt waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaats vinden. Ook moet er een medisch attest zijn waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt. Uit het advies geformuleerd door het centrum voor

leerlingbegeleiding (na overleg met de klassenraad en de ouders) moet blijken waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaats vinden. De directeur verleent toestemming voor afwezigheid voor de periode welke in het medisch attest werd vermeld.

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

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

7. Reclame en sponsoring

Reclame zijn mededelingen met als doel de verkoop te bevorderen. Sponsoring houdt een bijdrage in met als doel de bekendheid te verhogen. Onder bepaalde voorwaarden laat het schoolbestuur reclame en sponsoring binnen de school toe. Deze voorwaarden houden in dat reclame en sponsoring door derden niet onverenigbaar mogen zijn met de onderwijskundige en pedagogische taken van de school en dat zij de geloofwaardigheid, betrouwbaarheid, objectiviteit en onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen. Elke aanvraag tot reclame en sponsoring zal worden voorgelegd aan de schoolraad die hierover zal adviseren.

8. Kosteloos basisonderwijs

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

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

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

Onze school heeft in overleg met de schoolraad een regeling uitgewerkt die het mogelijk maakt dat kinderen van minder goeude ouders aan activiteiten kunnen deelnemen tegen een verminderde prijs. Ouders die een beroep wensen te doen op deze regeling, contacteren de directeur voor een gesprek. Tijdens dit gesprek wordt samen naar een mogelijke oplossing gezocht. Een afbetalingsplan behoort tot de mogelijkheden.

9. Openstelling van de school

- **Begin en einde van de lessen:** dit verschilt per vestigingsplaats. De schooluren werden achteraan bij dit schoolreglement gevoegd.
- **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 (na een verwittiging) als problematisch beschouwd.

10. Algemene afspraken : taal, kledij, orde, veiligheid, hygiëne, allerlei

Taal : We vragen van onze leerlingen dat ze verzorgd Nederlands praten.

Kledij en voorkomen : Persoonlijke smaak en overtuiging worden door onze school positief gewaardeerd en gestimuleerd, zolang deze echter niet provocerend zijn of de vrijheid van anderen belemmeren. Daarenboven mogen noch de eigen veiligheid of gezondheid, noch die van anderen in het gedrang komen.

In sommige lessen kan het gebruik van een schort of badmuts verplicht zijn. In andere gevallen (bijvoorbeeld : lessen LO, sport, zwemmen, expressie of creatieve activiteiten) zal de directeur of de betrokken leerkracht naargelang het geval het dragen van hoofddekseis, losse kledij, sieraden, sjaaltjes en dergelijke meer verbieden.

Verbod op het dragen van opzichtige symbolen : Het is voor onze leerlingen verboden kledij, tekens of symbolen te dragen of tatoeages aan te brengen die niet in overeenstemming zijn met het democratisch en humanistisch gedachtegoed en met de principes vooropgezet in het pedagogisch project van het GO! Hetzelfde geldt voor kledij of symbolen die een inbreuk plegen op de goede zeden of provocatief zijn. (Nep-)tatoeages op zichtbare plaatsen zijn verboden.

Respect en begrip : Onze leerlingen krijgen de kans hun mening te uiten of overtuiging te verdedigen ten opzichte van hun leeftijdsgenoten en de leden van het schoolteam. Het

spreekt voor zich dat we verwachten dat ze dit beleefd en met respect doen. Ook vragen we hen begrip op te brengen voor de mening of het standpunt van de anderen. Racistische of discriminerende uitspraken worden niet getolereerd. Ook van de ouders verwachten we dat ze geen kwetsende of racistische uitspraken doen. Ook verwachten we respect en eerbied voor de natuur. Ook het didactisch materiaal dienen de leerlingen respectvol te behandelen. Wanneer leerlingen het materiaal dat ze in het kader van het kosteloos basisonderwijs ontvangen hebben beschadigen of verliezen, dienen ze dit zelf te vervangen. Materiaal van de school dat de leerlingen beschadigen, dienen de ouders te vergoeden.

Veiligheid is een gedeelde verantwoordelijkheid. We verwachten dat ouders het hek sluiten wanneer ze de speelplaats verlaten. Voor Campus Kompas: buiten de schooluren is de ingang aan de Consciencelaan gesloten. Dit in verband met de veiligheid in de kleuterafdeling en het kinderdagverblijf. Ouders die hun kind te laat naar school brengen of het schoolsecretariaat nodig hebben, dienen dan gebruik te maken van de ingang aan de Noordlaan of de ingang aan de Vijverstraat.

Orde en wellevendheid : Onze leerlingen zijn niet alleen op school zelf, maar ook bij uitstappen e.d. het uithangbord van onze school en dienen zich steeds beleefd en gepast te gedragen. Ook vragen we dat ze respect tonen voor de school en de schoolomgeving buiten de schooltijden.

Schoolrestaurant : Voor een vlot verloop volgen de leerlingen in het schoolrestaurant de richtlijnen op van het toezichthoudende personeel. Wanneer men een extra portie eten haalt, wordt die ook opgegeten. We verwachten dat de leerlingen blijf geven van goede tafelmanieren.

Samenvattend schoolreglement : Om de leerlingen (lagere afdeling) duidelijk te maken welke regels er op de speelplaats gelden, maakte het schoolteam een samenvattend schoolreglement voor de leerlingen. Het hangt uit in elke klas, waar het door de leerkracht en de leerlingen geregeld wordt besproken. Achteraan dit schoolreglement vindt u een exemplaar van deze vuistregels. Deze verschillen per vestigingsplaats.

Speelruimte : De leerlingen spelen enkel binnen de door de leerkrachten afgebakende ruimte.

Toezicht : De leerlingen dienen de richtlijnen van de leerkracht die toezicht houdt strikt na te leven.

Begin en einde lesactiviteiten : Wanneer de leerlingen zich naar hun klas begeven, of zich in groep door het schoolgebouw verplaatsen, doen ze dit volgens de afspraken die in de betrokken vestigingsplaats gelden. Ze maken geen lawaai, zodat ze het lesverloop van de andere klassen niet storen.

Klasreglement : Iedere leerkracht kan samen met zijn leerlingen een klasreglement opstellen. Deze regels –die het schoolreglement enkel kunnen aanvullen, niet wijzigen- worden door de betrokken leerkracht met de directie besproken en uitgehangen in de klas.

