

Infobrochure



SINT-JANSCOLLEGE **Basisschool Oude Bareel**

Kleuteronderwijs

Antwerpsesteenweg 988
9040 Sint-Amandsberg

Lager onderwijs

Antwerpsesteenweg 988
Beelbroekstraat 33 – 33A
9040 Sint-Amandsberg

 website: www.vbsoudebareel.be

Schoolbestuur

VZW Basisscholen Sint-Jan & Visitatie

Visitatiestraat 1
9040 Sint-Amandsberg

Scholengemeenschap

Sint-Jan & Visitatie

Gerardstraat 16
9040 Sint-Amandsberg

*Welkom jij,
jij helemaal jezelf.*

*Al of niet nieuw voor ons
bekend of onbekend
goed zoals je bent
een schakel in onze ketting
een kleur in onze school
een veelzijdig stukje
van onze puzzel.
We willen je graag
nog beter leren kennen.
We willen samen met jou
een stuk op weg gaan.
We wensen jou
veel zon op die weg
vriendschap en vertrouwen
mensen met een luisterend oor
en een warm hart
eerlijke kansen
veiligheid
hier en daar een schuilplaats...
We willen je daarbij graag helpen.*

*Welkom,
fijn dat jij er (opnieuw) bent.*

Wij heten u van harte welkom op onze school en danken u voor het vertrouwen dat u in onze school stelt.

Wij streven er naar uw kind(eren) een christelijk geïnspireerde, eigentijdse opvoeding en een degelijk onderwijs aan te bieden.

Wij hopen op een goede samenwerking waarbij uw vragen, suggesties en opbouwende bedenkingen steeds welkom zijn.

Het schoolteam vraagt u uw kind(eren) aan te moedigen om de doelstellingen van onze school na te streven.

Deze brochure is opgebouwd uit volgende delen:

1. Algemene informatie
2. Het opvoedingsproject
3. Het schoolreglement
4. Afspraken
5. Jaarlijkse informatie
6. Publicatie VVKBaO

De inschrijving van je kind op onze school houdt in dat jullie akkoord gaan met het volledige schoolreglement. Soms is het nodig om het schoolreglement aan te passen. Aanpassingen aan het eerste deel zijn eerder administratieve wijzigingen, hiervoor is er niet opnieuw een akkoord nodig van de ouders. Wijzigingen aan het pedagogisch project en aan het eigenlijke reglement worden aan de ouders voorgelegd, die zich opnieuw moeten akkoord verklaren met het gewijzigde schoolreglement. Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.

Wij hopen op een goede samenwerking!

De directie en het schoolteam

1. Algemene informatie

1.1 Algemene organisatie

1.1.1 Organisatie van de school:

Het **Schoolbestuur Basisscholen Sint-Jan & Visitatie** organiseert als vzw het onderwijs in onze school. Het is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

Adres VZW: VZW Basisscholen Sint-Jan& Visitatie
Visitatiestraat 1
9040 Sint-Amandsberg

Raad van Bestuur

Dhr. Marc Decaestecker, voorzitter
Bergwegel 57
9820 Merelbeke
0474/44 35 58

Mevr. Annie Verschueren, ondervoorzitter
Dhr. Guido Dedobbeleer, secretaris
Mevr. Chris Vanderschueren, penningmeester
Dhr. Alex Galle, bestuurder

Bijkomende leden in de Algemene Vergadering

Dhr. Frank Ketelaere
Dhr. Jean-Marie De Moor
Z.E.H. Deken Willy Haers
Mevr. Leen Van Vlaenderen
Dhr. Jef van Bommel

De coördinerend directeur van de scholengemeenschap :

Dhr. Luc Eeckhout
luc.eeckhout@sintjv.be
0470/955507

1.1.2 De scholen van onze scholengemeenschap

NAAM + ADRES SCHOOL	TEL/GSM/FAX	NAAM DIRECTIE	E-MAIL
Basisschool O.-L.-V.-Visitatie Stas de Richellelaan 19 9820 Bottelare	09 362 88 33 fax 09 362 53 72	Mevr. Ann Van den Daele 1/2 + Mevr. Patricia Roets 1/2	directie@visitatiebottelare.be
Sint-Janscollege Basisschool Visitatie Gerardstraat 16 9040 Sint-Amandsberg	09 228 52 67 fax 09 228 54 08	Mevr. Viviane Gistelincx	viviane.gistelincx@sintjv.be
Sint-Janscollege Basisschool Oude Bareel Antwerpsesteenweg 988 9040 Sint-Amandsberg	09 229 25 07 fax 09 229 28 66	Dhr. Kurt Rotsaert Mevr. Patricia Vanderverren a.i.	patricia.vanderverren@sintjv.be
Basisschool O.-L.-V.-Visitatie Klimop Theresianenstraat 34 9000 Gent	09 223 75 08 fax 09 224 45 37	Mevr. Linda Schietecatte 4/5 Mevr. Ann Jacobs 1/5	linda.schietecatte @montessoriklimop.be
Sint-Janscollege Basisschool De Krekel Krekelberg 1 9040 Sint-Amandsberg	09 228 58 71 fax 09 238 37 31	Dhr. Wim De Smet 1/2 + Mevr. Ruth Melis 1/2	wim.de.smet@sintjv.be
Sint-Janscollege Basisschool Heiveld Heiveldstraat 127 A 9040 Sint-Amandsberg	09 228 87 65 fax 09 238 29 13	Dhr. Geert Van Malderen	geert.van.malderen@sintjv.be
Basisschool O.-L.-V.-Visitatie Elfnovemberstraat 27 9030 Marakerke	09 226 76 82 fax 09 374 01 92	Dhr. Patrick Verstraeten	directie@bsvm.be

1.1.3 De schoolraad

Samenstelling van de schoolraad

De vertegenwoordigers voor het personeel:

- mevrouw Heidi Vandewalle
titularis goudvis
- mevrouw Marleen Eeckman
titularis 2^{de} leerjaar A
- mevrouw Evelien De Keukeleire
titularis 6^{de} leerjaar A

De vertegenwoordigers van de ouders:

- mevrouw Caroline Van Overmeire
mama van Gilles Marchand
- de heer Bart Bracke
papa van Mona Bracke
- de heer Bart Silversmet
papa van Thyana, Ylena

Opvolgers vertegenwoordigers van de ouders:

- de heer Andy Hoornaert
papa van Hasse

De vertegenwoordigers van de lokale gemeenschap:

- de heer Etienne Naessens
- mevrouw Hilde De Bondt
- mevrouw Christina David

Opvolgers van de lokale gemeenschap:

- mevrouw Marie-Anne Ryckbosch
- de heer Piet Raemaekers

Adviseur:

Mevrouw Patricia Vanderverren, directie ad-interim

Secretaresse:

mevrouw Evelien De Vos

1.1.4 Lokaal overleg comité (LOC)

Samenstelling van het LOC

Geleding van het schoolbestuur:

- de heer Marc Decaestecker
voorzitter
- mevrouw Chris Vanderschueren
lid schoolbestuur
- de heer Jef Van Bommel
lid schoolbestuur

Geleding van het personeel:

- mevrouw Evelyne Coppens
secretaris en leerkracht basisschool Heiveldstraat, lager onderwijs
- de heer Gerwin De Decker
leerkracht basisschool Heiveldstraat, lager onderwijs
- de heer David De Baets
leerkracht basisschool Oude Bareel, lager onderwijs
vakbondsafgevaardigde

Adviseurs:

- de heer Geert Van Malderen,
directie basisschool Heiveldstraat
- mevrouw Patricia Vanderverren,
directie basisschool Oude Bareel

1.1.5 Klassenraad

Team van personeelsleden dat onder leiding van de directeur of zijn afgevaardigde samen de verantwoordelijkheid draagt voor de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of individuele leerling.

- De klassenraad brengt advies uit over:
- het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs
- de overgang naar een volgend schooljaar
- het invoeren van een extra jaar kleuteronderwijs
- het invoeren van een 8^{ste} jaar basisonderwijs

Tegen dit advies kan steeds beroep aangetekend worden door de ouders.
De klassenraad werkt nauw samen met het CLB en externe onderwijsparticipanten.

1.1.6 Oudercomité

Kernbestuur

Voorzitter:

Bart Silversmet
gsm. 0477/50.92.19

Ondervoorzitter:

Dennis Boonen

Secretaris:

Caroline Van Overmeire

Penningmeester:

Bart Bracke

1.2 Begeleiding

Centrum voor leerlingbegeleiding (CLB): iedere dinsdag is een CLB-adviseur aanwezig op school. Na afspraak kan een gesprek met het CLB en ons zorgteam plaats hebben. Zij zorgen ervoor dat de brede zorg op onze school ten harte wordt genomen.

CLB-medewerkers:

Sofie Van de Veire

Dokter:

Laurence Vandenweghe

Verpleegster:

Charlotte Lagae

Adres:

Halvemaanstraat 96
9040 Sint-Amandsberg
tel: 09/277.84.00

Voor je rechten en plichten bij het CLB bekijk je de infobrochure onderwijswetgeving. Je bent verplicht om mee te werken aan medische onderzoeken en bij problematische afwezigheden van je kind (zie ook engagementsverklaring). Je kan rechtstreeks beroep doen op het CLB. Het CLB werkt gratis en discreet.

2. Het opvoedingsproject

Het opzet en de opvatting van ons opvoedingsproject staan omstandig en gestructureerd uitgeschreven in een document dat aan al onze directies, leerkrachten en opvoeders als leidraad wordt meegegeven. Indien u het wenst kan u het raadplegen. Ons opvoedingsproject wil immers ook aan de buitenwereld, in het bijzonder aan u die uw kinderen aan een van onze scholen heeft toevertrouwd, een duidelijk beeld geven van “voor wélke school u heeft gekozen”, op welke manier er wordt gewerkt en waarom. Een exemplaar ervan ligt dan ook op elke school ter inzage.

Het is vanzelfsprekend dat allen die tot onze scholengemeenschap behoren het respecteren. Hier volgt een hertaling. U wordt verondersteld die samen met het schoolreglement te ondertekenen.

2.1 Onze droom

**Mens zijn
is een boeiend en geheimvol avontuur**

van ik en de ander
van geliefd zijn en liefhebben
van gave, opgave en overgave

van zoeken en geloven
van basisvertrouwen en engagement
van gezin, school en maatschappij

van gisteren en morgen
van traditie en moderniteit
van arbeid, rust en ritueel

van lichaam en ziel
van gevoel en verstand,
van berekening, inleving en geweten

van uniek zijn en onaf zijn
van behoefte en belofte
van verbondenheid, vrijheid en verantwoordelijkheid

van leiden en dienen
van luisteren en spreken
van zakelijkheid, rechtvaardigheid en goedheid

van bevechten en omhelzen
van zorgen en genieten
van hemel en aarde
van verrijzenis
**Voor dit avontuur
heeft die Jezus zich helemaal gegeven.**

Vanuit Zijn roeping
stond Hij onder de mensen,
kritisch en creatief,
fascinerend en confronterend,
paradoxaal en radicaal
ten einde toe.

Hij maakt het verschil
voor onze opdracht op onze scholen.
Hij nodigt en daagt ons voortdurend uit
tot bezinning over onze eigenheid,
tot dialoog met de wereld,
tot daadkracht in naastenliefde.

Hij zendt en zegent ons.
Hij maakt ons tot zijn volgelingen,
doordesemd van Zijn spiritualiteit.

Hij is ons niet enkel een voorbeeld,
Hij geeft ons ook de kracht
om Zijn weg te gaan,
om menswording waar te maken,
om elk kind te leren
een eigen levensopdracht
te ontdekken, te beamen en te willen volbrengen,
om het ook waarden door te geven en voor te leven:
dankbaarheid,
respect,
solidariteit,
vergevingsgezindheid,
vredeswil,
weerbaarheid,
waarachtigheid.

**Voor dit avontuur
willen wij de kinderen die ons zijn toevertrouwd
begeesteren en uitrusten
elke dag opnieuw.**

2.2 Onze werkwijze

Wij zorgen voor en werken aan een degelijk, samenhangend inhoudelijk onderwijsaanbod, een doeltreffende, leerlinggerichte didactiek en een brede, draagbare zorg.

2.2.1 Inhoudelijk aanbod en didactische aanpak

- Wij brengen de kinderen via de leergebieden in contact met alle componenten van de cultuur:
 - de wereld van taal en communicatie
 - de wereld van cijfers en feiten
 - de wereld van verleden en heden
 - de wereld van het samenleven
 - de wereld van het technische
 - de wereld van het muzische
 - de wereld van het goede
 - de wereld van de zingeving

Daarbij worden de leerplannen competent en nauwgezet uitgewerkt en onderwezen.

- De leerkrachten hebben er oog voor dat er ook buiten de klasmuren heel wat te beleven valt en schakelen dus geregeld extramurale activiteiten in.
- Onder het motto “een gezonde geest in een gezond lichaam” mogen onze kinderen zich uitleven in sport en spel. Naast recreaties, gym- en zwemlessen, nemen wij nog vele andere gelegenheden te baat om in te spelen op hun nood aan beweging.
- Wij betrachten dat wat kinderen leren, deel wordt van hun zijn, van hun persoon. Met ons aanbod willen wij hen helpen om zich het geleerde zó eigen te maken dat ze het spontaan in nieuwe situaties kunnen gebruiken. Wij zorgen er ook voor dat alles wat de kinderen leren in de verschillende leergebieden en leerdomeinen zinvol samenhangt. Het komt erop neer dat ze niet leven om te leren maar leren om te leven.
- Wij staan in voor een leervriendelijke en leerkrachtige omgeving met de nodige materiële voorzieningen en moderne werkmiddelen.
- Wij bieden levensnabij en maatschappijbetrokken onderwijs. Wij vertrekken vanuit de voor kinderen begrijpelijke leefwereld en we knopen aan bij hun interesse. Daartoe houden de leerkrachten voeling met de samenleving dichtbij en ver van de school. Bezig zijn met actuele thema's en daarbij aansluitende projecten bieden bovendien meer kansen tot zelfstandig leren en groepswerk. De leerkrachten geven hun leerlingen gaandeweg meer verantwoordelijkheid en zelfstandigheid in het leerproces: zij helpen hen om te kiezen, te plannen en om zelf over hun aanpak en prestaties na te denken.
- Wij trachten via het rapport een beeld te geven van de vorderingen van elke leerling. Daarbij gaan wij ervan uit dat de leerinhouden geen doel op zichzelf zijn, maar ook nodig om vaardigheden, attitudes en waardebelevingen bij te brengen. Bij het evalueren houden wij dus niet enkel rekening met het “weten”: ook het “kunnen” en het “willen”, inzet en doorzettingsvermogen worden

beoordeeld. Wij hopen dat de ouders deze rapportering juist interpreteren en dat ze, naar gelang van de resultaten en de duidingen, hun kind aanmoedigen waar het mag en terechtwijzen waar het moet.

2.2.2 Preventieve basiszorg, verhoogde zorg en uitbreiding van zorg.

- Preventieve basiszorg is de blijvende bekommernis van het team om enerzijds **alle** kinderen optimale groeikansen te geven, anderzijds om een harmonische ontplooiing van hun **totale** persoonlijkheid, hoofd, hart en handen, te bereiken.
- Verhoogde zorg wordt zorgverbreding voor kinderen van wie de ontwikkeling sneller of trager verloopt dan normaal mag worden verwacht. Hier stoten wij op de bijzondere, soms heel uiteenlopende zorgvragen, afgestemd op het individuele kind. Daarbij moet wel op een ernstige, eerlijke en begrijpende manier rekening worden gehouden met de draagkracht van de school.
- Uitbreiding van zorg veronderstelt overleg en samenwerking. De zorg voor de maximale ontplooiing van kinderen is een opgave voor allen die bij het kind betrokken zijn. Naast het schoolteam nemen de ouders uiteraard als eerste verantwoordelijken de belangrijkste plaats in. Voor die zorgzame begeleiding is de school ook aangewezen op ondersteunende participanten als de CLB-medewerkers en andere externe hulpverleners... In eerlijke communicatie groeit deze samenwerking uit tot “zorg in verbondenheid”.

