



# Schoolreglement de Sterrebloem

Voor je ligt het schoolreglement van Ervaringsgerichte School de Sterrebloem. Ieder schoolbestuur is verplicht dergelijk document op te stellen. Alle delen van het schoolreglement worden op het bestuur en de teamvergaderingen besproken. Je kan in de voettekst zien wanneer het schoolreglement werd aangepast en goedgekeurd.

De inschrijving van je kind op onze school houdt in dat je akkoord gaat met het schoolreglement en het pedagogisch project. Dit akkoord bevestig je digitaal via het formulier dat de school jou doorstuurt. Het schoolreglement is steeds te raadplegen op onze website. Bij wijzigingen informeren wij jou tijdens de oudervergadering van augustus. Bij niet reageren wordt er vanuit gegaan dat je met de wijziging instemt. Een wijziging van het schoolreglement kan ten vroegste uitwerking hebben in het daaropvolgende schooljaar tenzij die wijziging het rechtstreekse gevolg is van nieuwe regelgeving.

Indien je je als ouder met de wijziging niet akkoord verklaart, dan wordt aan de inschrijving van je kind een einde gesteld op 31 augustus van het lopende schooljaar of kan je als ouder beslissen je kind van school te veranderen.

We hebben ervoor geopteerd om het schoolreglement te beperken tot de verplichte elementen. Daarnaast krijg je een infomap die geen deel uitmaakt van dit reglement en waarin je heel wat praktische informatie vindt.

Vanzelfsprekend kan je met je vragen, wensen en problemen steeds terecht op school. Wens je een papieren versie van het schoolreglement, kom deze gerust vragen in de Bolster.



## Aanwezigheden

Kleuters mogen pas aanwezig zijn vanaf de dag dat ze 2 jaar en 6 maanden oud zijn. Als ze jonger zijn dan 3 jaar, worden ze slechts in de school toegelaten vanaf de instapdatum na hun inschrijving (na de grote vakantie, na de herfst-, kerst-, krokus-, paasvakantie, op de eerste schooldag van februari of de eerste schooldag na Hemelvaart).

Je kind is voor de aanvang van de lessen in de school aanwezig. Het is in de school tijdens de lessen en schoolactiviteiten.

Je kind is verplicht om alle lessen en activiteiten van zijn/haar leerlingengroep te volgen. Om gezondheidsredenen kunnen er andere afspraken gemaakt worden.

Indien je kind herhaaldelijk of langdurig niet kan deelnemen aan de lessen lichamelijke opvoeding en/of zwemmen dient hiervoor een doktersattest afgegeven te worden aan de begeleider. Bij een uitzonderlijke, éénmalige niet-deelname aan de lessen lichamelijke opvoeding en/of zwemmen is een briefje van jou nodig.

Uitstappen en (meerdaagse) openluchtclassen zijn normale schoolactiviteiten. Meen je een ernstige reden te hebben om aan één van deze activiteiten niet deel te nemen, bespreek je dit vooraf met de begeleider. Indien je kind niet mag deelnemen aan een meerdaagse uitstap, moet het wel naar school komen. Er wordt voor een alternatief programma gezorgd.

Niet alleen voor leerplichtige leerlingen maar ook voor kleuters is een voldoende aanwezigheid op school essentieel voor een succesvolle schoolcarrière. De ouders engageren zich om hun kinderen 's ochtends en 's middags op tijd naar school te brengen, hun kinderen zowel in het kleuter als in het lager onderwijs regelmatig naar school te laten gaan, de school te steunen in de aanpak van het spijbelen... . Sinds september 2008 is een voldoende aanwezigheid één van de voorwaarden om een schooltoelage te kunnen verkrijgen. De scholen zijn verplicht om de afwezigheden (ook van kleuters) door te geven aan het Departement Onderwijs.

## Afwezigheden

De Belgische leerplichtwet bepaalt dat je kind leerplichtig is vanaf 1 september van het kalenderjaar waarin het vijf wordt. Daarnaast zijn ook kleuters die op vijf jaar reeds naar het lager onderwijs overstappen, leerplichtig. Als ouder ben je verantwoordelijk voor het feit dat je kind aan de leerplicht voldoet.

Voor het voldoen aan deze leerplicht heb je gekozen voor inschrijving in een school. Een inschrijving alleen is evenwel niet voldoende: je kind moet elke schooldag van het schooljaar daadwerkelijk op school aanwezig zijn, behalve bij gewettigde afwezigheden. Hierna vind je in welke situaties leerplichtige kinderen gewettigd afwezig kunnen zijn en wat je verplichtingen terzake zijn.

Je kind kan enkel gewettigd afwezig zijn in de volgende situaties:

### 1. Ziekte

Is je kind **meer dan drie opeenvolgende schooldagen** ziek dan is steeds een **medisch attest** vereist.

Dit attest kan afkomstig zijn van een geneesheer, een geneesheer-specialist, een psychiater, een tandarts, een orthodontist en de administratieve diensten van een ziekenhuis of een erkend labo. Als het enkel gaat om een



consultatie (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts), dan moeten deze zo veel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

Wanneer een bepaald chronisch ziektebeeld leidt tot verschillende afwezigheden zonder dat telkens een doktersconsultatie noodzakelijk is (b.v. astma, migraine...) kan na samenspraak tussen school en CLB één medisch attest die het ziektebeeld bevestigt, volstaan. Wanneer een afwezigheid om deze reden zich dan effectief voordoet, volstaat een attest van jou.

