

Basisschool Lier

Basisschool Stadspark
A.Vanderpoortenlaan 35
2500 Lier
Tel: 03/480 78 80
Fax: 03/336 62 84
directie@bsstadspark.be
www.bsstadspark.be

SCHOOLREGLEMENT

Met positief advies van de schoolraad Basisschool Stadspark en goedkeuring van de Raad van Bestuur van scholengroep Kla4

Aandachtspunten

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

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

Inhoudstafel Schoolreglement

Aandachtspunten

Inhoudstafel schoolreglement

Welkom in onze school

1 WAT WE TE BIEDEN HEBBEN ...

1.1 Ons Pedagogisch Project

2 EEN DEMOCRATISCH WERKENDE SCHOOL ...

2.1 Onze School

2.2 De Leiding en het beheer van het Gemeenschapsonderwijs

2.2.1 Het lokaal niveau

2.2.2 Het tussenniveau

2.2.3 Het centraal niveau

3 KLARE AFSPRAKEN ... GOEDE VRIENDEN

3.1 Hoe houden we elkaar op de hoogte?

3.1.1 De agenda

3.1.2 Huiswerk

3.1.3 Rapporten

3.1.4 Mededelingen aan de ouders

3.1.5 Oudercontacten

3.1.6 Gescheiden ouders

3.1.7 Contact met de school

3.2 Gedrag, houding en orde

3.2.1 Algemeen

3.2.2 Kleding en voorkomen

3.2.3 Luizenprobleem

3.2.4 In de klas

3.2.5 Op de speelplaats

3.2.6 Netiquette

3.2.7 In het toilet

3.2.8 In het schoolrestaurant

3.2.9 Bij het begin en einde van de lessen en activiteiten

3.2.10 Buitenschoolse activiteiten

3.2.11 Beschadigingen en vandalisme

3.2.12 In de schoolbus

3.3 Schoolbezoek

3.3.1 Inschrijvingen

3.3.2 Weigering tot inschrijving

3.3.3 Schoolveranderen

3.3.4 Regelmatige leerling

3.3.5 Leerplicht en geregeld schoolbezoek

3.3.6 Afwezigheden

- 3.3.7 Vakantieregeling
- 3.3.8 Openstelling van de school
- 3.3.9 Leerlingenvervoer

3.4 Privacywetgeving – gebruik van beeldmateriaal

3.5 Toedienen van medicatie

3.6 Begeleiding van onze leerlingen

- 3.6.1 In het kleuteronderwijs
- 3.6.2 In het lager onderwijs
- 3.6.3 Beroepsprocedure tegen het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs

3.7 Ordereglement – ordemaatregelen

3.8 Tuchtmaatregelen

- 3.8.1 Alternatieve straffen uit te voeren tijdens schooluren
- 3.8.2 De schorsing
- 3.8.3 De definitieve uitsluiting

3.9 Algemene klachtenprocedure

- 3.9.1 Welke klachten kan je indienen?
- 3.9.2 Waar kan je met je klacht terecht?
- 3.9.3 Hoe dien je klacht in?
- 3.9.4 Welke klachten worden niet behandeld?
- 3.9.5 Hoe verloopt de behandeling van je klacht door de scholengroep?

4 ZORGVULDIG BESTUUR

4.1 Reclame en sponsoring

4.2 Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning

Uitgeleide

In bijlage:

- **CLB en rechten en plichten van ouders en leerlingen**
- **Toedienen van medicatie**
- **Verklaring van instemming**

Welkom in onze school

Beste ouders

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

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

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

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

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

Welkom in de Basisschool Stadspark

1 Wat we te bieden hebben ...

1.1 Ons pedagogisch project

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

De grote principes van de onderwijsvisie en -strategie zijn vastgelegd in het **Pedagogisch Project van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap** (PPGO). De integrale tekst ervan is terug te vinden op www.g-o.be of indien gewenst kan een kopie van de integrale tekst van het PPGO ook worden verkregen bij de directie.

In dit kader van het PPGO ontwikkelt onze school haar eigen SCHOOLWERKPLAN.

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

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

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

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

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

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

2 Een democratisch werkende school ...

2.1 Onze school

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

Ons schoolteam bestaat uit:

- de directeur
- het onderwijzend personeel
- het secretariaatspersoneel
- het meester-, vak- en dienstpersoneel

Ons schoolteam werkt samen met:

- het personeel van het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) Lier
Berlaarsestraat 29
2500 Lier
tel. directie - administratie: 03/ 480.68.10

- de leerlingenraad verkozen onder en door de leerlingen
- het oudercomité
- de leden van de Pedagogische Begeleidingsdienst
- de schoolraad
- de vzw Vriendenkring Stadspark

Onze leerlingenraad wordt telkens samengesteld uit 2 kinderen van de leerlingen van het 3^{de} tot het 6^{de} leerjaar. De kinderen van het 1^{ste} en 2^{de} leerjaar worden vertegenwoordigd door een leerling van 5 of 6. De leerlingenraad wordt begeleid door 2 leerkrachten. Leerlingen, die deel uitmaken van de leerlingenraad kunnen voor hun mening die zij als lid van de leerlingenraad uiten, geen tuchtsanctie oplopen.

Voor de samenstelling van het oudercomité worden ouders uitgenodigd tot deelname. De leerlingenraad en het oudercomité kunnen op vraag van de schoolraad aan deze laatste advies uitbrengen over de aangelegenheden waarvoor de schoolraad advies- of overlegbevoegdheid heeft. Zij kunnen een advies op eigen initiatief uitbrengen voor zover het buiten de bevoegdheid van de schoolraad valt en enkel betrekking heeft op de leerlingen of de ouders. De leerlingenraad en het oudercomité hebben over hun activiteiten en standpunten een informatie- en communicatieplicht ten behoeve van alle leerlingen en ouders. De leerlingenraad en het oudercomité worden om het jaar opnieuw samengesteld. De leerlingen zijn niet langer lid wanneer zij de school verlaten hebben. De ouders zijn niet langer lid wanneer hun kinderen de school verlaten hebben.

2.2 De leiding en het beheer van het GO – onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap.

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

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

Het GO – onderwijs van de Vlaamse gemeenschap wordt geleid en beheerd vanuit drie niveaus die elkaar aanvullen, maar die elk hun eigen bevoegdheid hebben.

2.2.1 Het lokaal niveau

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

De schoolraad is voor de periode van 01/04/2009 tot 31/03/2013 samengesteld uit

- 3 personeelsleden verkozen door het personeel
 - An Palmans
 - Sofie Van Den Bosch
 - Liesbeth Lemmens
- 3 ouders verkozen door de ouders
 - Bart Claes (voorzitter)
 - Peggy Kennes
 - Vaya Willemen
- 2 gecoöpteerde leden uit de lokale sociale, economische en culturele milieus
 - Liesbeth Ceulemans
 - Wendy Schellekens
- de directeur maakt er deel van uit als niet-stemgerechtigd maar adviserend lid

2.2.2 Het tussenniveau

Op het **tussenniveau** zijn er scholengroepen - scholengemeenschappen gevormd, met heel wat bevoegdheden. Zij worden bestuurd door:

- een algemene vergadering
- een raad van bestuur (voorzitter dhr. Tony Verlinden)
- een algemeen directeur, dhr. Marc Lemmens
- een college van directeurs

De SGO BaO Kla4 bestaat uit alle basisscholen van de scholengroep Kla4. Coördinerend directeur is Marc Lemmens, algemeen directeur Kla4.

