

SCHOOLREGLEMENT TRIOLO

BASISSCHOOL VOOR BUITENGEWOON ONDERWIJS



Inhoud

1. Onze school	6
1.1. PEDAGOGISCH PROJECT	6
1.2. SCHOOLTEAM	7
1.3. SCHOOLBESTUUR	7
1.4. SCHOLENGEMEENSCHAP	7
2. INSCHRIJVING	8
2.1. MELD JE AAN	8
2.2. INSCHRIJVING EN TOELATINGSVOORWAARDEN	8
2.2.1. Leeftijdsvereiste buitengewoon kleuteronderwijs	8
2.2.2. Leeftijdsvereiste buitengewoon lager onderwijs:	8
2.3. VOORRANGSREGELING	8
2.4. WEIGERING OM IN TE SCHRIJVEN	8
2.5. VERANDERING VAN SCHOOL	8
2.6. OVERDRACHT VAN HET MULTIDISCIPLINAIRE DOSSIER	9
2.7. REGELMATIGE LEERLING, LEERPLICHT EN REGELMATIG SCHOOLBEZOEK	9
2.7.1. REGELMATIGE LEERLING	9
2.7.2. LEERPLICHT EN GEREGELD SCHOOLBEZOEK	9
2.7.3. REGELMATIG SCHOOLBEZOEK	9
2.7.4. VRIJSTELLING	10
2.8. LEERLINGENGEGEVENS	10
3. JAARKALENDER	11
3.1. ORGANISATIE VAN DE SCHOOLUREN EN VAKANTIEREGELING	11
3.2. BUITENSCHOOLSE ACTIVITEITEN	11
3.3. CULTURBESCHOUWING	11
4. PARTICIPATIE	12
4.1. OUDERRAAD	12
4.2. SCHOOLRAAD	12
4.3. ENGAGEMENTSVERKLARING	12
4.3.1. Schoolreglement	12
4.3.2. Oudercontact	12
4.3.3. Voldoende aanwezigheid	12
4.3.4. Individuele leerlingenbegeleiding	12
4.3.5. Onderwijstaal	12
4.3.6. taalachterstand	12
5. BEGELEIDING EN EVALUATIE	13
5.1. BEGELEIDING EN EVALUATIE	13
5.1.1. BEGINSITUATIE EN DIAGNOSE: WAAR START ONS TEAM DE BEGELEIDING?	13
5.1.2. SPECIALE LEERLINGENBEGELEIDING: HOE BEGELEIDEN WE UW KIND?	13
5.1.3. EVALUATIE: WAT HEBBEN WE BEREIKT?	13
5.1.4. INFORMATIE EN COMMUNICATIE: HOE HOUDEN WE ELKAAR OP DE HOOGTE?	14
5.2. INZAGERECHT, RECHT OP TOELICHTING EN KOPIERECHT EVALUATIEGEGEVENS	14
5.2.1. RECHT OP TOELICHTING	14
5.2.2. INZAGERECHT (ZIE OOK P.6)	14

5.3.	STUDIELOOPBAAN EN EINDBEOORDELING	14
5.3.1.	Eerder naar het buitengewoon lager onderwijs	15
5.3.2.	Uitstel om in het lager onderwijs te beginnen	15
5.3.3.	Langer in het buitengewoon lager onderwijs	15
5.3.4.	Ondersteuningsnetwerk	15
6.	AFSPRAKEN	16
6.1.	GEBRUIK VAN GSM EN ANDERE NIEUWE MEDIA	16
6.1.1.	Op school	16
6.1.2.	In de klas	16
6.1.3.	Maatregelen	16
6.1.4.	In de bus	16
6.2.	PRIVACYWETGEVING EN GEBRUIK VAN BEELDMATERIAAL	16
6.2.1.	Fotograferen/ filmen	16
6.2.2.	Gebruik van het beeldmateriaal / publicatie	16
6.3.	RECLAME EN SPONSORING	17
6.4.	KLEDIJ, ORDE, VOORKOMEN	17
6.5.	LEERLINGENVERVOER	17
6.6.	LOKALE LEEFREGELS	17
6.6.1.	Pestgedrag :	18
6.6.2.	In de klas:	18
6.6.3.	Op de speelplaats:	18
6.6.4.	In het toilet (drink- en plasbeleid):	18
6.6.5.	In de refter /in de klas eten:	18
6.6.6.	In de bus	19
6.6.7.	Bij het begin en het einde van de lessen en activiteiten:	19
6.6.8.	Buitenschoolse activiteiten:	19
6.6.9.	Luizenstappenplan:	19
7.	AFWEZIGHEDEN	20
7.1.	AANWEZIGHEDEN	20
7.2.	AFWEZIG WEGENS ZIEKTE	20
7.2.1.	VERKLARING DOOR DE OUDERS	20
7.2.2.	MEDISCH ATTEST	20
7.3.	AFWEZIG TIJDENS DE LESSEN LICHAMELIJKE OPVOEDING EN SPORTACTIVITEITEN OP SCHOOL	21
7.4.	AFWEZIG OM ÉÉN VAN DE VOLGENDE REDENEN	21
7.5.	AFWEZIG MET TOESTEMMING VAN DE SCHOOL	21
7.6.	TIJDELIJK ONDERWIJS AAN HUIS EN SYNCHROON INTERNETONDERWIJS	22
7.7.	PROBLEMATISCHE AFWEZIGHEID	23
7.8.	AFWEZIGHEID WEGENS REVALIDATIE TIJDENS DE LESTIJDEN	23
8.	CLB: SCHOOLNABIJE PARTNER	24
8.1.	HET BEGELEIDENDE CENTRUM VOOR LEERLINGENBEGELEIDING	24
8.2.	DE WERKING VAN HET CLB	24
8.2.1.	WAT DOET EEN CENTRUM VOOR LEERLINGENBEGELEIDING?	24
8.2.2.	Hoe werkt het CLB?	24
8.2.3.	VERZET TEGEN CLB-CONSULT DOOR EEN BEPAALDE CLB-MEDEWERKER	26
8.2.4.	BESMETTELIJKE ZIEKTEN	27
8.2.5.	VACCINATIES	27

8.2.6.	INDIVIDUEEL CONTACT	27
8.3.	VERANDERING VAN SCHOOL EN CLB	27
8.4.	OPDRACHTEN ROND VERSLAGGEVING VOOR LEERLINGEN MET SPECIFIEKE ONDERWIJSBEHOEFTE (MDECREET)	28
8.5.	BUITENGEWOON ONDERWIJS	29
8.6.	MULTIDISCIPLINAIR DOSSIER EN KLACHTENPROCEDURE	29
8.7.	MAG HET CLB GEGEVENS AAN ANDEREN BEZORGEN?	30
8.8.	VERNIEGING VAN DE GEGEVENS UIT HET MULTIDISCIPLINAIRE DOSSIER	30
8.9.	INFORMATIEPLICHT IN VERBAND MET HET MULTIDISCIPLINAIRE DOSSIER	31
8.10.	KLACHTENPROCEDURE	31
8.11.	CLBCH@T EN ONDERWIJSKIEZER	31
9. VEILIGHEID EN GEZONDHEID		32
9.1.	ZIEKTE, ONGEVAL EN MEDICATIE	32
9.2.	EERSTE HULP BIJ ONGEVALLLEN (EHBO)	32
9.3.	TABAK	32
9.4.	ALCOHOL EN DRUGS	33
9.5.	WELBEVINDEN	33
9.5.1.	RESPECT	33
9.5.2.	GEWELD, PESTERIJEN EN ONGEWENST (SEKSUEEL) GEDRAG	33
9.5.3.	ZORG EN LEERLINGENBEGELEIDING	33
9.5.4.	PARTICIPATIECULTUUR	33
9.6.	VOEDING, DRANKEN EN TUSSENDOORTJES	33
9.7.	VERKEERSVEILIGE SCHOOLOMGEVING	34
10. SCHOOLKOSTEN		35
10.1.	BETALING SCHOOLKOSTEN	36
11. LEEFREGELS		37
11.1.	ORDEMAATREGELEN	37
11.2.	PREVENTIEVE SCHORSING	37
11.3.	TUCHTMAATREGELEN	37
11.3.1.	TIJDELIJKE UITSLUITING	38
11.3.2.	DEFINITIEVE UITSLUITING	38
11.4.	REGELS BIJ TUCHTMAATREGELEN	38
11.5.	GEBUIK VAN VRIJHEIDSBEPERKENDE MAATREGELEN	38
12. BETWISTINGEN EN KLACHTEN		39
12.1.	ALGEMENE KLACHTENPROCEDURE	39
12.1.1.	EEN KLACHT?	39
12.1.2.	WAAR KUN JE MET EEN KLACHT TERECHT?	39
12.1.3.	HOE DIEN U EEN KLACHT IN?	39
12.1.4.	HOE VERLOOPT DE BEHANDELING VAN EEN KLACHT?	39
12.1.5.	WELKE KLACHTEN WORDEN NIET BEHANDELD?	40
12.1.6.	SPECIFIEKE PROCEDURES	40
	<ul style="list-style-type: none"> • Voor beroepschriften aangaande een attestering, een definitieve uitsluiting of het niet toekennen van een getuigschrift is een procedure voorzien in het school- of centrumreglement van de betrokken instelling. 	40
12.2.	BEROEPSPROCEDURE TEGEN HET NIET TOEKENNEN VAN HET GETUIGSCHRIFT BASISONDERWIJS	40
12.2.1.	BEZWAAR	40

12.2.2.	BEROEP	41
12.2.3.	BESLISSING VAN DE BEROEPSCOMMISSIE	41
12.3.	BEROEPSPROCEDURE BIJ DEFINITIEVE UITSLUITING	41
12.3.1.	OPSTARTEN VAN HET BEROEP	42
12.3.2.	BEROEPSCOMMISSIE	42
13.	VRIJHEIDSBEPERKENDE MAATREGELEN	43
14.	SCHOOLVERZEKERINGEN	43
15.	BIJLAGEN	44
15.1.	INSTEMMING MET HET SCHOOLREGLEMENT EN PEDAGOGISCH PROJECT VOOR SCHOOLJAAR 2022-2023	44
15.2.	PRIVACYWETGEVING EN BEELDMATERIAAL	45
15.3.	DOKTERSATTEST 'TOEZICHT OP INNAME MEDICATIE'	46
	BUSREGLEMENT	47

1. Onze school

1.1. PEDAGOGISCH PROJECT

TRIOLO, onze visie



Alles wat we doen is in het belang van het kind.
Wij zijn trots op onze school!
Elke dag is een nieuw begin, een nieuwe kans.

Wij werken en vertrekken steeds vanuit duidelijke kaders (basishouding, nieuwe autoriteit, onze visie en de regelgeving)

Samen zijn we sterk.
Wij gebruiken en ontwikkelen ieders talenten.
Iedereen kan zichzelf zijn.
Wij dragen zorg voor iedereen.
Wij willen elkaar vertrouwen.
Wij creëren en verwachten duidelijkheid.
Wij zijn “in” voor vernieuwing.
Wij zijn een “open” school.
Wij gaan meer naar buiten.
Wij leren van, door, voor, over elkaar.
Wij werken op maat.
Wij zoeken steeds naar verbinding.
We gaan de uitdaging aan!!!

1.2. SCHOOLTEAM



1.3. SCHOOLBESTUUR



Schoolbestuur: OLO- Rotonde VZW.

De gemandateerde van het schoolbestuur is de Algemeen directeur Jean-Pierre VAN BAELEN.

Koepel: Vlaams Onderwijs Overlegplatform (VOOP) – <http://www.voop.be>

1.4. SCHOLENGEMEENSCHAP



Onze school behoort tot de scholengemeenschap van het Basisonderwijs Noord van scholengroep GO! Antwerpen. We hebben een netoverschrijdend samenwerkingsverband met Wilgenduin, school voor buitengewoon onderwijs GO!.

2. Inschrijving

2.1. MELD JE AAN

Onze school werkt samen met het digitale Meld Je Aan – systeem van Antwerpen.
Meer informatie hierover kan u vinden op hun website.

<https://meldjeaanbuo.antwerpen.be/>

Buiten de vastgestelde periodes van dit digitale systeem, kan uw kind op de wachtlijst voor de vrije inschrijvingen worden geplaatst. Hiervoor neemt u contact op met de school.

2.2. INSCHRIJVING EN TOELATINGSVOORWAARDEN

Om in onze school ingeschreven te worden, moet uw kind op de dag van de instap aan de toelatingsvoorwaarden voldoen en beschikken over een verslag dat toegang verleent tot het buitengewoon onderwijs, opgemaakt door een centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB).

2.2.1. Leeftijdsvereiste buitengewoon kleuteronderwijs

Vanaf 2,5 jaar kan uw kind inschrijven in onze school.

Als uw kind zes jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar kan het nog steeds tot het buitengewoon kleuteronderwijs toegelaten worden. De leerling blijft echter onderworpen aan de controle op de leerplicht.

Daarna kan de leerling nog één schooljaar langer kleuteronderwijs volgen. Na kennisneming van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en van het CLB nemen de ouders daarover een beslissing.

De klassenraad en het CLB kunnen adviseren om een kind langer in het kleuteronderwijs toe te laten. De overstap van kleuter naar lager kan met maximum twee jaar uitgesteld worden.

U kan als ouder ook beslissen om uw kind een jaar vroeger te laten overstappen na kennisname van het advies van de klassenraad en van het CLB.

Vanaf 1/9/2020 is elk kind in België leerplichtig op de leeftijd van 5 jaar. Ze worden leerplichtig op 1/9 van het kalenderjaar waarin ze 5 jaar worden.

2.2.2. Leeftijdsvereiste buitengewoon lager onderwijs:

Vanaf 1 september van het kalenderjaar waarin uw kind 6 jaar wordt, kan het toegelaten worden tot het buitengewoon lager onderwijs.

U kan die overstap uitstellen met 2 jaar, dus tot 1 september van het kalenderjaar waarin uw kind 8 jaar wordt.

U kan als ouder ook beslissen om uw kind een jaar vroeger, op 5 jaar, te laten instappen in het lager onderwijs. Na kennisname van, en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en het CLB.

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

- Uw kind in de loop van het schooljaar definitief uit de school wordt uitgesloten.
- U zelf een andere school kiest.
- U niet akkoord gaat met een gewijzigd schoolreglement.

2.3. VOORRANGSREGELING

(Plus)broers en (plus)zussen van reeds ingeschreven leerlingen in onze school hebben inschrijvingsvoorrang op alle andere nieuwe leerlingen bij de inschrijving voor het daaropvolgende schooljaar.

Voor de start van de inschrijvingsperiode wordt u ingelicht over de periode waarbinnen u aanspraak kunt maken op de voorrangsregeling voor broers en zussen en over de wijze waarop dit moet verlopen. Dit alles kan u terugvinden op de website van de school en Meld je Aan.

2.4. WEIGERING OM IN TE SCHRIJVEN

Als uw kind het lopende, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief uit de school werd verwijderd, kan de school weigeren om uw kind opnieuw in te schrijven.

2.5. VERANDERING VAN SCHOOL

De beslissing om van school te veranderen ligt uitsluitend bij jou als ouder.

Als je kind van school verandert is de nieuwe inschrijving rechtsgeldig vanaf de registratie van de inschrijving in het schoolsoftware-pakket. Hierbij wordt het moment van inschrijving en de datum van de voorziene start van de lesbijwoning vermeld. De uitschrijvende school mag je kind pas uitschrijven van zodra je kind effectief start in de nieuwe school.

Als je kind een school voor buitengewoon onderwijs verlaat, heb je het recht om het verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs van je kind mee te nemen. Bij een overstap naar een andere school voor buitengewoon onderwijs wordt het attest en het protocol ter verantwoording rechtstreeks aan de nieuwe school bezorgd. Het is duidelijk dat je kind in dat geval slechts ingeschreven kan worden in een school die hetzelfde type van buitengewoon onderwijs aanbiedt dat vermeld staat op het attest.

Het centrum voor leerlingenbegeleiding van de uitschrijvende school zal daarenboven een kopie van het verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs en het dossier over de afwezigheden doorsturen naar het CLB van de nieuwe, inschrijvende school.

2.6. OVERDRACHT VAN HET MULTIDISCIPLINAIRE DOSSIER

Als uw kind van school verandert, moet het centrum voor leerlingenbegeleiding dat de vorige school begeleidt ervoor zorgen dat het CLB-dossier meegaat met uw kind. Uw toestemming of die van uw kind is dus niet vereist om een multidisciplinair dossier over te dragen. Uzelf (als uw kind jonger is dan 12 jaar) of uw kind (vanaf 12 jaar) kunnen verzet aantekenen tegen het doorsturen van niet-verplichte gegevens bij het CLB (Zie CLB punt 8). Uzelf of uw kind moet dit verzet schriftelijk indienen binnen een termijn van tien dagen na de mededeling waarin u of uw kind op de hoogte wordt gebracht van de overdracht.

Indien u of uw kind zelf wensen dat het dossier sneller wordt doorgestuurd, moet u schriftelijk bevestigen dat u afziet van de wachttijd van tien dagen.

2.7. REGELMATIGE LEERLING, LEERPLICHT EN REGELMATIG SCHOOLBEZOEK

2.7.1. REGELMATIGE LEERLING

Een regelmatige leerling is een leerling die:

- Voldoet aan de toelatingsvoorwaarden.
- Slechts in één school is ingeschreven.