Voor ziekte **tot en met drie opeenvolgende kalenderdagen** volstaat een **briefje van jou**. Dergelijk briefje kan je evenwel slechts **vier** keer per schooljaar zelf schrijven. Opgelet: wordt je kind ziek op vrijdag, dan tellen zaterdag en zondag ook mee als ziektedagen.

## 2. Van rechtswege gewettigde afwezigheden

Bij afwezigheid van je kind, verwittig je de school zo vlug mogelijk (b.v. telefonisch).

Nadien bezorg je de administratieve kracht of begeleider zo vlug mogelijk een officieel document of een door jou geschreven verantwoording.

Gelden als van rechtswege gewettigde afwezigheden:

- het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van iemand die onder hetzelfde dak woont als je kind, of van een bloed- of aanverwant van je kind;
- het bijwonen van een familieraad;
- de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank;
- het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming;
- onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht (staking van het openbaar vervoer, overstroming..)
- feestdagen verbonden aan de levensbeschouwing van je kind. Enkel de door de grondwet erkende godsdiensten komen hiervoor in aanmerking;

## 3. Afwezigheden mits toestemming van de coördinator

Voorbeelden van dergelijke afwezigheden zijn: de opname van een ouder in het ziekenhuis waarbij het kind dan in de mogelijkheid is om mee te gaan naar het ziekenhuis, het overlijden/de begrafenis van de onthaalmoeder of van een buurjongen of -meisje...

Voor onderstaande afwezigheden is er eveneens een akkoord van de coördinator vereist:

- het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad;
- actieve deelname aan culturele en/of sportieve manifestaties indien je kind hiervoor geselecteerd werd;
- de deelname aan een time-out-project waarin je kind begeleid wordt door een erkende gespecialiseerde instantie.
- persoonlijke redenen



Belangrijk is dat bovenvermelde afwezigheden zeker niet te zien zijn als 'automatismen'. Het (voorafgaand) akkoord van de coördinator is hier van cruciaal belang. Hij/zij is immers het best geplaatst om, in samenspraak met de begeleider(s), te oordelen of in deze gevallen een afwezigheid van je kind te verantwoorden is.

#### **4. Afwezigheden van trekkende bevolking, in zeer uitzonderlijke omstandigheden**

Deze categorie is enkel van toepassing op kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners. Behoor je tot deze categorie, dan verbind je je door de inschrijving van je kind in een school er, net als de andere ouders, toe dat je kind elke schooldag op school aanwezig is (behoudens de gewettigde afwezigheden uit punt 1 t.e.m. 3). Niettemin kunnen er zich in echt uitzonderlijke omstandigheden, situaties voordoen waarbij het omzeggens onvermijdelijk is dat je kind tijdelijk met je meereist. Je moet deze situatie op voorhand goed met de school bespreken. Je moet met de school duidelijke afspraken maken over hoe je kind in die periode met behulp van de school verder onderwijstaken zal vervullen en hoe je met de school in contact zal blijven. Deze afspraken moeten in een overeenkomst tussen jezelf en de school neergeschreven worden. Enkel als je je engagementen naleeft, is je kind gewettigd afwezig.

Behoor je tot de trekkende bevolking, maar verblijf je ter plaatse (b.v. op een woonwagenpark), dan moet je kind uiteraard elke dag op school aanwezig zijn.

#### **5. Problematische afwezigheden**

De school verwittigt je van elke niet-gewettigde afwezigheid. Na meer dan 5 halve dagen problematische afwezigheden stelt de school samen met het CLB een begeleidingsdossier op. Je wordt dan uitgenodigd voor een gesprek. Na 30 halve dagen problematische afwezigheden verwittigt de school het Agentschap voor Onderwijsdiensten.

Belangrijk om weten:

- de problematische afwezigheden van de leerplichtige leerlingen gedurende het schooljaar,
- de aanwezigheden van kleuters

worden opgevraagd door het departement onderwijs. Op basis van deze gegevens en op basis van je inkomen wordt bepaald of je een schooltoelage voor je kleuter of lager schoolkind ontvangt.

Bij schoolveranderingen worden het aantal dagen problematische afwezigheid doorgegeven aan de nieuwe school van je kind.

Wat mag je niet van de school verwachten bij ongewettigde afwezigheden (b.v. bij op reis gaan):

- doorsturen van plannings, huiswerk, studiemateriaal...
- meegeven van lesmateriaal om lessen op afstand te maken
- online volgen van lessen
- uitgesteld toetsen maken en beoordelen
- geven van inhaallessen
- schrijven van evaluaties voor de periode van de ongewettigde afwezigheid



## 6. Afwezigheid omwille van preventieve schorsing, tijdelijke en definitieve uitsluiting

Een afwezigheid omwille van preventieve schorsing, een tijdelijke of een definitieve uitsluiting en waarbij de school gemotiveerd heeft dat opvang in de school niet haalbaar is, is een gewettigde afwezigheid.

## 7. Afwezigheid omwille van revalidatie tijdens de lestijden

Een afwezigheid omwille van revalidatie tijdens de lestijden is een gewettigde afwezigheid onder de volgende voorwaarden:

a. de afwezigheid omwille van revalidatie na ziekte of ongeval, die niet behoren tot situaties die vallen onder b. en dit gedurende maximaal 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen. Om een beslissing te kunnen nemen, moet de school beschikken over een dossier dat minstens de volgende elementen bevat:

- o een verklaring van jou als ouder waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- o een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt;
- o een advies, geformuleerd door het CLB, na overleg met jou en de klassenraad. Dat advies moet motiveren waarom revalidatie tijdens de lestijden vereist is;
- o een toestemming van het schoolhoofd voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld in het medisch attest, niet kan overschrijden;

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

b. de afwezigheid in het gewoon onderwijs gedurende maximaal 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen, voor de behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose.