2.3 ONZE ORGANISATIE EN PARTICIPATIE

“school moet je mee-maken”

Een school is een levende gemeenschap en dus onderhevig aan de invloeden en het ritme van veranderingen en evoluties in de maatschappij. Onze scholengemeenschap wil “up-to-date” blijven. Daarom is het noodzakelijk dat ze voeling heeft met die maatschappelijke bewegingen en vooral gepast inspeelt op onderwijskundige vernieuwingen.

Wij beschouwen participatie van al onze partners in opvoeding en onderwijs niet als een gunst maar als een recht. Goed opgebouwde inspraakstructuren kunnen van een school een transparante, democratische instelling maken met een participatief schoolbeleid en een open informatiestroom.

Wij streven in het bijzonder naar een goede verstandhouding met de ouders door het organiseren van geregelde contactmomenten, thema-avonden en feesten, en door een permanente beschik- en bereikbaarheid. Daarbij streven wij naar een doeltreffende betrokkenheid van hun kant bij het schoolgebeuren, bv. door hen ook voor pedagogische taken in te schakelen als leesmoeders of creavaders...

Als het kan, betrachten wij ook een samenwerking met de plaatselijke parochiegemeenschap en met lokale socio-culturele verenigingen om ons meer te integreren en/of te profileren in de onmiddellijke omgeving.

Binnen de hele scholengemeenschap beschouwen wij elkaar als collega's, werken wij constructief samen en sympathiseren wij met elkaar. Vertrekkend vanuit hetzelfde

opvoedingsproject behoudt elke school toch haar eigen schoolcultuur, legt zij eigen accenten en kiest zij voor een eigen, aangepaste methodiek.

Per school streven wij naar een 'openschoolklimaat', waarin wij elkaars capaciteiten trachten aan te vullen: ook een belangrijke taak voor directie en schoolbestuur. Zo groeien wij naar scholen en naar een scholengemeenschap waarin alle participanten gehoord en beluisterd worden, zich voor elkaar dienstbaar maken, zich geborgen en gedragen weten ... zich **thuis** voelen.

3. Schoolreglement

3.1 Engagementsverklaring

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school voor de opleiding en opvoeding van hun kinderen. Onze school zet zich elke dag in om dit engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel de volle steun van jullie. Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken. Zo weten we duidelijk wat we van elkaar mogen verwachten. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat je kind bij ons is ingeschreven.

Op afgesproken momenten evalueren we samen de engagementen en het effect ervan.

3.1.1 Een intense samenwerking tussen onze school en ouders: afspraken oudercontact

Jullie ouders en onze school zijn partners in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school. Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar een ouderavond in de klas van je kind. Je kan er kennis maken met de leerkracht van uw kind en met de manier van werken.

We willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind. Dat doen we schriftelijk via rapporten.

We organiseren ook regelmatig individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die doorgaan. Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment.

Wij engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien je niet op de geplande oudercontacten kan aanwezig zijn.

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak dan kan je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van je kind. Dat doe je via de agenda of het heen en weer schriftje.

Wij verwachten dat je met ons contact opneemt bij vragen of zorgen t.a.v. je kind.

Wij verwachten dat je zich als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van je kind en steeds ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact.

Wij engageren ons om met je in gesprek te gaan over je zorgen en vragen t.a.v. de evolutie van je kind.

3.1.2 Aanwezig zijn op school en op tijd komen

Ouders worden verwittigd bij elke niet-gewettigde afwezigheid.

De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage en voor de toelating tot het eerste leerjaar.

Daartoe moeten wij de afwezigheden van je kind doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB.

Te laat komen kan niet! De school begint om 8.30 uur en eindigt om 15.30 uur (op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag), op woensdag eindigt de school om 12.05 uur.

Wij verwachten dat je kind dagelijks en op tijd op school is. Kinderen die te laat toekomen melden zich aan bij de directeur. Wij verwachten dat je ons voor 8.30 uur verwittigt bij afwezigheid van uw kind.

Het CLB waarmee wij samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Je kan je niet onttrekken aan deze begeleiding.

Wij zullen a.d.h.v. persoonlijke gesprekken en huisbezoeken samenwerken met jou en met het CLB.

Je kan steeds bij ons terecht in geval van problemen. We zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.

3.1.3 Individuele leerlingenbegeleiding

Onze school voert een zorgbeleid. Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dit doen we door het werken met een leerlingvolgsysteem (LVS). Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kun je dit melden aan de directie. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je kind mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De school kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig hebt en wat wij als school kunnen organiseren.

We zullen in overleg met je als ouder vastleggen hoe de individuele begeleiding van je kind georganiseerd zal worden. Daarbij zullen we aangeven wat je van de school kan verwachten en wat wij van je als ouder verwachten.

Wij verwachten dat je ingaat op onze vraag tot overleg en de afspraken die we samen maken opvolgt en naleeft.

3.1.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

Onze school is een Nederlandstalige school. Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands. Dit kan ertoe leiden dat hun kind het wat moeilijker heeft bij het leren. Wij als school engageren er ons toe alle kinderen zo goed mogelijk te begeleiden bij hun taalontwikkeling.

Wij verwachten van de ouders dat ze positief staan ten aanzien van extra initiatieven en maatregelen (taaltraject en/of taalbad) die de school neemt om de taalachterstand van hun kind weg te werken en dat ze er alles aan doen om hun kind, ook in de vrije tijd, te stimuleren bij het leren van Nederlands. Dit kan onder meer door:

- Zelf Nederlandse lessen te volgen.
- Je kind naschools extra Nederlandse lessen te laten volgen.
- Te zorgen voor een Nederlandstalige begeleiding van je kind bij het maken van zijn huistaak, bij het leren van zijn lessen, ... (bv. kind in de studie laten blijven)
- Bij elk contact met de school zelf Nederlands te praten of er voor te zorgen dat er een tolk is.
- Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige jeugdbeweging.
- Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige sportclub.
- Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige cultuurgroep.
- Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige academie (muziek, woord, plastische kunsten, ...)
- Je kind dagelijks naar Nederlandstalige tv-programma's te laten kijken en er samen met hem over te praten.
- Je kind dagelijks naar Nederlandstalige radioprogramma's te laten luisteren.
- Je kind met Nederlandstalige computerspelletjes te laten spelen.
- Elke avond voor te lezen uit een Nederlandstalig jeugdboek.
- Geregeld Nederlandstalige boeken uit te lenen in de bibliotheek en er uit voor te lezen of ze je kind zelf te laten lezen.
- Binnen de school en bij elke schoolactiviteit enkel Nederlands te praten met je kind, met andere kinderen, met het schoolpersoneel en met andere ouders
- Je kind, in zijn vrije tijd, geregeld te laten spelen met zijn Nederlandstalige vriendjes.
- Je kind in te schrijven voor Nederlandstalige vakantieactiviteiten.
- Je kind in te schrijven voor Nederlandstalige taalkampen.

3.2 Inschrijven van leerlingen

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijving vind je terug op onze website, schoolbrochure, folders, ...

Een kind is pas ingeschreven in onze school als de ouders schriftelijk instemmen met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft een kind bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel wanneer de ouders beslissen om het kind van school te veranderen, zij niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement, bij een definitieve uitsluiting als gevolg van een tuchtmaatregel of wanneer het kind een verslag ontvangt dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs (tenzij de school een individueel aangepast programma haalbaar ziet, zie ook punt 2.2).

Bij elke wijziging van het schoolreglement zullen we terug jullie schriftelijk akkoord vragen. Indien jullie niet akkoord gaan met de wijziging, dan wordt de inschrijving van jullie kind beëindigd op 31 augustus van het lopende schooljaar.

Bij de inschrijving van jullie kind, zullen we jullie bevragen over de organisatie van het ouderlijk gezag, de gezinssamenstelling, de verblijfsregeling,... We gaan ervan uit dat beide ouders instemmen met de inschrijving. Indien we op de hoogte zijn van het niet-akkoord van een van beide ouders, kunnen we het kind niet inschrijven. We kunnen jullie kind pas inschrijven als beide ouders akkoord gaan.

Bij de inschrijving vragen we je naar allerlei informatie voor onze administratieve schoolfiche van je kind.

3.2.1 Aanmelden en inschrijven

Onze scholen werken met een online aanmeldingssysteem. We werken hiervoor samen met het LOP Gent Basisonderwijs.

Bij een aanmelding moet je enkele gegevens opgeven. Deze gegevens zijn nodig om te komen tot een inschrijving. Vul die eerlijk in, want bij het opgeven van foutieve informatie verlies je je recht op inschrijven dat je via de aanmeldingsprocedure verwerft.

Na de aanmeldingsperiode worden de aangemelde kinderen geordend aan de hand van vooraf vastgelegde criteria.

Na de ordening laat het LOP weten of je kind al dan niet gunstig gerangschikt is. Indien jouw kind gunstig gerangschikt werd, word je via elektronische drager op de hoogte gebracht wanneer je je kind mag komen inschrijven. Om alles vlot te laten verlopen worden ouders verzocht een afspraak te maken met de school.

Werd je kind niet gunstig gerangschikt, dan ontvang je via elektronische drager een mededeling niet-gerealiseerde inschrijving. Op dit document staat de reden, op welke plaats je kind staat en waar je terecht kan met eventuele klachten. Uw kind komt automatisch op het register van de school. En je wordt door de school gecontacteerd als er een plaats vrijkomt.

Opgelet, het tijdig inschrijven op de school is noodzakelijk om je plaats niet te verliezen. (termijnen vastgelegd via LOP)

De aanmelding gebeurt via de website : www.meldjeaan.be.

Bijkomende informatie vind je op de website : www.lop.be

Je kan ook steeds terecht bij de directies van onze scholen.

Na het akkoord gaan van de ouders met het pedagogisch project en het schoolreglement zijn de leerlingen ingeschreven.

3.2.2 Weigeren/ontbinden van de inschrijving

Onze school moet haar capaciteit vastleggen. De capaciteitsbepaling en het aantal beschikbare zitjes vind je terug in *de schoolbrochure, op de website,* Eens onze capaciteit bereikt is, wordt elke bijkomende leerling geweigerd.

Het schoolbestuur beschouwt de scholen/vestigingsplaatsen Antwerpsesteenweg en Beelbroekstraat als één geheel. De capaciteit voor de 552 leerlingen.

Elke geweigerde leerling krijgt een mededeling van niet-gerealiseerde inschrijving en wordt als geweigerde leerling in het inschrijvingsregister geschreven. De volgorde van geweigerde leerlingen in het inschrijvingsregister valt weg op de vijfde schooldag van oktober van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft. Voor de instappertjes blijft de volgorde van het inschrijvingsregister behouden tot de 30 juni van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking had.

Wanneer je kind beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, schrijft de school in onder ontbindende voorwaarde. Als na de inschrijving pas blijkt dat er zo'n verslag is, wordt ze automatisch omgezet in een inschrijving onder ontbindende voorwaarde. Vervolgens organiseert de school overleg met de ouders, de klassenraad en het CLB, over de aanpassingen die nodig zijn om de leerling mee te nemen in het gemeenschappelijk curriculum of om de leerling studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum.

Indien na het overleg de school de disproportionaliteit van de aanpassingen bevestigt, wordt de inschrijving ontbonden op het moment dat deze leerling in een andere school is ingeschreven en uiterlijk 1 maand, vakantieperioden niet inbegrepen, na de kennisgeving van de bevestiging van de disproportionaliteit.

Wanneer je kind niet beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, maar tijdens de schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor hem/haar wijzigt en de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat voormeld verslag nodig is, organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB. Op basis van dit overleg en nadat het verslag werd afgeleverd, beslist de school om de leerling op vraag van de ouders studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum of om de inschrijving van de leerling voor het daaropvolgende schooljaar te ontbinden. Een klachtenprocedure bij de Commissie inzake Leerlingenrechten is mogelijk.

3.2.3 Doorlopen van inschrijving

Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het eerste leerjaar in Sint-Janscollege Oude Bareel.

3.2.4 Toelatingsvoorwaarden eerste leerjaar

Je kind kan pas instappen in het eerste leerjaar als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. (Kijk in de infobrochure onderwijsregelgeving punt 3.1 om meer te weten te komen over deze voorwaarden.)

3.2.5 Screening niveau onderwijstaal

Onze school moet voor elke leerling die voor het eerst in het lager onderwijs instroomt een taalscreening uitvoeren. Indien onze school op basis van de resultaten van de screening het nodig acht, wordt een taaltraject voorzien dat aansluit bij de specifieke noden van het kind. Deze taalscreening gebeurt niet voor anderstalige nieuwkomers, zij krijgen sowieso een aangepast taaltraject.

3.3 Ouderlijk gezag

3.3.1 Zorg en aandacht voor het kind

Voor kinderen die een echtscheiding doormaken, wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en extra aandacht bieden.

3.3.2 Neutral houding tegenover ouders

De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen.

Zolang er geen vonnis van de rechter is, houdt de school zich aan de afspraken gemaakt bij de inschrijving. Is er wel een vonnis, dan volgt de school de afspraken zoals opgelegd door de rechter.

3.3.3 Afspraken in verband met informatiestroom naar de ouders

Wanneer de ouders niet meer samenleven, maakt de school met beide ouders afspraken over de wijze van informatiedoorstroming en de manier waarop beslissingen over het kind worden genomen.

- Afspraken i.v.m. de agenda, brieven, ...
- Afspraken in verband met oudercontact

3.3.4 Co-schoolschap

Het kind tijdens het schooljaar op twee plaatsen school laten lopen, afhankelijk van bij welke ouder het verblijft, kan niet. Om de verbondenheid met de klasgroep en de continuïteit van het leren te garanderen, weigert de school mee te werken aan het co-schoolschap.

3.5 Organisatie van de leerlingen

De school beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB dat onze school begeleidt, of je kind kan overgaan naar een volgende leerlingengroep. Wil de school dat je kind een jaar overdoet, dan is dit omdat ze ervan overtuigd is dat dit voor je kind de beste oplossing is. De genomen beslissing wordt ten aanzien van de ouders schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school geeft ook aan welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor je kind zijn. De school neemt deze beslissing dus in het belang van je kind.

Het is de school die beslist in welke leerlingengroep je kind, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terecht komt.

Leerlingengroepen kunnen heringedeeld worden op basis van een gewijzigde instroom. (Bijvoorbeeld in de kleuterschool na een instapdatum).

3.5 Afwezigheden

3.5.1 Wegens ziekte

Is een kind méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek dan is steeds een medisch attest vereist.

Is je kind minder dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan is een briefje van de ouders voldoende. Zo'n briefje van de ouders kan slechts 4 keer per schooljaar.

Is je kind chronisch ziek, dan nemen de ouders contact op met de school en het CLB.

Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaats vinden.

De ouders verwittigen de school zo vlug mogelijk en bezorgen het ziektebriefje aan de klastitularis. De school zal het CLB contacteren bij twijfel over een medisch attest.

3.5.2 Andere afwezigheden

Soms moet een kind om een andere reden afwezig zijn. De ouders bespreken dit op voorhand met de directie. Het betreft hier afwezigheid wegens:

- het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- en aanverwant tot en met de tweede graad;
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties;
- de deelname aan time-out-projecten;
- in echt uitzonderlijke omstandigheden afwezigheden voor persoonlijke redenen.

Opgelet: het is niet de bedoeling dat aan ouders toestemming gegeven wordt om vroeger op vakantie te vertrekken of later uit vakantie terug te keren. De leerplicht veronderstelt dat een kind op school is van 1 september tot en met 30 juni.

3.5.3 Problematische afwezigheden

De school vindt de aanwezigheid van je kind belangrijk. Dit heeft immers gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage. Alsook voor de toelating tot het eerste leerjaar. (Zie ook de engagementsverklaring en infobrochure onderwijsregelgeving.)