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

- Aanwezig zijn, behoudens gewettigde afwezigheid.
- Deelnemen aan alle onderwijsactiviteiten die voor uw kind of zijn leergroep worden georganiseerd, tenzij uw kind vrijgesteld is.

Wanneer uw kind als vijfjarige in het kleuteronderwijs zit moet het minimaal 290 halve dagen aanwezig zijn en deelnemen aan alle onderwijsactiviteiten die voor uw kind of zijn leergroep worden georganiseerd.

2.7.2. LEERPLICHT EN GEREGELD SCHOOLBEZOEK

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

2.7.3. REGELMATIG SCHOOLBEZOEK

Als ouder bent u verplicht erop toe te zien dat uw kind vanaf het begin van de leerplicht regelmatig de school bezoekt. Onder regelmatig schoolbezoek verstaan we het volgen van alle lessen en activiteiten die in het leerplan voorkomen, eventuele vrijstellingen uitgezonderd (bv. een vrijstelling voor zwemmen wordt slechts toegestaan als er belangrijke medische redenen zijn die gestaafd worden door een medisch attest).

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

U kunt de deelname van uw kind aan een buitenschoolse activiteit weigeren maar dan moet u dit vooraf schriftelijk aan de directeur melden.

In het kleuteronderwijs engageert u zich er toe dat uw kleuter voldoende aanwezig is.

Wat betekent "voldoende"?

- In het kalenderjaar waarin een leerling in het kleuteronderwijs vijf jaar wordt, moet hij/zij vanaf 1/9 290 halve schooldagen aanwezig zijn. U moet dit engagement naleven om het recht op een schooltoelage te behouden.
- Alsook om te mogen overstappen naar het eerste leerjaar.

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

2.7.4. VRIJSTELLING

Bij bepaalde afwezigheden kan de directeur een leerling voor bepaalde lessen vrijstelling geven. Indien echter een fysieke of mentale beperking aan de basis ligt van de aanvraag tot vrijstelling, dan moet een doktersattest deze aanvraag tot vrijstelling om medische redenen staven.

De inspectie Onderwijs kan op uw gemotiveerd verzoek een beslissing nemen over een tijdelijke of permanente vrijstelling van de leerplicht.

2.8. LEERLINGENGEGEVENS

De school verwerkt krachtens wettelijke bepalingen bepaalde persoonsgegevens van jou als leerling. Indien de school andere persoonsgegevens van jou of je gezinssituatie verwerkt omwille van organisatorische redenen, worden je ouders hierover ingelicht

Als een leerling van school verandert, worden de gegevens over die leerling automatisch overgedragen aan de nieuwe school, tenzij de ouders zich daartegen verzetten. Enkel de gegevens in verband met zijn onderwijsloopbaan worden overgedragen. De school doet dat uitsluitend in het belang van de betrokken leerling. Gegevens over schending van leefregels worden nooit overgedragen.

U kunt inzage krijgen in de over te dragen gegevens als u er expliciet om verzoekt en u hebt het recht om toelichting te krijgen. U kunt een kopie van de gegevens verkrijgen. Na inzage van de stukken kunt u zich tegen de overdracht van bepaalde documenten verzetten, behalve indien de regelgeving de overdracht verplicht stelt.

U hebt het recht de volgende documenten in te kijken:

- Het individuele leerlingendossier dat alle relevante informatie over uw kind bijhoudt; wij vragen wel dat u hiervoor een afspraak met de directeur maakt.
Let wel: het recht tot inzage vervalt als het beroepsgeheim dit niet toelaat of als er zeer ernstige tegenindicaties zijn;
- De verbeterde schriftelijke kopijen van toetsen, huistaken, proeven en examens van uw kind;
- Het individuele handelingsplan, dat in overleg met u is opgemaakt.

Als je kind beschikt over een gemotiveerd verslag, dat de vorm aanneemt van een handelingsgericht advies voor ondersteuning vanuit het ondersteuningsmodel of over een verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs, dan is de school bij verandering van school verplicht dit bekend te maken en over te dragen aan de nieuwe school. Ouders kunnen hun recht op inzage, toelichting en kopie van leerlingengegevens (o.a. evaluatiegegevens) uitoefenen na afspraak met de directeur van de school.

3. Jaarkalender

3.1. ORGANISATIE VAN DE SCHOOLUREN EN VAKANTIEREGELING

Uw kind kan elke dag naar school worden gebracht vanaf 08u25. Kinderen dienen steeds tijdig te worden opgehaald om 15u05.

Schooluren:

Maandag: 08.40-15.05

Dinsdag: 08.40-15.05

Woensdag: 08.40-12.05

Donderdag: 08.40-15.05

Vrijdag: 08.40-15.05

Op Smartschool kan u steeds een up-to-date jaaplanner vinden.

De school heeft geen eigen voor-en naschoolse opvang. U kan wel gebruik maken van de diensten van Tierlantijn (IBO Lange Wapper). Deze is verbonden aan OLO (<https://tierlantijn.be/>) en bevindt zich op hetzelfde domein als de school.

De bussen vertrekken op school rond 15.15 uur.

3.2. BUITENSCHOOLSE ACTIVITEITEN

Onze school organiseert jaarlijks een aantal activiteiten die tot doel hebben de leerstof op een levendige wijze aan te bieden. Het kan gaan om studie-uitstappen, theater- of filmvoorstellingen, gezamenlijke bezoeken aan musea, enz. Het is de bedoeling om zo veel mogelijk kinderen aan de buitenschoolse activiteit te laten deelnemen.

Leerplichtige leerlingen die niet deelnemen aan een buitenschoolse activiteit, moeten gedurende die periode op school aanwezig zijn. De school organiseert vervangende activiteiten voor deze leerlingen. Indien u beslist om uw kind niet mee te laten gaan op een buitenschoolse activiteit van een (of meer) volledige dag(en), dan moet u dat vooraf en schriftelijk meedelen aan de directeur van de school. Niet deelnemen aan de buitenschoolse activiteit is bijgevolg geen gerechtvaardigde afwezigheid.

De activiteiten die volledig buiten de schooluren vallen, zijn geen buitenschoolse activiteiten.

De kosten van deze activiteiten worden automatisch verrekend bij de maandelijkse vaste bijdrage, met uitzondering van de meerdaagse uitstap van de schoolverlaters.

3.3. CULTUURBESCHOUWING

Op onze school geven wij sinds 2021-2022 geen levensbeschouwelijke vakken meer. Wel hebben wij er voor gekozen om deze lestijden in te richten binnen het vak Cultuurbeschouwing. Aan de hand van de Geluksvogels van Leo Bormans. Tijdens deze lessen leren we de kinderen meer over vriendschap, vertrouwen, zelfzeker in het leven staan,...

4. Participatie

Wij hechten veel belang aan de participatie van alle personen die bij de school betrokken zijn.

4.1. OUDERRAAD

De ouderraad bestaat uit een aantal ouders die hier vrijwillig voor gekozen hebben.

2-maandelijks komen we samen en beslissen we welke activiteiten zullen plaatsvinden.

We hebben er samen voor gekozen om als ouderraad de leerkrachten en de school te ondersteunen binnen hun opdrachten.

4.2. SCHOOLRAAD

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

De schoolraad is samengesteld uit:

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

Het mandaat van de schoolraad duurt vier jaar.

4.3. ENGAGEMENTSVERKLARING

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

4.3.1. Schoolreglement

Door uw kind in te schrijven in onze school verklaart u zich akkoord met het schoolreglement. Dit betekent dat u de verplichting aangaat om aan het schoolreglement te voldoen.

4.3.2. Oudercontact

We organiseren op school geregeld oudercontacten die we al van bij het begin van het schooljaar aankondigen. We verwachten dat u op de oudercontacten aanwezig bent. Voor ons is dit immers een belangrijk moment om met u in gesprek te gaan. Kunt u niet op het oudercontact aanwezig zijn, dan zoeken we samen naar een andere oplossing.

4.3.3. Voldoende aanwezigheid

U zorgt dat uw kind bij aanvang van de schooldag aanwezig is of u verwittigt de school voor de start van de lessen als uw kind om een of andere reden niet aanwezig kan zijn.

4.3.4. Individuele leerlingenbegeleiding

De school engageert zich om in overleg met u de individuele begeleiding van uw kind als leerling te bespreken en vast te leggen. U wordt duidelijk geïnformeerd over wat de school aanbiedt en wat de school van de leerling verwacht. De school verwacht dat u meewerkt aan de begeleiding van uw kind volgens de gemaakt afspraken.

Wij vragen u ook contact met ons op te nemen als wij vragen hebben of ons zorgen maken.

U mag van de school verwachten dat zij steeds bereid is om u informatie te geven over de begeleiding van uw kind en deze met u te bespreken, uw vragen te beantwoorden en uw zorgen te bespreken.

4.3.5. Onderwijstaal

U hebt gekozen voor Nederlandstalig onderwijs. De keuze voor een Nederlandstalige school impliceert dat de ouders hun kind aanmoedigen om Nederlands te leren.

Onze school erkent en respecteert de anders taligheid van ouders en leerlingen.

Wij stellen zelf alles in het werk voor een goede communicatie met de ouders.

Van de ouders verwachten we dat zij ook een inspanning doen om Nederlands te leren.

Onze school kan bijvoorbeeld anderstalige ouders en leerlingen begeleiden naar naschoolse en buitenschoolse Nederlandstalige activiteiten en/of initiatieven.

4.3.6. taalachterstand

We verwachten van de ouders medewerking indien de school op een actieve manier inspanningen levert om de taalachterstand van uw kind weg te werken.

5. Begeleiding en evaluatie

5.1. BEGELEIDING EN EVALUATIE

5.1.1. BEGINSITUATIE EN DIAGNOSE: WAAR START ONS TEAM DE BEGELEIDING?

Na de inschrijving proberen de leden van ons begeleidingsteam zo snel mogelijk de zorg, onderwijs en opvoedingsbehoeften van uw kind te bepalen. Ze doen dit op basis van een **grondige beeldvorming** (hier wordt alle nuttige informatie over de ontwikkelingsevolutie en –geschiedenis verzameld. Er wordt gekeken naar de sterke en minder sterke kanten van de leerling, naar beïnvloedende factoren op zijn handelen) en **beginsituatiebepaling** (verwijst naar de startpositie van de leerling binnen de verschillende leergebieden. Er wordt in kaart gebracht welke **competenties** (kennis, vaardigheden en attitudes) uw kind onder de knie heeft en waar uw kind staat)

Hiervoor gaat ons team op diverse manieren te werk en gebruikt het verschillende middelen. Ze bestuderen de informatie die vorige of andere instellingen al over uw kind hebben verzameld. Zo nodig zullen zij deze informatie aanvullen aan de hand van bijkomende tests, diagnostische toetsen of observaties en via gesprekken met u en uw kind. Soms komt iemand van de school bij u op bezoek. We bepalen van bij de inschrijving waar onze begeleiding aanvangt en we zullen ook blijven evalueren, opvolgen en bijsturen.

5.1.2. SPECIALE LEERLINGENBEGELEIDING: HOE BEGELEIDEN WE UW KIND?

In het buitengewoon onderwijs werken we met een team van specialisten (orthopedagogen, psycholoog, logopedist, psychomotorisch therapeut, ergotherapeut,...) samen om vanuit de beeldvorming/beginsituatie en zorg- opvoedings- en onderwijsbehoeften een plan van aanpak op te maken.

Tijdens de klassenraden bepaalt ons team:

- De doelen die we met uw kind willen bereiken;
- De periode waarin we deze doelen willen realiseren;
- De strategieën die we inzetten om de doelen te realiseren;
- De inhoud, de aard, de duur, de frequentie van de speciale begeleiding binnen de verschillende leergebieden of over de leergebieden heen;
- De leergebieden;
- De paramedische begeleiding;
- De specifieke begeleiding door de bijzondere leermeester,
- Elk kind krijgt individueel onderwijs al dan niet door een individuele begeleider;
- De didactische middelen (leerprogramma's, methodes, audiovisuele media...) en therapieën die wij daarbij gebruiken ;
- De pedagogische eenheden waarin uw kind zit en hoe we daarbinnen differentiëren (groeperingsvormen).

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

- het onderwijsniveau en -type;
- het leergebied. Voor de verschillende leergebieden kunnen er groepen gevormd worden binnen de pedagogische eenheden of over de pedagogische eenheden heen.

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

5.1.3. EVALUATIE: WAT HEBBEN WE BEREIKT?

Elke evaluatie is erop gericht bruikbare informatie te verkrijgen om kinderen permanent te begeleiden in hun leer- en ontwikkelingsproces en over het niveau en de vorderingen van elke leerling ten aanzien van de vooropgestelde doelen. Aan de hand van die informatie nemen wij nieuwe beslissingen over hoe wij elk kind verder begeleiden. De individuele leerling en de groep vormen een pedagogische eenheid. De leerkrachten evalueren uw kind en de groep permanent en periodiek.

Het begeleidingsteam evalueert uw kind periodiek tijdens de klassenraad.

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

Om te evalueren kunnen we gebruik maken van observaties, gesprekken, opdrachten, testen, toetsen, feedback, zelfevaluatie, leerlingenportfolio,... Leerlingen worden hierin actief betrokken om hen zoveel mogelijk eigenaar te

maken van hun eigen leerproces. Voor elke onderwijsvorm en elk onderwijsniveau hanteert onze school een aangepast evaluatiesysteem en leerlingvolgsysteem.

5.1.4. INFORMATIE EN COMMUNICATIE: HOE HOUDEN WE ELKAAR OP DE HOOGTE?

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

Er zijn verschillende manieren om u te informeren:

- **HET RAPPORT:**

Er zijn twee Boomrapporten en twee leerrapporten per jaar.

- **DE AGENDA OF HET HEEN-EN-WEERSCHRIFTJE DAT U MEEKRIJGT:**

Hier plaatsen wij informatie over uw kind of persoonlijke mededelingen.

- **MEDEDELINGEN:**

Regelmatig geven we informatie mee over de werking van de school bv. over schoolreizen, vakantiedagen, busvervoer... Deze mededelingen gebeuren steeds via Smartschool.

- **OUDERCONTACTEN:**

Wij kiezen ervoor om zoveel mogelijk infomomenten te verspreiden over het schooljaar.

Tijdens de oudercontacten kunt u spreken met elke begeleider van uw kind. In het belang van uw kind verwacht de school dat u zich engageert om altijd aanwezig te zijn op het oudercontact.

- **ANDER CONTACT MET DE SCHOOL:**

Wij trachten een open school te zijn. Om goed samen te werken, moeten we elkaar gemakkelijk kunnen bereiken. Als er zich pedagogische, sociale en medische problemen voordoen, kunt u altijd persoonlijk of telefonisch contact opnemen. Maar ga nooit tijdens de lessen naar de leerkracht, dat stoort de les. Kom voor of na de lessen en maak vooraf een afspraak. U hoeft ook niet een oudercontactavond af te wachten om problemen te bespreken. U kan de leerkrachten, directie, begeleidende inhoudelijk verantwoordelijke, ... steeds bereiken via Smartschool.

5.2. INZAGERECHT, RECHT OP TOELICHTING EN KOPIERECHT EVALUATIEGEGEVENS

5.2.1. RECHT OP TOELICHTING

Op het oudercontact krijgt u de nodige toelichting over de (evaluatie) gegevens die betrekking hebben op uw kind. Maar u kunt ook een afspraak maken om toelichting te krijgen over andere leerling specifieke gegevens van uw kind. U hebt het recht om deze stukken in te kijken.

Indien er echter gegevens van een derde kind betrokken zijn, hebt u toegang tot deze gegevens via een gesprek, gedeeltelijke inzage of rapportage. Mocht u na de toelichting nog een kopie wensen van de leerlinggegevens, die enkel op uw kind betrekking hebben, zult u die krijgen. U verkrijgt deze kopie' s persoonlijk. U moet ze dus vertrouwelijk behandelen en mag ze niet verspreiden. U engageert zich dan ook om de kopies niet openbaar te maken en enkel te gebruiken in de privésfeer voor de schoolloopbaan van uw kind.

5.2.2. INZAGERECHT (ZIE OOK P.6)

U hebt het recht de volgende documenten in te zien:

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

U hebt recht op overleg over de individuele handelingsplannen.

5.3. STUDIELOOPBAAN EN EINDBEOORDELING

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

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

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

5.3.1. Eerder naar het buitengewoon lager onderwijs

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

5.3.2. Uitstel om in het lager onderwijs te beginnen

Ouders kunnen beslissen hun kind het eerste jaar van de leerplicht nog te laten volgen in het kleuteronderwijs en pas later het lager onderwijs te laten beginnen. Het volgen van kleuteronderwijs kan daarna nogmaals met één schooljaar worden verlengd. De ouders beslissen daarover nadat zij verplicht de adviezen en de toelichting van de klassenraad en van het Centrum voor Leerlingenbegeleiding kennen.

5.3.3. Langer in het buitengewoon lager onderwijs

In het buitengewoon onderwijs kan een leerling die 14 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar, nog één schooljaar het lager onderwijs volgen. Na kennisneming van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en het CLB nemen de ouders hieromtrent een beslissing.

Een leerling die 15 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar kan niet meer toegelaten worden tot het lager onderwijs.

