

Schoolreglement
MPI
Schooljaar 2007-2008

onderwijs van de
Vlaamse Gemeenschap



Afdeling Onderwijsorganisatie en –
personeel
GO! Onderwijs van de Vlaamse
Gemeenschap
Emile Jacqmainlaan 20
1000 Brussel

Het schoolreglement werd vastgesteld op 17 juni 2004 en het laatst gewijzigd op 24 juni 2007

Aandacht!

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

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

U kan dit model van schoolreglement terugvinden op onze portaalsite.

SCHOOLREGLEMENT MPIGO DE VLOEDLIJN DE ZANDKORREL

Hoofdzetel en vestigingsplaats 1
Oostende
Maurits Sabbestraat 2
8400 Oostende

Vestigingsplaats 2
Eernegem
J.Boedtslaan 14
8480 Eernegem

Internaat
De Haan
Driftweg 77
8420 De Haan

mpigo.oostende@skynet.be

mpigo.baert@skynet.be

www.devloedlijn.be



Welkom

Beste ouders

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

Ons onderwijs is er voor jongens en meisjes die om de een of andere reden niet in het gewoon onderwijs terecht kunnen. We zijn dan ook 'buitengewoon' in onze manier van werken. Elke leerling begeleiden we op zijn niveau en in zijn tempo. Daarom is bij ons het aantal leerlingen in een groep veel kleiner.

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

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

Dit 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 vastgelegde afspraken na te leven.

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

Welkom in De Vloedlijn

Hoofdstuk 1: onze school – inrichtende macht – scholengemeenschap

1. Wat bieden wij?

Kinderen optimale onderwijskansen bieden en ze begeleiden zodat zij kunnen opgroeien tot gelukkige, positief denkende en kritische jongeren kan niet zonder een duidelijke onderwijsvisie en -strategie. De grote principes van de onderwijsvisie en –strategie zijn vastgelegd in het Pedagogisch Project van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap (PPGO). In dit kader ontwikkelt onze school haar eigen schoolwerkplan.

De integrale tekst van het PPGO is terug te vinden op www.g-o.be .

Het PPGO heeft een pluralistische grondslag. Het beantwoordt aan de Universele Verklaring van de Rechten van de Mens en vooral van de Rechten van het Kind. Het Verdrag aangaande de rechten van het kind werd aangenomen in New York op 20 november 1989. Het PPGO streeft de totale ontwikkeling van de persoon na en heeft daarbij oog voor de optimale ontwikkeling van 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 de uitvoering van de beleidsbeslissingen.

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

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

2. Ons schoolteam - participatieorganen

Ons schoolteam bestaat uit:

- de directeur, J. Borny
- het beleids- en ondersteunend personeel: administratief medewerker,
- de beheerder, de hoofdopvoeder
- het onderwijzend personeel,
- het orthopedagogisch en psychologisch personeel,
- het paramedisch personeel: de logopedist, de kinesitherapeut, de ergotherapeut, de verpleger, de kinderverzorger,
- het medisch personeel: de schoolarts,
- het sociaal personeel: de maatschappelijk werker,
- het opvoedend hulppersoneel,
- het meesters-, vak- en dienstpersoneel,

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

- **De pedagogische raad (verkozen door en uit het personeel)**
Deze raad is een adviesorgaan bevoegd voor pedagogische aangelegenheden.
- **De schoolraad:**
Deze wordt verplicht samengesteld voor een periode van vier jaar.
De schoolraad is samengesteld uit:
 - personeelsleden verkozen door het personeel;
 - gecoöpteerde leden uit de lokale sociale, economische en culturele milieus;
 - ouders verkozen door de ouders.

Ook de directeur maakt er deel van uit.

Onze schoolraad is als volgt samengesteld:

Voorzitter : dhr. Tommelein

Gecoöpteerde leden: dhr. Van Gysegem en dhr. Tommelein

Vertegenwoordigers van het personeel: dhr. Vander Bauwede, mevr. Diaine, mevr. Verleye

Vertegenwoordigers van de ouders: mevr. Vande Vondele, mevr. Laenens, mevr. Flederik.

Het mandaat van de schoolraad loopt van 1/4/2005 tot 31/3/2009.

Verder werkt het schoolteam samen met:

- Het personeel van het begeleidend Centrum voor Leerlingenbegeleiding;
CLB van het G.O.
Hennepstraat 53, 8400 Oostende
059/702100
www.clboostende.gemeenschapsonderwijs.be
- De leden van de Pedagogische Begeleidingsdienst

3. Inrichtende macht

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

Het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap wordt geleid en beheerd vanuit 3 niveaus die elkaar aanvullen, maar die elk hun bevoegdheden hebben.

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

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

- een algemene vergadering
- een raad van bestuur

- een algemeen directeur
- een college van directeurs

De **voorzitter van de raad van bestuur** van scholengroep 27 is mevr. Vanthournout Nadine., de ondervoorzitter is dhr. P. Vermeulen.

De **algemeen directeur van de scholengroep** is dhr. Xavier Defrancq

De scholengroep 27 is gevestigd in de Leon Spilliaertstraat 29 8400 Oostende en is telefonisch bereikbaar op het nummer 059/510524

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

Adres:

Het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap
Gebouw "Alhambra"
Emile Jacquainlaan 20
1000 BRUSSEL
Telefoon: (02)790 92 00
Fax: (02)790 92 01
e-mail: info@g-o.be
Website: <http://www.g-o.be>

4. Scholengemeenschap

Onze school behoort tot scholengemeenschap SGR 27.

Tot deze scholengemeenschap behoren volgende scholen:

Basisschool Vogelzang	Haverstaat 9	Oostende
Basisschool Centrum	Poststraat 15	Oostende
Basisschool Stene	Steense Dijk 352	Oostende
Basisschool De Vlieger	Rogierlaan 12	Oostende
Basisschool Europa	Europastraat 1	Bredene
Basisschool Groenendijk	Schoonheidsleerlaan 9	Bredene
Basisschool Duinen	Schoollaan 10	Bredene
Basisschool Arnoldus	Brouwerijstraat 8	Oudenburg
Basisschool De Klimop	Putbekerstraat 30	Gistel
Basisschool De Lettertuint	Ringlaan 18	Koekelare

Hoofdstuk 2: klare afspraken goede vrienden

1. Inschrijvingen

Een leerling(e) die in onze school is ingeschreven, blijft ingeschreven voor de duur van zijn 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.

2. Voorrangsregeling voor broers en zussen

Broers en zussen (of halfbroers en -zussen, of stiefbroers en -zussen) van al ingeschreven leerlingen in onze school/campus, hebben inschrijvingsvoorrang op alle andere nieuwe leerlingen bij de inschrijving voor het daaropvolgende schooljaar. De ouders worden voorafgaand aan de inschrijvingsperiode in kennis gesteld van de periode waarin zij aanspraak kunnen maken op de voorrangsregeling voor broers en zussen en op welke wijze dit moet gebeuren.

3. Weigering tot inschrijven

De school kan weigeren om een leerling die definitief uitgesloten werd, het volgende en het daaropvolgende schooljaar in te schrijven in de school.

4. Veranderen van school

De beslissing om een kind van school te veranderen ligt uitsluitend bij de persoon die het ouderlijk gezag uitoefent of in feite de minderjarige onder zijn bewaring heeft. Elke schoolverandering tussen de eerste schooldag van september en de laatste schooldag van juni moet schriftelijk meegedeeld worden door de directie van de nieuwe school aan de directie van de oorspronkelijke school. De mededeling gebeurt ofwel bij aangetekend schrijven of bij afgifte tegen ontvangstbewijs. De nieuwe inschrijving is rechtsgeldig de eerste schooldag na deze mededeling.

In geval van betwisting over de rechtsgeldigheid van de inschrijving geldt de datum van de poststempel van het aangetekend schrijven of de datum van het ontvangstbewijs als datum van mededeling. De nieuwe inschrijving is dan rechtsgeldig de eerste schooldag na deze datum van poststempel of afgiftebewijs.

In geval van betwisting moet aan de verificatie dus niet alleen de mededeling van schoolverandering zelf, maar ook het afgestempelde postbewijs van aangetekende zending of het gedateerd en getekend ontvangstbewijs voorgelegd kunnen worden.

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

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

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

5. Overdracht van het multidisciplinair dossier

Als een leerling van school verandert, is het CLB dat de vorige school begeleidt (het vorige CLB) er voor verantwoordelijk dat het CLB-dossier de leerling volgt. Er is dus geen toestemming van de ouders of de leerling vereist om een multidisciplinair dossier over te dragen. De ouders (voor leerlingen minder dan 12 jaar) of de leerlingen (vanaf 12 jaar) kunnen verzet aantekenen tegen het doorsturen van niet verplichte gegevens bij het CLB. Dit verzet dient schriftelijk te gebeuren binnen een termijn van 10 dagen na de mededeling waarin de ouders of de leerling op de hoogte worden gebracht van de overdracht. Indien de ouders of de leerling zelf willen dat hun dossier sneller wordt doorgestuurd, dienen ze schriftelijk te bevestigen dat ze afzien van de wachttijd van 10 dagen.