Toiletbezoek : Om het normale lesverloop zo weinig mogelijk te verstoren, worden de leerlingen aangespoord om vooral tijdens de speeltijden naar het toilet te gaan. Wanneer de leerlingen toch tijdens de les naar het toilet gaan, dienen ze zich na het toiletbezoek onmiddellijk opnieuw naar de klas te begeven.

Aanwezigheid in lokalen : De leerlingen zijn verplicht om tijdens de speeltijden en na school de leslokalen te verlaten, tenzij ze onder toezicht staan van een leerkracht. Op eigen houtje en zonder toelating de klassen betreden, is ten strengste verboden.

Taak van de opvoeders : De opvoeders die instaan voor de opvang hebben dezelfde pedagogische bevoegdheden als de leden van het onderwijzend personeel. De leerlingen dienen hun richtlijnen op te volgen en zich gepast te gedragen. Leerlingen die de goede werking van de voor- en naschoolse opvang verstoren, kunnen door de directie tot de opvang geweigerd worden. Deze weigering kan een tijdelijk of definitief karakter hebben.

Voor- en naschoolse opvang : Voor de ouders die door werk- of andere omstandigheden in de onmogelijkheid verkeren hun kind na schooltijd zelf op te vangen, is er voor- en naschoolse opvang voorzien op de normale lesdagen. Deze opvang is een bijkomende service van de school. Wanneer de ouders de opvangrekeningen niet tijdig betalen of wanneer het gedrag van een leerling het goede verloop van de opvang stoort, kan de directeur beslissen dit kind niet langer in de voor- of naschoolse opvang toe te laten. De praktische schikkingen betreffende de opvang worden opgenomen in een aparte bijlage.

Fiscale attesten : Voor alle opvangkosten zal de school u desgewenst een fiscaal attest overhandigen.

Te laat afhalen van de kinderen : Ouders die hun kinderen niet tijdig komen afhalen, dienen hiervoor een boete te betalen (zie bijlage : kosten voor- en naschoolse opvang).

Te laat komen : Het kan iedereen wel eens overkomen, maar we dringen erop aan hier geen vaste gewoonte van te maken. De kleuters missen hierdoor het belangrijke kringgesprek. Leerlingen uit de lagere afdeling kunnen uitleg bij belangrijke leerstofonderdelen mislopen. De ouders dienen te verantwoorden waarom hun kinderen te laat komen.

Ook kleuters moeten op tijd komen ! : Hoewel er geen leerplicht is in de kleuterschool, is het belangrijk dat uw kleuter zo weinig mogelijk lesactiviteiten mist. Precies daarom vragen we dat de ouders hun kleuter op tijd naar school brengen. 's Morgens starten de kleuters met een onthaalmoment. De kalenders worden bijgewerkt en de activiteiten uit de hoeken worden uitgelegd. Het is belangrijk dat uw kind dit moment meemaakt. Wie te laat komt, mist niet alleen een deel van deze activiteit, maar stoort ook de juf en de andere kleuters. Wie geregeld te laat komt, wordt door de kleuterleidster doorverwezen naar de directeur of (bij diens afwezigheid) de zorgcoördinator. Die kan beslissen om het kind pas tot de klas toe te laten na een volgende speeltijd. De ouders dienen tot die tijd hun kind zelf op te vangen. Deze regeling wordt getroffen in het belang van alle kinderen. We verwachten dat de ouders deze regel respecteren en hun kinderen op tijd afleveren. Ouders gaan niet mee in de klas. Ze laten hun kind bij de verantwoordelijke leerkracht.

In de bus : Leerlingen dienen bij uitstappen of tijdens de ophaaldienst steeds de richtlijnen van de buschauffeur en de busbegeleiding te volgen.

Als de schoolbus defect is zal de school haar uiterste best doen om de eerste dag een vervangbus te voorzien en de bus zo snel mogelijk te laten herstellen. Indien de panne langer dan één dag duurt, worden de ouders via een brief verwittigd en dienen zij zelf in te staan voor het vervoer van hun kind.

Fietsen : Op het schoolterrein wordt niet gefietst (tenzij als spelactiviteit tijdens de opvang). Wie met de fiets naar school komt, stapt af aan de schoolpoort en gaat met de fiets aan de hand naar de fietsenberging. De school kan niet aansprakelijk worden gesteld voor verdwenen of beschadigde fietsen.

Gezondheidsbeleid : De school wil actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op een gezonde levensstijl. Elke week is er een vaste fruitdag. Op woensdag dienen de leerlingen een stuk fruit mee te brengen in plaats van een koek. We vragen dat de leerlingen die geen warme maaltijd nemen op school een evenwichtig lunchpakket meekrijgen van thuis. We promoten water als drank. Tijdens de speeltijden wordt er enkel water of melk gedronken. Lege brikjes of plastic flesjes, dienen de leerlingen in de vuilnisbak te gooien.

Snoep en kauwgom : Snoep en kauwgom zijn verboden. Het zou fijn zijn mochten de ouders geen snoep meegeven naar aanleiding van verjaardagen. Indien dit toch gebeurt, krijgen de klasgenoten deze snoep ongeopend mee naar huis.

GSM, I-phone, MP3,... : Elektronische spelletjes en muziekspelers zijn verboden op school. Wie een GSM meebrengt, schakelt deze uit tijdens de schooluren. De school kan nooit aansprakelijk gesteld worden voor gestolen of verdwenen telefoons (zie ook verder).

Ouders die een leerkracht willen spreken dienen dit buiten de normale lessen te doen. Dat kan door een afspraak te maken via de agenda van hun kind of een telefoontje naar het schoolsecretariaat. Het is niet de bedoeling dat oudergesprekken plaats vinden op ogenblikken dat de leerkrachten les dienen te geven. We maken echter graag tijd voor u vrij onmiddellijk voor of na school, tijdens de middagpauze of tijdens een vrij moment van de leerkracht.

11. Privacywetgeving: gebruik van beeldmateriaal

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

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

Zie ook de bijlage verder in dit schoolreglement.