2.2.3 Het centraal niveau

Op het **centraal niveau** is de Centrale Raad bevoegd – het adres is:

HET GO – onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap
GEBOUW “ALHAMBRA”
EMILE JACQMAINLAAN 20
1000 BRUSSEL
TELEFOON: (02) 790 92 00
FAX: (02) 790 92 01
E-mail: info@g-o.be
Website: <http://www.g-o.be>

3 Klare afspraken ... goede vrienden

Een school kan slechts maximaal renderen als ouders en schoolteam hetzelfde doel nastreven. Dit betekent dat ouders en schoolteam op opvoedkundig vlak gelijklopend denken en handelen. Samen begeleiden zij het kind in opvoeding en onderwijs.

Vandaar dat duidelijke afspraken met u en onze kinderen belangrijk zijn.

3.1 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 door onder meer:

3.1.1 De agenda

Informatie over uw kind of persoonlijke mededelingen vindt u terug in de agenda. De ouders vragen we dagelijks dit contactmiddel in te zien en wekelijks te tekenen.

3.1.2 Huiswerk

- 1^{ste}, 2^{de} en 3^{de} leerjaar: maandag – dinsdag – donderdag
- 4^{de}, 5^{de} en 6^{de} leerjaar: alle dagen in functie van leren leren en leren plannen

3.1.3 Rapporten

Alle aspecten van de evaluatie zoals hierboven beschreven, vinden periodiek hun neerslag in een rapport (4 x per jaar).

De ouders kunnen een gemotiveerd bezwaar indienen tegen een toegekende quotering en /of commentaar op het rapport. De klassenraad zal – na raadpleging van het volledig begeleidend team – de quotering en /of commentaar bevestigen of wijzigen.

De beslissing van de klassenraad wordt dan schriftelijk aan de ouders meegedeeld. Tegen deze beslissing is geen beroep mogelijk.

3.1.4 Mededelingen aan de ouders

Mededelingen t.a.v. de ouders kunnen dagelijks meegegeven worden. Deze informatie kan ondermeer handelen over schoolreizen, vakantiedagen, busvervoer, Indien een antwoordstrookje voorzien is, vragen we om deze tijdig en degelijk ingevuld terug te bezorgen via de klastitularis.

3.1.5 Oudercontacten

Onze school organiseert oudercontacten, gekoppeld aan het uitreiken van het rapport. Tijdens de oudercontacten kunt u spreken met elke begeleider van uw kind.

3.1.6 Gescheiden ouders

Wij hebben alle begrip voor de problemen welke gepaard gaan bij een echtscheiding. Onze grootste zorg is dat het kind niet de dupe wordt in dit verhaal. Wij vragen van gescheiden ouders het engagement om de zorgen aangaande hun kind gezamenlijk op te nemen. Ouders hebben steeds beiden recht op informatie aangaande hun kind. Voor de school is het haast onmogelijk om alle briefwisseling/rapporten/schoolinfo, etc. dubbel mee te geven, te verzenden, etc. Ook hier vragen wij het engagement van de ouders om de communicatie van de school aangaande uw kind door te geven aan de ex-partner in het belang van het kind. Aparte oudercontacten zijn voor de school niet haalbaar. Tracht afspraken te maken door om de beurt een oudercontact bij te wonen of dit gezamenlijk te doen. Uiteraard zijn onze leerkrachten alle dagen minimaal een kwartier voor schoolbegin en een kwartier na schooleinde ter uwe beschikking voor eventuele vragen aangaande uw kind. Wij hopen, in het belang van uw kind, hier op uw begrip te mogen rekenen.

De ene ouder kan de school niet vragen de andere ouder te verbieden het kind op te halen in de school, tenzij hiervoor een gerechtelijk bevel aan de school kan voorgelegd worden. Het spreekt voor zich dat de school hierin geen beslissing kan nemen of partij mag kiezen.

3.1.7 Contact met de school

Om goed te kunnen samenwerken moeten we elkaar gemakkelijk kunnen bereiken. Wij trachten een open school te zijn. Contacten over zowel pedagogische, sociale als medische problemen zijn altijd mogelijk, zowel persoonlijk als telefonisch. Je hoeft geen oudercontact af te wachten om problemen te bespreken. Wend je tot de klasleerkracht (vrij moment) of de directeur voor een afspraak.

Contactgegevens: Tel: 03/480 78 80

Fax: 03/336 62 84

directie@bsstadspark.be

www.bsstadspark.be

3.2 Gedrag, houding en orde

3.2.1 Algemeen

3.2.1.1 **Rookverbod**

Er geldt een algemeen rookverbod;

- binnen de gebouwen geldt altijd, overal en voor iedereen een rookverbod (idem schoolbus).
 - o Ook *ouders, derden* of bvb een aannemer die werken komt uitvoeren, vallen onder dit rookverbod.
 - o Rooklokalen zijn verboden;
- binnen de campus: het rookverbod geldt overal en voor iedereen tussen 6u30 en 18u30 (campus = het volledige schooldomein zoals bekend bij het kadaster)
- extra muros: het rookverbod geldt overal en voor iedereen tussen 6u30 en 18u30.
 - o Bijvoorbeeld op schoolreis wordt er door niemand gerookt. Dit is uiteraard evenwel niet afdwingbaar van derden (binnen het schooldomein wel).

3.2.1.2 **Afspraken**

- Wij hebben steeds, in de klas, op de speelplaats, in de refter, bij toiletbezoek, in de directe omgeving van de school, bij uitstappen:
 - respect en begrip voor anderen, ongeacht de geaardheid ras of huidskleur, ongeacht de handicap en de leeftijd
 - een verzorgd taalgebruik en we zijn beleefd t.o.v medeleerlingen, personeel, ouders en derden; iedereen heeft recht op een mening, maar deze moet op een correcte wijze en op het geschikte moment geuit worden
 - eerbied voor de natuur

- eerbied voor eigen en andermans materiaal
 - orde en we betonen wellevendheid
 - verzorgde en aangepaste kledij (strandkledij is niet toegelaten)
 - respect voor de richtlijnen van directie en personeel onder andere bij inzameling van gelden, melding van afwezigheid
 - respect voor de gebouwen: we vernielen geen zaken eigen aan de school. Opzettelijk aangebrachte schade aan infrastructuur, aan didactisch materiaal en aan boeken wordt aangerekend aan de ouders of aan de verantwoordelijken
 - verlies of diefstal en andere vergrijpen worden eveneens aangerekend
 - zich houden aan de aangewezen afgebakende speelruimte
- Uitstappen (extra-muros-activiteiten):
 - wandelingen, GWP en bezoeken in klasverband gebeuren onder leiding van het onderwijzend personeel met het meest geschikte verplaatsingsmiddel.
 - de pedagogische uitstappen nemen een voorname plaats in. Zo doen we aan levensecht onderwijs
 - soms wordt vooraf aan de leerlingen een geldelijk bijdrage gevraagd voor vervoerkosten of toegangsgelden
 - de uitstappen worden medegedeeld in de schoolagenda of via een brief gericht aan de ouders. De handtekening van de ouders geldt als kennisname en als toelating
 - meerdaagse bos-, plattelands-, heide-, zee- taaluitwisselingsklassen worden jaarlijks georganiseerd
 - om te vermijden dat per activiteit een afzonderlijke toestemming moet gevraagd worden, maken we gebruik van volgende algemene bepaling:

Toestemming

Het is de bedoeling om zo veel mogelijk kinderen aan de extra-muros-activiteiten te laten deelnemen. De school gaat er van uit dat zonder tegenbericht van de ouders het kind mag deelnemen aan de activiteit. Hierbij behouden de ouders natuurlijk het recht om hun kinderen niet te laten deelnemen aan activiteiten van een volledige dag of meer. Ouders maken deze weigering dan uitdrukkelijk schriftelijk kenbaar aan de school, vóór de activiteit plaatsvindt. Leerlingen die niet deelnemen, moeten wel naar school komen. Er worden voor hen activiteiten georganiseerd die aansluiten bij wat aan de andere leerlingen aangeboden wordt.

- Lichamelijke opvoeding / zwemmen
 - voor lichamelijke opvoeding is de volgende uitrusting verplicht:
 - een paar degelijke turnpantoffels
 - een kort turnbroekje: donkerblauw of zwart
 - een wit T-shirt: bij voorkeur met het logo van de school dit is te verkrijgen op het secretariaat aan € 10.
 - voor de zwemles brengen we een zwemzak mee met:
 - een zwembroek of zwempak
 - een badmuts
 - een handdoek, een kam en zakdoek

Het zwemmen wordt tweewekelijks georganiseerd voor de leerlingen van 3^{de} kleuterklas t.e.m. het 6^{de} leerjaar. Eventuele wijzigingen worden via de schoolagenda medegedeeld.

Lichamelijke opvoeding en zwemmen staan in het lessenrooster en zijn dus verplicht. Bovendien zijn het te behalen eindtermen in het basisonderwijs

Alleen op doktersvoorschrift kan uw kind ontslagen worden van deze lessen. Enkel de directie kan hierop een uitzondering geven na schriftelijke aanvraag van de ouders. Niet-zwemmers nemen plaats op de tribune van het zwembad.

- Verlaten van de school
Gedurende de schooltijd mag een leerling het schoolgebouw slechts verlaten indien hij voorafgaandelijk toelating heeft gekregen van de directie. Deze kan je bekomen door een

schriftelijke aanvraag af te geven aan de directie, de vervangende directie en bij afwezigheid de leerkracht, ten laatste de dag voorafgaand aan het vervroegd verlaten van de school. Leerlingen die tijdens de schooltijd zonder toelating van het inrichtingshoofd de school verlaten, zijn niet verzekerd door de schoolverzekering.

Na de lessen kunnen leerlingen slechts meegegeven worden aan derden op uitdrukkelijk schriftelijk verzoek van de ouders.

3.2.1.3 Richtlijnen

- Inlichtingen en inschrijvingen
 - gedurende het schooljaar tijdens de schooluren.
 - gedurende de zomervakantie:
 - tot en met 5 juli
 - vanaf 16 augustus
 - van 10u00 tot 12u00
 - of op afspraak: tel. 03/480.78.80 fax 03/336 62 84
 - of via e-mail: directie@bsstadspark.be

Voorrangperiode inschrijvingen broers en zussen: maand januari voorafgaand aan het schooljaar

- Cursus Godsdienst/ Niet-confessionele Zedenleer

De wet van 29 mei 1959 bepaalt dat de ouders een tijdspanne van 3 dagen is gelaten om bij inschrijving hun keuze te bepalen. Elk schooljaar kunnen de ouders vóór 8 september hun keuze wijzigen. Dit gebeurt op een keuzeformulier dat hen op school ter beschikking wordt gesteld op aanvraag. Na 8 september is hun keuze onherroepelijk tot het einde van het schooljaar. De cursussen zijn toevertrouwd aan bijzondere leermeesters.

De bijzondere leermeesters zullen de leerlingen verwittigen van communie en lentefeest.

- Middagpauze

Alle kinderen kunnen 's middags op school blijven eten. De leerlingen krijgen de gelegenheid hun handen te wassen alvorens aan tafel te gaan. Men kan de meegebrachte boterhammen opeten in het schoolrestaurant. De kinderen drinken melk, choco, thee, koffie, fruitsappen of een zelf meegebrachte drank. Er kunnen elke morgen ook broodjes besteld worden. Wie boterhammen meebrengt, brengt zelf een servet mee. De leerlingen zitten op plaatsen bepaald door de juf met refterdienst.

Bij de aanvang van het schooljaar of bij de inschrijving legt het gezinshoofd een verklaring af of de leerling tijdens de middagpauze thuis (of bij familieleden) gaat eten. Indien de leerling bij familieleden blijft eten dient het adres te worden opgegeven. Iedere wijziging wordt schriftelijk medegedeeld aan de leerkracht.

- Naamtekenen

Het is ontstellend wat er op school zoal vergeten en verloren wordt en niet meer terug wordt opgehaald of zelfs niet meer herkend wordt. Een goede raad: naamteken alle voorwerpen behorend aan uw kind: turnkledij, zwempak, jas, sjaal, muts, zakdoeken, truien, brooddoos en het overige schoolgerief. De school is niet verantwoordelijk indien leerlingen iets verliezen. Geef uw kleuter papieren zakdoeken mee.

- Verloren of vergeten voorwerpen

De leerkrachten, noch de school kunnen financieel verantwoordelijk worden gesteld voor verlies, beschadiging of ontvreemding van waardevolle zaken. Geef de schoolgaande jeugd geen dure voorwerpen of juwelen mee! Zaken die niets met het schoolgebeuren te maken hebben worden thuis gelaten. Een GSM mag meegebracht worden, maar wordt afgezet bij het binnenkomen tot het verlaten van de school. Deze mag dus niet gebruikt worden tijdens de lessen en ook niet tijdens de speeltijden. Andere audiovisuele middelen zijn niet toegelaten.

- Verzekering

Onze school is verzekerd bij Ethias (het vroegere OMOB). Op weg van huis naar school en van school naar huis, via de gebruikelijke weg en binnen aanvaardbare tijd, is uw kind gedekt tegen ongevallen. Ook op school gedurende de lessen, activiteiten en recreatietijd blijven de polisvoorwaarden van toepassing. Een ongevals aangifte - ethias formulieren te verkrijgen op het schoolsecretariaat- dient binnen de 24 uur te geschieden, ingevulde papieren zo snel mogelijk (binnen de 48 uren). Tijdens de vakantieperiode in de zwarte brievenbus aan de hoofdingang. Schade aan kledij, uurwerken, fietsen, enz ... wordt niet vergoed door de schoolverzekering.