5.3.4. Ondersteuningsnetwerk

Onze school werkt samen met het openbaar ondersteuningsnetwerk NOA (Netwerk Ondersteuners Antwerpen). Zij ondersteunen leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften in scholen voor gewoon basisonderwijs en gewoon secundair onderwijs. Om kwaliteitsvol te kunnen inspelen op de specifieke noden van elk van deze leerlingen zal het leerlingendossier van deze leerlingen gebruikt worden door de ondersteuner(s) die bij de ondersteuning betrokken zijn. De ondersteuners verbinden zich ertoe om de veiligheid en het vertrouwelijk karakter van de informatie te waarborgen en de gegevens uitsluitend aan te wenden om hun opdracht uit te oefenen.

6. Afspraken

6.1. GEBRUIK VAN GSM EN ANDERE NIEUWE MEDIA

6.1.1. Op school

Ons pedagogisch project is een maatschappelijk project waarin wij mee willen mee bouwen aan de samenleving van de toekomst. Aangezien de samenleving mee vorm wordt gegeven door informatie- en communicatietechnologie hebben deze technologieën ook hun rechtmatige plaats in de school.

6.1.2. In de klas

Het gebruik van informatie- en communicatie- technologie (zoals gsm) is anderzijds ook een mogelijke bron van afleiding in een klasomgeving en van misbruik (bv. pesterijen, schendingen van de privacy,...). Omdat ordentelijk lesgeven onze hoofdbekommernis is, mag de leerling in de klas slechts na uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht een gsm of informatie- en communicatietechnologie gebruiken. Dit kan bijvoorbeeld omdat de leerkracht de les levendiger wil maken, of in het kader van redelijke aanpassingen aan de onderwijsbehoeften, mits de daartoe gebruikelijke procedure in het zorgbeleid van de school werd doorlopen. [Instemming van de klastitularis en/of multidisciplinair overleg met het CLB.]

Net zoals dat het geval is voor beeldopnames gemaakt door de school, geldt ook voor de leerlingen de regel dat men beeldopnames waarop anderen (bv. een leerkracht, een medeleerling, ...) herkenbaar zijn alleen mag maken, bewaren of gebruiken wanneer zij daarvoor hun uitdrukkelijke toestemming gaven. Die regel geldt zowel in de klas, op het schooldomein als tijdens buitenschoolse activiteiten.

Als deze toestemming wordt ingetrokken dienen gepubliceerde beeldopnames verwijderd te worden of offline worden gehaald.

6.1.3. Maatregelen

Als de leerkracht misbruik in de klas en/of op het schooldomein vaststelt, kan hij/zij een ordemaatregel nemen, bv. je kind opdragen om de gsm te overhandigen tot op het einde van de les [voormiddag/namiddag] of je kind tijdelijk verwijderen uit de les. Bij ernstige overtredingen en misbruik kan er aan de ouders gevraagd worden om het toestel bij de directie op te halen.

6.1.4. In de bus

Je kind mag de gsm en andere media wel gebruiken tijdens het leerlingenvervoer, onder duidelijke afspraken die te lezen zijn in ons busreglement. Als de bus op school aankomt geeft je kind de gsm en andere media af. Overdag worden deze materialen bewaard achter slot en grendel. Als je kind na schooltijd terug opstapt op de bus krijgt je kind de gsm en andere media terug.

6.2. PRIVACYWETGEVING EN GEBRUIK VAN BEELDMATERIAAL

6.2.1. Fotograferen/ filmen

De school kan tijdens verschillende evenementen in de loop van het schooljaar foto's en beeldopnames (laten) maken. We kunnen dat beeldmateriaal gebruiken voor onze communicatiekanalen (schoolwebsite, sociale media, ...) of om onze publicaties te illustreren.

Als de leerlingen niet herkenbaar zijn worden beeldopnamen niet als een persoonsgegeven beschouwd. Dat zijn bijvoorbeeld **beeldopnamen genomen vanop de rug of waarbij het gezicht door middel van lensfocus of beeldbewerking onherkenbaar is gemaakt. Dergelijke beeldopnamen kunnen wij maken en gebruiken zonder toestemming van de ouders.**

Beeldopnamen waar leerlingen herkenbaar op zijn zullen wij alleen maken, bewaren en gebruiken als wij daarvoor over de uitdrukkelijke toestemming van de ouders beschikken (zie toestemmingsformulier als bijlage).

Beeldopnamen waar leerlingen herkenbaar op zijn, zijn deze waarin:

- een individu herkenbaar en centraal wordt in beeld gebracht
- één of enkele personen tijdens een groepsactiviteit worden uitgelicht
- geposeerd wordt.

Ook voor de leerlingen geldt zowel in de klas, op het schooldomein als tijdens buitenschoolse activiteiten de regel dat men anderen (bv. een leerkracht, een medeleerling, ...) enkel mag fotograferen of filmen wanneer zij daarvoor hun uitdrukkelijke toestemming gaven.

6.2.2. Gebruik van het beeldmateriaal / publicatie

Uit een toestemming om gefilmd of gefotografeerd te worden volgt geenszins de toestemming om dat

beeldmateriaal ook te publiceren. De school zal beeldmateriaal alleen publiceren als zij daarvoor over de uitdrukkelijke toestemming van de ouders beschikt. (zie toestemmingsformulier als bijlage).

De toestemming voor het gebruiken van beeldmateriaal kan steeds ingetrokken worden. Je kan je ook steeds verzetten tegen het gebruik van 1 of meerdere specifieke opnamen. Hiervoor neem je contact op met de directeur. Vanaf de leeftijd van 12 jaar moeten ook de kinderen zelf hun toestemming geven met het maken of gebruiken van beeldopnames en kunnen zij zich hier zelf ook tegen verzetten.

Ook voor de leerlingen geldt zowel in de klas, op het schooldomein als tijdens buitenschoolse activiteiten de regel dat foto's van anderen alleen mogen gepubliceerd worden als deze daartoe hun uitdrukkelijke toestemming gaven. Als deze toestemming wordt ingetrokken dient het gepubliceerde beeldmateriaal verwijderd te worden /offline worden gehaald.

Een pasfoto voor louter intern administratief gebruik door de school valt niet onder deze regeling.

6.3. RECLAME EN SPONSORING

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

Leermiddelen en onderwijsactiviteiten blijven vrij van reclame.

6.4. KLEDIJ, ORDE, VOORKOMEN

Persoonlijke smaak en overtuiging worden door Triolo positief gewaardeerd, maar provoceren of de vrijheid van anderen belemmeren mag geenszins de bedoeling zijn. Daarenboven mogen noch de eigen veiligheid of gezondheid, noch die van anderen in het gedrang komen. Wanneer de hygiëne en/of veiligheid dit vereisen, moet in sommige lessen aangepaste kledij worden gedragen. In sommige gevallen zal het dragen van een badmuts of een schortje aangewezen of zelfs verplicht zijn.

In andere gevallen zal de directeur of de betrokken leerkracht naargelang de situatie het dragen van hoofddekseis, sieraden, losse kledij, sjaaltjes en dergelijke meer verbieden. Bijvoorbeeld in de lessen lichamelijke opvoeding, bij sport en zwemmen, bij expressie of creatieve activiteiten.

In onze school is het de leerlingen niet toegelaten om levensbeschouwelijke kentekens te dragen. Het verbod geldt voor alle zichtbare levensbeschouwelijke kentekens. Het verbod is van toepassing tijdens alle onderwijsactiviteiten, zowel binnen als buiten de schoolmuren.

Tijdens de maanden oktober t.e.m. maart, dragen al onze leerlingen een fluovestje. Zodat ze buiten beter zichtbaar zijn. Ook tijdens uitstappen dragen ze een fluovestje.

6.5. LEERLINGENVERVOER

De leerlingen kunnen gebruikmaken van de schoolbus om het traject tussen de woonplaats en de school af te leggen. Voor de rechthebbende leerlingen is dit gratis. Wij werken hiervoor samen met het project leerlingenvervoer RAKET (<https://www.buitengewoonleerlingenvervoer.be/>)

6.6. LOKALE LEEFREGELS

Binnen de werking van de school worden allerlei afspraken gemaakt betreffende: gedrag, houding en orde, zowel in de klas als op de speelplaats, schoolbus, toilet, eetzaal en tijdens de buitenschoolse activiteiten. Omdat wij in alle omstandigheden een positieve houding en omgang waarderen wordt er over gewaakt dat alle personen die zich in de school bevinden (leerlingen, personeelsleden, externe personen, ouders, enz....) respectvol met elkaar omgaan.

Behalve afspraken over de volgende aspecten kunnen wegens omstandigheden tijdelijke maatregelen nodig zijn.

6.6.1. Pestgedrag :

Pesten wordt op school zeker niet getolereerd. Met pesten bedoelen wij: andere leerlingen lastig vallen door te slaan, te schoppen of te stampen; anderen uitlachen, bespotten of niet laten meespelen; chanteren, dreigen of zaken “afluizen”.

Er wordt verwacht dat elk pestgedrag dat wordt gezien of waarvan de leerlingen zelf slachtoffer zijn wordt signaleerd aan de klastitularis of toezichhoudende leerkrachten. Een pestgedrag melden staat niet gelijk aan klikken. Pestgedrag melden getuigt immers van solidariteit en vriendschap.

Iedereen moet helpen het pesten op school te bannen want ooit kan iedereen misschien zelf worden gepest. Je mag van elk personeelslid verwachten dat er bij pestgedrag wordt ingegrepen. Dit is tevens het geval bij twisten op school of tijdens schoolactiviteiten.

Bij geruzie zijn verbaal en lichamelijk geweld uit den boze en wordt het recht nooit in eigen handen genomen. Dergelijk gedrag en pestgedrag kunnen aanleiding geven tot toepassing van de orde- en tuchtmaatregelen.

“Zijn er problemen op school?” (pesten, leerproblemen, eenzaamheid, persoonlijke vragen, algemene klachten, ...) weet dan dat elk personeelslid (en CLB) bereid is te helpen.

Het welbevinden van de leerlingen is bij ons de vertrekbasis van alles en dragen wij zeer hoog in het vaandel.

6.6.2. In de klas:

- Goede spreek- en luisterhouding, een positieve schoolwerkhouding.
- Aandachtig zijn.
- Zich rustig verplaatsen in de klas.
- Orde en netheid in en op de tafels, in boekentassen, kasten,...
- Opruimen van speel- en werkhoecken, na het beëindigen van de activiteiten.
- Respect en zorg voor eigen materiaal en dat van anderen, voor het materiaal van de klas en dat van de school ; gebruik computer(s) strikt volgens de afspraken van de leerkracht.
- De ouders zijn verantwoordelijk voor de door hun kinderen opzettelijk toegebrachte schade aan eigendommen van de school. De herstellkosten worden verhaald naar de ouders.
- Leesboeken uit de schoolbibliotheek die niet worden teruggebracht dienen te worden vergoed aan € 5 na verwittiging.

6.6.3. Op de speelplaats:

- Afbakening van de speelruimte respecteren.
- Er wordt **geen** speelgoed meegebracht van thuis.
- De kinderen houden de school proper en gooien alle afval in de vuilnisbakken.
- De kinderen sorteren de afval in de juiste afvalbak.
- De kinderen gaan rustig naar de klassen onder leiding van hun leerkracht.
- Tijdens de speeltijden gaan kinderen noch in de gang, noch naar de klas, noch naar de directeur zonder toelating.
- Pesterijen, scheldwoorden en uitdagende gebaren worden niet geduld.
- Agressief en uitdagend gedrag worden bestraft.
- De ouders zijn verantwoordelijk voor de door hun kinderen opzettelijk toegebrachte schade. De herstellkosten worden verhaald naar de ouders.

6.6.4. In het toilet (drink- en plasbeleid):

- Wij verwachten dat er van de speeltijden gebruik wordt gemaakt om naar het toilet te gaan.
- De kinderen gaan niet naar het toilet na het belsignaal.
- Tijdens de lessen kan toiletbezoek enkel bij dringende omstandigheden.
- De kinderen blijven niet rondhangen in de toiletten.
- Voor de algemene hygiëne verwachten wij dat de toiletten proper worden achtergelaten.
- Opzettelijk aangebrachte schade dient te worden vergoed.

6.6.5. In de refter /in de klas eten:

- Enkel water of ongezoete thee wordt toegelaten. Dit wordt meegebracht in een drinkbus of in een hervulbaar flesje. Dit flesje gaat steeds terug mee naar huis.
- Geen aluminiumfolie, geen blikjes en brikjes, geen frisdrank, snoep en chips.
- Droge koeken worden in een herbruikbaar doosje zonder papiertje meegegeven.

- Fruit wordt “eetklaar” meegegeven. Leerkrachten hebben geen tijd om fruit te schillen of snijden.
- De kinderen komen rustig binnen en verlaten de eetzaal op een ordentelijke en rustige manier.
- Aan tafel verwachten wij een behoorlijk gedrag.
- De kinderen eten met behoorlijke tafelmanieren.

6.6.6. In de bus

Zie bijlage 8: het busreglement

6.6.7. Bij het begin en het einde van de lessen en activiteiten:

- De kinderen komen binnen en verlaten het klaslokaal in rij en onder begeleiding van de leerkracht.
- De leerkracht brengt de leerlingen tot aan het klaslokaal, de speelplaats of de bus.
- De rijen worden ordentelijk gevormd en de leerlingen gedragen zich behoorlijk in de rij.
- De ouders kunnen hun kinderen enkel afhalen bij de afgesproken punten

6.6.8. Buitenschoolse activiteiten:

• Tijdens uitstappen en alle buitenschoolse verplaatsingen verwachten wij een correct gedrag, taal en houding.

6.6.9. Luizenstappenplan:

Wat het opsporen en bestrijden van luizen betreft, wat in vele scholen toch werkelijk een plaag vormt, werd door de school een procedure uitgewerkt ter voorkoming van luizen :

- Controle : elke eerste week na een vakantie controleert de klastitularis/verpleegster/paramedici zijn groepje leerlingen;
- De school vraagt aan de ouders om op voorhand zelf stappen te ondernemen om hun kind luizenvrij te houden.
- Indien ouders merken dat hun kind luizen heeft wordt hen gevraagd om de school te verwittigen;
- Registratie en melding aan de ouders : de namen van de eventuele leerlingen, besmet met luizen of neten, worden genoteerd op het “luizenregistratieformulier” en ze krijgen een brief mee naar huis. Via het CLB kan behandelingsinformatie en folders worden bekomen;
- Opvolging : na 7 dagen controleert de leerkracht opnieuw. Dit wordt opnieuw aangeduid op het registratieformulier.
- Indien na behandeling nog steeds luizen of levende neten worden gevonden krijgt de leerling een 2e brief mee;
- In overleg met het CLB en de ouders kan in uitzonderlijke omstandigheden beslist worden de leerling in functie van de behandeling thuis te houden.
- In onderling overleg kan de school beslissen de leerling de toegang tot het zwembad te ontzeggen.
- Signaleren aan de gezondheidsinspectie : slechts in uitzonderlijke omstandigheden kan het CLB de gezondheidsinspectie om tussenkomst verzoeken.

7. Afwezigheden

7.1. AANWEZIGHEDEN

In het kleuteronderwijs is het wenselijk dat u (tijdig) de leerkracht informeert over de afwezigheid van uw kind. Een vijfjarige kleuter dient minimaal 290 halve dagen aanwezig te zijn. Voor de berekening van dat aantal kunnen de afwezigheden die door de directeur als aanvaardbaar geacht worden meegerekend worden. Zes- of zevenjarigen die langer in het kleuteronderwijs blijven, of een vijfjarige die vervroegd instapt in het lager onderwijs, moet zijn afwezigheden wettigen volgens dezelfde regels als in het lager onderwijs.

Wat betekent dit concreet?

Een leerling die leerplichtig is, mag niet meer dan vier halve dagen ongewettigd afwezig zijn.

De leerplicht veronderstelt dat een leerling op school is van 1 september tot en met 30 juni (uitgezonderd tijdens de schoolvakanties). Het is niet in de bedoeling dat aan ouders toestemming wordt gegeven om vroeger met vakantie te vertrekken of om later uit vakantie terug te keren.

Om welke redenen de leerplichtige leerling gerechtvaardigd afwezig kan zijn:

Zie bijlage, modelbrief aan ouders

7.2. AFWEZIG WEGENS ZIEKTE

7.2.1. VERKLARING DOOR DE OUDERS

Als uw kind niet langer dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek is, dan volstaat een gedateerde verklaring die u als ouder(s) ondertekent. De ouders kunnen maximum viermaal per schooljaar een zelf geschreven ziektemelding indienen (behalve bij chronisch zieke kinderen).

7.2.2. MEDISCH ATTEST

Een medisch attest is nodig:

- Als de ziekte van uw kind langer dan drie opeenvolgende kalenderdagen duurt (ook bij verlenging);
- Als u in hetzelfde schooljaar al viermaal een zelf geschreven ziekteverklaring hebt ingediend voor een ziekteperiode van telkens drie of minder kalenderdagen.

Wanneer bezorgt u het attest aan de school?

- Bij terugkomst op school (in geval van korte afwezigheid);
- Of door het medisch attest naar de school te zenden (per post of een e-mail met het gescande ziekteattest toegevoegd als bijlage).

Wie kan een medisch attest uitschrijven?