6. Regelmatige leerling

Een regelmatige kleuter is een kleuter die:

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

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

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

7. Leerplicht en geregeld schoolbezoek

7.1. Leerplicht

De leerplicht begint na de zomervakantie van het kalenderjaar waarin het kind de leeftijd van zes jaar bereikt en eindigt op de dag dat de leerling achttien jaar wordt.

7.2. Uitstel om in het lager onderwijs te beginnen

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

7.3. Langer in het buitengewoon lager onderwijs

Het buitengewoon lager onderwijs duurt in principe zeven jaar. Een leerling kan echter buitengewoon lager onderwijs blijven volgen tijdens het schooljaar dat begint in het jaar waarin hij dertien jaar wordt. Het volgen van buitengewoon lager onderwijs kan daarna nog met één schooljaar verlengd worden. De ouders beslissen daarover nadat zij het advies en de toelichting van de klassenraad en het Centrum voor Leerlingenbegeleiding kennen.

7.4. Regelmatig schoolbezoek

De ouders zijn verplicht er op 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 gedurende alle schooldagen, eventuele vrijstellingen uitgezonderd. Voorbeeld: een vrijstelling voor zwemmen zal slechts worden toegestaan indien er gewichtige medische redenen worden aangevoerd die gestaafd worden door een medisch attest.

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

U kan de deelname van uw kind aan een extra-murosactiviteit weigeren door middel van een voorafgaandelijke kennisgeving ervan aan de directeur.

7.5. Vrijstelling

In bepaalde gevallen kan de directeur een leerling voor bepaalde lessen of vakken vrijstelling geven. Een doktersattest moet in principe een vrijstelling om medische redenen staven. De Commissies van Advies voor het Buitengewoon Onderwijs kunnen op gemotiveerd verzoek van de ouders een beslissing nemen over een tijdelijke of permanente vrijstelling van de leerplicht.

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

8. Afwezigheden

Niet-leerplichtige leerlingen in het buitengewoon kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn aangezien ze niet onderworpen zijn aan de leerplicht en dus niet altijd op school moeten zijn. In het kleuteronderwijs is het evenwel 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.

8.1. Gewettigde afwezigheid

Leerplichtige leerlingen kunnen om verschillende redenen gewettigd afwezig zijn.

AFWEZIGHEID OM MEDISCHE REDENEN*

Verklaring door de ouders

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

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

Medisch attest

Een medisch attest is vereist:

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

Alle afwezigheden om medische redenen moeten worden gewettigd:

Het medisch attest is pas rechtsgeldig als het:

Eenzelfde medische behandeling met verschillende afwezigheden tot gevolg:

- ziekteperiode van 3 of minder lesdagen;
- wanneer de leerling terug op school komt;
- door het attest onmiddellijk aan de school te bezorgen als het een periode van meer dan 10 opeenvolgende lesdagen betreft.
- uitgereikt wordt door een geneesheer, geneesheer-specialist, een psychiater, een orthodontist, een tandarts of door de administratieve diensten van een ziekenhuis of van een erkend labo;
- duidelijk ingevuld, ondertekend en gedateerd is;
- de relevante identificatiegegevens vermeldt zoals de naam, het adres, telefoonnummer en RIZIV-nummer van de verstrekker;
- aangeeft wat de gevolgen zijn van de ziekte voor bepaalde lessen;
- de begin- en de einddatum aangeeft van de ziekteperiode, met in desbetreffend geval de vermelding van voor-of namiddag.
- 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.

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

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

Er werd een uniform medisch attest ontworpen voor wie niet deelneemt aan de lessen lichamelijke opvoeding.

- Als de leerling niet kan deelnemen aan deze lessen, moet dit attest door de huisarts meegegeven worden zodat de school kan uitmaken wat wel en wat niet kan in deze lessen.
- Bij langdurige afwezigheid in deze lessen, bestaat een specifiek formulier. Hierin vraagt het CLB een her- evaluatie aan de behandelende geneesheer.

AFWEZIGHEDEN OM LEVENSBESCHOUWELIJKE REDENEN

Gelet op de eigen levensbeschouwelijke overtuiging

- In voorkomend geval:
- Zal de leerling de vrijgekomen lestijden

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

besteden aan de studie van de eigen levensbeschouwing;

- Is een afwezigheid op school tijdens deze lestijden dus niet toegelaten.

VAN RECHTSWEGE GEWETTIGDE AFWEZIGHEDEN OP BASIS VAN DIVERSE REDENEN

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

- Om een familieraad bij te wonen;
- Om een begrafenis of huwelijksplechtigheid bij te wonen van een bloed- of aanverwant of van een persoon die onder hetzelfde dak woont als de leerling;
- Als de school door overmacht onbereikbaar of ontoegankelijk is;
- Om voor de rechtbank te verschijnen na een oproeping of een dagvaarding;
- Als gevolg van maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming;
- Om feestdagen te beleven die inherent zijn aan zijn of haar levensbeschouwelijke overtuiging.

AFWEZIGHEDEN OM DIVERSE REDENEN MITS AKKOORD VAN DE DIRECTEUR

De afwezigheid om bovenstaande reden kan slechts mits akkoord van de directeur en mits overhandiging van, al naargelang het geval, een verklaring van de betrokken personen of een officieel document. Bij het toestaan van dergelijke afwezigheden zal de directeur rekening houden met het belang van de leerling, dan wel met het belang van de schoolgemeenschap.

- Voor een rouwperiode na de begrafenis van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad of van een persoon die onder hetzelfde dak woont of om de begrafenis van een bloed- of aanverwant in het buitenland bij te wonen;
- Om actief deel te nemen aan culturele en/of sportmanifestaties in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging; deze afwezigheid kan maximaal tien al dan niet gespreide halve schooldag per schooljaar bedragen;
- 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.

AFWEZIGHEDEN TIJDENS EXTRA -MUROSACTIVITEITEN

Niet-deelname dient voorafgaandelijk en schriftelijk aan de directeur te worden gemeld.

- Door de ondertekening van het schoolreglement gaat de school ervan uit dat uw kind aan alle extra-murosactiviteiten deelneemt.
- Studie-uitstappen, stages, theater- of filmvoorstellingen, gezamenlijke bezoeken aan

musea, enz ... worden tot de normale schoolactiviteiten gerekend.

- De leerlingen die niet deelnemen aan de extra-murosactiviteiten dienen wel degelijk aanwezig te zijn op school; voor hen zullen vervangende activiteiten worden georganiseerd.

IN UITZONDERLIJKE GEVALLEN DE AFWEZIGHEID VAN KINDEREN VAN BINNENSCHIPPERS, KERMIS- EN CIRCUSEXPLOITANTEN EN – ARTIESTEN EN WOONWAGENBEWONERS, OM DE OUDERS TE VERGEZELLEN TIJDENS HUN VERPLAATSINGEN (de zgn. ‘trekperiodes’)

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

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

8.2. Problematische afwezigheid

De problematische afwezigheid kan enkel door de school gewettigd worden op basis van een concrete leerlingenbegeleiding. Elke problematische afwezigheid van minstens een halve schooldag wordt door de school systematisch opgevolgd (contact opnemen met de ouders, met het CLB, stappenplan, netwerk).

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

Of de leerling het statuut van regelmatige leerling behoudt, hangt derhalve af van de bewijzen die de school kan voorleggen van de ernstige inspanningen die zij geleverd heeft om in nauwe samenwerking met het begeleidend CLB de vastgelopen situatie van de leerling te deblokken. Als de ouders niet ingaan op het initiatief van het CLB en de problematische afwezigheid blijft aanhouden, meldt de school dit aan de overheid.

Bij zeer ernstige problematische afwezigheden, en nadat alle begeleidingsinspanningen van de school en het CLB tevergeefs zijn geweest, of indien blijkt dat de leerling zelfs spoorloos is, kan de school altijd beslissen om tot uitschrijving over te gaan.

9. Zorgvuldig bestuur

9.1 Afspraken over de geldelijke en niet geldelijke ondersteuning die niet afkomstig zijn van de Vlaamse Gemeenschap en de rechtspersonen die daarvan afhankelijk zijn

- Onze school zal enkel sponsoring of giften door derden aanvaarden (zelf genereren) of reclame toelaten wanneer deze niet in strijd zijn met het PPGO en ons eigen pedagogisch project. Enkel sponsoring en giften die zorgen voor een meerwaarde voor de school zullen worden aanvaard. De schoolraad van onze school heeft dit principieel beslist.