- Geschenken
Rond Sinterklaas, Pasen en op het einde van het schooljaar verwennen wij onze leerlingen.

- Adresverandering
De ouders worden vriendelijk gevraagd zo vlug mogelijk elke telefoon- of adreswijziging -ook gedeeltelijk bv. verandering huisnummer- schriftelijk aan de school mede te delen.

3.2.2 Kleding en voorkomen

De leerlingen komen aangepast en netjes gekleed naar school . Blote buiken, open rug, open schoeisel achteraan (veiligheidsredenen) zijn niet toegelaten.

Persoonlijke smaak en overtuiging worden door onze school positief gewaardeerd. Tevens mag de eigen veiligheid of gezondheid noch die van anderen in het gedrag komen.

Om redenen van hygiëne en/of veiligheid 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 door het instellingshoofd of de betrokken leerkracht, bijvoorbeeld in de lessen lichamelijke opvoeding, bij sport en zwemmen, bij expressie of creatieve vakken, naargelang het geval het dragen van hoofddekzels, sieraden, losse kledij, sjaaltjes en dergelijke meer worden verboden, wanneer hygiëne en/of veiligheid dit vereisen.

Het is de leerlingen niet toegestaan om levensbeschouwelijke kentekens te dragen. Het verbod geldt voor alle zichtbare levensbeschouwelijke kentekens en is van toepassing tijdens alle onderwijsactiviteiten, zowel binnen als buiten de schoolmuren. Een uitzondering wordt gemaakt tijdens onderwijsactiviteiten voor de levensbeschouwelijke vakken.

3.2.3 Luizenprobleem op school i.s.m. het CLB - stappenplan

Na de schoolvakantie worden de ouders via brief (formulier 1+2) of agenda op de hoogte gebracht van een luizencontrole. Aan de ouders wordt gevraagd om regelmatig hun eigen kinderen te controleren en eventueel te behandelen.

Bij melding van een luizenbesmetting, kan de leerling en eventueel de hele klas nagekeken worden door de leerkracht of de juf zorgverbreding-GOK.

Het is wenselijk dat broers of zussen ook gecontroleerd worden. Indien bij broers of zussen luizen worden vastgesteld moet ook hun hele klas nagezien worden.

De opgespoorde leerlingen kunnen aangeduid worden op een registratieformulier. (Formulier 3)

De leerlingen waarbij luizen of neten werden vastgesteld, krijgen een brief mee (Formulier 4). In deze brief wordt meegedeeld aan de ouders dat hun kind luizen of neten heeft.

Er wordt informatie gegeven over de behandeling.(Formulier 2)

Ons CLB kiest ervoor geen folders van farmaceutische firma's te verspreiden, maar algemene info te geven.

Na ongeveer 10 dagen moeten die leerlingen, waarbij luizen of neten werden vastgesteld, opnieuw gecontroleerd worden. Zijn er nog steeds luizen of neten aanwezig, dan krijgt de leerling opnieuw een brief mee.

De registratie gebeurt op een formulier.

Via een persoonlijk contact van de directie of de zorgbegeleider wordt de nadruk gelegd op de noodzaak van behandeling. De verantwoordelijkheid voor behandeling blijft in handen van de ouders.

Indien er nog luizen of neten zijn bij een leerling, moeten opnieuw de klasgenoten en broers of zussen gecontroleerd worden.

In extreme gevallen kan de school, in samenspraak met de CLB – arts, tijdelijk de leerling de toegang tot de school ontzeggen.

Voor leerlingen die opnieuw hervallen of bij wie de behandeling geen succes heeft, kan de school een beroep doen op het CLB. Er wordt besproken welke stappen er al ondernomen werden door de school. Het CLB neemt persoonlijk contact met de leerling en zijn ouders en zoekt samen met hen naar een oplossing.

Bij onvoldoende resultaat of medewerking van de ouders, kan afhankelijk van de situatie en in samenspraak met de schooldirectie of met een andere instantie gezocht worden naar een oplossing.

Wanneer een leerling een aanslepend luizenprobleem heeft en er indicaties zijn dat dit het gevolg is van een problematische thuissituatie, zal het CLB eventueel contact opnemen met de huisarts, diensten van de mutualiteit, OCMW, gezondheidsdiensten van de gemeente, Comité Bijzondere Jeugdzorg en andere deskundigen, om tot een oplossing te komen.

In zeer uitzonderlijke gevallen kan het nodig zijn om over te gaan tot strengere maatregelen.

Het CLB –team kan de naam en het adres van de betrokken leerling doorgeven aan de geneesheer – inspecteur van de gezondheidsinspectie.

3.2.4 In de klas

In de klas houden alle leerlingen en leerkrachten zich aan de afspraken die met de titularis (of bijzondere leerkracht) werden gemaakt bij aanvang van het schooljaar.

Binnen duidelijke afgesproken voorwaarden worden leerlingen gestimuleerd om zich verbaal te uiten.

Het is fundamenteel dat leerkracht en leerlingen tegenover elkaar een adequate luisterhouding aannemen

Aan de leerlingen wordt geleerd aandacht te schenken en zich te concentreren zodat de lessen op een aangename en rustige manier kunnen verlopen.

De mobiliteit van de leerlingen in klasverband is gebaseerd op afspraken met de leerkracht in functie van de doelstellingen van de activiteiten.

De leerkracht leert de leerlingen respect voor eigen en andermans gerief te hebben en op een ordelijke manier met materiaal om te gaan:

- het lokaal opgeruimd achter te laten op het einde van elke schooldag
- in de banken, boekentassen en kisten het materiaal ordelijk op te bergen
- na elke activiteit het materiaal op de afgesproken plaats te leggen, te sorteren, af te wassen, ...

3.2.5 Op de speelplaats

- Er wordt buiten uitsluitend gespeeld waar het is toegelaten. Elk schooljaar wordt een rondgang gedaan met de leerkracht waar spelen is toegelaten.
- Er wordt niet op aanplantingen gelopen of deze worden niet vernield. Wie wil gaan zitten, gebruikt alleen de zitbanken. Op vensterbanken, omheiningen, muurtjes, poorten en paaltjes wordt nooit gezeten, gestaan of gesprongen.
- Het speelgoed uit de speelkoffer wordt gebruikt tijdens de middagpauzes. Het wordt niet opzettelijk vernield en er wordt op een veilige manier mee gespeeld. Het materiaal wordt uitgeleend door de leerlingenraad. Bij goed weer kan er op de voorziene plaatsen gesport worden onder begeleiding.
- Balspel is alleen toegelaten op de daarvoor voorziene plaatsen met ballen van de school.
- Er wordt nooit gevochten, gescholden, gepest.
- Er wordt niets op de grond gegooid - we gebruiken de vuilnisbakken (selectief)
- Bij regenweer spelen we onder het afdak en is er geen speelkoffer.
- Bij het belsignaal gaan de leerlingen onmiddellijk, op de voor hen aangeduide plaats, ordelijk in rij staan en zwijgen.
- Leerlingen mogen zich nooit onttrekken aan het toezicht van de leerkrachten
- Bij opzettelijke vernieling van schoolmateriaal moet het vergoed worden.