Het attest wordt uitgereikt door een geneesheer, een geneesheer-specialist, een psychiater, een orthodontist, een tandarts of door de administratieve diensten van een ziekenhuis of van een erkend laboratorium.

Aan welke vereisten moet het medisch attest voldoen?

- Het attest is duidelijk ingevuld, ondertekend en gedateerd.
- Het attest vermeldt de relevante identificatiegegevens zoals de naam, het adres, het telefoon- en RIZIV-nummer van de zorgverstreker.
- Het attest vermeldt welke de gevolgen zijn van de ziekte voor bepaalde lessen.
- Het attest vermeldt duidelijk de begin- en de einddatum van de ziekteperiode, en eventueel of het gaat om de voor- of namiddag.

Als uw kind chronisch ziek is of een medische behandeling krijgt waardoor het verschillende keren afwezig is, dan volstaat een medisch attest waarin die verschillende afwezigheden zo gedetailleerd mogelijk worden vermeld. Bij bepaalde chronische ziektes is na overleg met de CLB-arts een nieuw medisch attest niet altijd nodig, en volstaat een attest van de ouders.

Als de rechtsgeldigheid van het medisch attest van uw kind twijfelachtig is, beschouwen we de afwezigheid als ongewettigd.

Een medisch attest is twijfelachtig als:

- het attest zelf de twijfel van de arts aangeeft wanneer deze een dixit-attest uitschrijft;
- de uitreikingsdatum van het attest buiten de ziekteperiode van je kind valt;
- de begin- en/of einddatum van de afwezigheidsperiode op het medisch attest ogenschijnlijk vervalst werd;
- het attest een reden vermeldt die niets met de medische toestand van uw kind te maken heeft zoals de ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden, familiale redenen, ...

Bij een twijfelachtig medisch attest kan de school contact opnemen met de CLB-arts van de school. De CLB-arts kan dan contact opnemen met uw behandelende arts om het dossier te bespreken/aan te kaarten.

Rekening houdend met de deontologische artsencode kunnen beide artsen uw zaak verder opvolgen.

Als uw kind door een medische behandeling verschillende keren afwezig is, volstaat één medisch attest met de verschillende data. Ook als uw kind chronisch ziek is en niet voor elke afwezigheid een doktersconsultatie nodig heeft, kan één medisch attest volstaan. Dit gebeurt steeds in samenspraak met de CLB-arts. Als uw kind dan effectief als gevolg van een chronische ziekte afwezig is, volstaat een attest van u als ouder.

7.3. AFWEZIG TIJDENS DE LESSEN LICHAAMELIJKE OPVOEDING EN SPORTACTIVITEITEN OP SCHOOL

Als uw kind afwezig is tijdens de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school dan vraagt u aan de huisarts een "medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school". Dit medisch attest dient u mee te geven zodat de school kan uitmaken in welke mate uw kind al dan niet kan deelnemen aan (stukken van) de lessen lichamelijke opvoeding.

Blijft uw kind langdurig afwezig tijdens de lessen LO, dan kan de klassenraad eventueel een aangepast lesprogramma geven. Als uw kind om medische redenen bepaalde oefeningen of het geheel van het vak LO, dat tenslotte tot de basisvorming behoort, niet kan volgen, blijft uw kind verplicht om op zijn minst de cursus theoretisch te beheersen op de wijze waartoe de vakleraar beslist.

7.4. AFWEZIG OM ÉÉN VAN DE VOLGENDE REDENEN

Bij een afwezigheid van rechtswege bezorgt u een ondertekende verklaring of een officieel document aan de directeur of de leraar. De verklaring vermeldt de naam van de leerling, de klasgroep, de reden van afwezigheid, de begindatum en de vermoedelijke einddatum.

Het gaat om volgende gevallen:

- Om een begrafenis- of huwelijksplechtigheid bij te wonen van een bloed- of aanverwant of van een persoon die onder hetzelfde dak woont (enkel dag van begrafenis zelf);
- Om een familieraad bij te wonen;
- Omdat de school onbereikbaar of ontoegankelijk is door overmacht;
- Omdat de leerling onderworpen is aan maatregelen opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- Omdat de leerling opgeroepen of gedagvaard is voor de rechtbank;
- Om feestdagen te beleven die eigen zijn aan de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging;
- om als topsportbelofte deel te nemen aan sportieve manifestaties (geen trainingen, wel wedstrijden, toernooien of manifestaties); deze afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen. De unisportfederatie dient een document af te leveren waaruit blijkt dat de leerling effectief geselecteerd is als topsportbelofte. Dit document is geldig voor één schooljaar en dient eventueel elk schooljaar opnieuw verlengd te worden.

7.5. AFWEZIG MET TOESTEMMING VAN DE SCHOOL

Is uw kind om een andere reden dan de hiervoor vermelde redenen afwezig, dan kan dit alleen na akkoord van de directeur en na overhandiging van een verklaring van de betrokken personen en/of een officieel document. De verklaring vermeldt de naam van de leerling, de klasgroep, de reden van afwezigheid, de begindatum en de vermoedelijke einddatum.

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

Voorbeelden van afwezigheden die de directeur kan toestaan:

- 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;
- Om de begrafenis bij te wonen van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad in het buitenland;
- voor actieve deelname aan culturele en/of sportieve manifestaties, andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben;
- Om persoonlijke redenen, in echt uitzonderlijke omstandigheden indien de directeur vooraf akkoord gaat (bv. time –out);
- Afwezigheid als gevolg van een preventieve schorsing, een tijdelijke of een definitieve uitsluiting en waarbij de school motiveert dat zij de leerling niet kan opvangen, wordt een gewettigde afwezigheid.
- een afwezigheid gedurende maximaal 6 lestijden per week (verplaatsing inbegrepen) voor deelname aan topsporttraining tennis, zwemmen en gymnastiek, en dat nadat de school voor de betrokken topsportbelofte een dossier heeft opgemaakt dat een aantal verplichte elementen bevat (gemotiveerde aanvraag ouders, verklaring sportfederatie aangesloten bij de Vlaamse sportfederatie, akkoord van de directie).
- In uitzonderlijke situaties voor kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners, om de ouders te vergezellen tijdens hun verplaatsingen (de zgn. 'trekperiodes');
- omwille van revalidatie tijdens de lestijden na ziekte of ongeval of voor leerlingen met een specifieke onderwijs gerelateerde behoeften waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven. (De directeur kan hierover alleen een beslissing nemen wanneer de school beschikt over een uitgebreid dossier . Wat dit dossier dient in te houden zal de school u in voorkomend geval laten weten).

7.6. TIJDELIJK ONDERWIJS AAN HUIS EN SYNCHROON INTERNETONDERWIJS

Voor alle leerlingen, ook alle kleuters is onderwijs aan huis mogelijk wanneer zij een relatief lange periode gedurende het schooljaar op school afwezig zijn wegens ziekte of ongeval, zodat de leerling tijdelijk onmogelijk of minder dan halftijds de lessen kan volgen. Als uw kind aan de voorwaarden voor tijdelijk onderwijs aan huis voldoet, zal de school u wijzen op dit recht.

Om aanspraak te maken op tijdelijk onderwijs aan huis moet de leerling aan een aantal voorwaarden voldoen:

- Leerplichtige leerling zijn of een kleuter die 5 jaar is geworden voor 1 januari van het lopende schooljaar.
- Meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig op school wegens ziekte of ongeval of indien de leerling chronisch ziek is.
- Chronisch ziek wil zeggen dat de leerling een terugkerende behandeling krijgt van ten minste zes maanden en daardoor elke keer opnieuw een korte tijd niet naar school kan (chronisch zieke kinderen hebben recht op vier uur tijdelijk onderwijs aan huis na 9 halve schooldagen afwezigheid).
- Bij schoolhervatting, maar hervat binnen een termijn van 3 maanden, dan geldt er geen wachttijd, maar gaat het recht op tijdelijk onderwijs aan huis onmiddellijk in.
- De afstand tussen de school/vestigingsplaats en de verblijfplaats van de leerlingen is ten hoogste 20 kilometer.
- De ouders moeten de vraag voor onderwijs aan huis schriftelijk indienen en een medisch attest voorleggen. De aanvraag gebeurt door middel van een formulier dat door de school ter beschikking wordt gesteld.
- Als uw kind opgenomen is in een ziekenhuis of preventorium of een voorziening voor residentiële setting waaraan een type 5-school verbonden is wordt de thuischool tijdelijk ontslagen van de verplichting om onderwijs aan huis te organiseren;
- Als uw kind tussen twee behandelingen of tijdens een herstelperiode na de opname niet naar school kan, zal de thuischool aansluitend onderwijs aan huis organiseren.

De school zal de ouders van frequent en langdurig zieke kinderen individueel informeren over het bestaan en de mogelijkheid tot het organiseren van tijdelijk onderwijs aan huis en/of synchroon internetonderwijs. Wanneer uw kind ouder is dan 5 jaar kan van synchroon internetonderwijs genieten bij een langdurig geplande afwezigheid van 4 weken, of bij frequente geplande afwezigheden van minimaal 36 halve dagen. Synchroon internetonderwijs

dient door de ouder(s) te worden aangevraagd via de webstek van vzw Bednet (<http://www.bednet.be/aanvraag-aanmaken>)

7.7. PROBLEMATISCHE AFWEZIGHEID

We vragen dat alle leerlingen (ook de kleuters) tijdig aanwezig zijn (vijf minuten voor het belsignaal), zodat alle activiteiten op tijd kunnen beginnen. Bij laattijdige aankomst noteert de leerkracht dit in de agenda van de leerling. Als dit zich meermaals voordoet, neemt de directeur contact op met de ouders. Leerlingen die te laat komen missen een belangrijk deel van de leerstof en storen het klasgebeuren.

Onze school beschouwt het als haar taak om het algemeen welbevinden van de leerling te waarborgen/garanderen. Als wij vaststellen dat een leerling spijbelt en/of regelmatig te laat komt, dan neemt de school (telefonisch of via de agenda) contact op met de ouders. Desgevallend kan er een stappenplan opgemaakt worden. Wanneer een leerling ongewettigd afwezig blijft, zal de school samen met het CLB helpen om het probleem op te lossen.

Een twijfelachtig medisch attest en een niet-verantwoorde afwezigheid worden steeds beschouwd als problematische afwezigheden.

Van zodra een leerling vijf halve schooldagen ongewettigd afwezig is, moeten wij het begeleidende CLB inschakelen en wordt een begeleidingsdossier opgemaakt.

Problematische afwezigheden hebben tot gevolg dat uw kind zijn statuut van regelmatige leerling verliest. In het zesde leerjaar betekent dit dat uw kind geen getuigschrift basisonderwijs meer kan krijgen. Het is ook mogelijk dat de schooltoelage wordt ingetrokken.

Het aantal problematische afwezigheden dat uw kind in de loop van het schooljaar heeft opgebouwd, wordt overgedragen als uw kind van school verandert. Het is niet mogelijk om u zich hiertegen te verzetten.

7.8. AFWEZIGHEID WEGENS REVALIDATIE TIJDENS DE LESTIJDEN

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

De regelgeving onderscheidt twee situaties:

1. Afwezigheid omwille van revalidatie na ziekte of ongeval (die niet behoort tot situaties die vallen onder b.), 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 plaatsvinden. Er moet ook een medisch attest zijn waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijken. Uit het advies van het centrum voor leerlingenbegeleiding (na overleg met de klassenraad en de ouders) moet blijken waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden. De directeur verleent toestemming om afwezig te zijn voor de periode die in het medisch attest werd vermeld;
2. Afwezigheid gedurende maximaal 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen voor de behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose. Een bewijs van deze diagnose moet terug te vinden zijn in het revalidatiedossier voor deze leerling op school. Indien dit voor specifieke diagnoses omwille van privacy (persoonsgegevens betreffende de gezondheid) niet mogelijk is, kan het bewijs geleverd worden op basis van een verklaring van het CLB dat het een stoornis betreft die is vastgelegd in een officiële diagnose zoals omschreven in artikel 5, 4° van het BVR tot vaststelling van de operationele doelen van het CLB. Dit besluit voorziet in een vierledige procedure waarbij vooral het advies van het CLB in overleg met de klassenraad en de ouders belangrijk is. Het advies van het CLB moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daar geen antwoord op kan geven. Het advies moet ook aangeven dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod. De school moet met de revalidatieverstrekker een samenwerkingsovereenkomst opstellen over de wijze waarop de informatie daarover wordt uitgewisseld. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directeur van de school en aan het centrum van leerlingenbegeleiding (met inachtneming van de privacywetgeving). De toestemming van de directeur moet jaarlijks vernieuwd worden en wordt gemotiveerd op basis van het evaluatieverslag.

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

8. CLB: schoolnabije partner

8.1. HET BEGELEIDENDE CENTRUM VOOR LEERLINGENBEGELEIDING

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding van het GO! Brasschaat werkt samen met onze school.

Het adres van ons CLB:



Hoofdzetel
GO! CLB Antwerpen
Ruggeveldlaan 471
2100 Deurne

SAMEN KANSEN CREËREN

Tel: 03 232 23 82

Fax: 03 231 20 59

E-mail: info@clb-antwerpen.be

Website: <http://www.clb-antwerpen.be>

8.2. DE WERKING VAN HET CLB

8.2.1. WAT DOET EEN CENTRUM VOOR LEERLINGENBEGELEIDING?

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

We bekijken samen met jou hoe het CLB precies werkt. We geven ook meer uitleg over het Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp, de deontologische code van de CLB's en het beroepsgeheim. Als we in de tekst over ouders spreken, dan bedoelen we de ouder(s), eventueel de opvoedingsverantwoordelijke(n) of de meerderjarige leerling zelf.

8.2.2. Hoe werkt het CLB?

In onze samenwerking met jouw school, je ouders én met jou moeten we met een aantal principes rekening houden.

Je vindt hieronder onze belangrijkste regels:

- We werken onafhankelijk. Jouw belang staat centraal.
- We werken kort bij leerlingen en scholen.
- We werken gratis voor leerlingen, ouders en scholen.
- We kiezen voor de minst zware hulp. We willen vooral ondersteunen.
- Alle personeelsleden van het CLB moeten het beroepsgeheim respecteren.
- Het CLB moet vaste gedragsregels nakomen (deontologische code).
- We respecteren de waarden die jouw school je wil meegeven.

Decreet Rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp

In de jeugdhulp hebben minderjarigen rechten, zoals recht op inspraak, recht op informatie, e.d. Al deze rechten staan vermeld in het Decreet betreffende de rechtspositie van de minderjarige in de integrale jeugdhulp van 7 mei 2004.

Meer informatie vind je in de volgende brochures:

'Je rechten tijdens onze begeleiding' (voor leerlingen).

'Decreet Rechtspositie van de minderjarige in de integrale jeugdhulp: een gids voor ouders.'

Deontologische code CLB

CLB-medewerkers moeten een deontologische code respecteren. Een deontologische code omvat regels en richtlijnen. Elk CLB-personeelslid gebruikt ze om professioneel te handelen.

De volledige Deontologische code voor de CLB-medewerker vindt je hier.

Beroepsgeheim

Zonder het beroepsgeheim is hulpverlening niet mogelijk. Je moet er zeker van kunnen zijn dat je aan het CLB-team dingen in vertrouwen kunt vertellen. De CLB-medewerkers moeten jouw informatie vertrouwelijk behandelen. Zij mogen die informatie niet zomaar met anderen delen. In een aantal situaties kunnen ze dat wel, bijvoorbeeld met je ouders of met de school. Ze doen dit altijd in overleg met jou. Als je echt in gevaar bent, kan het CLB-team besluiten om het beroepsgeheim te doorbreken. Maar ze zullen dit altijd vooraf met jou bespreken. Voor schoolpersoneel (leerkrachten, leerlingenbegeleiders, e.a.) geldt het ambtsgeheim. Zij moeten discreet met gegevens omgaan, maar moeten wel een aantal dingen melden aan de directeur, aan collega's, aan de politie, enzovoort.

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

Leerlingenbegeleiding door het CLB

Het CLB werkt op verschillende manieren voor de leerlingen.

Onze werking bestaat uit twee soorten begeleiding:

- de vraaggestuurde begeleiding;
- de verplichte begeleiding.

De school en het CLB maken afspraken over hoe ze samenwerken.

Vraaggestuurde begeleiding

Een deel van onze begeleiding is vraaggestuurd. Dat wil zeggen dat jij, je ouders of de school ons iets vragen. Soms wachten we die vraag ook niet af en stellen we zelf al begeleiding voor. We doen dat als we na een gesprek met de school merken dat je bijvoorbeeld leermoeilijkheden hebt of dat je niet goed in je vel zit en de huidige zorg van de school ontoereikend is.

Onze vraaggestuurde begeleiding draait rond vier grote thema's. De vragen van leerlingen, ouders of school hebben er altijd mee te maken. We sommen ze hieronder op met extra uitleg.

-Leren en studeren. Bij het CLB kun je bijvoorbeeld terecht met vragen over jouw studiemethode, voor een diagnose en gesprekken over je studiemotivatie. Ook kunnen we samen met jou nagaan wat je nodig hebt om zo goed mogelijk aan de lessen deel te nemen.

-Onderwijsloopbaan. Het CLB geeft bijvoorbeeld uitleg over studierichtingen en helpt je bij het kiezen. ---Preventieve gezondheidszorg.