12. Toedienen van medicatie

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

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

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

Aan de ouder/behandelende arts wordt gevraagd om de verklaring als bijlage in te vullen en te ondertekenen. Wanneer een leerling op school pijn krijgt of onwel wordt, contacteren wij

de ouders conform de procedure.(zie bijlage ‘toedienen van medicatie’ verplicht in te vullen door de ouders / de behandelende arts).

Bij dringende gevallen worden de hulpdiensten rechtstreeks gecontacteerd.
Besmettelijke ziekten moeten zo vlug mogelijk gemeld worden aan de directeur.

13. Richtlijnen in verband met misbruik van GSM e.d.m.

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

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

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

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

Indien deze toestemming niet werd gevraagd, dan moet de leerkracht gebruik maken van zijn recht tot verzet tegen de verwerking van persoonlijke gegevens. Dit betreft immers een geautomatiseerde verwerking van gegevens waarvoor er noodzakelijk aangifte moet worden gedaan bij de commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer. Indien de leerling weigert de beelden van het internet te verwijderen, dan kan de leerkracht een gerechtelijke procedure instellen bij de voorzitter van de Rechtbank van eerste aanleg ofwel klacht neerleggen bij de Commissie voor de Bescherming van de Persoonlijke Levenssfeer.

Hoofdstuk 3: Studiereglement

Waarover en hoe oordelen de leerkrachten?

Begeleiding en evaluatie

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

In het kleuteronderwijs

Observeren

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

Begeleiden

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

Het kindvolgsysteem

De leerkracht noteert belangrijke gegevens over de ontwikkeling van het kind aan de hand van een kindvolgsysteem. Dit systeem maakt een efficiënte begeleiding mogelijk. De gegevens uit een kindvolgsysteem zijn vertrouwelijk. Ze kunnen alleen ingezien worden door de personen die rechtstreeks betrokken zijn bij de opvoeding, het onderwijs en de begeleiding van uw kind.

Speciale begeleiding

Mocht in de loop van het jaar blijken dat er zich bij uw kind een probleem voordoet, dan wordt u daarvan verwittigd. Uw zoon of dochter krijgt dan extra aandacht, waarbij ondersteunende maatregelen binnen de klas genomen worden. Als speciale zorg door professionelen of door gespecialiseerde diensten noodzakelijk blijkt, dan wordt dit vooraf samen met u en het Centrum voor Leerlingbegeleiding besproken.

Informatie en communicatie

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

- oudercontacten, informatie- en gespreksavonden, open-klasdagen, vieringen, feestjes...;
- informele contacten met de kleuteronderwijzeres vóór en na de activiteiten of op afspraak;
- het heen-en-weerschriftje met onder meer versjes en liedjes;
- schriftelijke mededelingen van de directie of de kleuteronderwijzeres;
- contacten met het Centrum voor Leerlingenbegeleiding;
- het meegeven van werkjes van kleuters (knutsel- en schilderwerkjes, tekeningen, speelwerkbladen...);
- een mededelingenbord en/of infohoek;

- de schoolwebsite.

Participatie

U kunt rechtstreeks betrokken worden bij het klasgebeuren door bijvoorbeeld mee te werken aan activiteiten. In de vestigingsplaats Leefschool Eureka wordt geregeld een beroep gedaan op ouders. Als zij meehelpen in de klas of mee een uitstap begeleiden, doen zij dit in samenspraak met de leerkracht, die de eindverantwoordelijkheid blijft dragen.

In het lager onderwijs

Evalueren

Onder evaluatie verstaan we de beschrijving en beoordeling van de leerprestaties en de vorderingen van uw kind. Die vorderingen hebben niet alleen betrekking op kennis en vaardigheden, maar ook op gedragingen en houdingen als inzet, zelfstandigheid, initiatief, nauwkeurigheid, zorg en orde, sociaal gedrag, volledigheid, studiehouding, 'leren leren' ...

Middelen

De leerkracht verzamelt de nodige gegevens via observatie, toetsen, individuele opdrachten, klasgesprekken.

In de derde graad worden proeven over grotere leerstofgehelen afgenomen als voorbereiding op het evaluatiesysteem van het secundair onderwijs.

Rapporteren

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

- Het rapport geeft een overzicht van de resultaten en de gegevens die wij over uw kind verzamelen.
- Het rapport wil u een beeld geven van de schoolse vorderingen van uw kind.

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

Informereren

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

- de schriften en/of kافتen;
- de toetsen worden na afwerking van een leerstofgeheel ter ondertekening meegegeven;
- het klasboek (schoolagenda) is hét communicatiemiddel tussen ouders en school. Wij vragen de ouders dit klasboek minstens eenmaal per week te ondertekenen.
- de resultaten van huiswerken. Het huiswerk is een zelfstandig uit te voeren opdracht om de les in te oefenen of een volgende les voor te bereiden.
- de contacten met het Centrum voor Leerlingenbegeleiding;
- het gesprek met de leerkrachten tijdens de oudercontacten of een aangevraagd onderhoud.
- ...

Begeleiden en remediëren

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

Hieruit kan een gerichte begeleiding of remediëring volgen.

Mochten er zich problemen voordoen, dan zal in eerste instantie de leerkracht trachten te helpen. Ook een verwijzing naar een zorgcoördinator of naar het Centrum voor

Leerlingenbegeleiding is mogelijk. Uiteraard worden ouders over dit alles ingelicht via onder meer oudercontact, mededeling, rapport....

Zittenblijven in het lager onderwijs

De klassenraad beslist welke leerling er in het niveau lager onderwijs overgaat, en welke blijft zitten. In het belang van het kind is deze beslissing bindend. Door ondertekening van het schoolreglement verbinden de ouders er zich toe de voldoende gemotiveerde beslissing van de klassenraad te aanvaarden.

Getuigschrift basisonderwijs

Op het einde van het lager onderwijs kan de klassenraad beslissen het getuigschrift basisonderwijs aan de leerling uit te reiken. Ingevolge art. 53 van het decreet Basisonderwijs oordeelt de klassenraad op een gemotiveerde wijze of een regelmatige leerling in voldoende mate de doelen heeft bereikt die in het leerplan zijn opgenomen om een getuigschrift te verwerven.

Wordt er geen getuigschrift basisonderwijs gegeven, dan levert de directie een verklaring af waarop de schooljaren die gevolgd werden vermeld staan.