9.2 De bijdragen die aan de ouders kunnen gevraagd worden en de afwijkingen die daarop kunnen gegeven worden

- Cfr. bijlage

10. Openstelling van de school

- **Begin en einde van de lessen**
De lessen beginnen in de voormiddag vanaf 8u45 en eindigen om 11u55.
In de namiddag starten de lessen om 13u15 en eindigen om 16u.
Op woensdag eindigen de lessen om 11u30.
- **Te laat komen**
In het buitengewoon kleuteronderwijs : is het aangewezen dat kleuters op tijd komen en zoveel mogelijk aanwezig zijn.
In het buitengewoon lager onderwijs: is het wenselijk dat de ouders 'het te laat komen' van hun kind verantwoorden.
- **Openstelling semi-internaat**
 - Voor- en naschoolse opvang
Elke schooldag vanaf 7u30 's morgens tot 18u 's avonds en op woensdagnamiddag.
 - Tijdens herfst-, krokus- en zomervakantie
De dagen en de uren waarop het semi-internaat Uw kind kan opvangen en bijkomende gegevens i.v.m. deze opvang, worden U ruimschoots op voorhand schriftelijk meegedeeld. Deze opvang gaat door in onze vestigingsplaats Oostende.
- **Openstelling van het internaat en het opvangcentrum**
Aan de school is een **internaat en een opvangcentrum** verbonden dat gelegen is in De Haan, Driftweg 77. Samen zorgen die voor een permanent geopend internaat.

Uw kind kan tijdens de schooldagen op internaat blijven.

Internen kunnen tijdens niet-schooldagen opgevangen worden in het opvangcentrum. De leefregels van internaat en opvangcentrum zijn te raadplegen via de school.

Verdere inlichtingen zijn steeds te bekomen via de directeur.

- **Leerlingenvervoer**

- Voor **rechthebbende leerlingen**, dit zijn leerlingen die de **dichtstbijzijnde** school bezoeken, is er gratis leerlingenvervoer voorzien.

Dit vervoer gebeurt met een busophaaldienst. U ontvangt bij het begin van het schooljaar de noodzakelijke informatie omtrent de juiste opstapplaats en de exacte uren waarop uw kind opgehaald en terug afgezet wordt.

- Is er een andere school voor buitengewoon onderwijs die onderwijs organiseert aan het type kinderen waarvan Uw kind een attest heeft, maar wenst U toch Uw kind te laten schoollopen op onze school dan is dat ook mogelijk. Uw kind is dan echter **niet-rechthebbend** en dient dan voor het busvervoer te betalen. Verdere inlichtingen omtrent het gebruik van de bus voor niet-rechthebbende leerlingen kunt U verkrijgen op het secretariaat van de school.
- Bij inschrijving in onze school zal duidelijk gemaakt worden wat de richtlijnen zijn die op de bussen moeten gerespecteerd worden. In bijlage vindt U deze afspraken. Er zijn afspraken die moeten nageleefd worden voor het de op- en afzetsdienst enerzijds maar ook afspraken voor het vervoer van de leerlingen tijdens pedagogische uitstappen.

11. Huishoudelijk reglement

Kledij en voorkomen

Persoonlijke smaak en overtuiging worden door onze school positief gewaardeerd, maar provoceren of de vrijheid van anderen belemmeren mag geenszins de bedoeling zijn. Daarenboven mogen noch de eigen veiligheid of gezondheid, noch die van anderen in het gedrang komen.

Wanneer hygiëne en/of veiligheid dit vereisen, moet in sommige lessen aangepaste kledij gedragen worden. In sommige gevallen zal het dragen van een badmuts of een schortje aangewezen of zelfs verplicht zijn. In andere gevallen zal de directeur of de betrokken leerkracht naargelang van het geval het dragen van hoofddeksels, sieraden, losse kledij, sjaltjes en dergelijke meer verbieden. Bijvoorbeeld in de lessen lichamelijke opvoeding, bij sport en zwemmen, bij expressie of creatieve activiteiten.

In de klas

Bij het betreden van de klas is het stil en gaat de leerling achter de stoel staan. De leerling gaat pas zitten als hiervoor de toelating wordt gegeven.

De leerlingen dienen zorg te dragen voor het materiaal dat door de school ter beschikking wordt gesteld.

Wat niets met de lessen te maken heeft, hoort niet thuis in de bank of in de boekentas. Indien de school het nodig acht dan zal de boekentas gecontroleerd worden en zal de opdracht gegeven worden om alle overbodige zaken thuis te laten.

De klas wordt ordentelijk verlaten. De stoel is onder de tafel geschoven of op de bank geplaatst indien dit door de leerkracht wordt gevraagd. Er ligt niks meer op de bank als de klas verlaten wordt want zo kan het lokaal gemakkelijk gepoetst worden.

Komt een leerling te laat op school dan wordt de reden hiervoor gemeld aan de leerkracht.

Op de speelplaats

Bij het begin en op het einde van de speeltijd krijgen de leerlingen de kans om naar het toilet te gaan. Tussendoor worden de toiletten gesloten. Moet men dringend naar het toilet dan zal de toezichter op vraag de deur van het toilet openen.

Enkel met zachte ballen kan er gespeeld worden. Het is de toezichter van dienst die beslist of de bal voldoet aan de gestelde eis en die toelating geeft om ermee te spelen op de speelplaats.

Soms kan er gebruik gemaakt worden van de speelkoffer. Er kan een beurtrol worden voorzien door de opvoeders.

Ongeregeldheden (ruzies, pesterijen, ...) worden steeds gemeld aan de toezichters. De speelplaats wordt nooit zonder voorafgaandelijke toestemming verlaten.

Ruwe en gevaarlijke vormen van spel (vb. paard en ruiter) worden niet toegelaten.

Tijdens het middagspel is er gelegenheid om deel te nemen aan het georganiseerd geleid spel. Belangrijk tijdens een spel is het leren omgaan met winst en verlies. Winnen is uiteraard het leukst maar als er een winnaar is dan is er ook een verliezer. Wie vandaag bij

de groep van de winnaars behoort, zal de volgende keer ook wel eens tot de groep van de verliezers behoren. We gaan daarom respectvol om met elkaar want zo vermijden we ruzies.

Wanneer de toezichters oordelen dat een leerling de gemaakte afspraken niet naleeft, dan kan het zijn dat er een time-out opgelegd wordt. (vb. een periode tegen de muur gaan staan en niet verder deelnemen aan het spel). De leerling blijft dan op de aangeduide plaats staan tot de toezichters de toelating geven om opnieuw te spelen. Wie dit niet aanvaardt riskeert een bijkomende sanctie. Bij ernstige ongeregelheden kan het zijn dat de leerling afgezonderd wordt in een rustige omgeving.

Op het signaal van een toezichter komen de leerlingen per twee in de rij staan op de daarvoor voorziene plaatsen. Bij het tweede signaal is er volledige stilte.

Onze school is een MOS – school (Milieuzorg op school). We houden de speelplaatsen en het gebouw netjes en sorteren het afval in de juiste vuilnisbakken.

Een suikervrij koekje of drankje net als een stuk gezond fruit hoeven niet steeds verpakt te zijn. Een brooddoos, koekjesdoos en een drinkfles helpen afval vermijden. Er worden regelmatig acties op school ondernomen om de afvalproblematiek onder handen te nemen. Slagen we er niet in om onze speelplaats netjes te houden dan kan het zijn dat je de opdracht krijgt om via een beurtrol de speelplaats op te ruimen. Vele handen maken licht werk, de natuur dankt U.

In de toiletten

De toiletruimtes zijn geen speelruimtes. We respecteren de elementaire afspraken vereist om de toiletten netjes te houden. Zo tonen we waardering voor het werk van het onderhoudspersoneel.

In de zaal

De toezichters beslissen wanneer de speeltijd doorgaat in de zaal. Dit zal meestal het geval zijn bij zeer lage buitentemperaturen en bij regenweer. In de zaal is de ruimte kleiner dan op de speelplaats waardoor andere afspraken gelden:

- De leerlingen lopen niet want de kans dat we dan tegen iemand botsen en hierdoor pijn doen, is veel groter.
- De leerlingen liggen niet op de grond want andere kinderen zouden hierdoor kunnen struikelen.
- De leerlingen zorgen ervoor dat er geen overdreven lawaai gemaakt wordt want dat is niet zo aangenaam voor de anderen.
- Met een bal spelen kan niet want de ruimte is te klein.
- Tijdens de middagpauze kan het zijn dat er bij regenweer een film wordt getoond. De leerlingen zijn nooit verplicht om te kijken maar zorgen ervoor dat de kinderen die wel willen kijken niet gestoord worden.

In het schoolrestaurant

Na het binnenkomen in ons schoolrestaurant gaan de leerlingen in stilte zitten wanneer ze hiervoor de toelating krijgen van de toezichters.

De leerlingen gaan zitten op hun normale plaats of op een plaats die de toezichters aanwijzen. Aan tafel dragen we geen jassen of hoofddeksels.