Een bewijs van deze diagnose moet terug te vinden zijn in het revalidatiedossier van je kind op school. Indien dit voor specifieke diagnoses omwille van privacy (persoonsgegevens betreffende de gezondheid) niet mogelijk is, kan het bewijs geleverd worden op basis van een verklaring van het CLB. Om een beslissing te kunnen nemen, moet de school beschikken over een dossier dat ten minste de volgende elementen bevat:

- een verklaring van jou waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden; – een advies, geformuleerd door het CLB in overleg met jou en de klassenraad. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van je kind van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als 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;
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop



de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan het schoolhoofd van de school en van het CLB, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is;

- een toestemming van het schoolhoofd, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag waarvan sprake in vorig punt.

In uitzonderlijke omstandigheden en mits gunstig advies van het CLB, in overleg met jou en de klassenraad kan de maximumduur van 150 minuten voor leerplichtige kleuters uitgebreid worden tot 200 minuten, verplaatsing inbegrepen. Het advies moet motiveren waarom de behandeling tijdens de lestijden noodzakelijk blijft en moet aantonen dat door die afwezigheid het leerproces van je kind niet ernstig wordt benadeeld.

Voor leerlingen met een verslag (zoals vermeld in artikel 15 van het decreet basisonderwijs) of voor leerlingen met een inschrijvingsverslag die een individueel aangepast curriculum volgen in het gewoon basisonderwijs kan de afwezigheid maximaal 250 minuten per week bedragen, verplaatsing inbegrepen.

## **Te laat komen**

Te laat komen stoort in hoge mate de werking van de groep en je kind mist activiteiten en lessen. Bij regelmatig te laat komen, zullen we contact met je opnemen. Als leerplichtige kinderen hardnekkig te laat blijven komen, stellen wij het CLB hiervan op de hoogte, zodat ze mee kunnen werken aan een oplossing voor dit probleem.

## **Bijdragen die aan ouders gevraagd worden**

In alle leefgroepen wordt voor fruit € 0,35 en voor het vieruurtje € 0,30 per dag gevraagd. Om de administratieve last te minimaliseren wordt dit als jaarlijkse bijdrage van € 91,00 per jaar (€ 0,65 x 140 schooldagen) geïnd.

Er is elke middag opvang voorzien. Voor elke middag dat je kind aanwezig is, betaal je € 1,00. Hiervoor krijg je een fiscaal attest.

Voor kleuters worden de volgende bijdragen gevraagd:

voor zwemmen, sportactiviteiten, uitstappen, toneelvoorstellingen,...: maximaal € 50,00 per jaar

Voor leerlingen van de lagere school worden de volgende bijdragen gevraagd: voor sportactiviteiten, uitstappen, toneelbezoek... maximum € 95,00 per jaar.

Voor meerdaagse uitstappen zoals de bosklas maximum € 480,00 verspreid over de lagere schoolloopbaan.

De voor- en naschoolse opvang georganiseerd door 'De Duizendpoot' (stad Deinze): vanaf 7u30 tot 8u30 en van 16u tot 18u, op vrijdag van 15u15 tot 18u.

Het tarief bedraagt € 0,50 per begonnen kwartier per dag per kind.

Ook op woensdagnamiddag is opvang voorzien tot 18u.

De kosten voor de opvang zijn fiscaal aftrekbaar.



Materialen die gelinkt worden aan de ontwikkelingsdoelen en eindtermen worden door de school gratis ter beschikking gesteld. We denken aan passer, handboeken, bewegingsmateriaal enz. Het is wel zo dat bij verlies of bij beschadiging dit dient vergoed te worden.

Een gespreide betaling van schoolfacturen is mogelijk.

## **Buitenschoolse activiteiten**

Eén keer per jaar vragen we toestemming om je kind(eren) te laten deelnemen aan één of meerdaagse uitstappen. Ouders hebben het recht om hun kind(eren) niet mee te laten gaan mits ze deze weigering voorafgaand aan de betrokken activiteit uitdrukkelijk schriftelijk kenbaar maken in het secretariaat.

Je kind moet dan wel op school aanwezig zijn maar wordt door een andere begeleider opgevangen.

## **Begeleidingsmaatregelen**

Indien een kind, om welke reden dan ook, afwijkt van het gewone traject dan zullen de ouders daarvan onmiddellijk op de hoogte gebracht worden door de begeleider. In een eerste overleg wordt gezamenlijk bekeken wat de te volgen weg is en wat van wie verwacht wordt. Op dit overleg zijn minimaal aanwezig: de begeleider, één van de ouders, de zorgcoördinator. Op aanraden van de school of op vraag van de ouders zal ook het CLB aanwezig zijn. Indien er therapeuten met het kind werken vinden wij het belangrijk dat ook deze uitgenodigd worden op de gesprekken (taak van de ouders). Zolang als nodig zullen er op regelmatige basis (minstens 2 keer per schooljaar) overlegmomenten zijn om de geboden ondersteuning te evalueren en indien nodig bij te sturen. Telkens wordt de aanwezigheid van één ouder, de begeleider en de zorgcoördinator minimaal verwacht. Deze overlegmomenten gaan door tijdens de schooluren. Indien dit echt niet mogelijk is, kan er in overleg met de betrokkenen een ander moment gezocht worden onmiddellijk aansluitend op de lesuren.