3.2.6 Netiquette

Netiquette is een samentrekking van de woorden netwerk en etiquette, en behandelt wat kan en niet kan bij online-communicatie.

Netiquette omvat gebruikelijke beleefdheids- en informele regels die op het internet gelden.

Bij internet-communicatie gelden dezelfde waarden en normen als in het dagdagelijkse leven.

De school eist het respecteren van volgende algemene netiquette-regels:

- Toon beleefdheid en respecteer elkaar.
- Gebruik fatsoenlijke en correcte taal.
- Gebruik kleine letters; hoofdletters staan gelijk met roepen.
- Stuur berichten naar een beperkte groep - anders doe je aan 'spamming'.
- Cyberpesten is uit den boze! Hoewel je de andere persoon in je berichtgeving niet ziet, komt het geschreven woord, indien negatief gebruikt, zeer hard aan bij de bestemming.

3.2.7 In het toilet

Toiletbezoek gebeurt bij voorkeur voor we gaan spelen. Er wordt niet gespeeld of vergaderd in de toiletruimtes. We houden deze ruimte netjes, spoelen door, en maken geen rommel van het toilet papier. We wassen de handen na het toiletbezoek en vergeten niet de kraantjes goed dicht te draaien. De toiletbel geeft aan dat de speeltijd bijna gedaan is. Na het belsignaal kan je niet meer naar het toilet gaan.

3.2.8 In het schoolrestaurant

De leerlingen worden door de leerkracht, na een toiletbezoek, naar de refter begeleid. Opvang en begeleiding worden voorzien. De leerlingen worden ingedeeld.

Wij streven naar een afvalarme schoolmaaltijd. Om dit te bereiken brengen leerlingen die een broodmaaltijd gebruiken een brooddoos mee.

Er wordt toegezien op de elementaire tafelmanieren en zonodig bijgestuurd. De jongste leerlingen worden geholpen door de toezichthouders. Het zich verplaatsen in het schoolrestaurant is enkel toegestaan na toelating.

Het verlaten van het schoolrestaurant gebeurt op een rustige manier.

3.2.9 Bij het begin en einde van de lessen en activiteiten

Leerlingen verlaten het klaslokaal zo rustig mogelijk. Ze verplaatsen zich in klasverband steeds in rij. Er wordt nooit gelopen, geroepen of geduwd. Leerlingen mogen zich nooit aan het toezicht van de personeelsleden onttrekken. Zij mogen nooit alleen in een lokaal, in de gang, in de refter of op de speelplaats vertoeven.

Ouders kunnen hun kind zelf brengen of ophalen aan de schoolpoort. Ze verlaten 's morgens onmiddellijk het schooldomein. Voor de kleuters worden afspraken gemaakt met de klasjuf. Alle ouders wachten aan de poort bij het ophalen.

Er is 's morgens toezicht vanaf 8u.00 en 's avonds tot 16u. Woensdag tot 12u.45. Nog aanwezige leerlingen worden automatisch doorverwezen naar de Buitenschoolse kinderopvang van de Stad Lier.

Ouders worden verzocht hun kinderen veilig af te zetten i.v.m. de veiligheid van de andere kinderen. Hou u aan de wettelijke reglementeringen i.v.m. parkeren rond de school.

Leerlingen die van ons busvervoer gebruik maken gaan steeds onder begeleiding naar de speelplaats of naar de bus.

Sommige kinderen komen met de fiets naar school. We houden er rekening mee dat de voetgangers in en om de school voorrang hebben. Dus! We fietsen waar we mogen maar op de terreinen van de school is dat zeker verboden! Bij de verplaatsing naar school of naar huis zijn de leerlingen onderworpen aan de geldende verkeersreglementen, goed uitkijken dus! Om te vermijden dat er fietsen weggenomen worden, wordt elke leerling aangeraden op zijn fiets een slot aan te brengen. De school is niet verantwoordelijk bij verlies of beschadiging.

Voor de avondrijen verzoeken wij de ouders te wachten aan de schoolpoort. Het uit de rijen halen van de kinderen op de speelplaats brengt het ordentelijk verloop en de algemene veiligheid van onze leerlingen in het gedrang.

3.2.10 Buitenschoolse activiteiten

Tijdens buitenschoolse activiteiten houden onze leerlingen zich steeds aan de gemaakte afspraken.

3.2.11 Beschadigingen vandalisme

• **Beschadigingen**

Schoolmateriaal is ontzettend duur. Er kan in geen geval geduld worden dat de leerlingen op banken, muren e.d. schrijven of er inkervingen in maken. De ouders van de betrokken leerling zullen verantwoordelijk gesteld worden voor vrijwillig aangerichte schade. De leerling die een leerboek of een boek van de schoolbibliotheek of stadsbibliotheek verliest of beschadigt, vervangt het door een nieuw exemplaar of betaalt de prijs van het boek.

Een leerling die eigendommen van een medeleerling opzettelijk beschadigt of diefstal pleegt, wordt gestraft en dient de eventuele schade terug te betalen.

Uiteraard worden beplantingen in eer gehouden: men loopt er niet tussen, men breekt geen takken af.

• **Vandalisme**

Het open karakter van onze school nodigt blijkbaar uit tot vernieling. Het is verboden voor alle leerlingen en zeker voor buitenstaanders het schoolterrein te betreden na schooltijd en eveneens in de vakantie. Vandalisme wordt aangegeven. Beschadigingen dienen steeds te worden vergoed!

3.2.12 In de schoolbus

Alle leerlingen die gebruik maken van ons busvervoer houden zich aan volgend busreglement:

Richtlijnen voor leerling / ouders

- De leerlingen moeten de begeleider gehoorzamen.
- Zij blijven tijdens de rit op de plaats zitten die de begeleider aanduidt.
- Er mag niet gegeten, gedronken, gesnoept of gerookt worden in de bus.
- Opdat het vervoer vlot zou verlopen moet de leerling tijdig klaar staan aan de voorgeschreven halte.
- Zij mogen geen ramen of deuren bedienen.
- Het is de leerling verboden de bus te verlaten op een niet- voorgeschreven halte.
- Uitzonderingen worden schriftelijk toegestaan door de schooldirectie na een schriftelijk vraag van de ouders.
- De ouders van de leerlingen moeten de begeleider verwittigen van hun te voorziene afwezigheid.
- Na het verlaten van de bus bevinden de leerlingen zich niet meer onder de hoede van de begeleider.
- De ouders van de vervoerde leerlingen dragen vanaf dit ogenblik de volle verantwoordelijkheid. Zij moeten de nodige voorzieningen treffen om de aan hen toevertrouwde kinderen aan de halte op te vangen langs die zijde van de weg waar de bus stopt.
- Deze bepaling betekent geen vermindering van de bescherming die leerlingen inzake lichamelijke ongevallen volgens de schoolpolis kunnen genieten. Deze bescherming geldt steeds op de schoolweg, d.w.z. gedurende de tijd die normaal nodig is en op de wegen die normaal gevolgd worden om zich te begeven naar of terug te keren van de school of vastgestelde verzamelplaats.
- Wanneer de leerling het busreglement niet naleeft of zich slecht gedraagt, kan de directie deze leerling tijdelijk of definitief het gebruik van de bus ontzeggen
- De ouders zijn verantwoordelijk voor de schade die hun kind aan de bus aanbrengt.