De school verwittigt de ouders van elke niet-gewettigde afwezigheid. Na meer dan 5 halve dagen problematische afwezigheden stelt de school samen met het CLB een begeleidingsdossier op. De ouders worden uitgenodigd voor een gesprek.

3.6 Onderwijs aan huis

Als je kind vijf jaar of ouder geworden is voor 1 januari van het lopende schooljaar en meer dan 21 dagen ononderbroken afwezig is wegens ziekte of ongeval heeft onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden.

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moeten de ouders een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen waaruit blijkt dat het kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Bovendien moet het kind op 10 km of minder van de school verblijven. De directeur zal dan op zoek gaan naar een leerkracht om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leerkracht om de lessen af te stemmen op de klas van het kind.

De school kan in overleg met de ouders ook contact opnemen met de vzw Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen. De school en de ouders maken concrete afspraken over opvolging en evaluatie.

Ook ouders van chronisch zieke kinderen kunnen dergelijke aanvraag indienen, maar voor deze kinderen gelden er andere voorwaarden.

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

3.7 Eén- of meerdaagse schooluitstappen (Extra-muros activiteiten)

3.7.1 Eéndaagse uitstappen

De ondertekening van dit schoolreglement geldt als een principiële toestemming met de deelname aan de ééndaagse uitstappen. Als de ouders de toestemming bij een concrete ééndaagse extra-muros activiteit toch zouden weigeren, dienen zij dat vooraf aan de school te melden. Ouders kunnen de deelname niet weigeren wanneer de extra-murosactiviteiten minder dan een volledige lesdag duurt. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten dienen op de school aanwezig te zijn.

3.7.2 Meerdaagse uitstappen

Bij een meerdaagse extra-muros-activiteit is een afzonderlijke schriftelijke toestemming van de ouders vereist. Het streefdoel is dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-muros-activiteiten. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-muros-activiteiten dienen op de school aanwezig te zijn.

3.8 Getuigschrift basisonderwijs (zie infobrochure onderwijsregelgeving 7)

De school stelt tegen 20 juni een lijst op van de leerlingen die op 30 juni het lager onderwijs zullen voltooien. De klassenraad beslist welke leerlingen het getuigschrift behalen en welke niet. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan de regelmatige leerlingen die in voldoende mate die doelen uit het leerplan die het bereiken van de eindtermen beogen, hebben bereikt.

De leerlingen die geen getuigschrift behalen, krijgen een attest met de vermelding dat ze het laatste jaar de lessen regelmatig hebben gevolgd. In dit attest geeft de klassenraad de motivatie waarom geen getuigschrift wordt toegekend.

3.8.1 Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift

De school zal gedurende de hele schoolloopbaan van uw kind communiceren over zijn leervorderingen. Ouders kunnen inzage in en toelichting bij de evaluatiegegevens krijgen. Indien na toelichting blijkt dat de ouders een kopie wensen, dan kan dat. De kosten die hiervoor gevraagd worden, zijn terug te vinden in de bijdrageregeling.

Of een leerling het getuigschrift krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de leerplandoelen die het bereiken van de eindtermen beogen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald met het oog op het vervolgonderwijs in de A-stroom van het secundair onderwijs. Daarbij zal de groei die de leerling doorheen de schoolloopbaan maakte, en de zelfsturing die hij toont, zeker een rol spelen.

Na 20 juni beslist de klassenraad of uw kind al dan niet het getuigschrift basisonderwijs kan krijgen. De beslissing wordt uiterlijk op 30 juni aan de ouders meegedeeld. De ouders worden geacht de beslissing omtrent het getuigschrift

basisonderwijs uiterlijk op 1 juli in ontvangst te hebben genomen. Bij niet ontvangst, wordt het getuigschrift geacht op 1 juli te zijn ontvangen.

De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag.

3.8.2 Beroepsprocedure

Let op:

- wanneer we in dit punt spreken over ‘dagen’, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend).
 - wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.
1. Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur.
 2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.
Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
 3. Na het overleg beslist de directeur om de klassenraad al dan niet opnieuw te laten samenkomen om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen.
 4. De directeur of de klassenraad brengen de ouders met een aangetekende brief op de hoogte van de beslissing.
 5. Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders via een aangetekende brief beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. (gegevens zie deel 1)

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.:

- Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;
- Het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

6. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
7. De beroepscommissie zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn.
8. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus.
De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan de ouders ter kennis gebracht.

3.9 Orde- en tuchtmaatregelen (zie infobrochure onderwijsregelgeving 6)

Elke klastitularis stelt samen met zijn leerlingen een gedragscode op.

3.9.1 Ordemaatregelen

Wanneer een leerling de goede werking van de school hindert of het lesverloop stoort, kan door elk personeelslid van de school een ordemaatregel genomen worden.

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

- een verwittiging in de agenda;
- een strafwerk;
- een tijdelijke verwijdering uit de les met aanmelding bij de directie.

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

Voor kinderen waar ordemaatregelen geregeld voorkomen, wordt in overleg met ouders en CLB een begeleidingsplan opgemaakt. Wanneer het gedrag van de leerling, ook met een begeleidingsplan, een probleem wordt voor het verstrekken van onderwijs of om het opvoedingsproject te realiseren, kan er een tuchtmaatregel genomen worden.

3.9.2 Tuchtmaatregelen

Wanneer het gedrag van een leerplichtige leerling in het lager onderwijs een gevaar of ernstige belemmering vormt voor de goede werking van school of voor de fysieke of psychische veiligheid en integriteit van zichzelf, van medeleerlingen, personeelsleden of anderen, dan kan de directeur een tuchtmaatregel nemen.

Let op: wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- een tijdelijke uitsluiting van minimaal één schooldag en maximaal vijftien opeenvolgende schooldagen;
- een definitieve uitsluiting.

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

In uitzonderlijke situaties kan de directeur of zijn afgevaardigde bij het begin van de tuchtprocedure beslissen om je kind preventief te schorsen. Deze bewarende maatregel dient om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is.

De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld aan de ouders van de betrokken leerling. De directeur bevestigt deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan vijf opeenvolgende schooldagen. Uitzonderlijk kan deze periode eenmalig met vijf opeenvolgende schooldagen verlengd worden, indien door externe factoren het

tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De directeur motiveert deze beslissing.

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

Let op: wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend.)

Bij het nemen van een beslissing tot tijdelijke en definitieve uitsluiting wordt de volgende procedure gevolgd:

1. De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
2. De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. Een personeelslid van de school of het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou of je ouders. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief.
3. Intussen hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
4. Na het gesprek neemt de directeur een beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen een termijn van vijf dagen aangetekend aan de ouders van de betrokken leerling bezorgd. De beslissing vermeldt de beroepsmogelijkheden bij een definitieve uitsluiting.

Als ouders geen inspanning doen om hun kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na één maand (vakantiedagen niet meegerekend). Is het kind één maand na de schriftelijke kennisgeving nog niet in een andere school ingeschreven, dan is onze school niet langer verantwoordelijk voor de opvang van de uitgesloten leerling. Het zijn de ouders die erop moeten toezien dat hun kind aan de leerplicht voldoet. Het CLB kan mee zoeken naar een oplossing.

Ten gevolge van een definitieve uitsluiting het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar kan het schoolbestuur de betrokken leerling weigeren terug in te schrijven.

Opvang op school in geval van preventieve schorsing en (tijdelijke en definitieve) uitsluiting

Wanneer je kind tijdens een tuchtprocedure preventief geschorst wordt of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt die geen deel aan de activiteiten van zijn leerlingengroep. De directeur kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

In geval van een definitieve uitsluiting heeft de uitgesloten leerling één maand de tijd om zich in een andere school in te schrijven. In afwachting van deze inschrijving is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt die geen deel aan de activiteiten van zijn leerlingengroep. De directeur kan beslissen dat de opvang van

je kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

Beroepsprocedure na een definitieve uitsluiting

Ouders kunnen tegen de beslissing tot definitieve uitsluiting beroep aantekenen. De procedure gaat als volgt:

1. Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders via een aangetekend schrijven beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

- Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;
- Het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
3. De beroepscommissie zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek.
Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn.
Het gesprek gebeurt ten laatste 10 dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen.
De schoolvakanties schorten de termijn van 10 dagen op.
4. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.
5. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot uitsluiting niet op.

3.10 Bijdrageregeling

In deel 4 – AFSPRAKEN – vind je een lijst met de schoolkosten. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven.

Verplichte activiteiten zijn uitgaven die ouders zeker zullen moeten maken. Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen: maak je er gebruik van, dan

moet je er wel voor betalen. In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen. Dit laatste betekent dat het bedrag dat je zal moeten betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder.

Het plafond van de bijdrage bedraagt voor het schooljaar 2016-2017:

- voor alle kleuters: 45 euro
- voor alle lagere kinderen: 85 euro
- maximumfactuur voor meerdaagse uitstappen: 420 euro/kind

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

3.10.1 Wijze van betaling

Ouders krijgen één maal per schooljaar een rekening. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 14 dagen na verzending.

Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, bezorgen we jullie beiden een identieke schoolrekening. Zolang die rekening niet volledig betaald is, blijven beide ouders elk het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

3.10.2 Bij wie kan je terecht i.v.m. betalingsmoeilijkheden?

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kan je contact opnemen met de directie. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingswijze. Wij verzekeren een discrete behandeling van je vraag.

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

Afwezigheden en afzeggingen: de gemaakte kosten kunnen worden aangerekend.

3.11 Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning

Personen en bedrijven die de school sponsoren worden vermeld in de schoolkrant en tijdens het jaarlijkse schoolfeest.

3.12 Vrijwilligers

Onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. De vrijwilligerswet verplicht de scholen om de vrijwilligers over een aantal punten te informeren. De school doet dit via onderstaande bepalingen.

De VZW Basisscholen Sint-Jan & Visitatie met als maatschappelijke zetel "Visitatiestraat 1 te 9040 Sint-Amandsberg" heeft als doel onderwijs te verstrekken.

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij IC Verzekeringen – Brussel

Een bijkomende verzekering tot dekking van de lichamelijke schade tijdens de uitvoering van een vrijwilligersactiviteit of op weg van en naar de activiteit werd afgesloten bij IC Verzekeringen – Brussel.

Er kan een onkostenvergoeding voorzien worden.

Een vrijwilliger gaat discreet om met **geheimen** die hem/haar zijn toevertrouwd.

3.13 Welzijnsbeleid

Afspraken betreffende preventie en verkeersveiligheid zijn opgenomen in deel 4 - Afspraken

3.13.1 Medicatie

Wanneer een leerling ziek wordt op school, dan zal de school niet op eigen initiatief medicatie toedienen. Wel zullen de ouders of een andere opgegeven contactpersoon verwittigd worden en zal hen gevraagd worden de leerling op te halen. Wanneer dit niet mogelijk is, zal de school een arts om hulp verzoeken.

In uitzonderlijke gevallen kan een ouder aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan een kind. Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de dokter dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat of een document dat de ouders invullen (wat, wanneer, hoeveel).

Andere verpleegkundige handelingen of medische behandelingen, andere dan via orale (via de mond) of percutane (via de huid) weg, via oogindruppeling of oorindruppeling, mogen niet worden gesteld door ongekwalificeerd schoolpersoneel. Samen met de ouders zoeken we naar een samenwerking met verpleegkundigen, zoals diensten van het Wit-Gele Kruis.

3.13.2 Ongeval of ziekte

Afspraken betreffende "ongeval of ziekte" zijn opgenomen in deel 4 - Afspraken

3.13.3 Roken is verboden op school!

In alle gesloten ruimten op school geldt er een algemeen rookverbod voor iedereen. In open lucht geldt op de schoolterreinen een rookverbod tussen 6.30 u.

's morgens en 18.30 u. 's avonds. Tijdens extra-murosactiviteiten is het elke dag verboden te roken tussen 6.30 u. 's morgens en 18.30 u. 's avonds. Als je kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement.

3.14 Leefregels

Alle op onze school geldende leefregels met betrekking tot gedrag, kleding, persoonlijke bezittingen en milieu zijn opgenomen onder deel 4 - Afspraken

3.14.1 Eerbied voor materiaal

De kinderen mogen alle leerboeken, schriften en andere materialen gratis gebruiken zowel op school als thuis. Zowel ouders als kinderen engageren zich om zorgzaam om te gaan met het schoolmateriaal. Stelt de school vast dat het materiaal opzettelijk wordt beschadigd of veelvuldig verloren gaat, dan kan de school de gemaakte kosten voor aankoop van nieuw materiaal aanrekenen aan de ouders.

3.14.2 Afspraken rond pesten

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld gaat de school als volgt te werk:

- gesprek met de leerkracht
- gesprek met directie
- gesprek met CLB
- gesprek met ouders
- gesprek met alle partijen

3.14.3 Bewegingsopvoeding

Elke leerling wordt geacht deel te nemen aan de lessen bewegingsopvoeding. Je kind krijgt enkel vrijstelling op basis van een doktersattest.

Bijkomende informatie betreffende gymkledij en zwemmen vind je onder deel 4 – Afspraken

3.15 Revalidatie / Logopedie

Ouders moeten toestemming vragen aan de directeur om hun kind therapie te laten volgen tijdens de lesuren. Om een beslissing te kunnen nemen, moet de school over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

- Een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lesuren moet plaatsvinden;
- Een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt;
- Een advies van het CLB dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de lesuren vereist is.

Revalidatie op initiatief van de ouders kan enkel tijdens de schooluren als er een gemotiveerd verslag is. De toestemming van de directie is verplicht.

3.16 Privacy

3.16.1 Schoolraad

De school verwerkt persoonsgegevens van alle ingeschreven leerlingen met behulp van de computer. Dat is nodig om de leerlingenadministratie en de leerlingenbegeleiding efficiënt te organiseren. Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, verwerkt de school ook gegevens betreffende de gezondheidstoestand van sommige leerlingen, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van de leerlingen of hun ouders. De privacywet geeft je het recht te weten welke gegevens de school verwerkt en het recht deze gegevens te laten verbeteren als ze fout zijn of ze te laten verwijderen als ze niet ter zake dienend zijn.

3.16.2 Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

Bij een schoolverandering worden leerlingengegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden: De gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft. Ouders kunnen –op verzoek- deze gegevens inzien. Ouders die niet wensen dat deze gegevens doorgegeven worden kunnen zich tegen de overdracht verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Ze brengen de directie binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar. Wij zijn decretaal verplicht een kopie van een gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs aan de nieuwe school door te geven.

3.16.3 Publiceren van foto's

De school publiceert geregeld foto's van leerlingen op de website, in de schoolkrant,... De beeldopnamen gebeuren steeds met respect voor wie op de beelden staat.

We gaan ervan uit dat je geen bezwaar hebt tegen de publicatie van de beeldopnamen die te maken hebben met de activiteiten van onze school. Mocht je daar toch bezwaar tegen hebben, dan kan je dat op elk moment van het schooljaar melden aan de directie. We zullen het bezwaar respecteren en geen beelden van je kind meer publiceren.

3.16.4 Recht op inzage en toelichting

Ouders hebben recht op inzage in en toelichting bij de leerlingengegevens, waaronder de evaluatiegegevens, die verzameld worden door de school over hun kind. Indien na de toelichting blijkt dat de ouders een kopie willen, kan dat. *De kosten die hiervoor gevraagd worden, zijn terug te vinden in de bijdrageregeling.* De school kan geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

3.17 Participatie

3.17.1 Schoolraad

Een schoolraad is verplicht in iedere school. Ze bestaat uit 3 geledingen (oudergeleding, personeelsgeleding en lokale gemeenschap) en heeft een aantal overlegbevoegdheden evenals een informatie- en communicatierecht ten opzichte van de school en omgekeerd. Zij wordt samengesteld voor een periode van vier jaar.

De schoolraad bepaalt zelf in haar huishoudelijk reglement op welke wijze nieuwe leden kunnen toetreden tijdens de lopende mandaatperiode.

In onze school worden de leden van de ouder- en personeelsgeleding door middel van rechtstreekse verkiezingen aangeduid. De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de twee voornoemde geledingen.