Preventieve gezondheidszorg ken je het best van 'het CLB-consult' . (Officieel zijn dat systematische contacten). Wat je misschien minder weet is dat je ook bij ons terecht kunt met vragen over seksualiteit, verslaving, gezonde voeding, enzovoorts.

-Psychisch en sociaal functioneren. Voel je je niet goed in je vel? Heb je pestproblemen, faalangst, stress, ...? Je kunt er mee bij ons terecht.

Natuurlijk kun je ook met andere vragen bij ons aankloppen.

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

- Ben je zelf 12 jaar of ouder én bekwaam? Dan geef je zelf wel of geen toestemming.
- Ben je jonger dan 12 jaar én niet bekwaam? Dan moeten je ouders toestemming geven.

Meer uitleg over bekwaamheid kun je vragen aan de CLB-medewerker.

Onze begeleiding is handelingsgericht!

Wij werken 'handelingsgericht' en passen ook daarbij belangrijke regels toe.

Bijvoorbeeld:

-We houden er altijd rekening mee dat een probleem (én het vinden van een oplossing!) niet 'bij jou alleen' ligt. We bekijken ook wie uit jouw omgeving hulp kan bieden: school, gezin, vrienden, enzovoorts.

-We gaan ook na wat er goed loopt. Zo vinden we ook makkelijker oplossingen.

-Elke begeleiding verloopt in 'fasen'. Op die manier bieden we een goede structuur en vergeten we niets. En het helpt om goed samen te werken.

We werken binnen een zorgcontinuüm. Dat betekent dat we van heel weinig tot heel veel zorg kunnen bieden. We kiezen ervoor de 'minst ingrijpende hulp' aan te bieden. We gaan na welke hulp jou het meest kan vooruithelpen.

Bijvoorbeeld:

-Je zit niet goed in je vel. Soms is het nodig dat we je doorverwijzen naar een andere dienst, zoals een centrum voor geestelijke gezondheidszorg. Soms kunnen gesprekken op school al voldoende zijn.

-Je hebt het moeilijk met lezen en spellen. Soms gaan we spreken met de school en krijg je andere leerstof of bijles. Soms zal hulp van iemand anders nodig zijn, bijvoorbeeld een logopedist buiten de school.

Verplichte leerlingenbegeleiding

Voor sommige vormen van begeleiding hebben we geen toestemming van jou, je ouders en/of de school nodig. Dan is medewerking verplicht.

Het gaat meer bepaald om begeleiding in het kader van:

- de controle op de leerplicht;
- de signaalfunctie en de consultatieve leerlingenbegeleiding door het CLB;
- de preventieve gezondheidszorg.

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

De overheid wil dat alle leerplichtige kinderen naar school gaan, tenzij ze huisonderwijs volgen. De overheid wil niet dat leerlingen 'ongewettigd' van school blijven (dit wordt ook schoolverzuim genoemd). Meer informatie over gewettigde afwezigheden vind je al op een andere plaats in het schoolreglement.

De overheid verplicht CLB's, minderjarige leerlingen en hun ouders om bij schoolverzuim samen te werken. Als het ooit gebeurt dat je de school verzuimt, willen we samen met jou (en je ouders, je school en mogelijk anderen) uitzoeken waarom je niet naar

school komt. Misschien loopt het thuis niet zo goed. Misschien wil je een andere studierichting volgen. Misschien kun je het niet zo goed vinden met een leerkracht of met medeleerlingen ... Daar proberen we dan samen een oplossing voor te vinden.

Ook bij deze begeleiding werken we handelingsgericht.

Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding

Als een CLB noden vaststelt bij leerlingen of vaststelt dat de leerlingenbegeleiding op school niet goed loopt, brengt het de school hiervan op de hoogte. Dit noemen we 'signaalfunctie'.

Consultatieve leerlingenbegeleiding wil zeggen dat het CLB door hulp aan de school (leerkracht zorgcoördinator, e.a.) via overleg ondersteunt bij problemen van één of meer leerlingen, uiteraard binnen de regels van het beroepsgeheim.

Preventieve gezondheidszorg

Een goede geestelijke en lichamelijke gezondheid is belangrijk voor een vlotte schoolloopbaan. De preventieve gezondheidszorg wil de gezondheid, groei en ontwikkeling bewaken, helpen bereiken en beschermen. We willen hiermee tijdig problemen voorkomen.

Het CLB doet dit onder andere via de CLB-consulten (vroeger: medische onderzoeken). Verder helpt het CLB om de verspreiding van besmettelijke ziekten te voorkomen en biedt het vaccinaties aan.

CLB-consulten

Je bent verplicht om aan de CLB-consulten deel te nemen.

In het kleuteronderwijs organiseren we CLB-consulten voor de eerste kleuterklas (of voor leerlingen die drie jaar zijn). We zorgen ervoor dat ouders erbij kunnen zijn. Ze kunnen bij de verpleegkundige terecht met hun vragen of zorgen over de opvoeding, de ontwikkeling en de gezondheid van de kleuter.

In het lager onderwijs vinden CLB-consulten plaats voor leerlingen:

- in het eerste leerjaar (of op zesjarige leeftijd);
- in het vierde leerjaar (of op negenjarige leeftijd);
- in het zesde leerjaar (of op elfjarige leeftijd).

Als ouders hierbij aanwezig willen zijn dat wordt dit mogelijk gemaakt. Ze kunnen bij de verpleegkundige terecht met hun vragen of zorgen over de opvoeding, de ontwikkeling en de gezondheid van hun kind.

Ook bij deze begeleiding werken we handelingsgericht.

Het doel van het CLB-consult is niet een 'gezondheidscheck'. Wel willen je groei en ontwikkeling opvolgen. We controleren die aspecten van je gezondheid die belangrijk zijn om te groeien, te ontwikkelen en te leren. Via deze CLB consulten willen we problemen opsporen die de huisarts of de gewone dokter niet standaard controleert en die je soms zelf nog niet hebt opgemerkt. Bijvoorbeeld: dat je minder hoort, minder of slechter ziet, een andere bezorgdheid over een aspect van je ontwikkeling. Als wij ze op tijd vaststellen, kunnen we samen erger voorkomen.

Even belangrijk voor ons is of jij je lekker voelt in je vel (we noemen dat psychosociale ontwikkeling).

8.2.3. VERZET TEGEN CLB-CONSULT DOOR EEN BEPAALDE CLB-MEDEWERKER

- Het kan gebeuren dat het niet klikt tussen jou en een CLB-medewerker. De ouders of de bekwame leerling kunnen zich verzetten tegen een medewerker van het centrum die het CLB-consult uitvoert. In dit geval wordt het CLB-consult uitgevoerd door

- o ofwel een andere medewerker van ons CLB;
- o ofwel een medewerker van een ander CLB naar keuze;
- o ofwel een arts bevoegd voor de opdracht in kwestie.

- Je ouders of jijzelf laten dit weten aan het CLB en dat kan enkel met een aangetekende brief aan de directeur van het CLB. Je kunt 'het verzet' ook persoonlijk afgeven op het CLB. Daar krijg je dan een ontvangstbewijs. De brief moet gedateerd en ondertekend zijn! Het CLB-consult moet plaatsvinden:

- o ofwel binnen de 90 kalenderdagen na het versturen van de aangetekende brief;
- o ofwel binnen de 90 kalenderdagen na het afgeven van de brief op het CLB.

-Als het CLB-consult uitgevoerd wordt door een medewerker van een ander CLB of beroepsbeoefenaar in de gezondheidszorg bevoegd voor de opdracht in kwestie, dan moeten de gegevens binnen de vijftien dagen na het onderzoek aan het CLB bezorgd worden.

- Als het CLB-consult door een arts bevoegd voor de opdracht in kwestie wordt uitgevoerd die geen CLB-medewerker is, dan zijn de kosten van het CLB-consult voor jou en je ouders.

Je kan via de CLB-medewerker vernemen welke aspecten van je gezondheid, groei en ontwikkeling moeten worden onderzocht door de arts in kwestie. Het CLB zal u hierover een document bezorgen zo snel mogelijk nadat men het verzet doorgaf aan de CLB-directie. Het is belangrijk dat men dit document meeneemt naar de arts die het onderzoek alsnog zal uitvoeren bij een leerling.

8.2.4. BESMETTELIJKE ZIEKTEN

Besmettelijke ziekten verspreiden zich gemakkelijker op plaatsen waar mensen dicht bij elkaar leven. De school is zo'n plaats. Soms moet de CLB-arts maatregelen nemen om de verspreiding van een besmettelijke ziekte op school te helpen voorkomen. Heb jij of heeft iemand van jouw gezin een van de ziekten die hieronder zijn opgesomd, zorg er dan voor dat die informatie snel tot bij de CLB-arts komt. Dit kan op drie manieren:

- Je meldt het aan de schooldirecteur die dan verder het CLB informeert.
- Je informeert zelf het CLB.
- Jouw huisarts verwittigt het CLB.

De volgende besmettelijke ziekten moet men melden:

- Bof (dikoor)
- Maag-darminfecties / voedselvergiftiging
- Buiktyfus
- Difterie
- Hepatitis A
- Hepatitis B
- Hersenvliesontsteking (meningitis)
- Kinderverlamming (polio)
- Kinkhoest (pertussis)
- Krentenbaard (impetigo)
- Mazelen Rode hond (rubella)
- Roodvonk (scarlatina)
- Schimmelinfecties
- Schurft (scabiës)
- Tuberculose
- Windpokken (varicella, waterpokken)

Bij vragen of bezorgdheden in verband met infectieziekten die niet in bovenstaande lijst vermeld worden, mag ook steeds contact worden genomen met het CLB.

Je bent verplicht om deze besmettelijke ziekten te melden als die zich in jouw omgeving voordoen. Je moet meewerken aan de maatregelen die men neemt om te helpen voorkomen dat sommige besmettelijke ziekten zich op school verspreiden. Men noemt deze maatregelen ook profylactische maatregelen.

8.2.5. VACCINATIES

Het CLB biedt de vaccins van het vaccinatieprogramma in Vlaanderen en het Brussels Hoofdstedelijk Gewest gratis aan. Informatie over het vaccinatieprogramma vind je hier. Bij elk CLB-consult wordt nagekeken of je alle aanbevolen vaccinaties gekregen hebt. Is dat niet het geval, dan word je verwittigd. Het CLB kan dan inhaalvaccinaties aanbieden. De vaccinaties van het CLB zijn gratis. Je bent niet verplicht om op dat aanbod in te gaan. Het CLB vaccineert enkel na schriftelijke toestemming van de ouder, voogd of mature leerling. Voor sommige studierichtingen kunnen bepaalde vaccinaties wel vereist zijn, maar die vallen onder een andere regelgeving: de regelgeving van de arbeidsgeneeskunde.

8.2.6. INDIVIDUEEL CONTACT

We kunnen ook een niet-verplicht individueel contact uitvoeren. We kunnen dat doen in de volgende gevallen:

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

8.3. VERANDERING VAN SCHOOL EN CLB

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

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

8.4. OPDRACHTEN ROND VERSLAGGEVING VOOR LEERLINGEN MET SPECIFIEKE ONDERWIJSBEHOEFTE (MDECREET)

Het doel van onderwijs is bij elke leerling maximale vooruitgang te realiseren. We streven ernaar dat elke leerling het gemeenschappelijk curriculum volgt. Het gemeenschappelijk curriculum bevat de leerdoelen die we bij iedere leerling willen bereiken. Het gaat over alles wat je moet kennen en kunnen om een diploma of studiebewijs te krijgen. Leerlingen die een gemeenschappelijk curriculum volgen en hiervoor slagen, hebben recht op een getuigschrift of diploma. Als er bij een leerling iets in de weg zit om die maximale vooruitgang te maken en het gemeenschappelijk curriculum te volgen, dan heeft deze leerling recht op aanpassingen (meestal STICORDI-maatregelen) die het hem mogelijk maken om dat doel wél te bereiken. De aanpassingen moeten wel redelijk of haalbaar zijn voor de school. Meestal volstaan stimulerende en/of compenserende en/of remediërende en/of dispenserende maatregelen (STICORDI-maatregelen) om het gemeenschappelijk curriculum te kunnen volgen. Soms is er ondersteuning vanuit een ondersteuningsnetwerk nodig om die aanpassingen redelijk of voldoende te maken voor het schoolteam. Soms zijn de aanpassingen onredelijk of onvoldoende om het gemeenschappelijk curriculum te kunnen volgen. In dat geval kan de leerling de leerdoelen van het gemeenschappelijk curriculum niet behalen. Alle partijen (school, ouder(s), leerling, CLB, ...) overleggen hier samen over. Het CLB kan beslissen dat er nood is aan een individueel aangepast curriculum (IAC) in het gewoon onderwijs. Na die beslissing kan men ook onmiddellijk voor buitengewoon onderwijs kiezen (zie ook verder: Buitengewoon onderwijs).

Ondersteuning voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften in het gewoon onderwijs: hulp vanuit een ondersteuningsnetwerk

Sinds 1 september 2017 worden leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften op een andere manier in het gewoon onderwijs ondersteund. Scholen voor gewoon onderwijs en scholen voor buitengewoon onderwijs brengen de expertise samen in een ondersteuningsnetwerk om leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften en de leraren(teams) die met deze leerlingen werken, te ondersteunen. Sommige leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften kunnen gewoon onderwijs volgen met de hulp van een ondersteuningsteam.

Ondersteuning vanuit een ondersteuningsnetwerk: wegens specifieke onderwijsbehoeften in het gewoon onderwijs of bij terugkeer uit het buitengewoon onderwijs

Binnen het GO! meldt een school voor gewoon onderwijs alle ondersteuningsnoden aan bij het ondersteuningsnetwerk.

Na het doorlopen van de stappen van een handelingsgericht diagnostisch traject (verder: HGD-traject), kan een leerling mogelijk aanspraak maken op deze extra ondersteuning:

- De leerling zit in het gewoon onderwijs. Na overleg tussen school, ouders, leerling en CLB besluit men dat de leerling en de leerkracht extra expertise van het ondersteuningsnetwerk bovenop STICORDI-maatregelen nodig hebben.
- De leerling volgde les in het buitengewoon onderwijs en keert terug naar het gewoon onderwijs.

Gewoon onderwijs met ondersteuning vanuit het ondersteuningsnetwerk

- Indien na het doorlopen van een HGD-traject van het CLB blijkt dat er nood is aan ondersteuning van het ondersteuningsnetwerk, in combinatie met compenserende of dispenserende maatregelen binnen het gemeenschappelijk curriculum, kunnen leerlingen ondersteuning krijgen. Het CLB maakt een 'gemotiveerd verslag' op. Het CLB maakt dit document op in samenspraak met school, ouders, leerling en eventuele anderen. Hierover kun je meer informatie krijgen bij het CLB.
- Indien tijdens het doorlopen een HGD-traject van het CLB blijkt dat de nodige aanpassingen onredelijk of onvoldoende zijn voor het volgen van het gemeenschappelijk curriculum, wordt na akkoord van de ouders, een 'verslag' opgesteld. Met dit verslag kan de leerling een individueel aangepast curriculum volgen binnen het gewoon onderwijs (en kan de leerling en het leerkrachtenteam ook ondersteuning krijgen vanuit het ondersteuningsnetwerk) of kan de leerling de overstap maken naar het buitengewoon onderwijs. Een leerling met een 'verslag' wordt in een gewone school ingeschreven onder ontbindende voorwaarde. Hierover kun je meer informatie krijgen bij het CLB.

Ondersteuning na terugkeer uit het buitengewoon onderwijs

- Als een leerling terugkeert uit het buitengewoon onderwijs en nog steeds een geldig 'verslag' heeft dat toegang gaf tot het buitengewoon onderwijs, wordt de leerling ingeschreven in het gewoon onderwijs onder ontbindende voorwaarde. De school doorloopt dan een procedure. Hierover kan je meer informatie krijgen bij de school en bij het CLB.
- Na terugkeer uit het buitengewoon onderwijs kan een leerling extra ondersteuning krijgen als dit nodig zou zijn en de leerling voldoet aan de wettelijke voorwaarden. De regelgeving bepaalt wie daarvoor in aanmerking komt. Het CLB gaat na of de school en de leerling ondersteuning nodig hebben, en of deze ondersteuning wel voldoende is voor leerling en schoolteam. Het CLB bespreekt dit met ouders en school tijdens een 'handelingsgericht diagnostisch traject'.
- Als de leerling het gemeenschappelijk curriculum kan volgen en er is bijkomend nood aan ondersteuning vanuit het ondersteuningsnetwerk en de leerling voldoet aan alle criteria, stelt het CLB een 'gemotiveerd verslag' op. Het CLB doet dat in samenspraak met school, ouders of leerling en anderen. Dit gemotiveerd verslag is nodig om de extra ondersteuning te krijgen.
- Als de leerling het gemeenschappelijk curriculum niet kan volgen, blijft het 'verslag' dat de leerling toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs bestaan. De school kiest er dan voor om na overleg met CLB en ouders en leerling een individueel

aangepast curriculum (IAC) uit te tekenen. Ze maakt daarbij leerdoelen op maat van de leerling, om hem zo ver mogelijk in zijn ontwikkeling te krijgen. Een getuigschrift behalen is niet de eerste prioriteit, maar is ook niet uitgesloten. Ook deze leerlingen kunnen ondersteuning krijgen vanuit het ondersteuningsnetwerk. Dit kan op basis van het reeds bestaande 'verslag'.