In de refter houden de leerlingen het rustig. Wanneer het te luid gaat dan zullen de toezichters maatregelen treffen. Het gerinkel van de tamboerijn wijst erop dat het te luid gaat. Dit signaal betekent dat het stiller moet worden in de refter. Wanneer er door de toezichter 3-maal op de tamboerijn wordt geslagen dan wordt er volledig gezwegen.

Iedereen bedient zichzelf en eet op wat hij op zijn bord neemt. De leerlingen proeven van alle gerechten en eten steeds met mes en vork.

Ze zorgen ervoor dat de tafel net blijft tijdens het eten en dat die na het eten wordt afgeruimd.

De tafel wordt afgeruimd op volgende manier :

- we stoppen het bestek samen in een lege pot
- we houden een pot voor de etensresten
- we stapelen de borden op elkaar
- we stapelen de lege glazen per 4.

Wanneer iedereen aan de tafel klaar is met eten en de tafels netjes zijn afgeruimd dan gaan de leerlingen op het signaal van de toezichter in rij naar de speelplaats.

Wie een warme maaltijd gebruikt drinkt water. Wie boterhammen eet mag een drankje (liefst suikervrij) nuttigen in de refter.

In de refter wordt afval selectief verzameld.

Bus-, fiets en voetgangersrijen

Leerlingen die met de bus naar huis gaan, worden op het eind van de dag door de leerkracht van het laatste lesuur in rij begeleid naar de bussen.

Leerlingen die met de fiets naar huis gaan, stappen onder begeleiding van een toezichter tot aan de uitgang van de school. Er wordt niet gefietst op het schooldomein.

Leerlingen die te voet naar huis gaan maar niet worden opgehaald, gaan onmiddellijk door naar huis en blijven niet in de omgeving van de school rondhangen.

Ophaling door de ouders van hun kinderen

Ouders die hun kinderen ophalen aan de school wachten in de inkomhal en gaan in geen geval hun kind zelf afhalen aan de klas. Moet een leerling omwille van onvoorziene omstandigheden vroeger de school verlaten dan wordt eerst het secretariaat hiervan op de hoogte gebracht. Na toelating van de directeur zal iemand van het secretariaat ervoor zorgen dat de leerling verwittigd wordt.

Ouders die hun kinderen met de auto ophalen, worden gevraagd om rekening te houden met de voorbehouden parking voor de schoolbussen en niet te stationeren op deze plaatsen. Zo kunnen de leerlingen op een veilige manier de bus opstappen en kan het verkeer in de straat op een normale wijze doorgaan.

Tijdens de opvang

- Morgen- en avondopvang

Wie voor 8u15 op school aankomt of wie na 16u op school blijft, meldt zich aan bij de opvoeder van het semi-internaat die de opvangdienst verzekert. Indien de leerling een huistaak dient te maken dan kan de leerling de hulp inroepen van de opvoeder.

- **Opvang op woensdagnamiddag**

Op woensdagnamiddag kunnen de kinderen op school opgevangen worden in de vestigingsplaats Oostende. De ouders die wensen dat hun kind op woensdagnamiddag op school opgevangen wordt, melden dit vooraf schriftelijk aan de school. Een korte noot in de agenda kan volstaan. De ouders dienen zelf hun kind op te halen want er wordt na de opvang geen gratis busvervoer georganiseerd.

- **Opvang tijdens sommige vakantieperiodes (herfst-, krokus-, zomervakantie)**

Ouders die wensen dat hun kind tijdens de vakantie wordt opgevangen op de dagen dat het semi-internaat geopend is, dienen dit schriftelijk te melden. Vóór iedere vakantie, waarin het semi-internaat geopend is, krijgen de leerlingen een brief mee naar huis waarop de dagen van openstelling worden meegedeeld. Enkel wanneer deze brief volledig en correct ingevuld terug op school wordt afgegeven, kan een leerling opgevangen worden door het semi-internaat. Gelieve rekening te houden met de afspraken die in de brief vermeld staan. De opvang gaat door in de lokalen van de school in de vestigingsplaats Oostende. Leerlingen die zich inschreven voor de opvang in de vakantie moeten ten laatste op 9u op school aanwezig zijn.

De ouders moeten zelf instaan voor het brengen en halen van hun kinderen. De ingang van de opvang tijdens de vakanties bevindt zich in de vestigingsplaats Oostende aan het 'Meeuwenveld'. Het Meeuwenveld is gelegen aan de parking van de school langs de Schapenstraat.

Buitenschoolse activiteiten

Tijdens buitenschoolse activiteiten (uitstappen, sportdagen,...) vertegenwoordigen de leerlingen de school. Ze zorgen ervoor dat de goede naam van de school in stand wordt gehouden.

Pedagogische uitstappen, gezamenlijke bezoeken aan musea, film- of theatervoorstellingen, ... worden tot normale schoolactiviteiten gerekend. De leerlingen zorgen ervoor dat ze steeds een keukenhanddoek bij zich hebben wanneer ze met een lunchpakket op pedagogische uitstap gaan. Zo houden ze de tafels waaraan gegeten wordt netjes.

Het is de bedoeling dat zoveel mogelijk kinderen aan deze extra-muros activiteiten deelnemen. De school gaat ervan uit dat zonder tegenbericht van de ouders, de kinderen inderdaad deelnemen. De ouders hebben evenwel het recht om hun kinderen niet te laten deelnemen mits ze deze weigering uitdrukkelijk en schriftelijk motiveren. We vragen uitdrukkelijk om, kinderen die thuis negatief gedrag stelden, niet te straffen door hen een schoolse activiteit te verbieden.

Leerplichtige kinderen die niet deelnemen aan extra-muros-activiteiten moeten aanwezig zijn op de school.

Deze regeling wordt de school opgelegd door omzendbrief BAO/2001/13.

Gezondheidsbeleid

De school wil actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op een gezonde levensstijl.

De school kiest ervoor om de kinderen 29 lestijden aan te bieden (i.p.v. 28 lestijden) waarbij de extra lestijd op een sportieve manier ingevuld wordt. Tijdens die lestijd worden kinderen in contact gebracht met diverse sporten of creatieve activiteiten en dit onder de leiding van het personeel van het semi-internaat.

Ongezonde voeding (snoep, chips, frisdranken) wordt zoveel als mogelijk vermeden. We vragen de ouders te kiezen voor het meegeven van suikervrije dranken (**liefst water**) en gezonde tussendoortjes (zoals een stuk fruit). We dringen er bij de ouders op aan om een gezond lunchpakket mee te geven met hun kind.

De school zal in de toekomst niet nalaten om diverse acties te ondernemen in functie van 'gezonde voeding en gezond bewegen'. De school hoopt dan ook op Uw medewerking te kunnen rekenen.

Respect en begrip voor anderen

We streven naar vriendelijkheid en beleefdheid. We dragen zorg voor het bezit van anderen. Pestgedrag hoort op school niet thuis. Op school is een team dat zich speciaal inlaat met het opvolgen en aanpakken van pestgedrag. In de school hangen op verscheidene plaatsen een groepsfoto van die personeelsleden. Kinderen die vinden dat ze gepest worden doen er goed aan om dit zo snel mogelijk te melden aan hun leerkracht. De leerkracht zal zeker helpen en zal het pestprobleem melden aan het 'anti-pestteam'. Het 'anti-pestteam' zal de nodige stappen ondernemen opdat het pestgedrag meteen stopt.

Een eigen mening hebben en tevens durven opkomen voor die eigen mening zal door iedereen gerespecteerd worden als dit gebeurt op een verantwoorde, respectvolle manier. Het niet hebben van eenzelfde mening kan soms heel verrijkend zijn en hoeft niet oorzaak te zijn van ruzies of misverstanden.

De personeelsleden op school hebben het beste voor met alle leerlingen. Zij zullen niet dulden dat leerlingen zich verbaal agressief gedragen tegen medeleerlingen en personeelsleden. Bij dergelijk gedrag zullen volgende ordemaatregelen toegepast worden:

Verbaal agressief gedrag naar een volwassene:

- Sanctie: afhankelijk van de ernst geen speeltijd(en) en aanbieden van verontschuldigheden

Verbaal agressief gedrag naar een medeleerling:

- Sanctie: time-out op de speelplaats op een vaste plaats

(zie ook verder hoofdstuk 4 ordereglement)

Op school zal geenszins aanvaard worden dat leerlingen fysisch agressief reageren naar andere leerlingen of personeelsleden. Bij dergelijk gedrag zullen volgende tuchtmaatregelen toegepast worden:

Fysisch geweld naar een medeleerling:

- Sanctie: schorsing van 1 dag

Fysisch geweld naar een volwassene:

- Sanctie: schorsing tot 3 dagen met daarbovenop:
 - geen deelname aan eigen klasgebeuren
 - opgelegde straftaak maken

- verblijf bij orthopedagoog of onder toezicht van ander personeelslid
- geen speeltijden, op denkstoel in gang.