3.17.2 Ouderraad

De oprichting van een ouderraad is verplicht wanneer ten minste tien procent van de ouders erom vraagt, voor zover dit percentage ten minste drie ouders betreft. De ouderraad heeft een informatierecht en adviesbevoegdheid ten aanzien van het schoolbestuur.

De ouderraad bepaalt zelf in haar huishoudelijk reglement op welke wijze nieuwe leden kunnen toetreden tijdens de lopende mandaatperiode.

Na kandidaatstelling wordt een ouder lid van de ouderraad.

3.18 Klachtenregeling

Ouders hebben de mogelijkheid om te reageren wanneer zij ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van het schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen. In dat geval kunnen zij contact opnemen met de heer Marc Decaestecker.

Samen met de ouders zoeken we dan naar een afdoende oplossing. Als dat wenselijk is, kunnen we in onderling overleg een beroep doen op een professionele conflictbemiddelaar om via bemiddeling tot een oplossing te komen.

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor de ouders volstaat, dan kunnen zij hun klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Dit moet gebeuren via een aantekende brief. Het correspondentieadres is:

*Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen
Guimardstraat 1
1040 Brussel*

De commissie zal de klacht enkel inhoudelijk behandelen als ze ontvankelijk is, dat wil zeggen als ze aan de volgende voorwaarden voldoet:

- de klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.

- de klacht mag niet anoniem zijn.
- de klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld.
- de klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. De ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- de klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
 - klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);
 - klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
 - klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement dat beschikbaar is via www.katholiekonderwijs.vlaanderen.

De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan niet in beroep worden gegaan.

Bij een klacht verwachten we van alle betrokkenen steeds de nodige discretie en sereniteit.

3.19 Infobrochure onderwijsregelgeving

De school stelt de ouders bij inschrijving in kennis van de “infobrochure onderwijsregelgeving”.

Dat document biedt een overzicht van de relevante regelgeving met betrekking tot de items die opgenomen zijn in het schoolreglement.

Een actuele digitale versie van het document is beschikbaar op de website van de school. De inhoud van de infobundel kan ten allen tijden gewijzigd worden zonder instemming van de ouders. Bij elke wijziging van de inhoud van de bundel, verwittigt de school de ouders via de website.

Op hun verzoek ontvangen de ouders een papieren versie van het document.

4. Afspraken

4.1 Samenwerking school, ouders en leerlingen

4.1.1 Oudercontacten

Een gesprek kan verhelderend werken. Daarom staan directie en leerkrachten altijd open voor een gesprek. Hiertoe kan er steeds een afspraak worden gemaakt met klasleerkracht, zorgcoördinator, directeur, vertrouwenspersoon, gymleerkracht, ... Minstens twee maal per schooljaar worden ouders door de leerkracht uitgenodigd. Hierbij wordt de aanwezigheid van de ouders ten zeerste op prijs gesteld.

In de loop van de maand september zullen alle ouders per klasgroep (kleuters) en per leerjaar uitgenodigd worden voor een klas-infovergadering. Tijdens deze avond zullen de leerkrachten u hun klaswerking even verduidelijken.

De individuele oudercontacten van het eerste trimester worden vermoedelijk eind november/begin december gepland. In februari/maart worden enkel dié ouders voor een contact uitgenodigd waar een nieuw gesprek noodzakelijk blijkt.

Voor onze peuters worden per instapmoment oudercontacten voorzien. De uitnodigingen voor al deze contacten zullen tijdig bezorgd worden.

Op de laatste schooldag van juni worden de ouders verwacht voor een individueel contact.

Ook buiten de georganiseerde contacten kan u de leerkracht van uw kind spreken; het volstaat een gesprek aan te vragen via de schoolagenda van uw kind of via een afzonderlijk schrijven.

De maandag van ieder instapmoment worden de ouders en de peuter om 8.15 uur in de klas verwacht. (instapmomenten zijn: eerste schooldag, maandag na het Allerheiligenverlof, maandag na de kerstvakantie, maandag van of na 1 februari, maandag na de paasvakantie en maandag na O-L-H-Hemelvaart).

4.1.2 Informatie

Alle info die van belang is voor de goede werking van de school, is terug te vinden op de website www.vbsoudebareel.be of via onze facebookpagina [Sint-Janscollege Oude Bareel](#). Ook de ervaringen, foto's enz....van de leerlingen tijdens de activiteiten worden zo snel mogelijk weergegeven. Dagelijkse verslagen van bos- en sneeuwschool zorgen ervoor dat de ouders kunnen meeleven!

4.1.3 Oudercomité

Het oudercomité spant zich sedert vele jaren in om de band tussen school en gezin levendig te houden. Het tracht de volgende doelstellingen te realiseren:

- verstrekken van velerlei informatie aan de leden
- verstrekken van materiaal voor de klassen in functie van een vlot en kansbiedend onderwijs
- verstrekken van didactische ondersteuning (hulp bij uitstappen, bezoeken, demonstraties, sportdagen, schoolreizen,...)
-

- meespreken en meedenken over de pedagogische opties van de school en de wijze waarop ze kunnen gerealiseerd worden

Verdere info kan u vinden op de website www.oudercomite-oudebareel.be.

Mocht u eraan denken aan een of ander initiatief van het oudercomité uw medewerking te verlenen, laat dan niet na contact op te nemen met dit comité of met de school.

4.1.4 Leerlingenraad

De bedoeling van deze raad is dat deze groep, waarin van elke klas 2 (vanaf het 3^{de} leerjaar) afgevaardigden zitten, voorstellen en/of ideeën formuleren in verband met het schoolleven. Hierdoor krijgen ze inspraak in het dagelijkse leven op onze school. Hun voorstellen worden ook besproken met de directie, op personeelsvergaderingen van het team en op de schoolraad. De samenstelling van de leerlingenraad is terug te vinden op de website: www.vbsoudebareel.be onder de rubriek leerlingenraad.

4.2. School- en klasorganisatie

4.2.1 Bericht voor de kleuters

Belangrijke berichten voor de ouders van kleuters bezorgen we meestal via het heen-en-weer schriftje die de kleuters iedere dag bij zich zullen dragen. Mogen we de medewerking vragen van alle ouders om dit schriftje alle dagen terug mee te geven (soms wordt ook om een antwoord gevraagd).

4.2.2 Kleuterwerkjes

Om u nog beter bij de schoolactiviteiten te betrekken en om de vorderingen en evolutie van uw kleuter nog beter te volgen worden de werkjes van uw kind regelmatig meegegeven.

Graag vragen we aandacht voor de volgende punten:

- toon belangstelling voor het werk van uw kind. Dit zal voor hem of haar een grote stimulans zijn;
- moedig uw kind steeds aan, wat ook zijn prestatie mag geweest zijn. Hij/zij heeft er met hart en ziel aan gewerkt;
- misschien kunt u kleuterwerkjes voor later bewaren;

4.2.3 Afspraken in verband met huiswerk school, agenda's en rapporten

Huiswerk en lessen worden stipt afgewerkt. Uitzonderingen worden steeds besproken met de leerkracht. Huiswerk wordt door de ouders regelmatig ondertekend.

Toetsen en taken worden naar huis meegegeven ter kennisgeving. Oneerlijkheid tijdens een proef kan worden bestraft met een verlies van punten.

De schoolagenda wordt door de ouders minstens 1 maal per week gehandtekend.

1^{ste} leerjaar

Dagelijks lezen, soms rekenen op digitaal platform Bingel, vanaf de maand mei voorbereiden dictee.

2^{de} leerjaar

Huistaak op maandag, dinsdag en donderdag, sporadisch ook op woensdag en vrijdag. Soms ook eens een klein lesje leren.

3^{de} leerjaar en 4^{de} leerjaar

Huistaak op maandag, dinsdag en donderdag een geschreven taak (max. 30 minuten en/of een les leren).

Ook op andere dagen kan een lesje meegegeven worden.

5^{de} leerjaar

Leren plannen. Het werk voor een volledige week krijgen de leerlingen op maandag. Zij worden begeleid in het organiseren van taken en lessen.

Kan een taak niet afgewerkt worden dan vragen we uitdrukkelijk dit te motiveren via de schoolagenda.

6^{de} leerjaar

Leren plannen. Het werk voor een volledige week krijgen de leerlingen op maandag. Zij moeten dit zelfstandig organiseren.

Kan een taak niet afgewerkt worden dan vragen we uitdrukkelijk dit te motiveren via de schoolagenda.

4.2.4 Rapport

Vijf keer per jaar krijgen de leerlingen van de lagere school een rapport mee naar huis. Dit rapport wordt door de directeur, pedagogische ondersteuner of de leerkracht met het nodige commentaar aan de leerlingen uitgedeeld.

Ook het vak bewegingsopvoeding wordt geëvalueerd. Eind juni worden de sportieve prestaties geëvalueerd in een boekje.

4.2.5 Schoolagenda

Dit is het instrument voor contact tussen school en gezin. In de agenda worden de taken en lessen genoteerd. Mededelingen van de leerkracht naar de ouders en omgekeerd kunnen eveneens in de agenda genoteerd worden. Om die redenen vragen we de ouders de schoolagenda (minimum wekelijks) te controleren en te tekenen.

4.2.6 Uitzonderlijke toelatingen

Het kan gebeuren dat leerlingen uitzonderlijk de school vroeger moeten verlaten. Dit kan alleen mits voorafgaande schriftelijke aanvraag aan en toelating van de directeur. De leerling moet steeds op school worden afgehaald.

4.3. Dienstverlening

4.3.1 Leesstudie

Door de leerkrachten van het eerste leerjaar wordt er op maandag, dinsdag en donderdag een leesstudie ingericht, enkel voor de leerlingen van het eerste leerjaar.

4.3.2 Studie

VOORSCHOOLS TOEZICHT

Vanaf 1 september kunnen de leerlingen die om een of andere reden vroeger dan 8.15 uur (tijdstip waarop de poorten opengaan) op school moeten zijn, gebruik maken van het voorschools toezicht. Dit toezicht vangt aan om 7.30 uur. Hiervoor wordt een vergoeding per dag gevraagd, omdat deze dienst niet wordt gesubsidieerd. Dit wordt verrekend via de maandrekeningen. Dit voorschools toezicht gaat door op de Antwerpsesteenweg. Leerlingen die te vroeg aan de schoolpoort staan moeten gebruik maken van dit toezicht.

Stuur uw kinderen niet onnodig te vroeg naar school.

NASCHOOLSE DIENSTEN

Op maandag, dinsdag en donderdag is er na de studie nog een wachtdienst van 17.15 uur tot 18.00 uur. Op woensdag en vrijdag is er enkel "wachtstudie" voorzien: op woensdag ten laatste tot 13.00 uur, de vrijdag tot 18.00 uur.

Voor deze dienst wordt op het einde van de maand een vergoeding aangerekend per beurt. Wie gebruik maakt van de wachtdienst na 17.15 uur wordt een bijkomende vergoeding aangerekend. De betaalde bewakingen vangen aan 15 minuten na het einde van de lessen. Wil stipt het einduur respecteren. Men hoeft niet elke dag in de studie te blijven. Indien dit noodzakelijk is kan het ook sporadisch gebeuren. Maak echter 's morgens reeds duidelijke afspraken met uw kind(eren).

Na schooltijd zullen alle leerlingen van het 3^{de}, 4^{de}, 5^{de} en 6^{de} leerjaar zich in de Beelbroekstraat bevinden tot 17.00 uur. Vanaf 17.15 uur tot 18.00 uur op de Antwerpsesteenweg.

Maximum 1 maal per maand zal de studie vervangen worden door een wachtstudie. De data zullen in de loop van de maand september gemeld worden.

4.3.3 Schoolkoor

Vanaf september start het schoolkoor. De repetities gaan door op maandagmiddag om de twee weken. Het wordt bevolkt door kinderen vanaf het 3^{de} leerjaar. Verdere informatie te bekomen bij juf Vicky of juf Leen.

4.4. Praktische informatie

4.4.1 Leeruitstappen

Leren doe je niet allen binnen de vier muren van de school. Naar buiten trekken en waarnemen is bijzonder belangrijk. Daarom organiseren we leeruitstappen. Deze leeruitstappen behoren tot het lessenpakket. Zo'n uitstap wordt in de klas grondig voorbereid en nadien uitgebreid verwerkt.

4.4.2 Schoolreizen

Op het einde van het schooljaar worden er schoolreizen georganiseerd, zowel voor de kleuters als voor de leerlingen van de lagere school (met uitzondering van het 3^{de} en 6^{de} leerjaar die reeds op meerdaagse uitstap gingen).

De schoolreis is een combinatie van leren en ontspannen. We houden de kostprijs zo laag mogelijk (zie bijdrageregeling).

4.4.3 Openluchtklas

Het 3^{de} leerjaar gaat op openluchtklas naar het 'Verloren Bos' te Lokeren van maandag tot vrijdag (april – mei). Het 6^{de} leerjaar gaat op sneeuwklas naar Oostenrijk voor 9 dagen (februari – maart).

Om de kosten te spreiden werken we met een spaarsysteem. Inlichtingen hieromtrent worden tijdig meegegeven.

4.4.4 Schooltijden

(Wees altijd STIPT OP TIJD!)

maandag:	van 8.30 uur tot 11.40 uur en van 13.10 uur tot 15.30 uur
dinsdag:	van 8.30 uur tot 11.40 uur en van 13.10 uur tot 15.30 uur
woensdag:	van 8.30 uur tot 12.05 uur
donderdag:	van 8.30 uur tot 11.40 uur en van 13.10 uur tot 15.30 uur
vrijdag:	van 8.30 uur tot 11.40 uur en van 13.10 uur tot 15.30 uur

's Morgens en 's middags wordt er 5 minuten vroeger gebeld zodat de start van de schooldag vlot kan verlopen (rijen naar de Beelbroekstraat). Ook kleuters worden tijdig op school verwacht. Stuur ze niet te vroeg naar school, als het niet nodig is.

4.4.5 Middagmalen

Op de volle schooldagen kunnen de kinderen tijdens de middagpauze blijven. Er is keuze tussen: warme maaltijd, soep, water of vruchtensap (sap enkel voor de lagere school kinderen). De betaling van deze diensten gebeurt met maandrekeningen. Mogen wij aandringen op een stipte betaling van alle rekeningen binnen de 14 dagen na ontvangst van de maandrekening: ook wij moeten de leveranciers op tijd kunnen vergoeden. U kan uiteraard ook kiezen voor domiciliering.

De leerlingen die boterhammen meebrengen naar school moeten dit doen in een GENAAMTEKENDE brooddoos. Zij brengen zelf GEEN drank mee. De leerlingen moeten niet per week of per maand inschrijven voor het middagmaal. Elke dag wordt aan de klasleerkracht meegedeeld van welke dienst men gebruik wenst te maken (ouders van kleuters melden dit via een briefje).

Er wordt een bewakingsvergoeding verrekend.

Leerlingen die geen gebruik maken van de middagdiensten verlaten de school om 11.40 uur. Vanaf 12.55 uur zijn ze opnieuw welkom.

4.4.6 Schoolmelk

Iedere schooldag kunnen de leerlingen melk drinken. In het begin van het schooljaar kan men via een berichtje inschrijven voor het hele schooljaar. Wil men deze dienst stoppen dan volstaat het dit via een briefje mee te delen op het einde van een maand.

4.4.7 Snoepen

Snoepen is op school verboden. Zelfs ter gelegenheid van verjaardagstraktaties. Traktaties zijn overbodig. Dit geeft té veel aanleiding tot verplichtingen. Graag uw begrip hiervoor.

Wie toch een attentie wil voorzien voor een verjaardag kan steeds, zoals dit vorige schooljaren reeds meermaals gebeurde, de klasgroep “trakteren” met een of ander puzzel- of gezelschapsspel of een boek voor de klasbibliotheek.

4.4.8 Verkeerssituatie

VERKEER - OPROEP TOT DE OUDERS-AUTOBESTUURDERS!