Het instappen:

- Individueel (ophaaldienst): de kinderen staan rustig op het trottoir (ongeveer 1m van de rijweg langs de kant van de halte) en wachten tot de bus volledig is gestopt. De busbegeleider stapt uit en helpt bij het opstappen. In geen geval mogen de kinderen naar de bus lopen. Ze begeven zich rustig naar de zitplaats en zetten zich zo vlug mogelijk neer.
- Gezamenlijk: bij gezamenlijk gebruik (einde van de school, zwembad, intern vervoer, uitstappen...) begeven de kinderen zich in een ordentelijke rij naar de bus, ze wachten op

het teken van de begeleider om op te stappen. Dit opstappen gebeurt één na één zonder duwen of trekken.

Het uitstappen:

- Individueel (ophaaldienst): de kinderen wachten op het teken van de busbegeleider om op te staan en naar de uitgang te komen. De begeleider helpt bij het uitstappen. **Hier eindigt de verantwoordelijkheid van de chauffeur en de begeleider. De busgebruikers dienen aan de afstapplaats ofwel door de ouder(s) of een verantwoordelijke opgehaald te worden ofwel alleen naar huis te gaan.**
- Gezamenlijk: de kinderen wachten op het teken van de begeleider om op te staan. Zij verlaten de bus zonder duwen en vormen buiten de bus een ordentelijke rij.

3.3 Schoolbezoek

3.3.1 Inschrijvingen:

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

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

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

Vorrangsregeling voor broers en zussen

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

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

- Inschrijvingen voor het volgend schooljaar: beginnen vanaf
 - januari: voorrangsperiode voor broers en zussen
 - februari: iedereen

3.3.2 Weigering tot inschrijving:

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

3.3.3 Schoolveranderen:

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

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

3.3.4 Regelmatige leerling:

Een regelmatige kleuter is een kleuter die:

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

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

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

3.3.5 Leerplicht en geregeld schoolbezoek:

Leerplicht

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

Vervroegd in het lager onderwijs beginnen

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

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

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

Uitstel om in het lager onderwijs te beginnen

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

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

Langer in het lager onderwijs

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

Regelmatig schoolbezoek

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

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

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

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

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

Om te kunnen overstappen naar de eerste klas lager onderwijs moet de leerling minstens 220 halve dagen aanwezig geweest zijn in de derde kleuterklas van een Nederlandstalige kleuterschool.

Leerlingen die aan deze voorwaarde niet voldoen moeten een taaltoets afleggen om aan te tonen dat zij in voldoende mate Nederlands beheersen.

Vrijstelling

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

3.3.6 Afwezigheden

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

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

Problematische afwezigheid.

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

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

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

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

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

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

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

VORMEN VAN AFWEZIGHEID

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

c) Het medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school¹	
Uniform medisch attest voor wie niet deelneemt aan de lessen lichamelijke opvoeding.	<ul style="list-style-type: none"> • dit attest moet door de huisarts meegegeven worden zodat de school kan uitmaken wat wel en wat niet kan in deze lessen; • bij langdurige afwezigheid in deze lessen, bestaat een specifiek formulier. Hierin vraagt het CLB een herevaluatie aan de behandelende geneesheer.
AFWEZIGHEID OM LEVENSBESCHOUWELIJKE REDENEN	
Afwezigheid tijdens het vak godsdienst of niet-confessionele zedenleer gelet op de eigen levensbeschouwelijke overtuiging.	<ul style="list-style-type: none"> • de vrijgekomen lestijden worden besteed aan de studie van de eigen levensbeschouwing; • afwezigheid op school tijdens deze lestijden is niet toegelaten.
VAN RECHTSWEGE GEWETTIGDE AFWEZIGHEDEN OP BASIS VAN DIVERSE REDENEN	
De afwezigheid wordt, naargelang het geval, gestaafd door een verklaring van de betrokken personen of een officieel document dat de reden van de afwezigheid opgeeft.	<ul style="list-style-type: none"> • een begrafenis- of huwelijksplechtigheid bijwonen van een bloed- of aanverwant of van een persoon die onder hetzelfde dak woont (enkel dag van begrafenis zelf); • het bijwonen van een familieraad; • de onbereikbaarheid of de ontoegankelijkheid van de instelling door overmacht; • het onderworpen zijn aan maatregelen opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming; • de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank; • om feestdagen te beleven die inherent zijn aan zijn/haar levensbeschouwelijke overtuiging.

¹ lichamelijke opvoeding

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

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

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

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

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

ONDERWIJS VOOR ZIEKE JONGEREN – TIJDELIJK ONDERWIJS AAN HUIS

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

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

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

3.3.7 Vakantieregeling

De vakantieregeling van het volgende schooljaar worden steeds bij het laatste rapport van het voorgaande schooljaar meegegeven. Bovendien zijn deze terug te vinden op de website van onze school www.bsstadspark.be

3.3.8 Openstelling van de school

De poorten van de school gaan open om 8u.00 's morgens en sluiten om 16u.00 's avonds. Opvang buiten deze uren is voorzien door de Buitenschoolse Kinderopvang van de Stad Lier. Info bij de jeugddienst van de Stad Lier

Jeugdcentrum Moevement
Aarschotsesteenweg 1
2500 Lier
03/480.36.30
jeugddienst@lier.be

De dagindeling van de school ziet er als volgt uit:

Uren op maandag – dinsdag – donderdag – vrijdag : 08u40 tot 15u20 (middagpauze van 70 min)

Uren op woensdag van 08u40 tot 12u15

Kinderen die een half uur na het einde van de lessen niet opgehaald werden, worden opgevangen in de KaDee – Pastoriestraat 2 Lier 03/480.31.44. De kinderen kunnen daar opgehaald worden door de ouders.

3.3.9 Leerlingenvervoer

Onze school beschikt niet over een eigen schoolbus maar werkt samen met BS Het Molentje inzake het leerlingenvervoer. Voor meer informatie betreffende tarieven en trajecten kan u steeds terecht op ons schoolsecretariaat.

Tegen de afgesproken tijd wachten de leerlingen aan de vooraf afgesproken stopplaats op de schoolbus. De leerlingen moeten de begeleider verwittigen van hun voorziene afwezigheid.

Na het verlaten van de bus bij een halte bevinden de leerlingen zich niet meer onder de hoede van de begeleider. De ouders van de vervoerde leerlingen dragen vanaf dit ogenblik de volle verantwoordelijkheid. Zij moeten de nodige voorzieningen treffen om aan de aan hen toevertrouwde kinderen aan de halte op te vangen langs die zijde van de weg waar de bus stopt. 's Morgens blijven de ouders eveneens verantwoordelijk tot wanneer hun kinderen worden opgehaald.