Beroepsprocedure tegen het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs

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

Bezwaar

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

Beroep

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

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

Advies van de beroepscommissie

De beroepscommissie beraadslaagt geldig als ten minste drie leden aanwezig zijn. In het belang van het onderzoek kan ze om het even wie horen. De beroepscommissie onderzoekt de klacht grondig en **adviseert** de algemeen directeur op een gemotiveerde wijze of de delibererende klassenraad wel of niet opnieuw moet samenkomen.

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

- Moet de klassenraad niet opnieuw samenkomen, dan deelt de algemeen directeur dit onmiddellijk schriftelijk en gemotiveerd aan de ouders mee.

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

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

Annulatieberoep

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

Hoofdstuk 4: Ordereglement

Ordemaatregelen

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

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

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

Mogelijke ordemaatregelen zijn:	
Ordemaatregelen die zowel door de directeur als door alle onderwijzende en opvoedende personeelsleden kunnen genomen worden:	
een waarschuwing	mondeling met vermelding in de schoolagenda.
een vermaning	nota in de agenda met eventueel een strafwerk. Elke aanmerking of strafwerk wordt ondertekend door de ouders.
een straftaak	extra schriftelijke taak. Deze taak wordt aan de ouders gemeld via de agenda.
de tijdelijke verwijdering uit de les/studie	tot het einde van de les/studie. Ondertussen krijgt de leerling een strafwerk of een taak.
Ordemaatregelen die enkel door de directeur kunnen genomen worden:	
een begeleidings-overeenkomst	<ul style="list-style-type: none">• leerlingen die herhaaldelijk in de fout gaan, krijgen een contract waarin omschreven wordt wat uitdrukkelijk van de leerling wordt verwacht en wat de gevolgen zijn van het niet naleven van de bepalingen. Het contract heeft een beperkte duur, wordt geregeld geëvalueerd en leidt uiteindelijk al dan niet tot het opstarten van de tuchtprocedure;• schriftelijk meegedeeld aan de ouders.
een strafstudie	<ul style="list-style-type: none">• buiten de lesuren wordt aan de leerling een straf opgelegd;• schriftelijk meegedeeld aan de ouders.

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

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep aangetekend worden.

Hoofdstuk 5: Tuchtreglement

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

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

Soorten:

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn :

1. Alternatieve straffen uit te voeren tijdens de schooluren

Wanneer de directeur het nuttig acht, kan hij, steeds na een gesprek met de betrokken leerling, een alternatieve straf opleggen. Die kan bijvoorbeeld bestaan uit een kleine klus tijdens de speeltijd.

2. De schorsing

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

Voor de schorsing van meer dan één dag:

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

3. Een definitieve uitsluiting uit de school

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

In geval van uitsluiting :

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

In geval van uitsluiting gelden bovendien volgende regels:

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

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

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.

Beroepsprocedure ingeval van definitieve uitsluiting

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

Opstarten van het beroep

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

Beroepscommissie

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

Annulatieberoep

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

Hoofdstuk 6: Algemene klachtenprocedure

Welke klachten kunt u indienen?

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

Waar kunt u met uw klacht terecht?

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

Komt u na dit overleg niet tot een akkoord of gaat de klacht over het optreden van de directeur zelf, dan kunt u een klacht indienen bij de **algemeen directeur van de scholengroep** (Scholengroep 18, Zuidlaan 3, 9200 Dendermonde)

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

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

Klachten die betrekking hebben op de principes van zorgvuldig bestuur kunt u 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 kunt u 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 uw kind in te schrijven, kunt u klacht indienen bij de **Commissie betreffende leerlingenrechten**. Meer informatie vindt u bij het Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap, Departement Onderwijs, Koning Albert II-laan 15, 1210 Brussel (02 553 92 06 voor het basisonderwijs en 02 553 88 66 voor het secundair onderwijs).

Hoe dient u een klacht in?

- U kunt uw klacht melden via telefoon, brief, e-mail of fax.
- Opdat uw klacht kan behandeld worden, mogen de volgende gegevens niet ontbreken:
 - uw naam, adres en telefoonnummer;
 - wat er gebeurd is en wanneer het gebeurd is;

- in welke school het gebeurd is als u een klacht indient bij de 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 u geen belang kunt aantonen
- een klacht over feiten of handelingen waarvoor u 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 uw klacht door de scholengroep?

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

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

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

Uitgeleide

Beste ouders
Beste leerling

U hebt het schoolreglement doorgelezen.

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

Het schoolreglement is echter veel meer dan een opsomming van allerlei regeltjes.

Het is de vertaling van de schoolcultuur en het pedagogisch project van de school. Naast het bijbrengen van kennis, vaardigheden en attitudes, willen wij onze leerlingen leren omgaan met diversiteit.

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

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

Met vriendelijke groet namens het hele schoolteam,

S. Geenens
Directeur

Ter informatie: Dit schoolreglement werd op 24/05/2011 gunstig geadviseerd door de schoolraad en nadien doorgestuurd naar de Raad van Bestuur van Scholengroep 18.

Bijlage bij schoolreglement : CLB en rechten en plichten van ouders

(BERICHTGEVING aan de ouders en aan de leerlingen van 12 jaar en ouder)

Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?

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

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

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

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

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

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

Bijzondere doelgroepen

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

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

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

Samenwerking school-CLB

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

Het beleidsplan of beleidscontract vermeldt onder meer:

- de wijze waarop het CLB en de school de rechten en de plichten invullen;
- de concrete samenwerking tussen school en CLB;
- de elementen van het verzekerd aanbod waarop de school niet zal ingaan;

- de wijze waarop het CLB de informatie die het verzameld heeft bij de uitvoering van zijn opdracht en die relevant is voor de algemene werking van de school, aan de school bezorgt;
- de wijze waarop de school en het CLB elkaar informatie bezorgen die relevant is voor de leerlingenbegeleiding.

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

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

Begeleiding op vraag en verplichte begeleiding – mogelijkheden tot verzet

Leerlinggebonden aanbod als vraagsturing

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

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

Schoolondersteuning als verzekerd aanbod

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

- Informatieverstrekking
- Preventieve gezondheidszorg

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

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

Het CLB kan bij individuele leerlingen een medisch onderzoek uitvoeren:

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

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

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

Vaccinaties

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

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

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

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

Het CLB houdt van iedere begeleide leerling de vaccinatietoestand bij.