## **Centrum voor LeerlingenBegeleiding (CLB)**

### **Contactgegevens**

De school werkt samen met het Vrij Centrum voor Leerlingenbegeleiding regio Deinze.

Adres: Kattestraat 22

9800 Deinze

Tel.: 09 381 06 80

Algemeen mailadres: [info@vclbdeinze.be](mailto:info@vclbdeinze.be)

Iedere medewerker heeft ook een eigen mailadres en een eigen telefoonnummer. Beiden zijn terug te vinden op de website [www.vclbdeinze.be](http://www.vclbdeinze.be)

Het CLB is open:

Iedere werkdag tussen 8u30 - 12u00 en 13u00 - 16u30. Op dinsdag is het centrum bijkomend open van 16u30 tot 18u.

Buiten de openingsuren kan een boodschap ingesproken worden op het antwoordapparaat.



Op regelmatige basis is een CLB-medewerker aanwezig in de school (de schooldirectie kan je daarover de nodige informatie geven).

Het CLB is gesloten: van 15/07 t.e.m. 15/08, tijdens de kerstvakantie en tijdens de paasvakantie (telkens met uitzondering van 2 dagen, data terug te vinden op [www.vclbdeinze.be](http://www.vclbdeinze.be))

## De CLB-werking

### 1.1. Het onthaalteam

Aan iedere school is één onthaalmedewerker verbonden die elke nieuwe vraag beluistert. De verschillende onthaalmedewerkers vormen samen **het onthaalteam** van het CLB.

Leerlingen en ouders kunnen rechtstreeks of via de school **contact opnemen** met de onthaalmedewerker. Op school kan nagevraagd worden wie de onthaalmedewerker is en hoe die kan gecontacteerd worden. Dit is ook terug te vinden op de CLB-website [www.vclbdeinze.be](http://www.vclbdeinze.be).

Afhankelijk van de vraag

- neemt de onthaalmedewerker dit verder op
- geeft de onthaalmedewerker de vraag door naar een medewerker van het trajectteam van het CLB
- verwijst de onthaalmedewerker door naar meer gespecialiseerde hulpverleners.

### 1.2. Het trajectteam

In het **trajectteam** zitten medewerkers vanuit verschillende disciplines : artsen, maatschappelijk werkers, psychologen/pedagogen en verpleegkundigen. Samen zijn zij verantwoordelijk voor het opnemen van alle vragen die door het onthaalteam worden doorgegeven.

De begeleiding van het CLB situeert zich op **4 werkdomeinen**:

- gedrag en opvoeding
- gezondheid
- leren en studeren
- studie- en schoolkeuze

Als de school wenst dat het **CLB stappen onderneemt**, dan bespreekt de school dit vooraf met de leerling en/of de ouders. Indien dit om een of andere reden niet is gebeurd, beperkt de CLB-medewerker zich tot een 1<sup>ste</sup> gesprek. Na dit gesprek beslist de leerling (indien 12 jaar of ouder) of de ouders (indien jonger dan 12 jaar) of er nog verdere gesprekken volgen.

Voor de begeleiding van **leerplichtproblemen** (veelvuldige afwezigheden) is instemming van de leerling of van de ouders niet vereist. School en CLB werken hierbij nauw samen. Als er niet wordt ingegaan op de initiatieven van het CLB, moet het CLB dit melden aan het Departement Onderwijs.





### 1.3. Het medisch team

In het **medisch team** verzorgen artsen en verpleegkundigen samen de ‘systematische contactmomenten’ (vanaf 2018-2019 worden de medische onderzoeken zo genoemd) en de vaccinaties. Ze nemen ook de vragen op rond besmettelijke ziekten.

Deelname aan de **systematische contactmomenten** is verplicht. De ouders of de leerling vanaf 12 jaar kunnen zich wel verzetten tegen het uitvoeren van een medisch onderzoek door een bepaalde arts of verpleegkundige. Dit verzet moet schriftelijk ingediend worden (formulieren zijn te verkrijgen in het CLB). In geval van verzet dient het medisch onderzoek uitgevoerd te worden door een andere arts. De resultaten van dit onderzoek worden aan het CLB bezorgd. Eventuele kosten voor een medisch onderzoek dat niet wordt uitgevoerd door een arts van het CLB, moet je zelf betalen.

School en ouders hebben de plicht om hun medewerking te verlenen aan de organisatie en de uitvoering van de systematische contactmomenten (+ vaccinaties) en de **preventieve maatregelen** in het kader van **besmettelijke ziekten**. Het CLB houdt daarbij rekening met de schoolorganisatie.

### 1.4. Het horizonteam

Het **horizonteam** van het CLB is verantwoordelijk voor de infoavonden en de klassikale infomomenten over de studiekeuzes die gemaakt worden gedurende de schoolloopbaan.

Bij de start in een nieuwe school, worden leerlingen en ouders geïnformeerd over de **werking van het CLB**. Ook de school informeert ouders, leerlingen en eigen personeel over het CLB waarmee ze samenwerkt.

Als een leerling **van school verandert**, behoudt het CLB zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot de leerling is ingeschreven in een andere school.