Voor de financiële rekening van het leerlingenvervoer is de school verplicht de tarieven van De Lijn te volgen. Ouders kunnen kiezen tussen volgende betalingswijzen: een jaarabonnement of een abonnement per trimester. In uitzonderlijke gevallen kan geopteerd worden voor een rittenkaart.

Voor meer informatie kan u steeds terecht op het schoolsecretariaat.

3.4 Privacywetgeving - gebruik van beeldmateriaal:

De school maakt in de loop van het schooljaar foto's en video-opnames van leerlingen tijdens verschillende evenementen. Die gebruiken we voor onze schoolwebsite www.bsstadspark.be en we illustreren er onze publicaties mee. Door het schoolreglement te ondertekenen, geeft u stilzwijgend toestemming om niet-geposeerde, spontane foto's en sfeerbeelden te maken en te publiceren. Deze foto's zijn vooral ludiek en informatief bedoeld en zo kan iedereen ons schoolgebeuren op de voet volgen.

Voor gerichte (geposeerde) foto's hebben we volgens de privacywet uw expliciete toestemming nodig. Bij inschrijving zal een toestemming tot publicatie gevraagd worden. Wanneer u tijdens het schooljaar toch bepaalde gerichte foto's op de website verwijderd wenst te zien, gelieve ons te mailen of te schrijven. Foto's worden daarop zo snel mogelijk verwijderd.

3.5 Toedienen van medicatie

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

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

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

De school of de leerkracht kan op geen enkel ogenblik verantwoordelijk gesteld worden als een leerling na het toedienen van voorgeschreven medicatie bijwerkingen ondervindt (zie bijlage 'toedienen van medicatie' verplicht in te vullen door de ouders / de behandelende arts).

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

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

3.6 Begeleiding van onze leerlingen

De school biedt diverse vormen aan van individuele begeleiding bij leermoeilijkheden of andere situaties die aanleiding kunnen geven tot begeleidingsmaatregelen. Van de ouders wordt hiertegenover een positief engagement verwacht:

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

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

3.6.1 In het kleuteronderwijs

Observeren

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

Begeleiden

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

Het kindvolgsysteem

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

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

Speciale begeleiding

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

Informatie en communicatie

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

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

- e-mails en website.

Participatie

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

3.6.2 In het lager onderwijs

Evalueren

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

Middelen

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

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

Rapporteren

Vier maal per schooljaar wordt het rapport uitgereikt:

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

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

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

Informereren

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

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

Begeleiden en remediëren

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

Hieruit kan een gerichte begeleiding of remediëring volgen.

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

Zittenblijven in het lager onderwijs

De klassenraad beslist welke leerling er in het niveau lager onderwijs overgaat, en welke blijft zitten. Door ondertekening van het schoolreglement verbinden de ouders zich ertoe de voldoende gemotiveerde beslissing van de klassenraad te aanvaarden.

Getuigschrift basisonderwijs

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

3.6.3 Beroepsprocedure tegen het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs

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

Bezwaar

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

Beroep

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

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

Advies van de beroepscommissie

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

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

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

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

Annulatieberoep

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

3.7 Ordereglement - ordemaatregelen

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

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

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

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

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

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep aangetekend worden.

3.8 Tuchtreglement

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

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

Soorten.

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn :

3.8.1 alternatieve straffen uit te voeren tijdens de schooluren

Naargelang de situatie kan een alternatieve straf worden opgelegd.

3.8.2 de schorsing

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

Voor de schorsing van meer dan één dag:

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

3.8.3 een definitieve uitsluiting uit de school

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

In geval van uitsluiting :

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

In geval van uitsluiting gelden bovendien volgende regels:

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

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

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

Overleg

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

Beroepsprocedure ingeval van definitieve uitsluiting

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

Opstarten van het beroep

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

Beroepscommissie

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

Annulatieberoep

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

3.9 Algemene klachtenprocedure

3.9.1 Welke klachten kan je indienen?

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

3.9.2 Waar kan je met je klacht terecht?

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

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

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

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

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

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

- beheersing onderwijskosten

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

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

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

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

3.9.3 Hoe dien je een klacht in?

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

3.9.4 De klachtenprocedure is niet van toepassing op :

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

3.9.5 Hoe verloopt de behandeling van je klacht door de scholengroep?

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

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

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

4 Zorgvuldig bestuur

4.1 Reclame en sponsoring

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

4.2 Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning

In het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap wordt aan de ouders geen inschrijvingsgeld voor hun kind(eren) gevraagd, noch bijdragen voor kosten die verbonden zijn aan het nastreven van ontwikkelingsdoelen of het behalen van de eindtermen. Alle materialen die nodig zijn om de eindtermen te bereiken en de ontwikkelingsdoelen na te streven, worden door de school ter beschikking gesteld maar blijven eigendom van de school (zie bijdrageregeling hieronder). Net zoals in het verleden hoeven de ouders hier geen bijdrage voor te betalen. Uiteraard blijft het materiaal van de school op school en hebben de kinderen eigen schrijfgerief nodig om hun huiswerk te kunnen maken.

Indien de materialen beschadigd of zoekgeraakt zijn, worden ze vervangen op kosten van de ouders. Indien de ouders meer gepersonaliseerd materiaal wensen voor hun kind(eren), staat het hen vrij dit te kopen (zie lijst die aan het einde van het schooljaar wordt meegegeven, betreffende het volgende schooljaar).

De boekentas en de pennenzak zijn voor rekening van de ouders.

1 Bijdrageregeling

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

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

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

- 1) **de scherpe maximumfactuur:** dit zijn bijdragen voor ééndaagse uitstappen en voor activiteiten waaraan de klas deelneemt – toneel- of theatervoorstelling, sportactiviteiten, ... Ook de zwembeurten horen hierbij. Let wel: zwembeurten voor de derde kleuterklas en het zesde leerjaar worden door de school betaald. De bijdrage van de ouders voor deze activiteiten bedragen maximaal 20 euro voor de kleuters en 60 euro voor de leerlingen van het basisonderwijs.
- 2) **minder scherpe maximumfactuur:** dit zijn bijdragen voor alle vormen van meerdaagse uitstappen binnen de onderwijstijd – bosklassen, zeeklassen, bokrijkklassen, taalontmoeting.

De bijdrage van de ouders voor deze meerdaagse uitstappen bedragen 360 euro voor de volledige duur van het basisonderwijs met ingang van 01/09/2008. Voor de kleuters is er geen bijdrage meer voorzien.

Vanaf 01/01/2007 worden gemaakte kosten gefactureerd op het einde van de maand en betaald via een factuur.

Met gemaakte kosten wordt bedoeld: refter, uitstappen, zwemmen, GWP en eventuele andere kosten.

De ouders betalen deze factuur, gebruik makend van de gestructureerde mededeling op het bijgevoegd overschrijvingsformulier.

Activiteiten georganiseerd door VZW Vriendenkring, Oudercomité, leerlingenraad, externe organisaties (vb. Rode Kruis), ... zijn nog cash te betalen. Op elk document wordt dit duidelijk vermeld.