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


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

Bijzondere consulten

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


Verplichte begeleiding

 Preventieve gezondheidszorg

 Algemene en gerichte consulten, profylactische maatregelen

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

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

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

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

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

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

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

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

■ Begeleiding in het kader van de controle op de leerplicht

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

Multidisciplinair dossier

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

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

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

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

■ Op vraag van de bekwame minderjarige leerling

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

Raadpleging van de gegevens uit het multidisciplinair dossier

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

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

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

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

Overdracht van gegevens uit het multidisciplinair dossier

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

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

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

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

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

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

Vernietiging van de gegevens uit het multidisciplinair dossier

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

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

Informatieplicht van het CLB inzake het multidisciplinair dossier

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

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

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

Klachtenprocedure

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

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

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

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

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

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

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

Contactgegevens

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

ADRES CLB

CLB van het GO! Dendermonde
Grote Markt 25
9200 Dendermonde
052/21 54 33
<http://www.go-clb.be>

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

Bijlage bij schoolreglement : Bijdrageregeling

Deze bijdrageregeling werd besproken in de schoolraad.

Volgende materialen worden kosteloos in bruikleen gegeven aan de leerlingen maar blijven eigendom van de school:

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

Om de kostprijs van de activiteiten die niet noodzakelijk zijn voor de ontwikkelingsdoelen en de eindtermen te begrenzen, werken we met een dubbele maximumfactuur.

1. **De scherpe maximumfactuur** omvat de kostprijs van activiteiten zoals toneelbezoek, sportactiviteiten, zwemmen (gratis in het 1^{ste} leerjaar), boswandeling, ééndaagse schoolreis, ...
(het turntruitje met logo van de school valt niet onder dit principe)
Per schooljaar vragen we u maximaal € 20 voor uw kleuter en € 60 voor uw lagere schoolkind.
2. **De minder scherpe maximumfactuur** omvat meerdaagse uitstappen tijdens de schooluren (de GWP's).
Voor uw kind vragen we u maximaal € 360 voor de volledige duur van het lager onderwijs, (voor de kleuters worden geen GWP's meer georganiseerd)

Herstellingskosten:

Bij beschadiging van schooluitrusting en schoolgebouwen zullen de kosten voor herstelling en/ of vervanging worden aangerekend.

Eetmalen:

Warme maaltijden

Kleuters t.e.m 2 ^{de} leerjaar	€ 2,50
3 ^{de} t.e.m 6 ^{de} leerjaar	€ 3
Volwassenen	€ 3,50
Soep	€ 0,50

Ouders die een maaltijd bestelden, dienen bij afwezigheid van hun kind de school voor 9.00 u te verwittigen via 09/365.60.30. Anders wordt de maaltijd aangerekend.

Voor- en naschoolse opvang (niet verplicht):

Volgende tarieven worden gehanteerd:

Ochtendopvang :	Campus Kompas:	€ 1 van 7.00 u tot 8.00 u
	Eureka:	€ 1 van 7.00 u tot 8.20 u
Middagopvang :	GRATIS	
Avondopvang :	Campus Kompas:	€ 1 van 16.00 u tot 17.00 u
		€ 1 van 17.00 u tot 18.00 u
	Eureka:	€ 1 van 16.00 u tot 17.00 u
		€ 0,50 van 17.00 u tot 17.30 u
Woensdag :	Campus Kompas:	€1 per begonnen uur; van 12.30 u tot 18.00 u

De opvang wordt geregeld via de maandelijkse schoolfactuur.

Vanaf het schooljaar 2011-2012 is er om praktische redenen geen opvang meer op Kleuterschool 't Klimopje. Ouders die hun kind voor 8.00 u 's morgens op school dienen af te zetten, moeten het zelf naar Campus Kompas brengen. Wie pas na 15.45 u kan worden afgehaald, wordt via het intern vervoer naar de opvang op Campus Kompas gebracht.

Busvervoer (niet verplicht):

Voor leerlingen die minder dan 4 km van de school wonen: tarieven van De Lijn. Ouders die hun kind gebruik willen laten maken van de schoolbus, contacteren het schoolsecretariaat.

Voor het intern vervoer tussen de verschillende vestigingsplaatsen wordt niets aangerekend. Ouders die willen dat hun kind 's avonds gebruik maakt van het intern vervoer om naar een andere vestigingsplaats te gaan, dienen dit expliciet te melden aan de leerkracht (door dit te noteren op het bord (Eureka) of te vermelden in het heen- en weerschrift (alle vestigingen).

Turnkledij: In alle vestigingen dienen de kinderen van de lagere school te turnen in een t-shirt van de school. Dit kan aangekocht worden voor € 5.

Tutti Frutti : Op woensdag is er fruitdag. De leerlingen die dat wensen kunnen een heel jaar intekenen voor een bedrag dat bij aanvang van het schooljaar wordt bepaald.

Sociale tegemoetkomingen: bij betalingsproblemen worden de ouders verzocht om contact op te nemen met de directie om – uiteraard op zeer discrete wijze – een passende oplossing te vinden.

Bijlage bij schoolreglement : Schoolfacturatie

Algemeen principe : Elektronische betaling. Dit heeft veel voordelen: de leerlingen kunnen het geld niet verliezen, de leerkrachten kunnen de onderwijstijd optimaal benutten doordat ze geen geld hoeven op te halen, er is geen cash geld op school...

Werkwijze

- Er wordt gewerkt met maandelijkse schoolfacturen waarmee alle onkosten worden afgerekend.
- In september en in december dienen de ouders per kind een provisie van € 20 te betalen. Deze provisie (in totaal dus € 40) wordt verrekend met de factuur van juni.
- Ouders die met een domiciliëring werken, dienen deze provisie niet te betalen.

De school bezorgt aan de ouders maandelijks een schoolrekening. We verwachten dat die afrekening binnen de veertien kalenderdagen wordt betaald.

Indien er problemen zijn om de schoolrekening te betalen, kunnen de ouders contact opnemen met de directeur van de school. Er wordt dan een betalingsregeling uitgewerkt. Het spreekt voor zich dat we hier discreet mee omgaan.