Het CLB kan in de school besprekingen en overleg over leerlingen, leerlingenbegeleiding, zorgverbreding en andere acties of projecten bijwonen.

Het CLB en de school kunnen **belangrijke informatie over leerlingen** uitwisselen.

De school kan het CLB relevante informatie bezorgen over een leerling, liefst zoveel mogelijk in samenspraak met de leerling/ouders.

Als het CLB informatie over een leerling doorgeeft aan de school, dan gebeurt dit steeds met toestemming van de bekwame leerling (= leerling ouder dan 12 jaar) of de ouders.

Als het CLB informatie over een leerling doorgeeft aan derden (= geen schoolpersoneel), dan kan dit enkel op verzoek van of mits schriftelijke toestemming van de bekwame leerling of de ouders.

Bij het doorgeven en het gebruik van deze gegevens wordt rekening gehouden met de regels over het beroepsgeheim en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Enkel bij schriftelijke vragen van het parket in verontrustende situaties kan het CLB zonder toestemming, maar met medeweten van de bekwame leerling of ouders, informatie doorgeven aan het parket. Dit is dan beperkt tot informatie over het feit of de leerling bij het CLB gekend is in het kader van verontrusting, of eer een begeleiding is gestart, wordt verdergezet of is afgerond, en of er al dan niet een M-document werd opgesteld.



Ook als het CLB zelf ernstig verontrust is, kan het zonder toelating, maar met medeweten van de bekwame leerling of ouders, de verontrusting delen met de bevoegde diensten.

Het CLB heeft de plicht om het **pedagogisch project van de school** te respecteren.

Het CLB respecteert altijd **de rechten van het kind**.

### Het CLB-dossier

Het CLB legt **voor elke leerling waarvoor een begeleiding wordt gestart**, een dossier aan. Hierbij wordt rekening gehouden met de regels over het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

De regels voor de **samenstelling** van het dossier, de procedure voor **inzage** in het dossier en de manier waarop een **kopie** van het dossier kan bekomen worden, zijn door de regelgeving bepaald. Meer informatie hierover is te verkrijgen in het CLB.

**Als de leerling van school en daardoor ook van CLB verandert, zal het CLB-dossier 10 dagen na inschrijving bezorgd worden aan het nieuwe CLB.** De leerling of de ouders hoeven daar niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

**Indien de leerling of de ouders niet wensen dat het dossier wordt overgedragen**, dan moet er binnen de 10 dagen na inschrijving **schriftelijk verzet aangetekend worden bij het CLB van de vorige school**.

Er kan geen verzet aangetekend worden tegen de overdracht van de identificatiegegevens, de vaccinatiegegevens en de gegevens in het kader van de verplichte begeleiding (medische onderzoeken en begeleiding van leerplichtproblemen). Ook tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag of verslag kunnen ouders of leerlingen zich niet verzetten. In principe worden gemotiveerde verslagen en verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

**Het CLB-dossier wordt bewaard tot tien jaar na de datum van het laatst uitgevoerde medisch onderzoek.** Daarna wordt het dossier vernietigd, maar niet vroeger dan het ogenblik waarop de leerling 25 jaar wordt. De bewaring van het dossier staat onder het beheer van de directeur. Het dossier wordt bewaard op volgend adres:  
Vrij CLB regio Deinze, Kattestraat 22, 9800 Deinze

### Klachtenprocedure

Een klacht is een duidelijke uiting van ongenoegen of ontevredenheid m.b.t. handelingen die door een CLB-medewerker zijn gesteld. Een klacht wordt bij voorkeur op een informele manier behandeld. Pas wanneer de informele behandeling geen bevredigend resultaat oplevert, kan de formele procedure worden gestart.

De formele klachtenprocedure wordt gestart door een schriftelijke klacht (brief/email) te richten aan de directie op volgend adres:

Vrij CLB regio Deinze

t.a.v. Patrick D'Oosterlinck

Kattestraat 22, 9800 Deinze

Email: [patrick.doosterlinck@vclbdeinze.be](mailto:patrick.doosterlinck@vclbdeinze.be)



De directie neemt contact met je op binnen de 10 werkdagen (met opschorting van de sluitingsperiodes van het centrum).

Indien binnen de 10 werkdagen geen bericht wordt ontvangen of indien de gezette stappen niet hebben geleid tot een bevredigende oplossing, kan een aangetekende brief gericht worden aan de afgevaardigde van de Raad van Bestuur, eveneens op bovenvermeld adres.

## **Engagementsverklaring**

### **Engagement in verband met betrokkenheid t.o.v. schoolwerking**

Een voldoende betrokkenheid van ouders bij het schoolleven is essentieel voor de leeransen van kinderen. Van ouders verwachten we dat ze geïnteresseerd zijn in wat hun kinderen meemaken op school, positief staan t.o.v. school en schoolwerk, voor een rustige omgeving zorgen waarin het kind huistaken kan maken, ervoor zorgen dat hun kinderen tijdig aanwezig zijn op school, steeds naar school komen, ... Onze visie op vlak van wisselwerking tussen ouders en school vind je op de website terug.

Deze engagementen van ouders verwachten we minimaal:

### **Engagement in verband met oudercontact**

In dit schoolreglement vind je onder de rubriek “Rapport” en in de ‘Pedagogische visie’ onder de rubriek ‘Ouderparticipatie’ welke inspanningen de school levert inzake oudercontacten, verslaggeving en gespreksmogelijkheden.