(zie ook verder hoofdstuk 5 tuchtreglement)

De school verlaten zonder toestemming van de directie

Wie het schoolterrein verlaat zonder toestemming van de directie, onttrekt zichzelf moedwillig aan het toezicht van de leerkrachten. In dit geval zal een passende maatregel genomen worden (vb. schorsing van 1 dag) en zal de persoon met het ouderlijke gezag op de hoogte gebracht wordt.

De ouders kunnen op school steeds meer inlichtingen inwinnen over de genomen sanctie. (zie ook hoofdstuk 4 en 5 orde- en tuchtreglement)

Ruilen

Ruilen is op onze school niet toegestaan en indien dit toch gebeurt dan is de school niet verantwoordelijk voor de gevolgen hiervan!

Wat niet op school thuishoort

De school is niet verantwoordelijk voor het verlies van of beschadigingen aan voorwerpen die, zonder voorafgaandelijke, schriftelijke toestemming door de directeur, van thuis worden meegebracht maar niet op school thuishoren.

Voorbeelden van dergelijke voorwerpen zijn o.a. : een radio, een skateboard, een speelgoedgeweer, een walkman, een diskman, een gameboy of skeelers. Ook voorwerpen die de veiligheid van andere leerlingen in gevaar kunnen brengen, horen niet thuis op onze school.

Worden die voorwerpen toch mee naar school gebracht dan kunnen die in beslag genomen worden. De ouders kunnen de in beslag genomen voorwerpen afhalen bij de directie.

Wanneer er op school geleide activiteiten worden georganiseerd waarbij voorwerpen uit bovenstaande opsomming (vb. skeelers, skateboard, ...) gebruikt worden, dan zullen de ouders hiervan via een schriftelijke mededeling worden verwittigd.

Het gebruik van GSM toestellen door leerlingen tijdens de schooluren is niet toegelaten. Belangrijke telefoons kunnen trouwens steeds gebeuren via het secretariaat van de school. Wensen de ouders dat kinderen toch een GSM toestel bij zich hebben dan is de school niet verantwoordelijk voor eventueel verlies ervan.

Eerbied voor de natuur

Tijdens uitstappen verwachten we van de leerlingen dat ze respect voor de ons omringende, groene omgeving tonen. De geldende afspraken tijdens waarnemingen in natuurreservaten worden dan ook steeds gerespecteerd.

Respect voor schoolmaterialen.

De leerlingen dienen zorg te dragen voor de schriften, boeken en andere materialen die door de school ter beschikking gesteld worden. Bij opzettelijk aangebrachte schade aan

materialen van de school, kunnen de kosten ter vervanging of ter herstelling doorgerekend worden aan de ouders.

Respecteer ook het gerief van anderen. Iets opzettelijk wegnemen of beschadigen zal gesanctioneerd worden en indien nodig zal de school niet nalaten om verdere stappen te zetten bij bevoegde instanties.

Huistaken

Leerlingen krijgen soms een te maken huistaak mee naar huis. Er wordt voor gezorgd dat de taak haalbaar is en zonder hulp van de ouders, zelfstandig kan worden uitgevoerd. Een huistaak zal geen nieuwe leerstof bevatten en wordt in de agenda genoteerd.

Huistaken dienen dan ook steeds gemaakt te worden. Is er een aanvaardbare reden waardoor de taak niet kon gemaakt worden, dan wordt dit door de ouders via de agenda of door de leerling mondeling, gemeld aan de leerkracht.

De leerkracht beslist of de reden aanvaardbaar is en of die taak op een later tijdstip gemaakt moet worden.

Wanneer er geen geldige reden blijkt te zijn om de taak niet te maken dan beslist de leerkracht wat er te doen staat om de taak alsnog te maken.

Meestal zal geen huistaak meegegeven worden op woensdag en in het weekend. Uitzonderingen hierop kunnen zich voordoen in de hoogste pedagogische eenheden. Leerkrachten muzische vorming kunnen ook een huistaakje voorzien.

Volgende frequentie wordt nagestreefd:

	T1/T8	T2
onderbouw	1 x per week Inoefenen van taal	1 x per week
middenbouw	2 x per week Zowel taal als wiskunde	2 à 3 x per week
bovenbouw	3 x per week	2 à 3 x per week
autiklas		Wordt individueel bepaald

Bibliotheekbezoek

De leerkracht kan beslissen om met zijn leerlingen op bibliotheekbezoek te gaan. Wanneer een ontleend boek niet teruggebracht wordt (vb. wegens verlies) dan dient de leerling zelf in te staan voor het vergoeden van het bibliotheekboek.

Schoolongevallenverzekering en procedure

De leerlingen van de school zijn verzekerd tegen eventuele ongevallen door de schoolpolis afgesloten door Scholengroep 27 bij de verzekeringsmaatschappij Ethias.

Alle ongevallen op school en die van en op weg naar school, worden door de verzekering gedekt.

Voor de ongevallen die de leerlingen overkomen bij het komen en verlaten van de school wordt uiteraard rekening gehouden met de verplichte kortste en veiligste weg en tijdstip van het gebeuren.

Alle schoolongevallen moeten zo spoedig mogelijk op het secretariaat of bij de directie worden gemeld.

U krijgt dan een formulier waarvan een gedeelte door de school en een ander gedeelte door de behandelende geneesheer wordt ingevuld.

Het remgeld wordt U door de verzekering Ethias terugbetaald. Voor bijkomende inlichtingen wendt U zich tot de school.

Gebruik van foto's van leerlingen en schoolse activiteiten

De school zorgt op regelmatige basis voor een schoolkrantje met informatie over activiteiten op school. Heel vaak worden die schoolactiviteiten verduidelijkt a.h.v. foto's. Ons schoolkrantje is, via onze website www.devloedlijn.be, digitaal te raadplegen. Indien de ouders te kennen geven dat van hun kinderen geen foto's via onze website mogen verspreid worden dan zal de school hiermee rekening houden en geen fotomateriaal van die leerling publiceren in het schoolkrantje of op de website.

De ouders kunnen de weigering tot het openbaar publiceren van fotomateriaal van hun kind melden aan de directeur. De directeur zal de ouders een ondertekend bewijs van hun melding overhandigen. Bij een eventuele discussie omtrent het publiceren van fotomateriaal zal, het door de directeur ondertekend bewijs, door de ouders moeten voorgelegd worden.

Hoofdstuk 3: studiereglement - waarover en hoe oordelen de leerkrachten?

1. Begeleiding en evaluatie

1.1. Beginsituatie en diagnose: waar start ons team de begeleiding?

Na de inschrijving in het buitengewoon onderwijs probeert ons begeleidingsteam zo snel mogelijk de opvoedingsbehoeften van uw kind te bepalen. Het vertrekt van gegevens over zijn of haar leermoeilijkheden, gedragsproblemen, ontwikkelingsstoornissen ... Hiervoor gaat ons team op diverse manieren te werk en gebruikt het verschillende middelen. Ons begeleidingsteam bestudeert de informatie die vorige of andere instellingen over uw zoon of dochter al heeft verzameld. Zo nodig zal het team deze informatie aanvullen via bijkomende tests, diagnostische toetsen of observaties en via gesprekken met u. Niet alleen bepalen we bij de instap in onze school waar onze begeleiding aanvangt, maar we zullen ook blijven diagnosen stellen.

1.2. Speciale leerlingenbegeleiding. Hoe begeleiden we uw kind?

Na elke diagnose zullen de leerkrachten samen met de andere begeleiders de speciale leerlingenbegeleiding opzetten die eigen is aan het buitengewoon onderwijs.

Het team bepaalt op klassenraden:

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

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

- naargelang van de verschillende onderwijsniveaus en -types;
- per leergebied.

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

1.3. Evaluatie: wat hebben we bereikt?

Elke evaluatie is erop gericht bruikbare informatie te verkrijgen over het niveau en de vorderingen van elke leerling ten aanzien van de vooropgestelde doelen. Dit leidt tot nieuwe beslissingen voor een verdere begeleiding van elk kind.

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

Het begeleidingsteam evalueert uw kind periodiek tijdens de klassenraad.

De evaluatie heeft niet alleen betrekking op kennis en vaardigheden, maar ook op gedragingen en houdingen zoals inzet, zelfstandigheid, initiatief, nauwkeurigheid, zorg en orde, sociaal gedrag, tempo...

Om te evalueren kunnen we gebruik maken van observaties, gesprekken, opdrachten, tests en toetsen. Naargelang van de onderwijsvorm en het onderwijsniveau opteert onze school voor een aangepast evaluatiesysteem en leerlingenvolgsysteem.