8.5. BUITENGEWOON ONDERWIJS

Soms besluiten school, ouders en CLB dat de aanpassingen die een leerling nodig heeft om het gemeenschappelijk curriculum in het gewoon onderwijs te kunnen volgen, niet volstaan of onredelijk zijn. Zij doen dat altijd na een 'handelingsgericht diagnostisch traject'.

Men besluit dan om de leerling een recht op toegang tot het buitengewoon onderwijs toe te kennen. Buitengewoon onderwijs volgen is een recht. Het kan slechts heel zelden verplicht worden. Terugkeren uit het buitengewoon onderwijs naar het gewoon onderwijs is altijd mogelijk. Soms zijn er bijzondere voorwaarden aan verbonden. Het buitengewoon basisonderwijs is verdeeld in verschillende types. In het buitengewoon secundair onderwijs zijn er types en onderwijsvormen. In elk type en in elke onderwijsvorm zijn er bijzondere aandachtspunten.

Meer informatie over scholen die buitengewoon onderwijs organiseren vind je via onderwijskiezer.

8.6. MULTIDISCIPLINAIR DOSSIER EN KLACHTENPROCEDURE

Het multidisciplinaire dossier

Officieel heet het dossier het multidisciplinaire dossier. We geven de belangrijkste punten mee. Meer informatie vind je in de folder "Je dossier in het CLB".

Wat staat er in mijn dossier?

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

- administratieve gegevens: je naam, klas, adres, de telefoonnummers van je ouders, e.d.;
- gegevens over de CLB-consulten in het kader van de preventieve gezondheidszorg (zie Preventieve gezondheidszorg);
- gegevens over de vaccinaties;
- gegevens over de profylactische maatregelen (zie 8.2.4 Besmettelijke ziekten);
- gegevens over de verplichte begeleiding bij ongewettigde afwezigheden;
- verslagen van gesprekken;
- resultaten van testen;
- ...

Wie krijgt toegang tot mijn dossier?

Het CLB-team

Sommige gegevens kunnen - in het belang van betrokkenen - voor bepaalde CLB-medewerkers ontoegankelijk gemaakt worden. Men doet dat op verzoek van de bekwame minder- of meerderjarige leerling. Het verzoek kan ook komen van ouders en opvoedingsverantwoordelijken. Zij verzoeken dan in eigen naam of in naam van de niet-bekwame minder- of meerderjarige leerling. Soms maakt men de gegevens ontoegankelijk om de rechten van 'derden' te vrijwaren. En het kan ook gebeuren dat een CLB-medewerker in uitzonderlijke gevallen ambtshalve geen toegang meer heeft.

De leerling zelf en de ouders en/of opvoedingsverantwoordelijken

De bekwame minderjarige leerling of de meerderjarige leerling heeft recht op toegang tot zijn dossier. Maar er zijn enkele uitzonderingen op die regel. Staat er in het dossier bv. informatie die enkel over een derde gaat, dan is daar geen toegang toe. Over de andere wettelijke uitzonderingen kan je CLB-medewerker je meer vertellen. Het recht op toegang tot het dossier wordt altijd uitgeoefend onder begeleiding van een CLB-medewerker die hierbij de nodige verduidelijking geeft. Als je niet bekwam bent, zijn het in principe je ouders die het recht op toegang uitoefenen. Ook voor hen gelden bovenstaande uitzonderingen. Daarbij komt nog de bepaling dat ouders geen recht hebben op de contextuele gegevens die over de andere ouder gaan. Als ouders een vertrouwenspersoon hebben aangeduid, dan heeft die dezelfde toegangsrechten als de ouder(s). Daarbuiten hebben ouders altijd een recht op toegang tot de gegevens die enkel henzelf betreffen. Meer informatie vind je in de folder "Je dossier in het CLB".

De leerling, bijgestaan door een vertrouwenspersoon

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

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

Wie is de eindverantwoordelijke voor het dossier?

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

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

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

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

Sommige gegevens moeten we bezorgen!

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

- je identificatiegegevens (bv. adres, geboortedatum, e.d.);
- de vaccinatiegegevens;
- de gegevens in het kader van CLB-consulten;
- de gegevens in het kader van de leerplichtbegeleiding (schoolverzuim, ook wel spijbelen genoemd); -het verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs;
- het gemotiveerd verslag voor een leerling die recht heeft op ondersteuning.

Wie kan verzet aantekenen?

Tegen het overdragen van andere gegevens kun je 'verzet aantekenen'.

Hierbij geldt de volgende regel:

- Word je bekwaam geacht? Dan kan jij zelf verzet aantekenen. We vermoeden we dat je vanaf 12 jaar bekwaam bent, maar soms is dat vroeger of later.
- Word je niet bekwaam geacht? Dan tekenen je ouders verzet aan. 12 jaar en niet bekwaam? Je ouders tekenen verzet aan.

Hoe teken ik verzet tegen overdracht aan?

Vanaf het ogenblik dat de ouders (of naargelang het geval de opvoedingsverantwoordelijken of de bekwame leerling) op de hoogte zijn gebracht van de overdracht, hebben ze tien dagen tijd om het verzet schriftelijk in te dienen bij de CLB directeur.

8.7. MAG HET CLB GEGEVENS AAN ANDEREN BEZORGEN?

Het CLB en zijn medewerkers mogen enkel in het belang van de leerling gegevens uit het multidisciplinaire dossier aan anderen bezorgen. Dat is slechts in een aantal gevallen mogelijk. Voor onze samenwerking met de school mogen we bijvoorbeeld wel gegevens doorgeven, maar dan enkel die gegevens die de school nodig heeft om jou op een passende manier te begeleiden. We gaan dit ook op voorhand met jou, of met je ouders indien je niet bekwaam bent, bespreken. Bij het doorspelen van de gegevens houden we rekening met onze werkingsprincipes (zie: Het CLB en zijn werkingsprincipes).

8.8. Vernietiging van de gegevens uit het multidisciplinaire dossier

Dossiers van leerlingen uit het gewoon onderwijs

-De multidisciplinaire dossiers worden door het CLB bewaard tot ten minste een jaar na de datum van het laatst uitgevoerde CLB-consult of de laatst uitgevoerde vaccinatie. Bijvoorbeeld: Het laatste CLB-consult wordt uitgevoerd op 10 februari 2019. Het dossier blijft zeker bewaard tot en met 10 februari 2020.

-Je dossier mag niet vernietigd worden voor je 25 jaar bent geworden. In bovenstaand voorbeeld zou dit betekenen dat je op 10 februari 2020 al 25 jaar moet zijn. Anders mogen we je dossier niet vernietigen.

-Na die periode mag de directeur van het CLB beslissen dat de dossiers vernietigd worden. De procedure daarvoor moet hij correct volgen.

Dossiers van leerlingen uit het buitengewoon onderwijs

Dossiers van leerlingen die hun allerlaatste schooljaar les volgden in het buitengewoon onderwijs worden langer bewaard. Deze dossiers mogen pas vernietigd worden als de leerlingen minimum 30 jaar zijn en ook pas een jaar na de datum van het laatst uitgevoerde CLB-consult of de laatst uitgevoerde vaccinatie.

Een heel beperkt aantal dossiers wordt permanent bewaard.

8.9. INFORMATIEPLICHT IN VERBAND MET HET MULTIDISCIPLINAIRE DOSSIER

De CLB-directeur moet ervoor zorgen dat jij en je ouders op de gepaste wijze over jouw dossier worden geïnformeerd. Als er, na overleg met het CLB, 'betwisting' is over de verwerking van je persoonsgegevens kan men zich wenden tot de: Gegevensbeschermingsautoriteit
Drukpersstraat 35
1000 Brussel
02 274 48 00
contact@apd-gba.be

8.10. KLACHTENPROCEDURE

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

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

- Klachten over de werking van het CLB of over een concrete handeling of beslissing van een personeelslid, moeten kort na de feiten gemeld worden aan de directeur van het CLB en met hem besproken worden.
- Komt men na overleg met de directeur niet tot een akkoord, dan kan men schriftelijk klacht indienen bij de directeur van het CLB. Binnen een termijn van en kalenderdagen stuurt de directeur de klager een ontvangstbevestiging waarin hij informatie geeft over de behandeling van de klacht.
- De directeur start een onderzoek naar de gegrondheid van de klacht. Na het onderzoek stuurt hij de klager een brief met een samenvatting van het onderzoek en zijn gemotiveerde bevindingen over de klacht. Als de klacht afgewezen wordt, brengt hij de klager hiervan op de hoogte met een motivatie.
- De directeur gaat na of de klacht terecht is en stuurt dan een brief naar de klager met een samenvatting van het onderzoek. De directeur zegt ook wat hij van de klacht vindt en waarom. Ook als de directeur de klacht niet terecht vindt, stuurt hij de klager een brief om uit te leggen waarom hij de klacht niet terecht vindt. Vanaf de ontvangst van de klacht heeft de directeur 45 kalenderdagen tijd om de klacht te behandelen.
- Als iemand een klacht tegen een beslissing indient, blijft die beslissing gewoon gelden. Na het onderzoek van de klacht kan eventueel een andere beslissing genomen worden. Het is ook mogelijk dat de oude beslissing blijft bestaan.

8.11. CLBch@T EN ONDERWIJSKIEZER

CLBch@t

Heb je als leerling vragen over je studies? Wil je praten over hoe je je voelt? Wil je graag wat advies over hoe je met iets moet omgaan? Heb je vragen over je gezondheid of over het CLB-consult op het CLB? Heb je als ouder vragen over de studies, het gedrag of de gezondheid van je zoon of dochter? Maak je je zorgen over zijn of haar welbevinden? Heb je vragen over de studiekeuze? Of wil je weten wat we als CLB voor jou en je kinderen kunnen betekenen? Je kan met elke vraag terecht op CLBch@t. Via CLBch@t kan je een anoniem chatgesprek hebben met een CLB-medewerker. De medewerker zal met jou kijken hoe je best geholpen wordt. CLBch@t is bereikbaar na 17 uur en op woensdagnamiddag. Meer informatie en de openingsuren vind je via: www.clbchat.be.

Onderwijskiezer

Op de website van Onderwijskiezer vind je goede en betrouwbare informatie over het volledige onderwijslandschap. Bovendien is er een beschrijving van honderden beroepen, welke opleidingen je daar kunt voor volgen, filmpjes,... Er zijn hiernaast ook zelftests te vinden die peilen naar je belangstelling voor de studierichtingen van het secundair onderwijs en je studiehouding.

9. Veiligheid en gezondheid

9.1. ZIEKTE, ONGEVAL EN MEDICATIE

We verwachten dat ouders hun ziek kind komen ophalen op school.

Bij ziekte of ongeval zal de school in de eerste plaats jou of een door jou opgegeven contactpersoon trachten te bereiken.

Indien dit niet lukt en afhankelijk van de hoogdringendheid, zal de school de eigen huisarts, een andere arts of eventueel de hulpdiensten contacteren.

In het kader van het medicatiebeleid op onze school vermijden wij zoveel mogelijk de toediening van medicatie op school. Omdat het toedienen van medicatie wettelijk niet zomaar mag, wensen wij hierover de volgende afspraken te maken:

- Vermijd zoveel mogelijk de toediening van medicatie op school;
- Het toezicht houden op de inname van medicatie door het schoolpersoneel kan enkel met attest van de behandelende arts;
- Het personeelslid dat toezicht houdt, engageert zich om het voorschrift zo stipt en correct mogelijk uit te voeren;
- Het personeelslid dat toezicht houdt kan nooit verantwoordelijk gesteld worden voor de nevenwerkingen die de leerling ondervindt;
- Een leerling die zelfstandig medicatie inneemt, doet dit op eigen verantwoordelijkheid; als de leerling onzorgvuldig omspringt met deze medicatie (bv. verspreiden onder andere leerlingen op school), valt dit onder het sanctiebeleid van de school.

De school kan weigeren om medicatie toe te dienen, tenzij die is voorgeschreven door een arts én die omwille van medische redenen tijdens de schooluren dient te worden toegediend.

De ouders bezorgen de school een door de dokter ondertekend attest met daarop:

- de naam van het kind
- de datum
- de naam van het medicijn
- de dosering
- de wijze van bewaren
- de wijze van toediening
- de frequentie
- de duur van de behandeling

U kan daarvoor ook het formulier doktersattest 'toezicht op inname medicatie' laten invullen en aan de leerkracht overhandigen (zie bijlage).

In overleg met de CLB-arts kan het personeelslid van de school alsnog weigeren medicatie toe te dienen. In onderling overleg tussen de school, het CLB en jezelf wordt dan naar een passende oplossing gezocht.

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

9.2. EERSTE HULP BIJ ONGEVALLLEN (EHBO)

Bij een ongeval op school kun je terecht bij de EHBO-verantwoordelijke of bij de verpleegster als die aanwezig is. Het eerstehulplokaal op school bevindt zich in gebouw 'Glimlach' .

9.3. TABAK

Er geldt een algemeen rookverbod.

De school controleert de naleving van dit verbod en kan bij vaststelling van overtreding een sanctie opleggen overeenkomstig de leefregels. Ook de elektronische sigaretten vallen onder het rookverbod.

9.4. ALCOHOL EN DRUGS

Het bezit, gebruik, onder invloed zijn, dealen en delen van alcohol en illegale drugs zijn niet toegelaten op school.

- De regelgeving alcohol en drugs heeft betrekking op alle leerlingen. Ook derden die de school betreden zijn eraan onderworpen.
- Het reglement is van toepassing op de school en in de nabije omgeving van de school. Het geldt ook als leerlingen zich tijdens de schooluren naar andere locaties verplaatsen.
- Tijdens extra activiteiten zowel binnen als buiten de school geldt de algemene regel.

De school controleert de naleving van dit verbod en kan bij vaststelling van overtreding een sanctie opleggen overeenkomstig de leefregels.

9.5. WELBEVINDEN

Het welbevinden van leerlingen op school is een fundamentele voorwaarde voor gunstige leerprocessen en een beschermende factor tegen risicogedrag.

9.5.1. RESPECT

Onze visie benadrukt de nood om respectvol om te gaan met elkaar. Op school heerst een klimaat van verdraagzaamheid, openheid en respect ten aanzien van de diversiteit in seksuele geaardheid, genderidentiteit, religie, huidskleur, beperkingen, cultuur, enz.

9.5.2. GEWELD, PESTERIJEN EN ONGEWENST (SEKSUEEL) GEDRAG

Onze school wil de integriteit beschermen van de leerlingen die ons zijn toevertrouwd. Situaties van (vermoedelijk) (seksueel) misbruik en geweld worden met zorg behandeld. Leerlingen met vragen, problemen of noden kunnen terecht bij de leerlingenbegeleider, vertrouwenspersoon of het CLB.

Leerlingen die toch onrespectvol gedrag stellen, zowel online als offline, worden hiervoor gesanctioneerd. Dit past in het kader van het ruimere pestactieplan.

9.5.3. ZORG EN LEERLINGENBEGELEIDING

Leerlingen met zeer specifieke individuele noden kunnen met problemen, vragen of twijfels terecht bij vertrouwensleerkrachten of de orthopedagogen.

9.5.4. PARTICIPATIECULTUUR

Participatie op school bevordert het welbevinden. In het onderdeel 'participatie' lees je alles over de betrokkenheid van leerlingen en ouders bij ons schoolbeleid. Voeding, dranken en tussendoortjes

9.6. VOEDING, DRANKEN EN TUSSENDOORTJES

Bij ons op school wordt er permanent gratis water ter beschikking gesteld. Als leerlingen meer drinken, moeten ze ook meer naar het toilet. Daar houden we rekening mee. Dit actiepunt gaat dus hand in hand met een drink- en plasbeleid op school.

De kinderen brengen een eigen hervulbare fles mee. Ze hebben de ganse dag water ter beschikking en tijdens de middagpauze kunnen ze ook thee krijgen. Dit alles is gratis.

Andere dranken dan thee of water zijn verboden op school.

Bijkomende facultatieve afspraken:

- Er geldt een verbod op het meebrengen naar school van volgende producten: frisdrank, gezoete fruitsappen, licht frisdranken, sportdranken, enz. en snoep, chocoladekoeken, wafels, chips, repen, enz.)
- Uitzonderingen: frisdranken of snoep zijn op school enkel in beperkte mate toegestaan bij schoolfeesten, verjaardag traktaties, e.d.

- Het is de leerlingen toegestaan om in de klas een (hervulbaar) flesje drinkbaar water te gebruiken waarvan ze tijdens de lesdag mogen drinken en dat ze tijdens de pauzes kunnen (bij)vullen.
- Onze school stimuleert de leerlingen om fruit mee te brengen. Wij organiseren daartoe minstens één fruitdag per week, maar stimuleren om steeds fruit mee te brengen. Indien uw kind toch een koek wil meebrengen, raden wij u aan een gezonde koek mee te geven, zeker geen koeken met chocolade.

9.7. VERKEERSVEILIGE SCHOOLOMGEVING

Leerlingen worden gestimuleerd om op een duurzame manier naar school te komen: te voet, met de fiets of met het openbaar vervoer.