We vragen je om je te engageren om een minimaal aantal keer aanwezig te zijn op deze uitwisselingsmomenten of contact te hebben met de begeleiders op een andere manier.

### **Engagement inzake voldoende aanwezigheid**

In deel 3, 4, 5 en 6 van dit schoolreglement vind je belangrijke informatie over af- en aanwezigheden, te laat komen en onderwijs voor zieke kinderen. Die info is héél belangrijk. Een voldoende aanwezigheid op school is immers essentieel voor een succesvolle schoolcarrière. Dit geldt niet alleen voor leerplichtige leerlingen maar ook voor kleuters. We vragen daarom om je kinderen 's ochtends en 's middags op tijd naar school te brengen, je kinderen zowel in het kleuter als in het lager onderwijs regelmatig naar school te laten gaan en de school te steunen in de aanpak van het spijbelen, ...

### **Engagement in verband met deelnemen aan alle vormen van individuele begeleiding**

Wanneer je kind leermoeilijkheden ondervindt of er zijn andere situaties die aanleiding kunnen geven tot begeleidingsmaatregelen, zal je door de school op de hoogte worden gebracht (brief, uitnodiging voor gesprek, huisbezoek,...). We zullen in overleg met jou en je kind vastleggen hoe de individuele begeleiding van je kind georganiseerd zal worden. Daarbij zullen we aangeven wat je van ons kan verwachten en wat wij van jullie verwachten. We vragen je om positief mee te werken aan het begeleidingsaanbod van de school.



## Extra-muros-activiteiten

In de loop van het schooljaar organiseren de verschillende leefgroepen of klassen uitstappen voor één dag of zelfs meerdere dagen. Het is de bedoeling dat elk kind hieraan deelneemt, gezien deze activiteiten deel uitmaken van het leerprogramma. Indien je kind geen toestemming krijgt om hieraan deel te nemen, geef je dit in het begin van het schooljaar door aan de begeleider van je kind of aan het schoolhoofd. Zonder briefje van weigering gaan we ervan uit dat je kind aan alle uitstappen mag deelnemen. Vanzelfsprekend kan je op je beslissing terugkomen op het moment dat een uitstap aangekondigd wordt. Je bezorgt ons dan een briefje waarin je vermeldt dat je kind niet aan de geplande uitstap mag deelnemen. Het is interessant voor ons indien je de reden voor je weigering noteert.

Let op! Indien je kind niet mag deelnemen aan een één- of meerdaagse uitstap, moet het wel naar school komen. Er wordt voor een alternatief programma gezorgd.

## Getuigschriften basisonderwijs

De school communiceert gedurende de hele schoolloopbaan van je kind over zijn/haar leervorderingen. Vooral in het geval je kind problemen ervaart, zijn er al veelvuldige contacten georganiseerd. Normaal gezien zal het wel of niet behalen van een getuigschrift eind juni dan ook niet als een verrassing uit de lucht vallen.

### Procedure

Het schoolbestuur kan op voordracht en na beslissing van de klassenraad een getuigschrift basisonderwijs uitreiken aan je kind indien hij/zij een regelmatige leerling uit het gewoon lager onderwijs is.

**Na 20 juni en vóór het einde van het schooljaar** beslist de klassenraad over de toekenning van het getuigschrift basisonderwijs op grond van alle documenten in het leerlingendossier. De klassenraad oordeelt autonoom of je kind in voldoende mate de doelen uit het leerplan, die het bereiken van de eindtermen beogen, bereikt heeft om een getuigschrift basisonderwijs te bekomen. De klassenraad bekijkt hierbij het totaalbeeld van je kind. De beslissing van de klassenraad is steeds het resultaat van een weloverwogen evaluatie in het belang van je kind.

De beslissing wordt genomen bij meerderheid van stemmen, bij staking van stemming beslist de voorzitter van de klassenraad.

Leerlingen met een individueel aangepast curriculum kunnen een getuigschrift basisonderwijs behalen op voorwaarde dat de vooropgestelde leerdoelen door de onderwijsinspectie als gelijkwaardig worden beschouwd met die van het lager onderwijs.

Je wordt als ouder **vóór het einde van het schooljaar** schriftelijk op de hoogte gebracht van de beslissing van de klassenraad indien je kind het getuigschrift niet zou krijgen.

Indien je kind bij het voltooien van het lager onderwijs geen getuigschrift krijgt, heeft het wel recht op een verklaring met de vermelding van het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs. Bij een negatieve beslissing ontvang je een attest met een schriftelijke motivering met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan.



Iedereen die ten minste negen jaar is, kan het getuigschrift behalen via een examencommissie. De scholen die fungeren als examencommissie alsook de richtlijnen voor inschrijving vind je op de website van het Agentschap voor Kwaliteitszorg in Onderwijs en Vorming:

<http://www.ond.vlaanderen.be/basisonderwijs/examencommissie/#scholenlijst>.

### **Wat als je niet akkoord gaat met de beslissing van de klassenraad?**

Indien je als ouder niet akkoord gaat met de beslissing van de klassenraad, kan je beroep indienen op voorwaarde dat er eerst overleg is geweest met de coördinator of haar afgevaardigde (= zorgcoördinator). Dit doe je **binnen de drie werkdagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift**.

### **Wat houdt het overleg dat moet voorafgaan aan de beroepsprocedure in?**

De bedoeling van dit overleg tussen jou (en eventueel een vertrouwenspersoon) en de coördinator of haar afgevaardigde is om alsnog tot een overeenkomst te komen zonder dat de formele beroepsprocedure opgestart moet worden. Dit overleg moet ten laatste plaatsvinden **voor de vijfde werkdag van juli van het lopende schooljaar**. Er wordt van dit overleg een schriftelijk verslag gemaakt.