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

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

- Het rapport. Alle aspecten van de evaluatie zoals hierboven beschreven, vinden periodiek hun neerslag in een rapport.
- De agenda of heen-en-weerschriftje. Informatie over uw kind of persoonlijke mededelingen geven we in een agenda of heen-en-weerschriftje.
- Mededelingen aan de ouders. Regelmatig geven we informatie mee over de werking van de school. Deze informatie kan onder meer gaan over schoolreizen, vakantiedagen, busvervoer...
- Oudercontacten. Onze school organiseert oudercontacten. Een aantal hiervan is gekoppeld aan het uitreiken van het rapport. Tijdens de oudercontacten kunt u spreken met elke begeleider van uw kind.

Contact met de school. Om goed samen te werken, moeten we elkaar gemakkelijk kunnen bereiken. Wij trachten een open school te zijn. Als zich pedagogische, sociale en medische problemen voordoen, kunt u altijd persoonlijk of telefonisch contact opnemen.

Maar, ga nooit tijdens de lessen naar de leerkracht, dat stoort de les. Kom voor of na de lessen en maak vooraf een afspraak.

U hoeft niet een oudercontactavond af te wachten om problemen te bespreken. Laat problemen nooit aanslepen, neem dadelijk contact op met onze school.

1.5. Inspraak en inzagerecht. U hebt rechten

U hebt het recht volgende documenten in te zien:

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

U hebt recht op overleg over de individuele handelingsplannen.

1.6. Participatie

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

2. Sanctionering van de studies

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

2.1. Getuigschrift basisonderwijs

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

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

3. Beroepsprocedure tegen het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs

3.1. Bezwaar

Als ouders de beslissing van de klassenraad over het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs niet kunnen aanvaarden, kunnen zij hun bezwaar kenbaar maken. Dit moet gebeuren ten laatste op de derde werkdag na de uitreiking van de rapporten. Dit kan via een persoonlijk onderhoud met de voorzitter van de klassenraad of zijn afgevaardigde. De datum van het onderhoud wordt schriftelijk meegedeeld aan de ouders.

Tijdens dit onderhoud kunt u het dossier van uw kind inzien en worden de elementen aangegeven die geleid hebben tot de genomen beslissing.

Er zijn drie mogelijkheden:

- Na het onderhoud zijn de ouders ervan overtuigd dat de klassenraad de juiste beslissing heeft genomen en dan is de betwisting van de baan. De betwisting wordt ingetrokken.
- De voorzitter van de klassenraad of zijn afgevaardigde meent dat de ouders redenen kunnen aanbrengen die het overwegen waard zijn. In dit geval roept hij de klassenraad zo spoedig mogelijk opnieuw bijeen en wordt de aangevochten beslissing opnieuw overwogen. De klassenraad kan dan ofwel haar beslissing herzien en dan is het probleem opgelost, ofwel haar beslissing handhaven en dan blijft ook het probleem bestaan.

Als de klassenraad opnieuw bijeenkomt, zal deze het resultaat van de bespreking schriftelijke en gemotiveerd meedelen aan de ouders, ongeacht het resultaat van de deliberatie.

- De voorzitter van de klassenraad of zijn afgevaardigde meent dat de aangebrachte elementen geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad noodzakelijk maken. Dit wordt gemotiveerd aan de ouders meegedeeld. Wanneer de ouders het daarmee oneens zijn en zij de genomen beslissing onjuist vinden, blijft de betwisting bestaan.

3.2. Beroep

Vooraleer de beroepsprocedure kan worden opgestart, moet gebruik gemaakt worden van het recht op overleg met de voorzitter van de delibererende klassenraad of zijn afgevaardigde.

Als de betwisting blijft bestaan, kunnen de ouders binnen een termijn van 3 werkdagen na de betekening van de betwiste beslissing via de directeur schriftelijk beroep instellen bij de beroepscommissie.

De beroepscommissie bestaat uit minstens drie leden:

- de directeur;
- drie personeelsleden aangewezen door de algemeen directeur. Zij maken geen deel uit van de klassenraad die de betwiste beslissing nam.

De algemeen directeur kan ook een beroep doen op een lid van de Pedagogische Begeleidingsdienst. De adviseur-coördinator wijst het lid aan dat van de beroepscommissie deel uitmaakt.

3.3. 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 motiveert haar adviezen en deelt ze mee aan de algemeen directeur. De algemeen directeur beslist of de klassenraad al dan niet opnieuw moet samenkomen.

- Moet hij niet opnieuw samenkomen, dan deelt de algemeen directeur u dit onmiddellijk schriftelijk en gemotiveerd mee.
- Moet de klassenraad wel opnieuw bijeenkomen, dan moet hij een definitieve beslissing nemen binnen een termijn van 10 schooldagen na de beslissing van de algemeen directeur. Deze beslissing wordt u schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld.

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

3.4. 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 ze 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.

4. Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling

Zie bijlage

5. Onderwijs voor zieke kinderen– tijdelijk onderwijs aan huis

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

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

- De leerling is 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 leerlingen is ten hoogste 20 kilometer.

6. Bijdrageregeling

Zie bijlage

Hoofdstuk 4: ordereglement

Ordemaatregelen

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

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

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

Hieronder vindt u een overzicht van de mogelijke ordemaatregelen.

Ordemaatregelen die zowel door de directeur als door alle leraars en therapeuten kunnen genomen worden.	
een vermaning	mondeling met nota in de schoolagenda
een waarschuwing	nota in de agenda met eventueel een strafwerk. Elke aanmerking of strafwerk wordt getekend door de ouders.
tijdelijke verwijdering uit de les/studie	Tot het einde van de les/studie. Ondertussen krijgt de leerling een straf of een taak.
strafzaak	Extra schriftelijke taak. Deze taak wordt aan de ouders gemeld via de agenda.
Ordemaatregelen die enkel door de directeur kunnen genomen worden	
een strafstudie	<ul style="list-style-type: none"> buiten de lessen wordt aan de leerling een straf opgelegd Schriftelijk meegedeeld aan de ouders.
begeleidingsovereenkomst	<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 een tuchtprocedure. Schriftelijk meegedeeld aan de ouders.

Binnen de drie lesdagen na kennisname van de ordemaatregel hebben de ouders recht op overleg met de directeur.

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep aangetekend worden.

Binnen de school zal ook een sanctie volgen bij verbaal agressief gedrag. We maken een onderscheid tussen verbaal agressief gedrag naar een volwassene en verbaal agressief gedrag naar een medeleerling.

Hoofdstuk 5: tuchtreglement

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

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

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

1. Alternatieve straffen uit te voeren tijdens de schooluren

Afhankelijk van de begane overtreding kan de school een alternatieve straf vastleggen.

2. 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:

- 1 Moet het voorafgaandelijk advies van de klassenraad ingewonnen worden
- 2 Hebben de ouders inzage in het tuchtdossier van de leerling en worden ze gehoord
- 3 Wordt de genomen beslissing schriftelijk gemotiveerd en vooraf schriftelijk ter kennis gebracht aan de ouders van de betrokken leerling met vermelding van de ingangsdatum van de schorsing

3. Een definitieve uitsluiting uit de school

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

- 1 Vooraf moet het advies van de klassenraad ingewonnen worden
- 2 De ouders en hun kind (eventueel bijgestaan door een raadsman) worden vooraf uitgenodigd voor een gesprek over de problemen
- 3 De ouders hebben inzage in het tuchtdossier van hun kind
- 4 De beslissing moet gemotiveerd worden. Er wordt aangegeven waarom het gedrag van de leerling 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.
- 5 De ouders worden voor het ingaan van de tuchtmaatregel 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 voor 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. Een leerling die uit de school verwijderd werd, kan het volgend schooljaar slechts opnieuw ingeschreven worden na gunstig advies van de begeleidende klassenraad.

Overleg

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

4. Beroepsprocedure ingeval van definitieve uitsluiting

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

4.1. 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 3 lesdagen nadat het overleg heeft plaatsgevonden. Het beroep kan best per aangetekend schrijven gebeuren. Zodoende kan bewezen worden dat het beroep tijdig ingediend werd.

4.2. Beroepscommissie

- De algemeen directeur duidt de beroepscommissie aan en roept ze zo snel mogelijk 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 3 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.

4.3. Annulatieberoep

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

Hoofdstuk 6: klachtenprocedure

U bent niet tevreden? Wat kunt u dan doen?

1. Welke klachten kunt u indienen?

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

- U vindt dat een personeelslid van een school u niet behandeld heeft zoals het hoort.
- U gaat niet akkoord met een concrete handeling of beslissing van een personeelslid van een school.
- U hebt een klacht over de werking van de school.
- U hebt een klacht over een persoon die werkt in opdracht van de school, bijvoorbeeld cateringpersoneel, onderhoudspersoneel,...
- U vindt dat de regelgeving niet correct is toegepast.

Het kan ook gebeuren dat u niet akkoord gaat met een initiatief van de Raad van het Gemeenschapsonderwijs of van de centrale diensten.