Wij blijven aandringen dat ook de ouders hun verantwoordelijkheid nemen in het navolgen van het verkeersreglement. Maak duidelijke afspraken met uw kinderen waar je geparkeerd staat, dan kunnen ze met de gepaste rij doorstappen. De meest storende fouten zijn: té dicht of op het zebrapad of op een hoek parkeren/stationeren, parkeren ter hoogte van de gestippelde middenlijn,

Tevens vragen we aan de ouders de nodige discipline aan de dag te leggen bij het verlaten van de parkeerplaatsen.

Wil rekening houden met andere weggebruikers en de moeilijke situaties met het openbaar vervoer. We vragen ook de correcte opvolging van het verkeersreglement bij het parkeren aan de eigendom/oprit van de buurtbewoners.

’s Morgens worden de leerlingen aan het kruispunt begeleid door een ‘gemachtigd opzichter’.

Heb respect voor onze gemachtigde opzichter.

FIETSERS/VOETGANGERS

Leerlingen die per fiets of te voet naar school komen worden tot 10 jaar het best begeleid. Uiteraard is het - in het belang van de veiligheid van de kinderen - noodzakelijk dat de fiets in orde is.

Bovendien verwachten wij van de leerlingen een correct verkeersgedrag. De fietsen worden in de fietsberging in de schooltuin geplaatst. Concrete afspraken volgen in de loop van de maand september. Mogen we u eveneens vragen ervoor te zorgen dat de fiets met een DEGELIJK slot wordt beveiligd. Leer ook uw kinderen met dit slot gepast om te gaan. Leerlingen die in de Beelbroekstraat les volgen, plaatsen ‘s morgens hun fiets eerst op hun vestigingsplaats en komen dan naar de Antwerpsesteenweg

4.4.9 Jeugdtijdschriften

De leerlingen kunnen zich vrij abonneren op een jeugdtijdschrift.

Dopido (peuters en 1^{ste} kleuterklas)

Dokadi (2^{de} kleuterklas)

Doremi (3^{de} kleuterklas)

De krant van Mol en Beer (1^{ste} leerjaar)

Zonnekind (2^{de} leerjaar)

Leeskriebel (3^{de} leerjaar)

Zonnestraal (3^{de} en 4^{de} leerjaar)

National geografic -10 nrs (4^{de}/5^{de}/6^{de} leerjaar)

National geografic -12 nrs (5^{de}/6^{de} leerjaar)

Vlaamse Filmpjes (5^{de} en 6^{de} leerjaar)

Betaling gebeurt via de maandrekening van september.

4.4.10 Kledij/kapsels/schooltassen

Op school wordt geen uniform geëist. Toch willen we de nodige aandacht vragen voor de kledij van de leerlingen. Wij vragen dat ze steeds correct en net gekleed zijn, zowel bij warm weer als in minder goede weersomstandigheden.

Het dragen van een trainingspak wordt toegelaten op een sportdag, doch niet op de gewone schooldagen. Het dragen van oorkingen door jongens wordt in onze school niet op prijs gesteld. Graag uw medewerking hierin. Ingeschoren kapsels zijn niet passend op onze school.

Wij willen de ouders eveneens verzoeken te zorgen voor een DEGELIJKE boekentas voor hun kinderen. Leerboeken en schriften worden gratis verstrekt, en vergen een grote investering. Sommige sport- en draagtassen hebben te weinig stevigheid en dragen ertoe bij dat het schoolmateriaal zeer vlug onbruikbaar wordt.

Onze leerlingen dragen geen hoofddeksels (behalve om medische redenen).

GYMKLEDIJ

Gymkledij komt in de genaamtekende gymzak die iedere leerling van de lagere school kreeg bij de inschrijving. Nieuwe gymkledij zal gedurende de eerste schooldagen door de gymleerkrachten worden verdeeld er wordt verrekend op de maandrekening van september. Voor 'witte gympantoffels' wordt door de ouders zelf gezorgd!

Tijdens het gymmen worden geen juwelen of sieraden (zoals oorkingen, armbanden, uurwerk) gedragen. Dit voor de veiligheid van de kinderen.

Ook de kleuters hebben gympantoffels, liefst zonder veters, en brengen ze mee in een eigen stropzak als de kleuterleidster het vraagt.

NAAMTEKENEN

Met aandrang vragen wij ALLE kledingstukken te naamtekenen. Wil ook de naam noteren aan de binnenzijde van de gympantoffels.

4.4.11 Zwemmen

ALLE leerlingen van de lagere school gaan zwemmen, de leerlingen van het eerste leerjaar zwemmen gratis.

Schoolzwemmen is niet vrij: het is immers een les lichamelijke opvoeding onder leiding van de gymleraar en klasleerkracht.

Leerlingen die om medische redenen niet mogen zwemmen moeten een bewijs hiervan voorleggen, geschreven door de ouders (als het een éénmalige vrijstelling betreft) of door een arts (als het om een langdurige periode gaat). In de eindtermen staat dat alle leerlingen op het einde van de basisschool moeten kunnen zwemmen.

Dit is slechts haalbaar als de leerlingen regelmatig deelnemen aan de zwembeurten.

Het vervoer van en naar het zwembad wordt verrekend op de maandrekeningen. De ingang tot het zwembad wordt betaald door de school.

4.4.12 Privacy

De school zal de leerlingengegevens waarover zij beschikt uitsluitend gebruiken in functie van haar opdracht: nl. opvoeding en onderwijs. Deze gegevens worden niet aan onbevoegden doorgegeven.

Schoolmedewerkers zijn gebonden aan het beroepsgeheim. De ouders hebben steeds het recht op inzage van administratieve gegevens die over hen en hun kinderen worden bijgehouden.
Gelieve wijzigingen i.v.m. persoonlijke gegevens door te geven op het secretariaat.

Af en toe gebruiken wij foto's van klas- en schoolactiviteiten ter illustratie van onze website. Mocht u bezwaar hebben tegen dergelijke publiciteit, vragen wij u de directie schriftelijk op de hoogte te brengen.

4.4.13 Eerste communie

Dit is elk jaar een hoogtepunt voor onze eerste klassertjes en hun ouders. Na een grondige voorbereiding in de klas en in de parochiale kerk is de 1^{ste} communie een blij feest voor allen die mogen deelnemen. Ook met de ouders wordt dit voorbereid op een ouderavond.

Na de viering worden de leerlingen en hun familie uitgenodigd op een receptie aangeboden door de school en het oudercomité.

De viering heeft plaats op het feest van O-L-H-Hemelvaart.

4.4.14 Rekeningen

Kosten worden via de maandrekening medegedeeld. Wij rekenen op betaling binnen de 14 dagen. Wie het wenst kan via domiciliëring betalen. Het formulier hiervoor kan op de school worden aangevraagd.

Wij doen onze uiterste best geen fouten te maken in de schoolrekeningen. Mocht u een foutieve factuur ontvangen wil, ons dan hierover inlichten. Wij trachten u bij elke activiteit op voorhand in te lichten welke bijkomende kosten zullen verrekend worden.

Betalingsproblemen kunnen discreet worden besproken met de directeur. Dit kan opgelost worden met een betalingsregeling.
Fouten of vergissingen i.v.m. de facturatie worden gemeld aan het schoolsecretariaat.

De school vraagt geen direct of indirect inschrijvingsgeld.
De school staat in voor alle onderwijsgebonden kosten die noodzakelijk zijn om een eindterm te bereiken of om een ontwikkelingsdoel na te streven.
Voor extra-schoolse prestaties (drank, maaltijden, voor- en naschoolstoezicht, ...) vraagt de school de vergoeding zoals ze in de infobrochure voorzien wordt.
Voor een aantal diensten en activiteiten noodzakelijk voor de werking van de school kan een bijdrage gevraagd worden. Deze bedragen zijn een raming. U zult vooraf verwittigd worden indien zich onvoorziene zaken voordoen.

4.4.15 Toelatingen

Ouders die hun kind wensen in te schrijven in onze school, dienen zich schriftelijk akkoord te verklaren met het opvoedingsproject van de school en met het schoolreglement. Ouders die een kleuter inschrijven, bevestigen bovendien schriftelijk dat hun kind in geen andere school is ingeschreven.

Bij inschrijving leggen ouders een officieel document voor dat de identiteit van het kind bevestigt. Bij voorkeur is dit het paspoort of de ISI+-kaart.

4.4.16 Bijdrageregeling

Na overleg binnen de schoolraad bepaalt het schoolbestuur de lijst van bijdragen die aan de ouders kunnen worden gevraagd, evenals de afwijkingen die op deze bijdrageregeling worden toegekend (zie jaarlijkse informatie).

5. Jaarlijks informatie

5.1 Vrije dagen 2016-2017

Hervatten van de lessen	donderdag 1 september 2016
Lokale verlofdag	vrijdag 30 september 2016
Pedagogische studiedag	woensdag 19 oktober 2016
Herfstvakantie	van 29 oktober t.e.m. 6 november 2016
Wapenstilstand	vrijdag 11 november 2016
Kerstvakantie	van 24 december t.e.m. 8 januari 2017
Pedagogische studiedag	woensdag 8 februari 2017
Krokusvakantie	van 25 februari t.e.m. 5 maart 2017
Paasvakantie	van 1 april t.e.m. 17 april 2017
Dag van de arbeid	maandag 1 mei 2017
O.-L.-H.-Hemelvaart	donderdag 25 mei 2017
Brugdag	vrijdag 26 mei 2017
Pinkstermaandag	maandag 5 juni 2017
Lokale verlofdag	dinsdag 6 juni 2017
Pedagogische studiedag	woensdag 14 juni 2017
Zomervakantie	vanaf zaterdag 1 juli 2017

Belangrijke schooldata

- mosselsouper: zaterdag 15 oktober 2016
- kerstdrink: vrijdag 23 december 2016
- quiz: vrijdag 17 februari 2017
- schoolfeest: zaterdag 13 mei 2017
- Eerste communie: donderdag 25 mei 2017
- Plechtige communie: zaterdag 3 juni 2017

5.2 Schoolteam 2016-2017

Directie:	Patricia Vanderverren
Pedagogische ondersteuning:	Patricia Vanderverren en Sonja Depoorter
Zorgcoördinator:	Inge De Meyer
Administratie Antwerpsesteenweg:	Annick Elyn en Evelien De Vos
Administratie Beelbroekstraat:	Dominique De Moor
Toezihten:	Noël Lefevre, Louise De Wilde, Marie-Anne Ryckbosch, Inge Lippens, Els de Smet, Anja Van Schaïk, Vanessa Coysman en Wendy Hancart
Onderhoud:	Adelheid Vermeire, Noël Lefevre, Inge Lippens, Louiseke De Wilde, Vanessa Coysman

5.2.1 Kleuterafdeling

Leerkrachten: vestigingsplaats Antwerpsesteenweg

dolfijn	Gerda Staelens
goudvis	Heidi Vandewalle
kikker	Darline De Smet
kreeft	Ann Deprez
eend	Sophie Torsy
zeester	Gwen Van Der Elst
octopus	Johan Colbrandt
zeepaard	Bieke Destoop
snorkel	Isabel Cangelli
ambulante leerkracht	Jolien Mertens, Amaryllis De Decker
kleutergymmen	Sonja Depoorter, Amaryllis De Decker
kinderverzorgster	Dominique Barbier

5.2.2 Lagere school

ambulante leerkracht	Geert De Grieve
zorgleerkracht	Lieve Schelfout en Katrien Sercu
gymmen	Nancy Van Achte en Ruben Thybaert
ICT	Geert De Grieve
zorgcoördinator/mentor	Inge De Meyer

Leerkrachten: vestigingsplaats Antwerpsesteenweg

1A	Vicky Seghers
1B	Stefanie Pauwels en Jolien Mertens
1C	Isabel Den Haese
2A	Marleen Eeckman
2B	Anouk De Buck
2C	Veroniek Van Autreve

Leerkrachten: vestigingsplaats Beelbroekstraat

3A	Katrien Dewettinck en Geert De Grieve
3B	Evy Van Heuverswyn en Geert De Grieve
4A	Riet Van Hulle
4B	Kathie Hanssens
4C	Leen Schatteman
5A	Dirk Van Belle
5B	Barbara Vercruysse
6A	Evelien De Keukeleire
6B	David De Baets
6C	Greet Steyaert

5.2.3 CLB

Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

Halvemaanstraat 96 - 9040 St.-Amandsberg tel: (09) 277 84 00

Laurence Vandenweghe, schoolarts; Mevr. Sofie Van de Veire, adviseur; Charlotte Lagae, verpleegster.

5.3 Prijzen

5.3.1 Kleuteronderwijs

schoolreis

max € 14,00

5.3.2 Lagere school

bosklassen (3^{de} leerjaar)

€ 133,00

sneeuwklassen (6^{de} leerjaar)

€ 277,00

gymkledij

broekje

€ 9,70

t-shirt

€9,20

zwemmen

toegang tot het zwembad: gratis voor de ouders (*wordt door de school betaald*)

busvervoer zwemmen

€ 1,35

schoolreis

max € 17,00

5.3.3 Algemeen (niet verplicht)

- melk € 0,35
- maaltijden :
 - warme maaltijd € 3,05
 - fruitsap/flesje water/soep (lager) € 0,80
 - water/soep (kleuter) gratis
 - middagtoezicht € 0,80
- voorschools toezicht € 0,80
- naschools toezicht tot 17 uur € 1,80
- van 17.15 uur tot 18.00 uur € 1,65
- woensdag tot 13.00 uur € 1,50

(indien zonder verwittiging een leerling langer dan een kwartier na studietijd moet nablijven, wordt 1 uur toezicht aangerekend €13,66 bij juf Caroline)

- tijdschriften:

Dopido (peuters – 1 ^{ste} kleuter)	€ 33,00
Dokadi (2 ^{de} kleuter)	€ 33,00
Doremi (3 ^{de} kleuter)	€ 33,00
De krant van mol en beer (1 ^{ste} leerjaar)	€ 12,75
Zonnekind (2 ^{de} leerjaar)	€ 36,00
Leeskriebel (3 ^{de} leerjaar)	€ 27,00
Zonnestraal (3 ^{de} en 4 ^{de} leerjaar)	€ 36,00
National Geographic Junior (5 ^{de} en 6 ^{de} leerjaar)	€ 34,95 (11 nummers)
Idem (met winter- en zomernummer)	€ 44,95 (13 nummers)
Vlaams Filmpje (5 ^{de} en 6 ^{de} leerjaar)	€ 30,00
- Opvraging gegevens door ouders, prijs per kopie € 0,50

De prijzen gelden behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Ouders die problemen ondervinden om deze bijdragen te betalen kunnen de directie van de school contacteren. In alle discretie zal naar een individuele oplossing worden gezocht die de draagkracht van de school verzoent met de draagkracht van de ouders.

6. Infobrochure onderwijsregelgeving

versie 2016

1 Definities¹

Schoolstructuur²

school: pedagogisch geheel waar onderwijs georganiseerd wordt onder leiding van één directeur.

basisschool: omvat een kleuterniveau en een niveau lager onderwijs.

autonome kleuterschool: omvat alleen het niveau kleuteronderwijs.

autonome lagere school: omvat alleen het niveau lager onderwijs.

vestigingsplaats: gebouw of gebouwencomplex waarin een school of een gedeelte van een school gehuisvest is.