De volgende afspraken gelden op school:

Parkeren in de omgeving van de school wordt zoveel mogelijk vermeden, zodat de zwakke weggebruikers meer ruimte krijgen om zich comfortabel en veilig te bewegen. Parkeren kan in de daartoe voorziene parkeerplaatsen. Ouders kunnen gebruik maken van de kiss and ride op de parking of van de plaatsen voorzien voor kort parkeren. De fietsstallingen voor leerlingen bevinden zich op het schoolterrein.

Bij elke verplaatsing in klas- en schoolverband gebruiken we een fluovestje en/of een fietshelm.

10. Schoolkosten

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

Lijst met materialen (voorbeelden):

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

Atlas - Globe - Kaarten - Kompas - Passer - Tweetalige alfabetische woordenlijst – Zakrekenmachine

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

Deze lijst vermeldt de verschillende kostencategorieën die deel uitmaken van de bijdrageregeling:

- De scherpe maximumfactuur: dit zijn bijdragen voor ééndaagse uitstappen en voor activiteiten waaraan de klas deelneemt (bv. bezoek aan tentoonstelling, toneel- of theatervoorstelling, workshops, sportactiviteiten)

tijdens de onderwijstijd, e.d.). Ook de zwembeurten behoren tot deze categorie (behalve het één jaar verplicht aan te bieden gratis zwemonderricht).

- Per schooljaar mag de school voor dit soort activiteiten aan de ouders een bijdrage vragen van 45 euro voor de kleuters en 90 euro in het lager onderwijs. Dit gaat via maandelijkse betalingen van 4,5 euro voor kleuters en 9 euro voor lagere schoolkinderen.
- De minder scherpe maximumfactuur: dit zijn bijdragen voor alle vormen van meerdaagse uitstappen binnen de onderwijstijd. Het gaat om de GWP's zoals bos-, zee-, boerderij-, plattelandsklassen, e.d.
- Voor dit soort activiteiten mag de school in de kleuterafdeling aan de ouders geen bijdrage meer vragen (dus 0 euro) en in de lagere school nog slechts 425 euro voor de volledige duur van het lager onderwijs.

10.1. BETALING SCHOOLKOSTEN

Onze school kan niet voor alle kosten instaan. Voor bepaalde activiteiten waaraan uw kind deelneemt, zijn wij genoodzaakt een minimale bijdrage aan de ouders te vragen. De vader, de moeder, de voogd, de meerderjarige persoon aan wie het kind is toevertrouwd, verbinden zich er hoofdelijk toe om alle kosten, vermeld in de bijdrageregeling van het schoolreglement van hun kind(eren) te betalen.

De ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot de betaling van de schoolfactuur, dit wil zeggen dat beiden kunnen aangesproken worden om de volledige factuur te betalen.

Door het ondertekenen van het schoolreglement ondertekenen de ouders tevens een schuldbekentenis. Hierdoor verbinden zij zich ertoe de bedragen die aan de school verschuldigd zijn te vereffenen.

Bij wanbetaling wordt er eerst een herinneringsbrief gestuurd door de school. Daarna volgt een tweede en tevens laatste herinneringsbrief. Wordt ook aan deze herinnering geen gevolg gegeven, dan contacteert de directie de ouders bij voorkeur telefonisch en nodigt ze uit voor een gesprek.

Wanneer op basis van dit gesprek (of bij weigering tot gesprek) blijkt dat alle andere pogingen tot schuldbemiddeling geen resultaat opleveren, wordt een incassobureau ingeschakeld. In dit geval wordt de onbetaalde vordering overgedragen aan het gerechtsdeurwaarderskantoor met het oog op gerechtelijke inning. De hieraan verbonden kosten worden gedragen door de schuldenaar.

Of de federale overheidsdiensten worden ingeschakeld. (FOD economie).

In geval van betwisting is de Antwerpse rechtbank bevoegd.

11. Leefregels

11.1. ORDEMAATREGELEN

Een goede samenwerking tussen kind, ouder en personeel van de school is nodig om vlot te functioneren. Als deze samenwerking niet volgens de afspraken verloopt, kan de school passende maatregelen nemen.

Voor kleuters die niet leerplichtig zijn, voorzien we speciale begeleiding. Bijgevolg wordt normaliter niet in een orde- en tuchtregeling voor kleuters voorzien.

Leerplichtige kinderen die in het buitengewoon kleuteronderwijs zitten, kunnen niet worden geschorst of uitgesloten.

Bij leerplichtigen in het buitengewoon lager onderwijs kunnen er maatregelen genomen worden.

De volgende ordemaatregelen zijn mogelijk:

- Een waarschuwing : mondeling, met eventuele melding in de schoolagenda;
- Een vermaning : nota in de agenda met eventueel een strafwerk. De nota wordt ondertekend door de ouders.
- Een schriftelijke straftaak;
- Een tijdelijke verwijdering uit de les of studie tot het einde van de les of studie voor maximum één lesdag. Ondertussen krijg de leerling een straf of een taak;
- Een strafstudie buiten de lesuren;
- ...

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep worden aangetekend.

Volstaat een ordemaatregel niet, dan kan de directeur met de leerling een begeleidingsovereenkomst sluiten waarin duidelijk omschreven wordt wat van de leerling wordt verwacht en wat de gevolgen zijn als de leerling de afspraken niet nakomt. De ouders worden hierover geïnformeerd. Het contract heeft een beperkte duur en wordt voortdurend geëvalueerd. Eventueel kan daarop een tuchtprocedure volgen.

11.2. PREVENTIEVE SCHORSING

Om de leefregels te handhaven kan de directeur of zijn afgevaardigde, mits motivering aan de ouders, in zeer uitzonderlijke omstandigheden een leerplichtige leerling lager onderwijs preventief schorsen; d.w.z. voorlopig uit de school sluiten.

Mogelijke redenen :

- als gevolg van een gedragskaart
- in het belang van het welbevinden van een kind (bv.stress)

Deze bewarende maatregel geldt maximaal vijf opeenvolgende schooldagen. Het schoolbestuur kan beslissen om deze periode één keer met vijf opeenvolgende schooldagen te verlengen indien het tuchtonderzoek niet binnen deze periode kan worden afgerond.

De schorsing kan onmiddellijk uitwerking hebben en wordt aan u als ouders meegedeeld.

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

11.3. TUCHTMAATREGELEN

De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtmaatregel nemen bij zeer ernstige overtredingen.

Dit is het geval wanneer het gedrag van de leerling werkelijk een gevaar voor anderen vormt of een belemmering is voor het ordentelijk verstrekken van het onderwijs en/of de verwezenlijking van het eigen opvoedingsproject van onze school in het gedrang brengt.

De directeur of zijn afgevaardigde zal slechts tuchtmaatregelen nemen als de ordemaatregelen geen effect hebben. Zeer ernstige overtredingen zijn onder meer opzettelijk slagen en verwondingen toebrengen, opzettelijk essentiële veiligheidsregels overtreden, opzettelijk en blijvend de lessen en activiteiten storen, zware schade toebrengen, drugs dealen of diefstal plegen, e.d.

Mogelijke maatregelen zijn:

11.3.1. TIJDELIJKE UITSLUITING

Een tijdelijke uitsluiting uit alle lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep voor een minimale duur van één schooldag en voor een maximale duur van vijftien opeenvolgende schooldagen. De directeur of zijn afgevaardigde spreekt deze maatregel uit na voorafgaand advies van de klassenraad. De school voorziet in opvang voor de leerling, tenzij ze aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is. De school kan voorwaarden aan de opvang koppelen en zal met de ouders hierover afspraken maken.

11.3.2. DEFINITIEVE UITSLUITING

De directeur of zijn afgevaardigde spreekt deze maatregel uit na voorafgaand advies van de klassenraad waarin ook het CLB vertegenwoordigd is.

Een definitieve uitsluiting gaat in hetzij onmiddellijk na de schriftelijke kennisgeving aan de ouders van de leerling, hetzij op 31 augustus van het lopende schooljaar.

Wordt de leerling in de loop van het schooljaar definitief uitgesloten, dan blijft de leerling in de school ingeschreven tot aan de inschrijving in een andere school. Uiterlijk één maand (vakantieperioden tussen 1 september en 30 juni niet inbegrepen) na de schriftelijke kennisgeving van de definitieve uitsluiting, wordt de leerling definitief uitgeschreven, zelfs als er dan nog geen andere school voor de leerling gevonden is.

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

De school bepaalt of de aanwezigheid van de leerling verplicht is of niet. Als de ouders om opvang vragen en de school acht dit niet haalbaar, dan motiveert zij dit en deelt dit schriftelijk mee aan de ouders.

Bij manifeste onwil om op het aanbod van verandering van school in te gaan, kan de school de leerling uitschrijven. Een leerling die uit de school uitgesloten werd gedurende het lopende, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar en zich opnieuw wenst in te schrijven in de school, kan geweigerd worden.

Dit geldt ook voor de school of scholen waarmee onze school samenwerkt, voor zover de controversiële handelingen zich in die andere school hebben voorgedaan.

11.4. REGELS BIJ TUCHTMAATREGELEN

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

- Men moet het voorafgaand advies van de klassenraad inwinnen. Bij een definitieve uitsluiting moet de klassenraad uitgebreid worden met een vertegenwoordiger van het CLB, die een adviserende stem heeft.
- De intentie tot het nemen van een tuchtmaatregel wordt door de school schriftelijk aan de ouders gemeld
- De ouders en de leerling hebben inzage in het tuchtdossier van de leerling. In dit tuchtdossier wordt het advies van de klassenraad opgenomen. De ouders worden gehoord. Ze kunnen eventueel worden bijgestaan door een vertrouwenspersoon.
- De tuchtstraf moet pedagogisch verantwoord kunnen worden en in overeenstemming zijn met de ernst van de feiten.
- Je uitsluiting heeft geen invloed op je eventuele lidmaatschap in de leerlingenraad of de schoolraad.
- De beslissing tot tijdelijke of definitieve uitsluiting wordt genomen door de directeur of zijn afgevaardigde. Deze beslissing wordt schriftelijk en behoorlijk gemotiveerd aan de ouders meegedeeld vóór de tuchtmaatregel ingaat met vermelding van de datum waarop de maatregel ingaat.
- De school geeft in de mededeling van de definitieve beslissing aan dat de ouders een beroep kunnen instellen en verwijst tegelijk ook naar de bepalingen daaromtrent uit het schoolreglement.
- Het tuchtdossier en de tuchtmaatregelen zijn niet overdraagbaar van de ene school naar de andere school.
- Er wordt nooit overgegaan tot collectieve uitsluitingen.

11.5. GEBRUIK VAN VRIJHEIDSBEPERKENDE MAATREGELEN

Zie bijlage.

12. Betwistingen en klachten

12.1. ALGEMENE KLACHTENPROCEDURE

12.1.1. EEN KLACHT?

Bent u niet tevreden over de werking van de school rond een bepaald aspect? Of hebt u bedenkingen bij een concrete handeling of beslissing van een personeelslid van de school, dan kunt u overwegen om een klacht in te dienen.

In principe kan iedere belanghebbende dergelijke klacht indienen.

12.1.2. WAAR KUN JE MET EEN KLACHT TERECHT?

De eerste stap bestaat erin om de klacht rechtstreeks aan de directeur van de betrokken school of instelling te bezorgen en samen te zoeken naar een oplossing.

Lukt dit niet en komt u na overleg met de directeur niet tot een akkoord - of handelt de klacht over het optreden van de directeur zelf - dan kunt u vervolgens formeel een klacht indienen bij de **algemeen directeur**.

Bent u niet tevreden over het resultaat van de klachtenbehandeling of de geboden oplossing door de algemeen directeur of heeft u een klacht betreffende de koepel of begeleidingsdienst, dan kunt u tot slot eventueel een klacht indienen bij de voorzitter via nancy.bal@voop.be of bij de coördinator via johan.royeaerd@voop.be. **Denk eraan ook hier je coördinaten en een feitenrelaas te vermelden.**

Indien u dan nog niet geholpen bent, kan u contact opnemen met: **Vlaamse Ombudsdienst**, Leuvenseweg 86, 1000 Brussel, telefoonnummer 0800 240 50 of via volgende website: www.vlaamseombudsdienst.be

12.1.3. HOE DIENT U EEN KLACHT IN?

U kunt telefonisch een klacht indienen of via brief, mail- of faxbericht. U kunt eventueel ook een afspraak maken voor een persoonlijk gesprek.

Volgende gegevens mogen zeker niet ontbreken bij de klachtmelding:

- Uw contactgegevens (naam, adres, telefoonnummer of mailadres)
- Een feitenrelaas - wat is er precies gebeurd en wanneer
- De naam van de school waar de feiten zich voordeden als u een klacht indient bij de algemeen directeur van de scholengroep

12.1.4. HOE VERLOOPT DE BEHANDELING VAN EEN KLACHT?

Binnen een termijn van 10 kalenderdagen ontvangt u in principe een ontvangstmelding.

Indien de klacht niet wordt behandeld omdat deze niet ontvankelijk is conform de bepalingen van het Vlaams klachtendecreet, zult u daarvan op de hoogte worden gebracht.

Als de klacht wel ontvankelijk is, volgt er een onderzoek naar de gegrondheid van de klacht. U wordt op de hoogte gebracht van het resultaat van dit onderzoek.

De klacht wordt afgehandeld binnen een termijn van 45 kalenderdagen vanaf het ogenblik waarop de klacht de betrokken directeur of algemeen directeur heeft bereikt.

Betreft het een klacht tegen een school of centrum dan wordt deze behandeld volgens de klachtenprocedure van de betrokken onderwijsinstelling. In principe zal de directeur van de instelling hier initiatief nemen.

Behelst het een klacht tegen een aspect van de werking van de koepel of de PBD, dan wordt de klacht behandeld door de klachtencommissie van VOOP-VONAC. In deze klachtencommissie zetelen de voorzitter Nancy Bal, de coördinator Johan Royeaerd en als technisch specialist Hans Weyns. In principe ontvang je na het indienen van je klacht een ontvangstmelding binnen een termijn van 10 kalenderdagen. Is de klacht niet ontvankelijk conform de bepalingen van het Vlaams klachtendecreet dan ontvang je hierover eveneens een melding. Is de klacht wel ontvankelijk dan volgt eerst een onderzoek naar de gegrondheid van de klacht. Ook van de resultaten van dit

onderzoek ontvang je een melding. De klacht wordt vervolgens afgehandeld binnen een termijn van 45 kalenderdagen, te rekenen vanaf het moment waarop de klacht is ontvangen.

Het indienen van een klacht tegen een bepaalde beslissing betekent niet dat deze beslissing teniet zou worden gedaan, ingetrokken of uitgesteld.

12.1.5. WELKE KLACHTEN WORDEN NIET BEHANDELD?

Conform de bepalingen vermeld in het Vlaams klachtendecreet kunnen volgende klachten niet behandeld worden:

- een beroepschrift tegen het niet toekennen van een getuigschrift basisonderwijs (inhoudelijke aspecten)
- een beroepschrift tegen een uitgereikt B- of C-attest (inhoudelijke aspecten);
- een beroepschrift tegen een definitieve uitsluiting (inhoudelijke aspecten);
- een klacht die betrekking heeft op feiten waarover reeds eerder een klacht is ingediend en die al behandeld werd;
- een klacht die betrekking heeft op feiten die langer dan één jaar voor de indiening van de klacht hebben plaatsgevonden;
- een klacht over een feit dat het voorwerp uitmaakt van een gerechtelijke procedure of waarvoor binnen de jurisdictie beroep is aangetekend (bv. Raad van State);
- een anonieme klacht;
- een kennelijk ongegronde klacht;
- een klacht waarvoor je als klager geen belang kunt aantonen;
- een klacht over het algemeen beleid en de regelgeving van de Vlaamse overheid.

Dient u toch dergelijke klacht in, dan is de kans zeer groot dat deze zal worden afgewezen en als niet ontvankelijk zal worden verklaard.

12.1.6. SPECIFIEKE PROCEDURES

- Voor beroepschriften aangaande een attestering, een definitieve uitsluiting of het niet toekennen van een getuigschrift is een procedure voorzien in het school- of centrumreglement van de betrokken instelling.
- Betreft je klacht een aspect van niet gerealiseerde inschrijving of ontbonden inschrijving dan kan je terecht bij de commissie inzake leerlingenrechten: www.agodi.be/commissie-inzake-leerlingenrechten.
- Slaat je klacht op de principes van zorgvuldig bestuur (bv. politieke activiteiten, kost van het onderwijs, handelsactiviteiten...) dan kun je terecht bij de commissie zorgvuldig bestuur: www.agodi.be/commissie-zorgvuldig-bestuur.
- Gaat de klacht over de toegang tot het buitengewoon onderwijs en over verslagen voor toegang dan is de Vlaamse bemiddelingscommissie bevoegd: www.agodi.be/vlaamse-bemiddelingscommissie.
- Voor aspecten in verband met discriminatie kan je terecht bij Unia, het interfederaal gelijkheidskansencentrum: www.unia.be

12.2. BEROEPSPROCEDURE TEGEN HET NIET TOEKENNEN VAN HET GETUIGSCRIFT BASISONDERWIJS

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

12.2.1. BEZWAAR

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

Tijdens het overleg kunnen de ouders het dossier inkijken en wordt uitgelegd waarom de beslissing werd genomen. Van dit overleg wordt een schriftelijke neerslag gemaakt.

Na het overleg zijn de volgende scenario's mogelijk:

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

De ouders nemen kennis van de beslissing van de klassenraad per brief.