Stellen we vast dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, dan zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dit niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen van een aangetekende ingebrekestelling.

Vanaf dat moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag. Bij niet-betaling wordt bovenop het openstaande bedrag een forfaitaire schadevergoeding aangerekend van € 10,00.

Een rappel met verhoging zal aangetekend opgestuurd worden. Het niet afhalen van een juist geadresseerde aangetekende zending wordt beschouwd als het aanvaarden van de zending. Tevens is er vanaf het verlopen van 30 dagen na de aangetekende rappel een verwijlntrest van 10% per jaar verschuldigd en wordt het dossier automatisch doorgestuurd naar onze advocaat.

Bijlage bij schoolreglement : Vakantieregeling

Herfstvakantie	Kerstvakantie	Krokusvakantie	Paasvakantie	Hemelvaart
31/10 - 6/11	26/12 - 8/1	20/2 - 26/2	2/4 - 15/4 Paasmaandag: 9/4	17/5 - 18/5

Bijkomende vakantiedagen/studiedagen :

06/09: pedag. studiedag

12/10: facultatieve verlofdag (1/2 dag)

25/01: pedag. studiedag (1/2 dag)

14/03: facultatieve verlofdag (1/2 dag)

30/04: facultatieve verlofdag

Op deze dagen is de school gesloten en is er geen opvang voorzien!

Bijlage bij schoolreglement : Samenstelling van de schoolraad

De schoolraad is een adviesorgaan en werd als volgt samengesteld :

- Kathleen Van Gysegem (voorzitter) – geleding ouders
- Hilde Van Durme – geleding ouders
- Vincent Mommens – geleding ouders
- Paul Verreyt – gecoöpteerde
- Ellen Jooris – gecoöpteerde
- Els Raman (secretaris) – geleding personeel
- Nadine Rasquin – geleding personeel
- Carina Canipel – geleding personeel
- Sven Geenens (directeur) – ambtshalve met raadgevende stem

Bijlage bij schoolreglement : Pedagogisch Project van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap

De algemene grondslag

Het PPGO is het basisdocument waarin de grondbeginselen, de waarden en de algemene doelstellingen van het GO! zijn opgenomen. Het PPGO is een referentiekader waarbinnen leerlingen begeleid worden in hun persoonlijke ontplooiing enerzijds en in hun ontwikkeling naar samenleven in diversiteit en harmonie anderzijds. Daarbij is het wezenlijk dat de leerlingen bewust en kritisch nadenken over hun handelen en op grond daarvan verantwoorde keuzes maken. Daaruit blijkt dat het GO! naast onderwijs ook de opvoeding van de gehele persoonlijkheid van de leerlingen beoogt.

Basisbeginselen

Met het PPGO wil het GO! elk individu kansen bieden op een optimale ontwikkeling; een ontwikkeling die niet leidt tot nivellering en standaardisering, maar gedifferentieerd is naar ieders talent en competenties. Hierbij krijgen de leerlingen aangepaste pedagogisch-didactische begeleiding. Het PPGO streeft de totale ontwikkeling van de persoon na de verwerving van kennis en inzicht, de ontwikkeling van vaardigheden en attitudes, met bijzondere aandacht voor een kritische en creatieve ingesteldheid ten aanzien van mens, natuur en samenleving. Iedere mens is uniek. In elk onderwijs- en opvoedingssituatie moet dus de individuele eigenheid van iedere leerling tot haar recht komen. Dit betekent onder meer gelijke ontwikkelingskansen voor gelijkbegaafde. Het houdt enerzijds in dat milieuachterstanden of handicaps worden gemilderd of weggewerkt door aangepaste hulpverlening, en anderzijds dat wordt ingespeeld op de specifieke behoeften van meerbegaafde en talentvolle jongeren.

In dit kader – het streven naar kansengelijkheid en het waarborgen van een maximale ontplooiing van capaciteiten – stelt het GO! alles in het werk opdat elke leerling een zo hoog mogelijk niveau bereikt volgens zijn talenten en interesses. M.a.w. het GO! tracht een maximale vooruitgang (d.i. leerwinst) te realiseren bij zijn leerlingen. De leerling is niet alleen een individu, maar ook een gemeenschapswezen. Ook aan dat aspect hecht het GO! grote waarde. Een harmonische wisselwerking tussen individu en gemeenschap is onontbeerlijk; de individuele persoon moet in de samenleving ontplooiingskansen krijgen. Dit is slechts haalbaar, als de vorming van het individu 'totaal' is, d.w.z. als ze zowel wetenschappelijke en technologische, sociaal-culturele en ethische componenten omvat; een gezond evenwicht tussen die verschillende componenten is een must.

Steunende op die totale vorming zullen de jongeren het doel en de zin van hun handelen leren inzien en zich ten opzichte van zichzelf en van het maatschappelijk gebeuren met kritisch inzicht kunnen opstellen; ze zullen van jongs af leren in vrijheid verantwoordelijkheid te dragen.

Het GO! voedt op tot sociaal engagement, verantwoord gebruik van de ruimte, wereldsolidariteit, verdraagzaamheid en brede belangstelling voor het culturele gebeuren hier en elders.

Het PPGO staat voor een dynamisch mens- en maatschappijbeeld en het beoogt de vorming van vrije mensen, die:

- een fundamenteel zelfvertrouwen hebben, dat steunt op authenticiteit en integriteit;
- een open geest hebben, zonder vooroordelen, met belangstelling en respect voor ieders mening;
- mondig zijn, zodat ze hun ideeën helder en juist kunnen vertolken;
- bereid zijn tot levenslang en levensbreed leren;
- getuigen van intellectuele, emotionele, esthetische en ethische bewogenheid;
- zich betrokken weten bij de sociale werkelijkheid en de maatschappelijke ongelijkheden: opkomen voor de eerbiediging van de Rechten van de Mens en zijn fundamentele vrijheden, voor sociale rechtvaardigheid en voor democratische instellingen;
- de gelijkwaardigheid van mensen en de emancipatie van elk individu niet enkel als principe huldigen, maar zich ook inspannen om ze te verwezenlijken.