Schoolorganisatie

schooljaar: de periode van 1 september tot en met 31 augustus.

schoolbestuur: de rechtspersoon of de natuurlijke persoon die verantwoordelijk is voor één of meer scholen.

scholengemeenschap: samenwerkingsverband tussen meerdere scholen.

klassenraad: team van personeelsleden dat onder leiding van de directeur of zijn afgevaardigde samen de verantwoordelijkheid draagt of zal dragen voor de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of individuele leerling.

schoolraad³: Orgaan met advies- en overlegbevoegdheid samengesteld uit vertegenwoordigers van ouders, personeel en lokale gemeenschap. De schoolraad heeft rechten en plichten inzake informatie en communicatie.

leerlingenraad⁴: Orgaan met adviesbevoegdheid samengesteld uit vertegenwoordigers van de leerlingen. De leerlingenraad heeft rechten en plichten inzake informatie en communicatie. De wijze waarop de leerlingenraad wordt samengesteld wordt bepaald in het schoolreglement.

ouderraad⁵: Orgaan met adviesbevoegdheid samengesteld uit vertegenwoordigers van de ouders. De ouderraad heeft rechten en plichten inzake informatie en communicatie.

pedagogische raad⁶: Orgaan met adviesbevoegdheid samengesteld uit vertegenwoordigers van het personeel. De pedagogische raad heeft rechten en plichten inzake informatie en communicatie.

¹ Decreet basisonderwijs: www.ond.vlaanderen.be/edulex/ > zoeken via de metagegevens > goedkeuringsdatum op 25/02/1997

² Omzendbrief 'Structuur Basisonderwijs': www.ond.vlaanderen.be/edulex/ > zoeken via de metagegevens > publicatiedatum op 17/06/1997

³ Omzendbrief 'Lokale participatieregeling in het basis- en secundair onderwijs': www.ond.vlaanderen.be/edulex/ > zoeken via de metagegevens > publicatiedatum op 13/07/2004

⁴ Omzendbrief 'Lokale participatieregeling in het basis- en secundair onderwijs'

⁵ Omzendbrief 'Lokale participatieregeling in het basis- en secundair onderwijs'

⁶ Omzendbrief 'Lokale participatieregeling in het basis- en secundair onderwijs'

extra-murosactiviteiten: activiteiten die plaats vinden buiten de schoolmuren en georganiseerd worden voor één of meer leerlingengroepen. Activiteiten die volledig buiten de schooluren georganiseerd worden, vallen hier niet onder.

2 Centrum Leerlingenbegeleiding (CLB)⁷

Het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB) heeft als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van leerlingen, en situeert de begeleiding van leerlingen op vier domeinen:

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

2.1 Relatie tussen CLB en school

De school en het CLB hebben een gezamenlijk beleidscontract opgesteld dat de aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastlegt. Dit beleidscontract is met de ouders besproken in de schoolraad.

Als de school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Het CLB zet de begeleiding slechts voort als de ouders van de leerling hiermee instemmen. Vanaf de leeftijd van 12 jaar vermoedt de regelgever dat een kind voldoende competent is om zelfstandig te beslissen of hij/zij wil instemmen met het voorgestelde begeleidingsplan.

Het centrum 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. Ze houden allebei bij het doorgeven en het gebruik van deze informatie rekening met de geldende regels inzake het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

2.2 Relatie tussen CLB, de leerlingen en hun ouders

Niet alleen de school, maar ook de leerlingen en ouders kunnen het CLB om hulp vragen. Het CLB werkt gratis en discreet. Het centrum, de school en de ouders dragen een gezamenlijke verantwoordelijkheid.

Ouders zijn verplicht hun medewerking te verlenen aan:

de begeleiding van leerlingen die spijbelen. Als de betrokken ouders niet ingaan op de initiatieven van het centrum, meldt het centrum dit aan de door de Vlaamse regering aangegeven instantie;

⁷ Decreet betreffende de centra voor leerlingenbegeleiding: www.ond.vlaanderen.be/edulex/ > zoeken via de metagegevens > goedkeuringsdatum op 01/12/1998

collectieve medische onderzoeken en/of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten⁸. 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. Binnen een termijn van negentig dagen dient de persoon die verzet aantekent, het verplichte consult te laten uitvoeren door een andere arts van hetzelfde CLB, een arts van een ander CLB of een andere arts buiten het CLB die beschikt over het nodige bekwaamheidsbewijs. In dat laatste geval zijn de kosten ten laste van de ouders.

Het centrum maakt zijn werking bekend aan de ouders. Dat gebeurt minstens op het ogenblik dat de leerling voor de eerste keer wordt ingeschreven in de school. Ouders krijgen informatie over de rechten en plichten van ouders, leerlingen, de school en het centrum.

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

Als een leerling van school verandert, behoudt het centrum zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot de leerling is ingeschreven in een school die door een ander centrum wordt bediend.

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

2.3 Het multidisciplinair dossier⁹

Het centrum legt voor elke leerling voor wie een begeleiding wordt gestart, één multidisciplinair dossier aan. Het multidisciplinair dossier van de leerling bevat alle voorhanden zijnde gegevens die over de leerling op het centrum aanwezig zijn. Als een leerling van school verandert en onder toezicht van een ander CLB komt te staan, is het CLB dat de vorige school begeleidt, ervoor verantwoordelijk dat het CLB-dossier de leerling volgt. Er is geen toestemming van de ouders of de leerling vereist om een multidisciplinair dossier over te dragen.¹⁰

Er bestaat maar één CLB-dossier en dit dossier is in principe een ondeelbaar geheel. Daarom wordt het bij verandering van school in één zending overgemaakt. Elk CLB is eraan gehouden de ouders of de leerling te informeren over het doorgeven van het dossier. Er wordt een wachttijd van 10 dagen gerespecteerd na het informeren van de ouders of de leerling. De ouders of de leerling kunnen afzien van die wachttijd. Er kan binnen die 10 dagen verzet aangetekend worden tegen het overmaken van de niet-verplichte gegevens uit het dossier. Er kan geen verzet aangetekend worden tegen de overdracht van volgende gegevens: identificatiegegevens, vaccinatiegegevens, gegevens in het kader van de verplichte CLB-opdrachten, bijzondere consulten en de medische onderzoeken uitgevoerd als vorm van nazorg na een algemeen, een gericht of een bijzonder consult.

8 Omzendbrief 'Opdrachten voor de Centra voor leerlingenbegeleiding in het kader van de uitvoering van de preventieve gezondheidszorg': www.ond.vlaanderen.be/edulex/ > zoeken via de metagegevens > publicatiedatum op 17/03/2000

9 Omzendbrief 'Het multidisciplinair dossier in de centra voor leerlingenbegeleiding': www.ond.vlaanderen.be/edulex/ > zoeken via de metagegevens > publicatiedatum op 18/11/2008

10 Omzendbrief 'Concrete richtlijnen voor de overdracht van het multidisciplinair dossier': www.ond.vlaanderen.be/edu-lex/ > zoeken via de metagegevens > publicatiedatum op 31/01/2002



Indien er verzet wordt aangetekend, verzendt het vorige CLB enkel de verplicht over te dragen gegevens samen met een kopie van het verzet. Het bewaart de gegevens waartegen verzet werd aangetekend tot 10 jaar na het laatste contact.

3 Inschrijven van leerlingen

3.1 Toelatingsvoorwaarden¹¹

Een inschrijving kan pas gerealiseerd worden na instemming met het schoolreglement en het pedagogisch project van de school. Het schoolreglement wordt schriftelijk of via elektronische dra-ger aangeboden en de ouders moeten er zich schriftelijk akkoord mee verklaren. Het schoolbe-stuur vraagt of de ouders een papieren versie van het schoolreglement wensen te ontvangen.

Bij de inschrijving dient een officieel document te worden voorgelegd dat de identiteit van het kind bevestigt en de verwantschap aantoont (de ISI+-kaart, het trouwboekje, het geboortebewijs, een identiteitsstuk van het kind zoals een bewijs van inschrijving in het vreemdelingenregister, een reispas). De inschrijving van een leerling geldt voor de duur van de hele schoolloopbaan in de school, tenzij de ouders zich niet akkoord verklaren met een wijziging van het schoolreglement en in een beperkt aantal andere gevallen (zie verder).

Alle kleuters en leerlingen worden op de datum van de inschrijving opgenomen in het inschrijvings-register. Zij worden slechts éénmaal ingeschreven volgens chronologie.

3.1.1 Naar de kleuterschool

Wanneer de **kleuter** voldoet aan de toelatingsvoorwaarde (2,5 jaar zijn), wordt de kleuter opge-nomen in het stamboekregister. Vanaf de volgende instapdatum¹² wordt de kleuter toegelaten in de school en wordt hij opgenomen in het aanwezigheidsregister van de klas. Kleuters zijn niet leerplichtig.

Kleuters vanaf 2,5 tot 3 jaar mogen in het kleuteronderwijs op school aanwezig zijn vanaf de vol-gende instapdagen:

de eerste schooldag na de zomervakantie; de
eerste schooldag na de herfstvakantie; de
eerste schooldag na de kerstvakantie; de
eerste schooldag van februari;
de eerste schooldag na de krokusvakantie; de
eerste schooldag na de paasvakantie; de
eerste schooldag na Hemelvaartsdag.

Een kleuter die de leeftijd van drie jaar bereikt heeft, wordt volgens de inschrijvingsprocedure ingeschreven en in de school toegelaten zonder rekening te houden met de instapdagen.

11 Decreet basisonderwijs: www.ond.vlaanderen.be/edulex/ > zoeken via de metagegevens > goedkeuringsdatum op 25/02/1997; Omzendbrief 'Toelatingsvoorwaarden leerlingen in het gewoon basisonderwijs': www.ond.vlaanderen.be/edulex/ > zoeken via de metagegevens > publicatiedatum op 10/08/2001

12 Bereken via deze link wanneer je kind voor het eerst naar de kleuterklas mag: <http://www.ond.vlaanderen.be/basison-derwijs/kleuterparticipatie/instapdatum.htm>

In het gewoon onderwijs kan een leerling die 6 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar nog één schooljaar tot het kleuteronderwijs toegelaten worden. In dit geval is de leerling onderworpen aan de controle op de leerplicht. Na kennisneming van en toelichting bij het advies van de klassenraad en van het CLB nemen de ouders daaromtrent een beslissing.

Voor leerplichtige leerlingen die nog geen kleuteronderwijs volgende, is enkel een advies van een CLB vereist.

3.1.2 Naar de lagere school

In september van het jaar waarin het kind 6 jaar wordt, is het leerplichtig en wettelijk verplicht om les te volgen. Ook wanneer het op die leeftijd nog in het kleuteronderwijs blijft, is het dus net als elk ander leerplichtig kind onderworpen aan de controle op het regelmatig schoolbezoek. Voor leerplichtige leerlingen in het basisonderwijs is de leerplicht voltijds.

De leerlingen zijn verplicht om alle lessen en activiteiten van hun leerlingengroep te volgen. Om gezondheidsredenen kunnen er, in samenspraak met de directeur, eventueel aanpassingen gebeuren (zie punt 4 Afwezigheden).

Om toegelaten te worden tot het gewoon lager onderwijs moet een leerling zes jaar zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar. Als hij nog niet de leeftijd van zeven jaar heeft bereikt of zal bereiken voor 1 januari van het lopende schooljaar, moet hij bovendien aan een van de volgende voorwaarden voldoen:

1° het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode gedurende ten minste 220 halve dagen aanwezig zijn geweest;

2° toegelaten zijn door de klassenraad. De beslissing omtrent de toelating wordt aan de ouders meegedeeld uiterlijk de tiende schooldag van september bij inschrijving vóór 1 september van het lopende schooljaar, of, bij inschrijving vanaf 1 september, uiterlijk tien schooldagen na deze inschrijving.

In afwachting van deze mededeling is de leerling ingeschreven onder opschortende voorwaarde.

Bij overschrijding van de genoemde termijn is de leerling ingeschreven.

De schriftelijke mededeling aan de ouders van een negatieve beslissing bevat tevens de motivatie.

Een leerling die 5 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar kan in het lager onderwijs toegelaten worden na advies van het CLB en na toelating door de klassenraad. De ouders nemen daartoe de beslissing. Deze leerlingen zijn onderworpen aan de leerplicht.

Een leerling die het getuigschrift basisonderwijs behaald heeft, kan geen lager onderwijs meer volgen tenzij, na toelating door de klassenraad. (Het getuigschrift basisonderwijs kan slechts uitgereikt worden aan leerlingen die vóór 1 januari van het lopende schooljaar al acht jaar geworden zijn. *(onder voorbehoud OD XXVI)*)

In het gewoon lager onderwijs kan een leerling die 14 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar, toegelaten worden tot het lager onderwijs na gunstig advies van de klassenraad en een



advies van het CLB. Na kennisneming van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en van het CLB nemen de ouders daaromtrent een beslissing.

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

3.2 Weigeren/ontbinden en beëindigen van een inschrijving

Ouders hebben het recht om hun kind in te schrijven in de school en vestigingsplaats van hun keuze. Toch kan de school een inschrijving van een leerling weigeren, ontbinden of beëindigen onder volgende omstandigheden

3.2.1 Weigeren

Het schoolbestuur weigert leerlingen die niet aan de toelatingsvoorwaarden voldoen.

Het schoolbestuur weigert leerlingen die tijdens het schooljaar van school veranderen als deze inschrijving tot doel heeft of er in de feiten toe leidt dat de betrokken leerling in dat schooljaar afwisselend naar verschillende scholen zal gaan.

Een schoolbestuur kan de inschrijving weigeren in een school waar de betrokken leerling het lopende, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd verwijderd.

Elk schoolbestuur moet per school, vestigingsplaats, niveau lager en kleuter een capaciteit bepalen. Het schoolbestuur kan er voor kiezen om de capaciteit ook per leerjaar of geboortjaar vast te leggen. Wanneer deze capaciteit overschreden wordt, moet het schoolbestuur de leerling weigeren.

Het schoolbestuur moet leerlingen weigeren als een bijkomende inschrijving na de start van de inschrijvingen voor volgend schooljaar er toe zou leiden dat de capaciteit, voor dat volgend schooljaar overschreden zou worden.

3.2.2 Ontbinden

De inschrijving van een leerling kan door het schoolbestuur ontbonden na een afweging van de re-delijkheid van de aanpassingen die moeten gebeuren voor een leerling met een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs.

Leerlingen die beschikken over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs worden door een school voor gewoon onderwijs onder ontbindende voorwaarde ingeschreven. Dit verslag maakt deel uit van de informatie die ouders bij een vraag tot inschrijving aan de school overmaken. Als na de inschrijving pas blijkt dat er een dergelijk verslag is, wordt de inschrijving automatisch omgezet in een inschrijving onder ontbindende voorwaarde (*OD XXVI*).

Het ter beschikking stellen van het verslag door de ouders gaat samen met de verbintenis van de school tot het organiseren van overleg met de ouders, de klassenraad en het CLB, over de aanpassingen die nodig zijn om de leerling mee te nemen in een gemeenschappelijk curriculum of om de leerling studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum.

Indien na het overleg de school de disproportionaliteit van de aanpassingen die nodig zijn, bevestigt, wordt de inschrijving ontbonden op het moment dat deze leerling in een andere school is ingeschreven en uiterlijk 1 maand, vakantieperioden niet inbegrepen, na de kennisgeving van de bevestiging van de disproportionaliteit.

Wanneer tijdens de schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor een leerling wijzigt en de vast-gestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat voor de leerling een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs nodig is, organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB en beslist op basis daarvan en nadat het verslag werd afgeleverd, om de leerling op vraag van de ouders studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aan-gepast curriculum of om de inschrijving van de leerling voor het daaropvolgende schooljaar te ontbinden.

3.2.3 Beëindigen

Bij elke wijziging van het schoolreglement informeert het schoolbestuur de ouders schriftelijk of via elektronische drager over die wijziging en geven de ouders opnieuw schriftelijk akkoord. In-dien de ouders zich met de wijziging niet akkoord verklaren, dan wordt aan de inschrijving van het kind een einde gesteld op 31 augustus van het lopende schooljaar.¹³

4 Afwezigheden¹⁴

De regelgeving op afwezigheden is van toepassing op leerplichtige kinderen in het gewoon basis-onderwijs. De regelgeving is ook van toepassing op leerlingen die, wegens verlengd kleuterschool-bezoek, op zesjarige leeftijd nog in het kleuteronderwijs zitten. Zij zijn op basis van hun leeftijd leerplichtig. Ook leerlingen die reeds op vijfjarige leeftijd zijn overgestapt naar het lager onder-wijs vallen onder de reglementering.