Het gaat ofwel om de oorspronkelijke beslissing van de klassenraad ofwel om de herziene beslissing van de klassenraad. Als de ouders de beslissing niet in ontvangst nemen op de voorziene datum, beschouwen we de beslissing als ontvangen op die datum en begint de beroepstermijn te lopen.

De school wijst de ouders schriftelijk op de mogelijkheid tot beroep.

12.2.2. BEROEP

Tegen eindbeslissingen over het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs, kunnen de ouders in beroep gaan.

De mogelijkheid tot beroep ontstaat pas, nadat via overleg geprobeerd is om constructief tot een oplossing te komen.

Als na het overleg met de directeur of zijn afgevaardigde of nadat de klassenraad opnieuw is samengekomen, de betwisting blijft bestaan, kunnen de ouders schriftelijk (gedateerd en ondertekend; met beschrijving van de feiten en het voorwerp van beroep en motivering van de ingeroepen bezwaren) beroep instellen bij de algemeen directeur binnen een termijn van drie dagen na het in ontvangst nemen van de beslissing. In deze termijn worden zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en de statutaire verlofdagen niet meegerekend. Het beroep kan ingesteld worden ofwel tegen de oorspronkelijke beslissing van de klassenraad ofwel tegen de herziene beslissing van de klassenraad.

De algemeen directeur stelt de beroepscommissie samen en roept deze zo vlug mogelijk samen. Deze bestaat uit interne leden en externe leden. De voorzitter van de beroepscommissie wordt door de algemeen directeur aangeduid onder de externe leden.

12.2.3. BESLISSING VAN DE BEROEPSCOMMISSIE

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

De ouders worden door de beroepscommissie gehoord (uiterlijk na 14 dagen)

Ook de leden van de klassenraad kunnen worden gehoord.

De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

- De gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid wegens laattijdig indienen of het niet voldoen aan de vormvereisten;
- De bevestiging van het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs;
- De toekenning van het getuigschrift basisonderwijs.

De algemeen directeur aanvaardt de verantwoordelijkheid voor de beslissing van de beroepscommissie.

Het resultaat van het beroep wordt schriftelijk en gemotiveerd aan de ouders meegedeeld uiterlijk op 15 september, met vermelding van de verdere beroepsmogelijkheid bij de Raad van State (termijn en modaliteiten).

Na deze procedure is geen verder beroep meer mogelijk.

12.3. BEROEPSPROCEDURE BIJ DEFINITIEVE UITSLUITING

Men kan tegen een definitieve uitsluiting als tuchtmaatregel in beroep gaan. Het beroep wordt behandeld door een beroepscommissie.

12.3.1. OPSTARTEN VAN HET BEROEP

De ouders moeten het beroep schriftelijk indienen bij de algemeen directeur uiterlijk binnen drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en de statutaire verlofdagen niet meegerekend) na de schriftelijke mededeling van de definitieve uitsluiting. Ze doen dit het best via een aangetekende zending. Op die manier kunnen zij bewijzen dat zij het beroep tijdig hebben ingediend.

Het beroep moet gedateerd en ondertekend zijn, met omschrijving van de feiten en het voorwerp van beroep en motivering van de ingeroepen bezwaren.

Tijdens de beroepsprocedure blijft de leerling definitief uitgesloten.

12.3.2. BEROEPSCOMMISSIE

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

De beroepscommissie bestaat uit interne leden en externe leden. De voorzitter van de beroepscommissie wordt door de algemeen directeur aangeduid onder de externe leden.

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

De beroepscommissie hoort de ouders (uiterlijk na 14 dagen).

De beroepscommissie kan één of meer leden van de klassenraad, die een advies over de definitieve uitsluiting hebben gegeven, horen.

De beroepscommissie neemt een van de volgende beslissingen:

- De gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid wegens laattijdig indienen of het niet voldoen aan de vormvereisten
- De bevestiging van de definitieve uitsluiting
- De vernietiging van de definitieve uitsluiting

De algemeen directeur aanvaardt de verantwoordelijkheid voor deze beslissing van de beroepscommissie

Het resultaat van het beroep wordt schriftelijk en gemotiveerd aan de ouders ter kennis gebracht uiterlijk 30 kalenderdagen – vakantieperioden niet meegerekend – nadat het beroep werd ingediend. De directeur ontvangt hiervan een afschrift. Bij overschrijding van deze vervaltermijn is de definitieve uitsluiting van rechtswege nietig.

Bij de kennisgeving van de beslissing moet de beroepsmogelijkheid bij de Raad van State worden vermeld (termijn en modaliteiten).

Na deze procedure is er geen verder beroep meer mogelijk.

13. Vrijheidsbeperkende maatregelen

Onze school probeert een positief leer- en leefklimaat te creëren en maakt hierover duidelijke afspraken. Maar soms loopt het toch eens moeilijk en is het gedrag van een leerling een storende of bedreigende factor voor zichzelf en de andere leerlingen. Als de school het noodzakelijk vindt om een leerling tijdelijk uit de groep te verwijderen, dan gebeurt dit volgens strikte regels. Al onze personeelsleden genieten een opleiding om vrijheidsbeperkende maatregelen toe te passen wanneer de veiligheid van de leerling zelf, de andere leerkrachten of personeelsleden niet langer gegarandeerd kan worden.

Indien noodzakelijk kan ook de procedure PAR in werking worden gezet. Hierbij kan uw kind (preventief) afgezonderd worden in een Prikkel Arme Ruimte om tot rust te komen.

14. Schoolverzekeringen

Aan het runnen van een school zijn aansprakelijkheidsrisico's verbonden. Door verzekeringen af te sluiten probeert onze school die risico's in te perken.

De volgende specifieke verzekeringen spelen hierbij een rol: de schoolpolis en de verzekering van de inboedel van de school.

15. Bijlagen

15.1. INSTEMMING MET HET SCHOOLREGLEMENT EN PEDAGOGISCH PROJECT VOOR SCHOOLJAAR 2022-2023



Ondergetekende(n) (naam ouder(s))

en (naam van de leerling(e)),

uit klas _____

van school _____

Bevestigen hierbij het schoolreglement voor het schooljaar 2020-2021 (in digitale vorm) ontvangen te hebben en te ondertekenen voor akkoord.

te _____

op datum _____

handtekeningen

de ouder(s) _____

De ouder is de persoon die het ouderlijke gezag uitoefent of in rechte of in feite de leerling onder zijn bewaring heeft.

15.2. PRIVACYWETGEVING EN BEELDMATERIAAL



Beste ouder(s)

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

Bedenkt u zich in de loop van het schooljaar, dan geven we daar gevolg aan overeenkomstig de privacywet.

Met vriendelijke groeten

Joke Aernouts
Directeur Triolo
Miksebaan 264 B
2930 Brasschaat

Toestemming om beeldmateriaal te maken

Ik geef hierbij toestemming aan de school om tijdens het schooljaar - beelden/foto's vante mogen maken.

datum

handtekening ouder

Toestemming om beeldmateriaal te publiceren

Ik geef hierbij toestemming aan de school om tijdens het schooljaar - beelden/foto's vante publiceren op website of sociale media van de school.

datum

handtekening ouder

15.3. DOKTERSATTEST 'TOEZICHT OP INNAME MEDICATIE'



Attest van de behandelende arts

Naam van de leerling:

Naam, dosering en vorm van de medicatie:

.....

.....

Wijze van inname:

Tijdstip van inname:

Periode van inname: vantot..... (datum)

Bewaringswijze van het geneesmiddel:

Datum:

Stempel en handtekening arts

Akkoord van de ouder (in overleg met het kind/de jongere) met de afspraken:

Handtekening + naam ouder(s):



BUSREGLEMENT

TRIOLO maakt deel uit van OLO vzw - Miksebaan 264 B, 2930 Brasschaat - ☎ 03/633 98 50 - info@olo.be - <http://www.olo.be/> BE87 0017 7285 9094

Erkend en gesubsidieerd door Kind en Gezin, Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap, Agentschap Jongerenwelzijn, Departement Onderwijs en Vorming

ALGEMEEN

Ieder kind dat ingeschreven is in het buitengewoon onderwijs heeft recht op gratis leerlingenvervoer tot de dichtstbijzijnde school van hetzelfde onderwijsnet.

Onze bussen brengen onze leerlingen elke dag naar onze school en terug naar huis. De busbeleid(st)ers en de chauffeurs zorgen ervoor dat dit op een veilige manier gebeurt. Samen met hen proberen we alle kinderen goed te begeleiden tijdens deze ritten.

Het is dan ook nodig dat zij hiervoor het nodige respect en gezag krijgen van de leerlingen en ouders. Een correcte en beleefde houding maakt het voor iedereen een stuk prettiger.

Wij streven ernaar onze leerlingen zo dicht mogelijk bij huis te laten in- en uitstappen. Dit kan jammer genoeg niet voor iedereen bv. omwille van de ligging van het huis, de grootte van de bus, duur van de rit, enkelrichtingsverkeer, ... Kinderen die in dezelfde buurt wonen worden meestal geclusterd. Daardoor kan het zo dicht mogelijk bij huis op- of afstappen organisatorisch onmogelijk zijn. Om veiligheidsredenen proberen we ook zoveel mogelijk gebruik te maken van bestaande bushaltes van De Lijn.

Nieuwe inschrijvingen, leerlingen die verhuizen, omleidingen, Er kunnen steeds wijzigingen aan de bestaande ritten worden aangebracht. U wordt hiervan door de busbeleid(st)er of de school, in de mate van het mogelijke, tijdig op de hoogte gebracht.

Wanneer u zelf een wijziging wil aanbrengen, ook al is dit maar iets éénmalig, dient u dit steeds te doen via het secretariaat van de school. Daar zal gekeken worden of uw vraag tot wijziging mogelijk is.

De Lijn is verantwoordelijk voor het ontwerpen van de verschillende ritten. De bussen zijn verplicht om de rit steeds op dezelfde manier te rijden. Ze mogen niet afwijken van de goedgekeurde rit van De Lijn.

Elk kind heeft recht op één opstapplaats, uitgezonderd bij co-ouderschap! Andere uitzonderingen zijn enkel mogelijk mits uitdrukkelijke toestemming van de directeur.

Met de bus van een vriendje meerijden om daar te gaan spelen is niet toegelaten!

AFSPRAKEN BIJ HET OP- EN AFSTAPPEN:

- Iedere leerling krijgt een uurregeling en een vaste halte. Bij het begin van het schooljaar duurt het enkele dagen vooraleer de bus een vaste routine heeft.
- De leerling staat 's ochtends tijdig klaar aan de halte. Indien de leerling niet tijdig aan de halte staat, rijdt de bus op het afgesproken uur door.
- Ouders stappen niet mee op de bus.
- Bij afwezigheid van de leerling verwittigen de ouders de busbegeleiding, zodat de bus niet onnodig staat te wachten. We respecteren de nachtrust van de busbeleid(st)er.
- Zowel bij het gaan naar de opstapplaats als na het verlaten van de bus bevinden de leerlingen zich onder de verantwoordelijkheid van de ouders. De aanwezigheid van een ouder bij het in- en uitstappen is dan ook aangewezen.
- Indien de leerling van de afstapplaats zelfstandig naar huis mag, dienen de ouders hiervoor schriftelijk toestemming te geven. Zonder deze schriftelijke toestemming worden leerlingen niet alleen afgezet.
- Indien uw kind door iemand anders wordt afgehaald aan de halte, wordt de identiteit van deze persoon vooraf meegedeeld aan de school/busbeleid(st)er.
- Om veiligheidsredenen wachten ouders hun kind op aan de kant van de stopplaats. De busbeleid(st)er helpt, indien nodig, bij het in- en afstappen maar mag de bus niet verlaten.
- Uw kind afhalen op school kan, ook dan verwittigt u de school en de busbeleid(st)er.
- Wij zijn bezorgd om de veiligheid van uw kind. Daarom dringen we erop aan dat ieder kind steeds een fluohesje draagt, dit bevordert de zichtbaarheid in het verkeer.

- Het is verboden de bus te verlaten op een andere halte. Uitzonderingen kunnen enkel worden toegestaan door de directeur, na een schriftelijke vraag van de ouders, minstens 2 dagen op voorhand.

UITZONDERLIJKE SITUATIES:

- Indien u als ouder, wegens overmacht, niet tijdig aan de afstapplaats kan zijn, verwittigt u de busbegeleid(st)er en de school. In samenspraak met de busbegeleid(st)er kan er dan éénmalig een andere halte op dezelfde route afgesproken worden. Indien ook dit niet mogelijk is, wordt uw kind na de rit afgezet op het schooldomein.
- Bij vertragingen van meer dan 30 minuten verwittigt de busjuf de ouders via het nummer dat aan de school werd meegedeeld.

AFSPRAKEN TIJDENS DE RIT:

- Alle leerlingen krijgen van de busbegeleid(st)er een vaste plaats. Enkel in overleg met de directeur, de orthopedagoog of de rustklas kunnen kinderen van plaats veranderen.
- De leerlingen blijven zitten tijdens de rit en dragen hun gordel gedurende de ganse rit.
- De leerlingen luisteren naar de busbegeleid(st)er.
- De leerlingen houden zich op een rustige manier bezig.
- De leerlingen zijn beleefd tegen alle personen op de bus.
- Tijdens de busrit mag er stilletjes gepraat worden met de buur. Er wordt niet geroepen in de bus.
- Er wordt niet gepest of geplaagd.
- Er wordt tijdens de rit niet gegeten, gedronken of gesnoept.
- De leerlingen mogen ramen noch deuren bedienen.
- Er wordt niets stuk gemaakt op de bus. De ouders zijn verantwoordelijk en aansprakelijk voor de schade die hun kind toebrengt.
- Er worden geen gevaarlijke voorwerpen (stokken, aanstekers, messen, ...) toegelaten op de bus. De busbegeleid(st)er neemt dit onmiddellijk af en geeft dit in bewaring op de school.
- De boekentas is gesloten en wordt tijdens de rit aan de voeten gezet.
- Aangezien niet alle bussen over een kofferruimte beschikken, vragen wij u om koffers te gebruiken die aan de volgende afmetingen voldoen: H: 55 cm, D: 25 cm, B: 40 cm.

AFSPRAKEN ROND MULTIMEDIA (GSM, TABLET, PSP, ...):

Om zich rustig bezig te houden tijdens de rit worden multimedia toestellen (GSM's, gameboys, tablets, ...) en leesboeken en/of stripverhalen op eigen verantwoordelijkheid toegelaten mits volgende afspraken nageleefd worden:

- Geluid wordt afgezet of oortjes worden voorzien.
- Alles is voorzien van een naam.
- Er wordt niets geruild.
- Er wordt niet gecommuniceerd met de GSM (niet bellen, geen berichten).
- Er worden geen foto's of filmpjes gemaakt.
- Er wordt geen verbinding met het internet gemaakt.
- Het gebruik van sociale media kanalen (Instagram, tiktok, facebook...) is niet toegestaan tijdens de busrit.

Bij het niet naleven van deze afspraken, wordt de GSM/tablet afgenomen en aan de directeur overhandigd. Omdat multimedia toestellen enkel toegelaten zijn op de bus en niet in de klas moeten de kinderen bij aankomst in de school en bij het verlaten van de bus het toestel afgeven aan de busbegeleid(st)er. De busbegeleid(st)er bezorgt alles aan het secretariaat, waar dit op een veilige plaats bewaard wordt tot de terugreis.

PROBLEMEN

De busbegeleid(st)er staat in voor de goede gang van zaken en is enkel verantwoording verschuldigd aan de directeur.

Elke ochtend brengt de busbegeleid(st)er op school verslag uit bij de mensen van de rustklas over het verloop van de voorbije ritten. Bij het niet naleven van de afspraken en/of overtredingen zullen de mensen van de rustklas alles opvolgen en de betrokken personen (directeur, orthopedagoog, leefgroep, leerkrachten, ouders...) op de hoogte brengen.

Bij het niet naleven van dit busreglement of bij onaanvaardbaar gedrag van de leerling, kan de directeur het gebruik van de bus tijdelijk of, bij blijvend negatief gedrag, definitief ontzeggen. De ouders worden hierover steeds persoonlijk gecontacteerd.

Bij problemen kan u als ouder steeds contact opnemen met de school (03/633 25 70)



.....

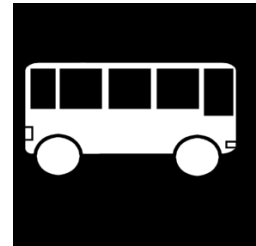
Ondergetekende,, ouder van

..... verklaart zich akkoord met het busreglement.

Datum:

Handtekening:

Alleen naar huis



Ondergetekende, ouder(s)¹ van op bus

- verklaart hierbij dat mijn kind de toestemming heeft om **alleen** naar huis te gaan, éénmaal het uit de bus is gestapt aan de afgesproken halte. ²

We nemen als ouder(s) de volledige verantwoordelijkheid over het kind op ons, zodra het van de bus is gestapt.

- verklaart hierbij dat mijn kind **niet alleen** van de bus mag stappen en wordt afgehaald door..... ²

Indien er niemand aan de afgesproken halte staat, wordt mijn kind na de rit terug afgezet op het schooldomein.

Naam en voornaam ouders:

.....

Datum: /..... /20....

Handtekening:

¹ Ouder(s) = de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben.

² Aanduiden wat van toepassing is