Foutieve facturatie: binnen 4 werkdagen na de factuurdatum wordt het schoolsecretariaat door de ouders op de hoogte gebracht; er wordt onmiddellijk een nieuwe factuur aangemaakt.

- betalingstermijn: 14 kalenderdagen
- spreiding van betaling: ouders met betalingsproblemen nemen binnen de 4 werkdagen contact op met de directeur ; in onderling overleg wordt dan een betalingsplan opgesteld
- laattijdige betaling: eerste herinnering wordt meegegeven met de leerlingen op een discrete wijze Indien dit niet resulteert in de betaling , nodigt de directeur de ouders uit voor een gesprek , of neemt telefonisch contact op

Bij regelmatige niet naleving van betaling houdt de directeur zich het recht voor om de diensten en leveringen stop te zetten . De ouders worden hiervan op de hoogte gebracht;

Bij onaanvaardbare cumulatie van onbetaalde facturen worden er juridische stappen genomen.

Voor alle mogelijke geschillen is enkel de rechtbank van Antwerpen bevoegd;

De volledige facturatieprocedure is steeds ter beschikking op het schoolsecretariaat.

Uitgeleide

Beste ouders
Beste leerling

U hebt het schoolreglement doorgelezen.

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

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

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

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

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

Met vriendelijke groeten,

De directeur en het schoolteam
BS Stadspark - Lier

2 CLB en rechten en plichten van ouders en leerlingen

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

Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?

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

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

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

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

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

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

Bijzondere doelgroepen

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

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

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

Samenwerking school-CLB

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

Het beleidsplan of beleidscontract vermeldt onder meer:

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

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

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

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

Begeleiding op vraag en verplichte begeleiding – mogelijkheden tot verzet

Leerlinggebonden aanbod als vraagsturing

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

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

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

Schoolondersteuning als verzekerd aanbod

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

- Informatieverstrekking
- Preventieve gezondheidszorg

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

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

Het CLB kan bij individuele leerlingen een medisch onderzoek uitvoeren:

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

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

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

Vaccinaties

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

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

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

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

Het CLB houdt van iedere begeleide leerling de vaccinatietoestand bij.


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


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

Bijzondere consulten

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

Verplichte begeleiding


 Preventieve gezondheidszorg

 Algemene en gerichte consulten, profylactische maatregelen



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

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

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

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

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

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

De arts die de consulten heeft uitgevoerd, bezorgt binnen vijftien dagen na datum van elk consult het

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

■ Begeleiding in het kader van de controle op de leerplicht

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

Multidisciplinair dossier

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

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

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

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

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

Raadpleging van de gegevens uit het multidisciplinair dossier

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

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

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

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

Overdracht van gegevens uit het multidisciplinair dossier

Bij schoolverandering draagt de directeur van het centrum het dossier over aan het centrum dat de leerling begeleidt. De bekwame minder- of meerderjarige leerling en/of zijn ouders in eigen naam of

namens de niet-bekwame minder- of meerderjarige leerling, kunnen verzet aantekenen tegen de overdracht van het dossier. Een leerling vanaf 12 jaar wordt vermoed bekwam te zijn.

Dit verzet moet schriftelijk ingediend worden binnen een termijn van 10 dagen na de mededeling waarin de ouders of de leerling op de hoogte worden gebracht van de geplande overdracht. Het verzet kan geen betrekking hebben op de overdracht van identificatiegegevens, de vaccinatiegegevens, de gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerproblemen, de vaccinatiegegevens, de gegevens in het kader van de algemene, de gerichte en de bijzondere consulten en de medische onderzoeken.

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

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

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

Vernietiging van de gegevens uit het multidisciplinair dossier

De multidisciplinaire dossiers worden door het centrum bewaard tot ten minste tien jaar na de datum van het laatst uitgevoerde consult of vaccinatie. Daarna start de directeur de geëigende procedure tot vernietiging (behalve voor de dossiers die volgens procedure worden opgevraagd door en overgedragen aan het Rijksarchief), maar niet voor de betrokkene de leeftijd van 25 jaar heeft bereikt. In afwijking van het eerste lid, worden gegevens van leerlingen die hun studieloopbaan beëindigd hebben in het buitengewoon onderwijs, bewaard tot op het ogenblik dat betrokkene de leeftijd van 30 jaar bereikt.

Informatieplicht van het CLB inzake het multidisciplinair dossier

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

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

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

Klachtenprocedure

Voor klachten over het CLB waar het beroepsgeheim van de CLB-personeelsleden niet in het geding is, gelden dezelfde bepalingen als deze die gelden voor de school. Deze zijn opgenomen in de zogenaamde “algemene klachtenprocedure” van het schoolreglement.

Indien u een klacht heeft over het CLB en het beroepsgeheim van de CLB-personeelsleden is wél in het geding, dan geldt de volgende procedure.

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

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

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

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

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

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

Contactgegevens

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

Adres CLB: Berlaarsestraat 29

2500 Lier

tel. directie - administratie: 03/ 480.68.10

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

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

Bijlage: Toedienen van medicatie

Geachte ouders,

De laatste jaren wordt in toenemende mate aan de leerkrachten/school gevraagd om medicatie toe te dienen op school.

Graag hadden wij hieromtrent de volgende afspraken gemaakt:

- Gelieve in de mate van het mogelijke te vermijden dat de medicatie op school moet worden toegediend;
- Indien toch medicatie op school moet worden toegediend, is het noodzakelijk dat het onderstaande attest door de behandelende arts wordt ingevuld;
- De leerkracht/school kan op geen enkel ogenblik verantwoordelijk gesteld worden voor neveneffecten die bij het kind optreden naar aanleiding van het toedienen van deze medicatie.

Bij twijfels of vragen vanuit de school kan het nodig zijn dat de clb-arts contact opneemt met uw huisarts.

Met vriendelijke groeten,
De CLB-arts

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

Naam van het kind:

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

Dosis:

Periode van toediening: van tot (datum)

Tijdstip van toediening op school:

Stempel en handtekening arts

Handtekening ouder(s)



**Verklaring van instemming met het pedagogisch project en
het schoolreglement 2011-2012
van de BS Stadspark**

Arthur Vanderpoortenlaan 35 – 2500 Lier

Vanaf 1 september 2011

Ik, ondergetekende (naam van de persoon of personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte, of in feite de minderjarige leerling onder hun bewaring hebben)

..... (naam)

ouder van Klas:.....

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

De school maakt in de loop van het schooljaar foto's en video-opnames van leerlingen tijdens verschillende evenementen. Die gebruiken we voor onze schoolwebsite en we illustreren er onze publicaties mee. Zoals beschreven in het schoolreglement (punt 3.4), hebben wij volgens de privacywetgeving voor de publicatie van gerichte foto's uw expliciete toestemming nodig. Het gaat om geposeerde, individuele foto's en geposeerde groeps- en klasfoto's. Persoonlijke gegevens zoals naam, adres, etc. worden uiteraard **nooit** gepubliceerd.

Ondergetekende ouder geeft hierbij **de toestemming / geen toestemming (*)** om gerichte foto's te publiceren waarop het bovenvermelde kind voorkomt.

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

Handtekening(en):.....

(*) = schrappen wat niet past