Niet-leerplichtige leerlingen in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn, aangezien ze niet onderworpen zijn aan de leerplicht en dus niet steeds op school moeten aanwezig zijn.

Het is belangrijk dat kleuters regelmatig naar school komen. Kinderen die activiteiten missen, lo-pen meer risico om te mislukken en raken minder goed geïntegreerd in de klasgroep. De school moet het aantal dagen dat een kind ongewettigd afwezig is doorgeven aan de overheid. Kleuters die onvoldoende dagen naar school komen kunnen hun studietoelage verliezen en ook de toegang tot het eerste leerjaar is afhankelijk van het aantal dagen dat het kind kleuteronderwijs volgde. We verwachten dan ook dat de ouders ook de afwezigheden van hun kleuter onmiddellijk melden.

4.1 Afwezigheden wegens ziekte

Voor ziekte tot en met drie opeenvolgende kalenderdagen volstaat een briefje van de ouders. Dergelijk briefje kan slechts vier keer per schooljaar door de ouders zelf geschreven worden. Vanaf de vijfde keer is een medisch attest vereist.

Is een kind méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek dan is steeds een medisch attest vereist. Dat attest kan afkomstig zijn van een geneesheer, een geneesheer-specialist, een psychi-ater, een tandarts, een orthodontist en de administratieve diensten van een ziekenhuis of een er-kend labo. Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts), moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

Wanneer een bepaald chronisch ziektebeeld leidt tot verschillende afwezigheden zonder dat tel-kens een doktersconsultatie noodzakelijk is (bijv. astma, migraine,...) kan na samenspraak tussen

¹³Onderwijsdecreet XXI

¹⁴ Omzendbrief 'Afwezigheden van leerlingen in het basisonderwijs': www.ond.vlaanderen.be/edulex/ > zoeken via de metagegevens > publicatiedatum op 16/08/2002



school en CLB één medisch attest dat het ziektebeeld bevestigt volstaan. Wanneer een afwezigheid om deze reden zich dan effectief voordoet, volstaat een attest van de ouders.

Een medisch attest wordt beschouwd als twijfelachtig in volgende gevallen:

het attest geeft zelf de twijfel van de geneesheer aan wanneer deze schrijft “dixit de patiënt”;
het attest is geantedateerd of begin- en einddatum werden ogenschijnlijk vervalst;
het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft zoals bv. de ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden, familiale redenen enz..

Dergelijke afwezigheden moeten benaderd worden vanuit de invalshoek van problematische afwezigheden en dus met een Code B geregistreerd worden.

Medische attesten waarrond twijfel bestaat of die onaanvaardbaar zijn, worden best gesignaleerd aan de CLB-arts, die rekening houdend met de deontologische artsencode, deze zaak verder kan volgen.

4.2 Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden (code R)

In volgende situaties kan een kind gewettigd afwezig zijn. De ouders moeten een document met officieel karakter (1 - 5) of een verklaring (6) kunnen voorleggen ter staving van de afwezigheid. Voor deze afwezigheden is geen voorafgaand akkoord van de directeur nodig. De ouders verwittigen de school vooraf van dergelijke afwezigheden.

het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van een persoon die onder het-zelfde dak woont als de leerling of van een bloed- of aanverwant van de leerling . Het betreft hier enkel de dag van de begrafenis zelf. Indien het bijwonen van de begrafenis een afwezigheid van meer dan één dag vergt, bijv. omdat het een begrafenis in het buitenland betreft, dan is voor die bijkomende dagen steeds een toestemming van de directie vereist.;

het bijwonen van een familieraad;

de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank (bijvoorbeeld wanneer het kind in het kader van een echtscheiding moet verschijnen voor de jeugdrechtbank);

het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg (bijvoorbeeld opname in een onthaal-, observatie- en oriëntatiecentrum);

de onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht (bijvoorbeeld door staking van het openbaar vervoer, door overstroming,...);

het beleven van feestdagen die inherent zijn aan de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van een leerling (anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe, protestants-evangelische godsdienst).¹⁵

¹⁵ Concreet gaat het over:

Islamitische feesten: het Suikerfeest en het Offerfeest (telkens 1 dag). Opgelet: het is niet uitgesloten dat binnen de moslimgemeenschap een bepaalde groep het desbetreffende feest op een andere dag viert dan op de dag die is bepaald door de Moslimexecutieve van België (i.c. Turkse moslims); voor die leerlingen is het toegelaten om “hun” feestdag (1 dag, geen combinatie van de 2 mogelijke dagen!) op die andere dag te vieren;

Joodse feesten: het joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag),het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slot-feest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen), het We-kenfeest (2 dagen);

het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte (...) aan sportieve manifestaties. Deze afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen. Het betreft hier niet het bijwonen van een training, maar wel het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages waarvoor de leerling (als lid van een unisportfederatie) geselecteerd is. De unisportfederatie dient een document af te leveren waaruit blijkt dat de leerling effectief geselecteerd is als topsportbelofte. Dit document is geldig voor één schooljaar en dient eventueel elk schooljaar opnieuw verlengd te worden.

Een afwezigheid ingevolge een preventieve schorsing, een tijdelijke of een definitieve uitsluiting.

4.3 Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is

Deze categorie afwezigheden verleent de school autonomie om in te spelen op specifieke situaties die niet altijd door de regelgeving op te vangen zijn.

Er wordt geen plafond opgelegd op het aantal gewettigde afwezigheden wegens persoonlijke redenen. De school is immers best geplaatst om rekening houdend met de lokale context en de individuele betrokken leerling een beslissing te nemen. De ouders dienen een aanvraag in, de directeur beslist en tegen zijn beslissing kunnen de ouders niet in beroep gaan. Omwille van beleidsinformatie moeten scholen binnen deze categorie afwezigheden specifieke codes toekennen wanneer de afwezigheid toegekend wordt om volgende redenen:

code Q voor rouwperiode bij een overlijden;

code S voor actieve deelname in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging aan culturele en/of sportieve manifestaties, andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben;

code O voor time-out-projecten.

De verificatie geeft geen inhoudelijke appreciatie bij het toekennen van afwezigheden om persoonlijke redenen maar kijkt enkel of de afwezigheid om persoonlijke reden op een correcte wijze (d.w.z. aan de hand van de juiste code) in het aanwezigheidsregister is vermeld.

4.4 Afwezigheden voor maximaal 6 lestijden per week voor topsport tennis, zwemmen en gymnastiek mits toestemming van de directie (code C)

Voor topsportbeloften die topsport beoefenen in de sporttakken tennis, zwemmen en gymnastiek en die een dermate zwaar trainingsschema volgen dat het niet volledig buiten de schooluren kan gegeven worden, kan een afwijking voorzien worden zodat de trainingen binnen én buiten de schooluren een harmonisch geheel vormen. Het uitgangspunt van de regelgeving op afwezigheden blijft dus dat alle leerplichtige leerlingen. Deze categorie afwezigheden kan slechts toegestaan worden voor *maximaal 6* lestijden per week (verplaatsingen inbegrepen) en kan enkel als de

Orthodoxe feesten: Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest.



school voor de betrokken topsportbelofte over een dossier beschikt dat volgende elementen bevat:

Een gemotiveerde aanvraag van de ouders.

Een verklaring van een bij de Vlaamse sportfederatie aangesloten sportfederatie

Een akkoord van de directie.

Zoals bij andere afwezigheden is het de verificatie van het Agentschap voor Onderwijsdiensten die ter plaatse (in de school) n.a.v. de telling van de leerlingen zal oordelen of aan de vereisten voldaan is en of het dus gaat om een gewettigde afwezigheid. Is dit niet het geval, dan kan de leerling niet in aanmerking komen als regelmatige leerling.

4.5 Afwezigheden van kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners, om de ouders te vergezellen tijdens hun verplaatsingen (de zgn. 'trekperiodes')

Afwezigheden van deze kinderen zijn te beschouwen als gewettigde afwezigheden mits:

de ouders noodzakelijke verplaatsingen doen omwille van beroepsredenen;

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.

De afspraken over de modaliteiten aangaande het onderwijs op afstand en aangaande de communicatie tussen de school en de ouders worden vastgelegd in een overeenkomst tussen de directeur en de ouders.

4.6 Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden

De directeur kan de afwezigheid van een leerling toestaan voor revalidatie tijdens de schooluren voor specifieke situaties en dit gedurende 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen.

4.6.1 Na ziekte of ongeval

De school heeft een dossier met daarin:

Een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lessen moet plaatsvinden.

Een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt.

Een advies van het CLB, na overleg met de klassenraad en de ouders.

De toestemming van de directeur die de duur van de behandeling vermeld in het medisch attest niet kan overschrijden..

De 150 minuten kunnen uitzonderlijk overschreden worden mits een gunstig advies van de arts van het CLB, in overleg met de klassenraad en de ouders. Het advies moet motiveren waarom de behandeling tijdens de lestijden noodzakelijk blijft en moet aantonen dat door die afwezigheid het leerproces van de leerling niet ernstig wordt benadeeld.

4.6.2 Een stoornis die vastgelegd is in een officiële diagnose

De school heeft een (revalidatie)dossier met daarin:

Een bewijs van de diagnose of (omwille van de privacy) een verklaring van het CLB dat het een stoornis betreft die is vastgelegd in een officiële diagnose.

Een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lessen moet plaatsvinden.

Een advies van het CLB, na overleg met de klassenraad en de ouders. Dit advies moet motiveren waarom het zorgbeleid van de school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als een schoolgebonden aanbod. Onder schoolgebonden aanbod wordt verstaan: het reguliere pedagogisch-didactische aanbod voor alle leerlingen, de aanvullende zorgmaatregelen op niveau van de school of scholengemeenschap, en de schoolexterne dienstverlening door personeel of diensten, gefinancierd of gesubsidieerd door het Beleidsdomein Onderwijs en Vorming.

Een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstreker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs aanvult, en hoe de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstreker bezorgt op het einde van het schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB.

De toestemming van de directeur. Deze toestemming moet jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd worden rekening houdend met het evaluatieverslag.

De 150 minuten kunnen uitzonderlijk overschreden worden voor leerplichtige kleuters (dit zijn de kinderen in het kleuteronderwijs die de leeftijd van zes jaar hebben bereikt) tot 200 minuten, verplaatsing inbegrepen mits een gunstig advies van het CLB, in overleg met de klassenraad en de ouders.

Voor leerlingen die vallen onder de toepassing van het Besluit van de Vlaamse Regering van 12 december 2003 betreffende de integratie van leerlingen met een matige of ernstige verstandelijke handicap in het gewoon lager onderwijs kan de afwezigheid maximaal 250 minuten per week bedragen, verplaatsing inbegrepen.

De verzekering van de leerlingen die tijdens de lestijden revalidatie krijgen, valt tijdens de periode van de therapie en de verplaatsingen niet ten laste van de schoolverzekering. De begeleiding van de leerling tijdens de verplaatsingen vallen niet ten laste van de school.

4.7 Problematische afwezigheden

Alle afwezigheden die niet opgesomd en gewettigd kunnen worden zoals hierboven beschreven zijn te beschouwen als problematische afwezigheden. De school zal de ouders onmiddellijk contacteren bij elke problematische afwezigheid. Van zodra het kind meer dan 10 halve schooldagen problematisch afwezig is, stelt de school samen met het CLB een begeleidingsdossier op dat ter inzage is voor de verificateurs. School en CLB zullen in communicatie met de betrokken ouders een begeleidingsplan opstellen voor de betrokken ouders en hun kinderen.



5 Onderwijs aan huis¹⁶ en/of synchroon internetonderwijs

Leerlingen die vijf jaar of ouder geworden zijn vóór 1 januari van het lopende schooljaar voor wie het door ziekte of ongeval tijdelijk onmogelijk is om onderwijs te volgen in hun school, hebben, onder voorwaarden, recht op 4 lestijden tijdelijk onderwijs aan huis per week, synchroon internet-onderwijs of een combinatie van beiden.

5.1 Voorwaarden tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)

Bij ziekte of ongeval

De leerling is meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig wegens ziekte of ongeval (vakantieperiodes meegerekend).

De ouders hebben een schriftelijke aanvraag ingediend bij de directeur van de thuishooschool. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest waaruit blijkt dat het kind de school niet of min-der dan halftijds kan bezoeken en dat het toch onderwijs mag volgen.

De afstand tussen de school (vestigingsplaats) en de verblijfplaats van betrokken leerling be-draagt ten hoogste 10 km. Kinderen die na een ononderbroken afwezigheid van 21 kalenderda-gen wegens ziekte of ongeval op weekbasis minder dan halftijds aanwezig kunnen zijn op school, blijven recht hebben op TOAH. TOAH en onderwijs op school kan gecombineerd worden.

TOAH kan onder voorwaarden verlengd worden.

Bij chronische ziekte

De leerling heeft een chronische ziekte (ziekte waarbij een continue of repetitieve behande-ling van minstens 6 maanden noodzakelijk is (bijvoorbeeld nierpatiëntjes, astmapatiëntjes,...))

De ouders dienen een aanvraag in bij de directeur van de thuishooschool.

De geneesheer-specialist stelt het chronische ziektebeeld van het kind vast, vermeldt dit op het aanvraagformulier en bevestigt dat het kind onderwijs mag krijgen.

De afstand tussen de school (vestigingsplaats) en de verblijfplaats van de betrokken leerling bedraagt ten hoogste 10 km

Na elke nieuwe periode van 9 halve dagen afwezigheid dienen de ouders een aanvraag voor TOAH in.

De medische vaststelling van de chronische ziekte geldt echter voor het volledige schooljaar, zodat er bij elke afwezigheid in de loop van het schooljaar niet opnieuw een attest moet inge-diend worden.

5.2 Synchroon internetonderwijs

Daarnaast kan een leerling die door ziekte of ongeval tijdelijk, langdurig of veelvuldig niet in staat is om de lessen bij te wonen, een aanvraag indienen voor synchroon internetonderwijs.¹⁷ De aan-vraag gebeurt via de website www.bednet.be. Synchroon internetonderwijs is gratis. Synchroon internetonderwijs kan gecombineerd worden met tijdelijk onderwijs aan huis.

¹⁶ Omzendbrief 'Onderwijs aan huis': www.ond.vlaanderen.be/edulex/ > zoeken via metadata > publicatiedatum op 17/06/1997

¹⁷ Omzendbrief 'Synchroon internetonderwijs (SIO)': www.ond.vlaanderen.be/edulex/ > zoeken via metadata > publicatie-datum op 26/08/2015

6 Orde- en tuchtmaatregelen¹⁸

In uitzonderlijke gevallen kan een school een leerplichtige leerling in het lager onderwijs preventief schorsen of tijdelijk of definitief uitsluiten. Kleuters kunnen dus niet preventief geschorst of (tijdelijk of definitief) uitgesloten worden. Vijfjarigen die vervroegd ingestapt zijn in het lager onderwijs, zijn leerplichtig en vallen dus wel onder deze regelgeving.

De beslissing tot preventief schorsen, tijdelijk of definitief uitsluiten wordt genomen door de directeur of zijn afgevaardigde. In de praktijk zal een definitieve uitsluiting in het basisonderwijs allicht zelden voorkomen. In gevallen waar het gedrag van een leerling het recht op onderwijs van de medeleerlingen in het gedrang brengt, moet er evenwel een ernstige sanctie mogelijk zijn. Beide maatregelen (tijdelijk en definitief uitsluiten) kunnen dus enkel toegepast worden op leerlingen waarmee een school zware tuchtproblemen heeft. Tijdelijke en definitieve uitsluiting zijn ook niet bedoeld om een verstoorde communicatie tussen school en ouders te beslechten. Tijdelijke en definitieve uitsluiting kunnen evenmin door de directie gebruikt worden als oplossing voor een leerling met een besmettelijke ziekte. Bij besmettelijke ziekten kan immers alleen de arts van het Centrum voor Leerlingenbegeleiding beslissen welke maatregelen aangewezen zijn.