Neutraliteit naar actief pluralisme

Het GO! is gehouden tot neutraliteit. Dat houdt in: de eerbiediging van de filosofische, ideologische en godsdienstige opvattingen van de leerlingen en hun ouders. 'Neutraal' wordt door de grondwetgever niet opgevat als 'waardevrij' of 'vrijblijvend'. Het GO! is niet gebonden aan een levensbeschouwelijke 'richting'. Het is evenmin verbonden met een ideologische groep.

Mensen van alle overtuigingen zijn welkom in het GO! en hun eigenheid wordt er gerespecteerd.

Het GO! beschouwt het actief omgaan met deze diversiteit als een meerwaarde en als een pijler van zijn onderwijs. Via dit actief pluralisme beklemtoont het GO! dat de mensheid, ondanks alle verschillen, verbonden is door gemeenschappelijke waarden en doelen.

Bijlage bij schoolreglement : Schooluren

	Campus Kompas	't Klimopje	Leefschool Eureka
VOORMIDDAG	08.20 u tot 10.00 u	08.25 u – 10.05 u	08.45 u – 10.30 u
	<i>Pauze</i>	<i>Pauze</i>	<i>Pauze</i>
	10.20 u tot 12.00 u	10.20 u – 11.40 u (*)	10.45 u – 11.45 u (**)
<i>middagpauze</i>			
NAMIDDAG	13.15 u tot 14.10 u	13.05 u – 14.20 u	13.05 u – 14.30 u
	<i>Pauze</i>	<i>Pauze</i>	<i>Pauze</i>
	14.30 u tot 15.25 u	14.30 u – 15.30 u	14.40 u – 15.40 u

(*) 12.00 u op woensdag

(**) 12.10 u op woensdag

Bijlage bij schoolreglement : Organisatie oudercontacten

Onze school hecht veel belang aan een goede communicatie en organiseert dan ook jaarlijks meerdere oudercontacten.

- Een klassikaal oudercontact bij aanvang van het schooljaar
- Een individueel oudercontact op uitnodiging voor kinderen met leerproblemen rond de herfstvakantie
- Een individueel oudercontact voor de kerstvakantie
- Een individueel oudercontact op uitnodiging voor kinderen met leerproblemen rond de krokusvakantie
- Een individueel oudercontact rond de paasvakantie
- Een individueel oudercontact bij het einde van het schooljaar

De oudercontacten zijn steeds op afspraak. De ouders krijgen hiervoor tijdig een uitnodiging.

Wanneer de school ouders uitnodigt voor een gesprek, verwachten we dat de ouders hier tijd voor vrijmaken.

Bijlage bij schoolreglement : Onderwijs aan huis

Leerlingen vanaf 5 jaar (d.w.z. leerlingen die vijf jaar of ouder geworden zijn vóór 1 januari van het lopende schooljaar) hebben recht op tijdelijk onderwijs aan huis (kleuter- of lager onderwijs) indien volgende voorwaarden gelijktijdig zijn vervuld:

a. Duur van de afwezigheid

Het kind is meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig wegens ziekte of ongeval. Voor het berekenen van deze 21 kalenderdagen worden vakantieperiodes meegeteld. De 21 kalenderdagen kunnen ook geheel of gedeeltelijk in het vorig schooljaar doorlopen zijn.

Voorbeeld:

Een kind wordt ziek op 2 januari (kerstvakantie). De periode van 2 januari tot en met 8 januari valt in de kerstvakantie, maar telt mee voor de berekening van de 21 kalenderdagen die recht geven op tijdelijk onderwijs aan huis. Dit kind heeft recht op tijdelijk onderwijs aan huis vanaf 23 januari.

Een kind wordt de maandag vóór de paasvakantie ziek. Dit kind heeft op de eerste schooldag na de paasvakantie recht op tijdelijk onderwijs aan huis, aangezien de wachttijd van 21 kalenderdagen doorlopen is (de week voor de paasvakantie = 7 kalenderdagen - de twee weken paasvakantie = 14 kalenderdagen).

Een kind wordt ziek op 1 augustus. De eerste schooldag van september heeft dit kind onmiddellijk recht op tijdelijk onderwijs aan huis, aangezien dit kind al een volledige maand ziek is.

Ook een leerling die - na een onderbroken afwezigheid van 21 kalenderdagen - wegens ziekte of ongeval op weekbasis minder dan halftijds aanwezig kan zijn op school, heeft recht op tijdelijk onderwijs aan huis. Het medisch attest moet hier bevestigen dat de leerling onmogelijk halftijds of meer op school kan zijn. In de praktijk gaat het dus om kinderen die per week minder dan 5 halve dagen aanwezig zijn.

De combinatie op weekbasis (eventueel zelfs op dagbasis) van tijdelijk onderwijs aan huis en onderwijs op school, vermijdt dat jongeren die voldoende hersteld zijn om de lessen gedeeltelijk te hervatten, door deze hervatting onmiddellijk het recht op onderwijs aan huis zouden verliezen.

Specifieke situatie bij chronische ziekte:

Een chronische ziekte wordt hier gedefinieerd als een ziekte die een continue of repetitieve behandeling van minstens 6 maanden noodzaakt. Het gaat hier bijvoorbeeld om nierpatiëntjes, astmapatiëntjes, ...

Sommige kinderen die lijden aan een chronische ziekte zijn, bekeken over de loop van een schooljaar, vaak afwezig. Aangezien sommigen onder hen evenwel niet aan een ononderbroken afwezigheid van 21 kalenderdagen geraakten, kwamen zij totnogtoe niet in aanmerking voor tijdelijk onderwijs aan huis. Vanaf 1/1/2007 vervalt voor chronisch zieke kinderen de wachttijd van 21 kalenderdagen. Deze kinderen hebben recht op vier lestijden tijdelijk onderwijs aan huis na 9 halve schooldagen afwezigheid (= omgerekend een volledige schoolweek). Deze 9 halve schooldagen afwezigheid hoeven niet in een ononderbroken periode doorlopen te zijn. Telkens het kind daarop opnieuw 9 halve schooldagen afwezigheid opgebouwd heeft, heeft het opnieuw recht op vier lestijden tijdelijk onderwijs aan huis.