2. Waar kunt u met uw klacht terecht?

2.1. In verband met de school

U moet eerst proberen om de klacht rechtstreeks met de **directeur** op te lossen. Klachten over de werking van de school of over een concrete handeling of beslissing van een personeelslid van de school kunnen gemeld worden aan de directeur van de school en met hem of haar worden besproken.

Komt u na overleg met de directeur niet tot een akkoord of handelt de klacht over het optreden van de directeur zelf, dan kunt u klacht indienen bij de **algemeen directeur** van de scholengroep, die dan de behandeling van de klacht op zich neemt.

Blijft u niet tevreden dan kunt u terecht bij de Raad van Bestuur van de scholengroep.

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

Wie klachten heeft in verband met **discriminatie en racisme** kan terecht bij het centrum voor gelijkheid van kansen en voor racismebestrijding op het telefoonnummer 0800/17364. Meer informatie vindt u terug op <http://www.diversiteit.be>.

Klachten die betrekking hebben op de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de **Commissie Zorgvuldig Bestuur**. Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden:

- Kosteloosheid
- Eerlijke concurrentie
- Verbod op politieke activiteiten
- Beperkingen op handelsactiviteiten
- Beginselen betreffende reclame en sponsoring

Voor meer informatie kunt u terecht bij het Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap, Departement Onderwijs, Secretariaat-generaal, Kamer 5 B 25, Koning Albert II-laan 15, 1210 Brussel (02 553 95 55 Willy Vanbelleghem of 02 553 95 14 Mia Vanhoutte). Via e-mail: zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be.

Bij een weigering tot inschrijving van uw kind kunt u klacht indienen bij de **Commissie betreffende leerlingrechten**. Voor meer informatie kunt u terecht op het volgende adres: Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap, Departement Onderwijs, Kamer 4 A 24, Koning Albert II-laan 15, 1210 Brussel (02 553 93 82 voor het basisonderwijs en 02 553 88 66 voor het secundair onderwijs).

2.2. In verband met de Raad en de centrale administratieve diensten

Gaat u niet akkoord met een initiatief van de Raad van het Gemeenschapsonderwijs of van de administratieve diensten, dan kunt u klacht indienen bij de **afgevaardigd bestuurder**, Urbain Lavigne, Emile Jacqmainlaan 20, 1000 Brussel.

3. Hoe dient u een klacht in?

Klachten kunnen gemeld worden via telefoon, brief, e-mail of fax.

Opdat uw klacht kan behandeld worden, mogen de volgende gegevens niet ontbreken:

- uw naam, adres en telefoonnummer
- wat er gebeurd is en wanneer het gebeurd is
- in welke school het gebeurd is als u een klacht indient bij de algemeen directeur van de scholengroep

4. Welke klachten worden niet behandeld?

- een algemene klacht over regelgeving
- een klacht die betrekking heeft op feiten waarover eerder een klacht is ingediend en die al werd behandeld
- een algemene klacht over het (al dan niet) gevoerde beleid
- een klacht die betrekking heeft op feiten die langer dan één jaar voor de indiening van de klacht hebben plaatsgevonden
- een kennelijk ongegronde klacht
- een klacht waarvoor u geen belang kan aantonen
- een klacht over feiten of handelingen waarvoor in een georganiseerde administratieve beroepsmogelijkheid voorzien is en waarvoor deze beroepsmogelijkheid nog niet werd benut, bijvoorbeeld bij orde- en tuchtmaatregelen ten aanzien van uw kind of de uitreiking van een getuigschrift basisonderwijs. Klachten over de behandeling zelf van georganiseerde administratieve beroepsmogelijkheden zijn wel mogelijk, bijvoorbeeld te lange behandeltermijnen, geen antwoord op briefwisseling, onvoldoende informatieverstrekking.
- een klacht over een feit dat het voorwerp uitmaakt van een gerechtelijke procedure
- een anonieme klacht

5. Hoe verloopt de behandeling van uw klacht?

Binnen een termijn van 10 kalenderdagen bevestigt de directeur of algemeen directeur u de ontvangst van uw klacht.

Indien uw klacht niet wordt behandeld, wordt u daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht.

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

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

Uitgeleide

Beste ouders

U hebt het schoolreglement doorgelezen.

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

Het schoolreglement is echter veel meer dan een opsomming van allerlei regeltjes. Het is de vertaling van de schoolcultuur en het pedagogisch project van de school.

Wij zijn ervan overtuigd dat kinderen leren omgaan met de diversiteit binnen onze maatschappij minstens even belangrijk is als het verwerven van kennis.

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

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

Vriendelijke groet

De directeur en het schoolteam

Bijlage - CLB Rechten en plichten van ouders en leerlingen

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

Inleiding

De school en het centrum stellen een gezamenlijk beleidsplan (als ze tot hetzelfde bestuur behoren) of een gezamenlijk beleidscontract (in het andere geval) op dat de samenwerking regelt voor de duur van drie jaar.

Het beleidsplan of beleidscontract vermeldt :

- de wijze waarop het centrum en de school de rechten en de plichten invullen;
- de concrete samenwerking tussen school en centrum;
- de elementen van het verzekerd aanbod waarop de school niet zal ingaan;
- de wijze waarop het centrum 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 centrum elkaar informatie bezorgen die relevant is voor de werking.

Vertrouwelijkheid

Om een leerling zo goed mogelijk te kunnen helpen, worden de gegevens van elke leerling in begeleiding bijgehouden in een dossier.

Enkel de betrokken CLB-medewerkers kunnen onder strikte toepassing van het beroepsgeheim dit dossier inkijken.

Dit betekent dat gegevens uit het dossier niet aan derden, noch aan de school worden doorgegeven zonder medeweten en instemming van de ouders of de leerling vanaf 12 jaar. Zelfs dan worden gegevens alleen doorgegeven indien dit in het belang is van de betrokken leerling:

- aan het **schoolpersoneel** voor wat betreft de gegevens die zij nodig hebben om hun taak naar behoren te vervullen;
- in het kader van een **doorverwijzing**, indien de leerling ouder dan 12 jaar of zijn ouders erover ingelicht zijn;
- aan **andere diensten**, mits schriftelijke toestemming van de leerling ouder dan 12 jaar of zijn ouders.

De privacyregels worden nauwgezet nageleefd.

Inzagerecht

“ouders en leerlingen ouder dan 12 jaar”

De ouders van de leerling jonger dan 12 jaar en de leerlingen ouder dan 12 jaar hebben steeds het recht op toegang tot de gegevens van hun dossier.

Op hun verzoek zal dit recht op toegang gebeuren door een gesprek met het begeleidende CLB- team dat de informatie over de aanwezige dossierelementen zal verduidelijken.

Bewaringstermijn

Leerlingen die in de loop van een schooljaar 18 jaar worden dienen kennis te nemen van het feit dat hun dossiers door het hierboven gemeld CLB tot minstens 10 jaar na de laatste medische CLB interventie bewaard worden. Daarna wordt de procedure tot vernietiging opgestart. Dit kan evenwel ten vroegste gebeuren op het ogenblik dat de betrokken leerling de leeftijd van 25 jaar (gewoon onderwijs) of 30 jaar (buitengewoon onderwijs) heeft bereikt.

Mogelijkheden tot verzet

De ouders van de leerlingen jonger dan 12 jaar en de leerlingen ouder dan 12 jaar hebben altijd de mogelijkheid om zich te verzetten tegen:

- het uitvoeren van een algemeen of gericht consult door een bepaalde arts van het centrum;
- het begeleidingsaanbod van het CLB;
- het overmaken van het dossier aan een ander CLB als de leerling van school verandert

De verplichte begeleiding

Er is geen verzet mogelijk tegen het deelnemen aan:

- de algemene consulten, de gerichte consulten en de profylactische maatregelen:
- algemene consulten: periodieke algemene leeftijdsspecifieke medische onderzoeken, collectief georganiseerd voor alle leerlingen;
- gerichte consulten: collectief georganiseerde medische onderzoeken, gericht op bepaalde gezondheidsaspecten van een welomschreven doelgroep van leerlingen;
- profylactische maatregelen: maatregelen ter bescherming tegen besmettelijke ziekten;
- de begeleiding van de jongeren in het kader van de leerplicht.

Overdragen van dossiers aan een ander CLB

Ouders en leerlingen van 12 jaar en ouder die principieel verzet willen aantekenen tegen het overmaken van het dossier aan een ander CLB kunnen dit verzet schriftelijk en binnen de 10 dagen meedelen aan het hieronder vermeld CLB.

Er is geen verzet mogelijk tegen het overdragen van de volgende gegevens:

- identificatiegegevens;
- vaccinatiegegevens;
- medische gegevens uit onderzoeken die door het CLB uitgevoerd werden;
- gegevens over de 'verplichte begeleiding' inzake de leerplichtcontrole.