Na dit overleg kan de coördinator of haar afgevaardigde beslissen om de klassenraad opnieuw te laten samenkomen. De beslissing om de klassenraad niet samen te laten komen, zal de coördinator of haar afgevaardigde je schriftelijk melden uiterlijk **vijf werkdagen na het overleg**.

Indien de klassenraad wel samenkomt, krijg je de beslissing van de opnieuw samengekomen klassenraad schriftelijk **uiterlijk op 31 augustus**. Als je de beslissing op deze datum niet in ontvangst neemt, wordt ze toch geacht in ontvangst genomen te zijn.

Wanneer je niet akkoord gaat met de beslissing (hetzij om de klassenraad niet bijeen te roepen, hetzij om het getuigschrift niet toe te kennen), kan je als ouder beroep aantekenen bij de beroepscommissie. Als het getuigschrift wel toegekend wordt, stopt de procedure hier.

### **Bij wie en hoe kan je als ouder beroep instellen?**

Je kan bij verdere betwisting beroep instellen bij de voorzitter van het schoolbestuur **binnen een termijn van zeven kalenderdagen na ontvangst van de beslissing** van de coördinator of haar afgevaardigde. Hierin vermeld je ten minste het voorwerp van het beroep met beschrijving van de feiten en met een motivering van de bezwaren die je inroept. Je kan er overtuigingsstukken toevoegen. Je dateert en ondertekent je brief en stuurt die aangetekend op t.a.v. de voorzitter van de beroepscommissie, Lange Akkerstraat 17A, 9800 Deinze.

### **Hoe is de beroepscommissie samengesteld?**

Het schoolbestuur richt de beroepscommissie op en bepaalt ook de samenstelling. Het schoolbestuur houdt zich hierbij aan een aantal bepalingen:

- Er moeten zowel interne leden als externe leden in de beroepscommissie zetelen.
- Interne leden zijn leden van de klassenraad die beslist hebben het getuigschrift basisonderwijs niet toe te kennen. Als intern lid moet in elk geval de coördinator of haar afgevaardigde in de beroepscommissie zetelen. Een lid van het schoolbestuur wordt ook beschouwd als een intern lid en



kan (moet niet) in de beroepscommissie zetelen.

- Externe leden zijn personen die niet behoren tot het betrokken schoolbestuur en ook niet behoren tot de school die het getuigschrift basisonderwijs niet uitgereikt heeft.
- Het schoolbestuur duidt de voorzitter aan onder de externe leden.
- De samenstelling van een beroepscommissie kan per te behandelen dossier verschillen. Binnen de behandeling van één dossier kan de samenstelling niet wijzigen.

### **Hoe werkt de beroepscommissie?**

De werking van de beroepscommissie, ook de stemprocedure, wordt bepaald door het schoolbestuur die volgende bepalingen in acht neemt:

- Leden van de beroepscommissie zijn aan discretieplicht onderworpen. Ze zijn allen stemgerechtigd. Bij stemming moet het aantal stemgerechtigde interne leden en het aantal stemgerechtigde externe leden gelijk zijn. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend.
- Bij de behandeling van een dossier hoort de beroepscommissie in elk geval jou als ouder (en ev. je vertrouwenspersoon) binnen de tien werkdagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op. De beroepscommissie kan ook één of meer leden van de klassenraad horen. De beroepscommissie beslist verder autonoom over de stappen die worden gezet om tot een gefundeerde beslissing te komen. Ze oordeelt of de genomen beslissing alleszins in overeenstemming is met de regelgeving en met het schoolreglement.
- De werking van een beroepscommissie kan geen afbreuk doen aan de statutaire rechten van individuele personeelsleden van het onderwijs.

### **Welke beslissing kan de beroepscommissie nemen?**

De beroepscommissie kan het beroep afwijzen indien:

- de termijn voor indiening van het beroep, vermeld in het schoolreglement, is overschreden.
- het beroep niet voldoet aan de vormvereisten, eveneens opgenomen in het schoolreglement.

Deze afwijzing van het beroep moet gemotiveerd worden. Indien het beroep ontvankelijk is, kan de beroepscommissie tot de beslissing komen dat het getuigschrift basisonderwijs toch uitgereikt wordt, of de eerste beslissing tot niet uitreiking van het getuigschrift bevestigen. Het schoolbestuur is verplicht om de beslissing van de beroepscommissie te aanvaarden.

### **Wanneer word je als ouder op de hoogte gebracht van de beslissing van de beroepscommissie?**

Je wordt als ouder **uiterlijk op 15 september die volgt op het niet uitreiken van het getuigschrift** basisonderwijs schriftelijk op de hoogte gebracht van de beslissing van de beroepscommissie.



## Huistaken, agenda en evaluaties

**Schoolagenda:** de tweede en derde leefgroep noteren huistaken op de werkplanning. Vanaf de vierde leefgroep krijgen de kinderen een agenda. Hierin worden naast lessen en huistaken ook korte mededelingen genoteerd. Kinderen mogen hun agenda gebruiken voor persoonlijke notities (persoonlijke planning, verjaardagen, afspraken...). Begeleiders en ouders kunnen het gebruiken als communicatiemiddel.