Voorbeeld:

Een kind is wekelijks een halve dag afwezig omdat het naar de nierdialyse moet. Na 9 weken heeft dit kind een schoolweek afwezigheid (9 halve schooldagen) omwille van chronische ziekte opgebouwd en heeft het recht op vier lestijden tijdelijk onderwijs aan huis. De school stuurt een aanvraag voor dit tijdelijk onderwijs naar huis naar het Agentschap voor Onderwijsdiensten, samen met een medisch attest van een geneesheer-specialist (die bevestigt dat het kind een chronische ziekte heeft). Na de 18de week heeft het kind opnieuw

een schoolweek afwezigheid opgebouwd en heeft het opnieuw recht op vier lestijden tijdelijk onderwijs aan huis. De school stuurt een nieuwe aanvraag (geen nieuw medisch attest) op. Een kind met een chronische ziekte is in een bepaalde week 3 dagen afwezig. Daarna gaat het terug naar school maar 3 weken later is het kind 2 dagen ziek. Dit kind is, omgerekend, een volledige schoolweek afwezig geweest en heeft dus recht op vier lestijden tijdelijk onderwijs aan huis.

b. Schriftelijke aanvraag door de ouders + medisch attest

De ouders hebben een schriftelijke aanvraag, vergezeld van een medisch attest, ingediend bij de directeur van de thuishooschool (zie 1.1.4.1). Uit het medisch attest blijkt dat het kind de school niet of minder dan halftijds kan bezoeken maar dat het toch onderwijs mag volgen.

Specifieke situatie bij chronische ziekte:

Voor chronisch zieke leerlingen moet bij de eerste aanvraag tijdens het betrokken schooljaar een medisch attest worden gevoegd, uitgereikt door een geneesheer-specialist, dat het chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat het kind onderwijs mag krijgen. Bij een nieuwe afwezigheid ten gevolge van deze chronische ziekte tijdens hetzelfde schooljaar is geen nieuw medisch attest vereist. Er dient wel een nieuwe aanvraag voor tijdelijk onderwijs aan huis ingediend te worden.

c. afstand tussen school en verblijfplaats van het kind

De afstand tussen de school / vestigingsplaats en de verblijfplaats van betrokken leerling van het gewoon kleuter- of lager onderwijs mag ten hoogste 10 km en van het buitengewoon onderwijs ten hoogste 20 km zijn.

d. Wat indien aan bovenstaande voorwaarden niet voldaan is?

Een school kan te allen tijde op eigen initiatief onderwijs aan huis organiseren voor zieke kinderen, zelfs al zijn bovenvermelde voorwaarden niet vervuld. In dit geval worden geen bijkomende lestijden gefinancierd of gesubsidieerd.

Indien de school evenwel vrijwillig onderwijs aan huis organiseert voor leerlingen die op meer dan 10 km (gewoon onderwijs) of 20 km (buitengewoon onderwijs) verblijven en alle andere voorwaarden zijn voldaan, dan krijgt de school de bijkomende lestijden gefinancierd of gesubsidieerd en worden de vervoerskosten volledig terugbetaald.

Via het schoolreglement worden de ouders ingelicht over het recht op tijdelijk onderwijs aan huis.

Bijlage bij schoolreglement : Rookverbod

Er geldt een algemeen rookverbod;

- binnen leerplichtonderwijs (kleuter/lager/secundair) én CLB
- binnen de gebouwen geldt altijd, overal en voor iedereen een rookverbod.
 - o Ook *ouders, derden* of bijvoorbeeld een aannemer die werken komt uitvoeren, vallen onder dit rookverbod.
 - o Rooklokaleen zijn verboden;
- binnen de campus: het rookverbod geldt overal en voor iedereen tussen 06.30 u en 18.30 u (campus = het volledige schooldomein zoals bekend bij het kadaster)
- extra muros: het rookverbod geldt overal en voor iedereen tussen 06.30 u en 18.30 u.
 - o Bijvoorbeeld : op schoolreis wordt er door niemand gerookt.

Leerlingen die zich niet aan het rookverbod houden, krijgen een straf die kadert binnen het eerder beschreven tuchtreglement van de school. De straf kan gaan van een alternatieve straf tot definitieve uitsluiting bij herhaalde overtreding.

Ook ouders dienen zich aan het rookverbod te houden. Indien zij weigeren om het rookverbod na te leven, kan de directeur hen tijdelijk of permanent de toegang tot het hele schooldomein ontzeggen.

Bijlage bij schoolreglement : Toedienen van medicijnen

Geachte ouders,

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

Graag hadden wij hieromtrent de volgende afspraken gemaakt:

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

Met vriendelijke groet,
De directeur

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

Naam van de leerling:

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

Dosis:

Toedieningswijze:

Tijdstip van toediening:

Periode van toediening: van tot (datum)

Bewaringswijze van het geneesmiddel:

Tijdstip van toediening op school:.....

Stempel en handtekening arts

Handtekening ouder(s)

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

Bijlage bij schoolreglement : Beeldmateriaal

Toestemming tot het maken van beeldmateriaal

Basisschool Campus Kompas, Noordlaan 10, 9230 Wetteren

Beste ouder(s)

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

Met vriendelijke groeten

S. Geenens
Directeur

Ik geef hierbij toestemming aan de school om tijdens het schooljaar 2011 – 2012 vanaf 1 september beelden te maken van mijn kind(eren):

_____ uit klas _____

_____ uit klas _____

_____ uit klas _____

_____ uit klas _____

Datum

Handtekening ouder

Toestemming tot het publiceren van beeldmateriaal

Ik geef hierbij toestemming aan de school om tijdens het schooljaar 2011 – 2012 vanaf 1 september de gemaakte beelden/foto's van de hierboven vermelde kinderen te publiceren op de website, in publicaties, schoolfolders,...

Datum

Handtekening ouder

Pedagogisch project en schoolreglement vanaf 1 september 2011

Ondergetekenden (naam ouder(s))

en (naam van de leerling(e)),

uit klas _____

van school Basisschool Campus Kompas/Leefschool Eureka/Kleuterschool 't Klimopje

bevestigen hierbij het schoolreglement voor het schooljaar 2011-2012 alsook het pedagogisch project ontvangen te hebben en te ondertekenen voor kennisneming en akkoord. Het schoolreglement is ook op te vragen via bs.wetteren@g-o.be of op de site van de school www.campuskompas.be

Te _____

Op (datum) _____

Handtekening(en)