Betwistingen

Als er betwisting mocht zijn over de bescherming van de persoonlijke levenssfeer kunnen de ouders of de leerling vanaf 12 jaar zich wenden tot:

<p><i>Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer</i> <i>Waterloolaan 115B – 1000 Brussel - Tel. 02 542.72.00</i></p>

Klachtenprocedure

Mochten er onverhoopt klachten zijn over de CLB-werking dan kunnen die steeds schriftelijk kenbaar gemaakt worden aan de directie van het hieronder vermeld CLB. Binnen de 5 werkdagen wordt hierop gereageerd.

ADRES CLB

CLB van het G.O. :
Hennepstraat 53,
8400 Oostende (059/702100)
www.clboostende.gemeenschapsonderwijs.be

Het CLB-team staat steeds open voor uw vragen en/of bemerkingen.

Bijlage – Bijdrageregeling

Alle materialen die nodig zijn om de ontwikkelingsdoelen na te streven en eindtermen te bereiken zullen door de school kosteloos ter beschikking gesteld worden. Er zal hiervoor geen bijdrage aan de ouders gevraagd worden.

Toch kan onze school niet voor alle kosten instaan. Voor bepaalde activiteiten waaraan uw kind deelneemt, zijn wij genoodzaakt een minimale bijdrage te vragen. Volgende ouderbijdragen kunnen tijdens het schooljaar aangerekend worden.

- Voor de buitenschoolse activiteiten die wij organiseren worden de kosten zo laag mogelijk gehouden. De didactische uitstappen, zoals een bezoek aan een museum, een natuurpark, een kinderboerderij, een bezoek met gids, ... zijn niet steeds gratis. Aan de ouders kan voor betalende uitstappen maximum 2 € gevraagd worden. Het gevraagde bedrag zal enkel aangewend worden als toegangsgeld (voor een museum, natuurpark) of voor de betaling van een gids.
- Voor de schoolreis op het einde van het schooljaar kan maximum 5 euro gevraagd worden. Deze prijs dekt het busvervoer en de eventuele inkomgelden.

Onderwijscheques voor leerlingen van het lager onderwijs woonachtig in Oostende

Leerlingen van het lager onderwijs (niet de kleuters) die in Oostende woonachtig zijn, kunnen gebruik maken van 2 onderwijscheques tijdens het schooljaar. De onderwijscheques kunnen aangekocht worden tegen contante betaling van 2 euro en hebben een waarde van 10 euro.

De onderwijscheques kunnen gebruikt worden voor de betaling van pedagogisch-didactische uitstappen, buitenschoolse activiteiten binnen de reguliere schooltijden en kosten die eigen zijn aan het lesgebeuren. Dit alles moet bekostigd worden via de school. Buiten de school kunnen de onderwijscheques niet gebruikt worden.

Meer inlichtingen hieromtrent kunnen op school worden bekomen.

Tarieven maaltijden vanaf 1/9/2007 :

Warme maaltijd :

- **Kleuters:** 2,25 euro
- **Lagere schoolkinderen:** 3 euro

Andere:

- **Belegde broodjes:** 2 euro
- **Soep:** 0,50 euro
- **Gesubsidieerde Melk:** 0,30 euro (0,28 € + 0,02€ administratieve verwerking)

Eetbonnetjes worden op **maandag** aangekocht ! (of de eerste schooldag na een vakantie)

De leerlingen brengen geld mee voor de maaltijden, soep of belegde broodjes voor **een volledige week of de resterende dagen van een onvolledige schoolweek**. Ze geven het geld af aan hun titularis, die het aantal eetbonnetjes, melkbonnetjes, soepbonnetjes bestelt op het secretariaat.

De school kan geen geld voorschieten voor de aankoop van maaltijdbonnen.

In de refter kunnen steeds de meegebrachte boterhammen opgegeten worden

Tarief internaat :

Dagprijs internaat:	gewoon tarief	10 euro
	sociaal tarief	8,55 euro

Weekendprijs opvangcentrum 36 euro

Vakantieperiode = 7 dagen 70 euro

Verdere inlichtingen te verkrijgen op de school.

Regeling voor minder gegoede ouders

Er wordt steeds naar gestreefd om het kind te laten deelnemen aan de buitenschoolse activiteiten die door de school worden georganiseerd.

Bij betalingsproblemen kan gewerkt worden met een afbetalingsplan.

Bij specifieke gevallen kan een tussenkomst van de vriendenkring gevraagd worden. Hiervoor wordt elk individueel probleem tijdens een overleg van de vriendenkring besproken en wordt besloten of de aanvraag tot tegemoetkoming verantwoord is. De ouders worden, na het overleg van de vriendenkring, op de hoogte gebracht van deze beslissing en kunnen dan nog steeds beslissen om al dan niet gebruik te maken van de tussenkomst van de vriendenkring.

Bijlage – Vakantieregeling

Pedagogisch project en schoolreglement Vanaf 1 september 2007

Ondergetekenden (naam ouders)

En [naam van de leerling(e)],

Uit klas _____

Van school _____

Bevestigen hierbij het schoolreglement voor het schooljaar 2007-2008 en het pedagogisch project ontvangen te hebben en te ondertekenen voor kennisneming en akkoord.

Te _____

Op (datum) _____

Handtekeningen



Inhoudstafel

Hoofdstuk 1: onze school – inrichtende macht – scholengemeenschap	3
1. Wat bieden wij?	3
2. Ons schoolteam - participatieorganen.....	3
3. Inrichtende macht	4
4. Scholengemeenschap	5
Hoofdstuk 2: klare afspraken ... goede vrienden	6
1. Inschrijvingen.....	6
2. Voorrangsregeling voor broers en zussen	6
3. Weigering tot inschrijven.....	6
4. Veranderen van school.....	6
5. Overdracht van het multidisciplinair dossier	7
6. Regelmatige leerling	7
7. Leerplicht en geregeld schoolbezoek.....	7
7.1. Leerplicht	7
7.2. Uitstel om in het lager onderwijs te beginnen.....	7
7.3. Langer in het buitengewoon lager onderwijs	7
7.4. Regelmatig schoolbezoek	8
7.5. Vrijstelling	8
8. Afwezigheden	8
8.1. Gewettigde afwezigheid	8
8.2. Problematische afwezigheid	11
9. Zorgvuldig bestuur	12
10. Openstelling van de school.....	12
11. Huishoudelijk reglement	14
Hoofdstuk 3: studiereglement - waarover en hoe oordelen de leerkrachten?.....	22
1. Begeleiding en evaluatie.....	22
1.1. Beginsituatie en diagnose: waar start ons team de begeleiding?	22
1.2. Speciale leerlingenbegeleiding. Hoe begeleiden we uw kind?	22
1.3. Evaluatie: wat hebben we bereikt?.....	22
1.4. Informatie en communicatie: hoe houden we elkaar op de hoogte?.....	23
1.5. Inspraak en inzagerecht. U hebt rechten.....	23
1.6. Participatie.....	23
2. Sanctionering van de studies	24
2.1. Getuigschrift basisonderwijs	24
3. Beroepsprocedure tegen het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs.....	24

3.1. Bezwaar.....	24
3.2. Beroep.....	24
3.3. Advies van de beroepscommissie.....	25
3.4. Annulatieberoep.....	25
4. Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling.....	25
5. Onderwijs voor zieke kinderen– tijdelijk onderwijs aan huis	25
6. Bijdrageregeling.....	26
Hoofdstuk 4: ordereglement	27
Ordemaatregelen	27
Hoofdstuk 5: tuchtreglement.....	29
1. Alternatieve straffen uit te voeren tijdens de schooluren	29
2. Schorsing	29
3. Een definitieve uitsluiting uit de school.....	29
Overleg	30
4. Beroepsprocedure ingeval van definitieve uitsluiting.....	30
4.1. Opstarten van het beroep	30
4.2. Beroepscommissie.....	30
4.3. Annulatieberoep.....	31
Hoofdstuk 6: klachtenprocedure	32
1. Welke klachten kunt u indienen?	32
2. Waar kunt u met uw klacht terecht?.....	32
2.1. In verband met de school.....	32
2.2. In verband met de Raad en de centrale administratieve diensten	33
3. Hoe dient u een klacht in?	33
4. Welke klachten worden niet behandeld?.....	33
5. Hoe verloopt de behandeling van uw klacht?.....	33
Uitgeleide	35
Bijlage - CLB Rechten en plichten van ouders en leerlingen.....	36
Inleiding.....	36
Vertrouwelijkheid	36
Inzagerecht	36
Bewaringstermijn.....	36
Mogelijkheden tot verzet.....	37
De verplichte begeleiding	37
Overdragen van dossiers aan een ander CLB.....	37
Betwistingen.....	37

Klachtenprocedure	37
Bijlage - Bijdrageregeling.....	38
Bijlage - Vakantieregeling.....	40
Pedagogisch project en schoolreglement Vanaf 1 september 2007.....	41