6.1 Preventieve schorsing

Een preventieve schorsing is een uitzonderlijke maatregel die de directeur of zijn afgevaardigde voor een leerplichtige leerling in het lager onderwijs kan hanteren als bewarende maatregel om de leefregels te handhaven en om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is.

De leerling mag gedurende maximaal vijf opeenvolgende schooldagen de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet volgen. De directeur of zijn afgevaardigde kan, mits motivering aan de ouders, beslissen om de periode eenmalig met maximaal vijf opeenvolgende schooldagen te verlengen, indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond.

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

6.2 Tijdelijke uitsluiting

De directeur of zijn afgevaardigde kan, in uitzonderlijke gevallen, een leerplichtige leerling in het lager onderwijs tijdelijk uitsluiten. Een tijdelijke uitsluiting is een tuchtsanctie die inhoudt dat de gesanctioneerde leerling gedurende minimaal één schooldag en maximaal vijftien opeenvolgende schooldagen de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet mag volgen.

Een nieuwe tijdelijke uitsluiting kan enkel na een nieuw feit.

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

¹⁸ Omzendbrief 'Schorsen en uitsluiten van leerlingen': www.ond.vlaanderen.be/edulex/ > zoeken via metadata > publica-tiedatum 10/11/1998



6.3 Definitieve uitsluiting

De directeur of zijn afgevaardigde kan, in uitzonderlijke gevallen, een leerplichtige leerling in het lager onderwijs, definitief uitsluiten. Een definitieve uitsluiting is een tuchtsanctie die inhoudt dat de gesanctioneerde leerling wordt uitgeschreven op het moment dat die leerling in een andere school is ingeschreven en uiterlijk één maand, vakantieperioden tussen 1 september en 30 juni niet inbegrepen, na de schriftelijke kennisgeving.

In afwachting van een inschrijving in een andere school mag de gesanctioneerde leerling de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet volgen.

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

Om te vermijden dat het verantwoordelijk blijven van de school ertoe leidt dat ouders van een uitgesloten leerling geen inspanningen doen om hun kind in een andere school in te schrijven, is een termijn voorzien waarna de sanctie van uitsluiting effectief uitwerking krijgt. Is een kind een maand na de schriftelijke kennisgeving nog niet in een nieuwe school ingeschreven, dan is de oude school dus niet langer verantwoordelijk voor de opvang van de uitgesloten leerling. Het zijn uiteindelijk de ouders die erop moeten toezien dat hun kind aan de leerplicht voldoet.

De school doet er in elk geval goed aan om bij uitsluiting het bevoegde CLB in te schakelen om samen naar een oplossing te zoeken.

6.4 Procedure bij tijdelijke en definitieve uitsluitingen van een leerling

Tijdelijke en definitieve uitsluitingen kunnen alleen uitgevoerd worden na een procedure die de rechten van verdediging waarborgt en waarin de volgende principes gerespecteerd worden:

- 1 het voorafgaandelijke advies van de klassenraad moet worden ingewonnen. In geval van een definitieve uitsluiting moet de klassenraad uitgebreid worden met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft;
- 2 de intentie tot een tuchtmaatregel wordt aan de ouders schriftelijk ter kennis gebracht;
- 3 de ouders en de leerling hebben inzage in het tuchtdossier van de leerling, met inbegrip van het advies van de klassenraad, en worden gehoord, eventueel bijgestaan door een vertrouwenspersoon;
- 4 de tuchtstraf moet in overeenstemming zijn met de ernst van de feiten;
- 5 de genomen beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en ter kennis gebracht aan de ouders van de betrokken leerling. De school verwijst in de kennisgeving naar de mogelijkheid tot het instellen van het beroep tegen een definitieve uitsluiting en neemt de bepalingen uit het schoolreglement die hier betrekking op hebben, op in die kennisgeving.

6.5 Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting van een leerling

De ouders die een beslissing tot definitieve uitsluiting betwisten, hebben toegang tot een beroepsprocedure. Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot uitsluiting niet op. De beroepsprocedure is vastgelegd in het schoolreglement en houdt rekening met onderstaande principes.

De ouders stellen het beroep in bij het schoolbestuur. Het verzoekschrift wordt gedateerd en ondertekend en vermeldt ten minste het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren. Bij deze omschrijving kunnen overtuigingsstukken gevoegd worden.

Het beroep wordt behandeld door een beroepscommissie. Het beroep leidt tot:

1. hetzij de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid als:
 - a) de in het schoolreglement opgenomen termijn voor indiening van het beroep is overschreden;
 - b) het beroep niet voldoet aan de vormvereisten opgenomen in het schoolreglement;
2. hetzij de bevestiging van de definitieve uitsluiting,
3. hetzij de vernietiging van de definitieve uitsluiting.

Het schoolbestuur aanvaardt de verantwoordelijkheid voor deze beslissing van de beroepscommissie.

Het resultaat van het beroep wordt aan de ouders gemotiveerd en schriftelijk ter kennis gebracht binnen de termijn bepaald in het schoolreglement. Bij overschrijding van deze termijn is de omstrede definitieve uitsluiting van rechtswege nietig.

7 Getuigschrift basisonderwijs¹⁹

Het schoolbestuur kan, op voordracht en na beslissing van de klassenraad, een getuigschrift basisonderwijs uitreiken aan een regelmatige leerling uit het gewoon lager onderwijs.

Een regelmatige leerling is volgens het decreet basisonderwijs een leerling die: voldoet aan de toelatingsvoorwaarden, slechts in één school is ingeschreven, aanwezig is behoudens gewettigde afwezigheid, deelneemt aan alle onderwijsactiviteiten die voor hem of zijn leerlingengroep worden georganiseerd, behoudens vrijstelling. Deelnemen aan het taalbad wordt beschouwd als een onderwijsactiviteit die voor hem of zijn leerlingengroep wordt georganiseerd.

Het getuigschrift basisonderwijs kan slechts uitgereikt worden aan leerlingen die vóór 1 januari van het lopende schooljaar al acht jaar geworden zijn (*onder voorbehoud OD XXVI*).

De klassenraad oordeelt autonoom of een regelmatige leerling in voldoende mate, die doelen uit het leerplan die het bereiken van de eindtermen beogen heeft bereikt, om een getuigschrift basisonderwijs te bekomen. De beslissing van de klassenraad is steeds het resultaat van een weloverwogen evaluatie in het belang van de leerling.

Iedere leerling die bij het voltooien van het lager onderwijs geen getuigschrift basisonderwijs krijgt, heeft recht op een schriftelijke motivering met inbegrip van bijzondere aandachtspunten

¹⁹ Besluit van de Vlaamse regering betreffende de regels voor het uitreiken van het getuigschrift van basisonderwijs en het vastleggen van de vorm ervan: www.ond.vlaanderen.be/edulex/ > zoeken via de metagegevens > publicatiedatum 05/02/1999; Omzendbrief "Het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs vanaf het schooljaar 1998-1999": www.ond.vlaanderen.be/edulex/ > zoeken via de metagegevens > publicatiedatum 21/12/1998



voor de verdere schoolloopbaan, en een verklaring met de vermelding van het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs, afgeleverd door de directie.

De beslissing omtrent het toekennen van het getuigschrift basisonderwijs wordt uiterlijk op 30 juni aan de ouders meegedeeld. De ouders worden geacht die beslissing uiterlijk op 1 juli in ontvangst te hebben genomen. Indien de ouders niet akkoord gaan met de genomen beslissing volgt er, op vraag van de ouders, een overleg met de directeur en zijn afgevaardigde, binnen een termijn vastgelegd in het schoolreglement. De school kan dit overleg niet weigeren. Van het overleg wordt een schriftelijke neerslag gemaakt. Dit overleg kan ertoe leiden dat de directeur of zijn afgevaardigde beslist om de klassenraad opnieuw te laten samenkomen om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen. De ouders nemen de beslissing om de klassenraad niet opnieuw te laten samenkomen, dan wel de beslissing van de klassenraad die opnieuw is samengekomen schriftelijk in ontvangst. Bij het niet in ontvangst nemen van deze beslissing door de ouders op de voorziene datum wordt ze toch geacht te zijn ontvangen op de voorziene ontvangstdatum. Indien de ouders niet akkoord gaan met de beslissing, wijst de school de ouders schriftelijk op de mogelijkheid tot beroep.

Ouders die niet akkoord gaan met het niet toekennen van een getuigschrift basisonderwijs aan hun kind, hebben dus toegang tot een beroepsprocedure. De beroepsprocedure is vastgelegd in het schoolreglement. Ouders kunnen evenwel slechts een beroep instellen na een overleg met de directeur en zijn afgevaardigde binnen een termijn vastgelegd in het schoolreglement.

De ouders stellen het beroep in bij het schoolbestuur. Het beroep wordt gedateerd en ondertekend en vermeldt ten minste het voorwerp van het beroep met beschrijving van de feiten en motivering van de ingeroepen bezwaren. Bij deze beschrijving kunnen overtuigingsstukken worden gevoegd.

Het beroep tegen het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs dat behandeld wordt door de beroepscommissie leidt tot:

1. hetzij de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid als:
 - a) de termijn voor indiening van het beroep, opgenomen in het schoolreglement, is overschreden;
 - b) het beroep niet voldoet aan de vormvereisten opgenomen in het schoolreglement;
2. hetzij de bevestiging van het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs,
3. hetzij de toekenning van het getuigschrift basisonderwijs.

Het schoolbestuur aanvaardt de verantwoordelijkheid voor de beslissing van de beroepscommissie.

Het resultaat van het beroep wordt aan de ouders schriftelijk ter kennis gebracht uiterlijk op 15 september daaropvolgend.

8 Financiële bijdrage²⁰

Voor scholen van het gesubsidieerd basisonderwijs kan geen direct of indirect inschrijvingsgeld ge-vraagd worden. Evenmin kunnen er bijdragen worden gevraagd voor materialen die gebruikt wor-den om de eindtermen te realiseren of de ontwikkelingsdoelen na te streven. Het Vlaams Parle-ment heeft een lijst vastgelegd met materialen die kosteloos ter beschikking moeten worden ge-steld om de eindtermen te realiseren of de ontwikkelingsdoelen na te streven.

Lijst met materialen

- Bewegingsmateriaal
- Constructiemateriaal
- Handboeken, schriften, werkboeken en -blaadjes, fotokopieën, software
- ICT- materiaal
- Informatiebronnen
- Kinderliteratuur
- Knutselmateriaal
- Leer- en ontwikkelingsmateriaal
- Meetmateriaal
- Multimediamateriaal
- Muziekinstrumenten
- Planningsmateriaal
- Schrijfgerief
- Tekengerief
- Atlas
- Globe
- Kaarten
- Kompas
- Passer
- Tweetalige alfabetische woordenlijst
- Zakrekenmachine

Het schoolbestuur kan wel een bijdrage vragen voor:

Activiteiten of verplichte materialen die niet noodzakelijk zijn voor de eindtermen en ontwik-kelingsdoelen en waarvan de ouders het te besteden bedrag niet zelf kunnen bepalen. Voor deze categorie dient de school een scherpe maximumfactuur te respecteren.

Voor het schooljaar 2016-2017 bedraagt het geïndexeerd plafond:

- voor kleuters € 45
- voor lagere schoolkinderen €85

Meerdaagse uitstappen. Voor deze categorie dient de school voor het schooljaar 2016-2017 een maximumfactuur van €420 per kind voor de volledige loopbaan lager onderwijs te respecteren. Voor het kleuteronderwijs mag geen bijdrage gevraagd worden.

²⁰ Omzendbrief 'Kostenbeheersing in het basisonderwijs': www.ond.vlaanderen.be/edulex/ > zoeken via de metagegevens > publicatiedatum op 22/06/2007



Diensten die de school aanbiedt en die buiten de kosteloosheid en de maximumfacturen vallen. Voor deze categorie worden de kosten opgenomen in een bijdrageregeling. Deze bijdrageregeling wordt besproken in de schoolraad en wordt bij het begin van het schooljaar meegedeeld aan de ouders. De kosten die aan de ouders worden doorgerekend moeten in verhouding zijn tot de geleverde prestatie.

9 Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning die niet afkomstig is van de Vlaamse Gemeenschap en de rechtspersonen die daarvan afhangen (reclame en sponsorbeleid)²¹

In het Decreet Basisonderwijs zijn een aantal beginselen vastgelegd waaraan scholen, die reclame en sponsoring door derden toelaten, zich sinds 1 september 2001 moeten houden.

Artikel 51, §4 bepaalt dat een schoolbestuur dat mededelingen toelaat die rechtstreeks of onrechtstreeks tot doel hebben de verkoop van producten of diensten te bevorderen de volgende principes moet in acht nemen:

1 De door het schoolbestuur verstrekte leermiddelen of verplichte activiteiten moeten vrij blijven van reclame.

2 Facultatieve activiteiten (vb. schoolreis, bosklassen,...) moeten vrij blijven van reclame, behalve wanneer die enkel verwijst naar het feit dat de activiteit of een gedeelte van de activiteit ingericht werd door middel van een gift, een schenking of een prestatie om niet of verricht werd onder de reële prijs door een bij name genoemde natuurlijke persoon, rechtspersoon of een feitelijke vereniging.

3 Reclame en sponsoring mogen niet kennelijk onverenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de school. Dit principe betekent dat er geen schade mag berokkend worden aan de geestelijke en/of lichamelijke gesteldheid van leerlingen en dat sponsoring en reclame in overeenstemming moet zijn met de goede smaak en het fatsoen.

4 Reclame en sponsoring mogen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen.

Elke school die wenst gebruik te maken van reclame en sponsoring, moet over de hierboven vermelde algemene principes concrete afspraken maken. Het staat vast dat reclame en sponsoring hoe dan ook een rol spelen in de moderne maatschappij en in de belevingswereld van kinderen.

Het is daarom essentieel dat er over de fundamentele visie op reclame en sponsoring voorafgaandelijk overleg wordt gepleegd in de schoolraad / participatieraad. Via het schoolreglement worden de ouders geïnformeerd over de afspraken die er m.b.t. sponsoring en reclame gemaakt werden.

Als ouders het niet eens zijn met beslissingen van de school inzake sponsoring, kunnen zij daarover een klacht indienen bij de Commissie Zorgvuldig Bestuur.

10 Privacy

Ouders hebben recht op inzage in en recht op toelichting bij de gegevens die op de leerling betrekking hebben, waaronder de evaluatiegegevens, die worden verzameld door de school. Indien na de toelichting blijkt dat de ouders een kopie willen van de leerlingengegevens, hebben ze kopierecht. Indien de school hiervoor een vergoeding vraagt, is deze voorzien in de bijdrageregeling van het schoolreglement.

²¹ Omzendbrief "Zorgvuldig bestuur in het basisonderwijs": www.ond.vlaanderen.be/edulex/ > zoeken via de metagegevens > publicatiedatum 21/02/2002

Iedere kopie dient persoonlijk en vertrouwelijk behandeld te worden, mag niet verspreid worden noch publiek worden gemaakt en mag enkel gebruikt worden in functie van de onderwijsloopbaan van de leerling.

Als bepaalde gegevens ook een derde betreffen en volledige inzage in de gegevens door ouders afbreuk zou doen aan het recht van de derde op bescherming van zijn persoonlijke levenssfeer, wordt de toegang tot deze gegevens verstrekt via een gesprek, gedeeltelijke inzage of rapportage.

In geval van schoolverandering worden tussen de betrokken scholen leerlinggegevens overgedragen onder de volgende voorwaarden:

1. de gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingsspecifieke onderwijsloopbaan;
2. de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft;
3. tenzij de regelgeving de overdracht verplicht stelt, gebeurt de overdracht niet indien de ouders er zich expliciet tegen verzetten, na, op hun verzoek, de gegevens te hebben ingezien.

Een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs of een gemotiveerd verslag dient verplicht te worden overgedragen door de oude school aan de nieuwe school.

Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door de leerling zijn nooit tussen scholen overdraagbaar.



MLER_2016_002_B02

2016_03_15

19 van 19