**Huistaken en lessen:** worden in de 1<sup>ste</sup> en 2<sup>de</sup> klas wekelijks via de planning meegedeeld. Het beperkt zich tot het occasioneel afwerken van begonnen taken uit de leefgroep of het onderhouden van aangeleerde vaardigheden. Vanaf de derde leefgroep moeten de kinderen zelf een takenpakket leren plannen en uitvoeren (zelfstudie). De planning of agenda dient hiervoor als hulpmiddel. De begeleiders controleren de werken van de kinderen.

**Verslagen:** alle kinderen van de school krijgen per schooljaar twee verslagen (in januari en juni). Dit geeft een overzicht van hoe je kind functioneert op sociaal/emotioneel, cognitief, motorisch, creatief vlak en op vlak van werkhoudingen/attitudes. De begeleiders lichten de verslagen toe tijdens een individueel gesprek. Wanneer bepaalde zaken moeten gesignaleerd worden of om toelichting vragen nemen de begeleiders contact met je op. Omgekeerd kan dit ook: je mag steeds de begeleiders aanspreken.

## Onderwijs aan huis

Als ouder van een kleuter of kind in de lagere school kan je tijdelijk onderwijs aan huis aanvragen indien volgende voorwaarden gelijktijdig vervuld zijn:

- je kind is meer dan 21 kalenderdagen afwezig wegens ziekte of ongeval (vakanties worden meegeteld)
- je dient een aanvraagformulier in bij de coördinator (te verkrijgen op school).
- de afstand tussen de school en de verblijfplaats van je kind (je eigen adres of dat van de grootouders of het ziekenhuis) bedraagt ten hoogste 10 km.

Je kind krijgt in dit geval vier lestijden per week onderwijs aan huis vanaf de 22ste kalenderdag afwezigheid en voor de verdere duur van de afwezigheid.

Verlenging van de periode van tijdelijk onderwijs aan huis moet op dezelfde wijze aangevraagd worden als hierboven beschreven. Bij verlenging van afwezigheid van je kind wegens ziekte of ongeval, zonder dat het een tussenperiode terug op school aanwezig was, moet je dus opnieuw zorgen voor een schriftelijke aanvraag en een medisch attest. Er moet in deze situatie uiteraard niet opnieuw een periode van 21 kalenderdagen verstrijken.

Indien je kind na een periode van onderwijs aan huis de school hervat, maar binnen een termijn van drie maand opnieuw afwezig is wegens ziekte, heeft het onmiddellijk recht op onderwijs aan huis (geen wachttijd van 21 kalenderdagen). Wel moet ook hier het onderwijs aan huis opnieuw aangevraagd worden.



Indien je kind - na een ononderbroken afwezigheid van 21 kalenderdagen - wegens ziekte of ongeval op weekbasis minder dan halftijds aanwezig kan zijn op school, blijft het recht hebben op 'Tijdelijk Onderwijs aan Huis'. In de praktijk gaat het om kinderen die wekelijks minder dan 5 halve dagen aanwezig zijn. In dit geval kunnen 'Tijdelijk Onderwijs aan Huis' en onderwijs op school gecombineerd worden. We vermijden zo dat herstellende kinderen onmiddellijk het recht op onderwijs aan huis verliezen.

Ook indien je kind lijdt aan een chronische ziekte (= ziekte waarbij een continue of repetitieve behandeling van minstens 6 maanden noodzakelijk is zoals bijv. nierpatiëntjes, astmapatiëntjes...) kan het onderwijs aan huis krijgen. Het is de geneesheer-specialist die het chronische ziektebeeld van je kind vaststelt. De medische vaststelling van de chronische ziekte geldt voor het volledige schooljaar, zodat er bij elke afwezigheid in de loop van het schooljaar niet opnieuw een attest moet ingediend worden.

Kinderen met een chronisch ziektebeeld zijn in loop van een schooljaar vaak op onregelmatige tijdstippen afwezig. Voor deze kinderen vervalt daarom de wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen. Zij hebben recht op 4 lestijden tijdelijk onderwijs aan huis na elke opgebouwde afwezigheid van 9 halve schooldagen. Deze 9 halve schooldagen afwezigheid hoeven niet op elkaar aan te sluiten. Omgerekend zijn 9 halve schooldagen het equivalent van een volledige schoolweek.

Meer info: <https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/toah>

## Synchroon internetonderwijs

Synchroon internetonderwijs (SIO) biedt aan leerlingen voor wie het door ziekte of ongeval tijdelijk onmogelijk is om onderwijs te volgen in hun school, de mogelijkheid om op afstand, via de computer, rechtstreeks en in interactie met de begeleiders en klasgenoten de lessen te volgen.

SIO ondersteunt het leerproces, beperkt de leerachterstand en bereidt de terugkeer naar school voor. Door SIO blijft de band van de afwezige leerling met zijn of haar school, leerkrachten en medeleerlingen behouden.

SIO is gratis, zowel voor de leerling als de school.

Meer info: <https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/synchroon-internetonderwijs>

Je kan als ouder onder bepaalde voorwaarden gebruik maken van de dienst Bednet die gratis synchroon internetonderwijs organiseert. Je kind volgt hiermee van op afstand live de lessen samen met zijn/haar klasgenootjes. Hierdoor blijft ook de band van je kind met zijn leefgroep behouden. Dit kan in combinatie met tijdelijk onderwijs aan huis gebeuren.

Je kan synchroon internetonderwijs (SIO) aanvragen via Bednet als:

- je kind door ziekte of ongeval tijdelijk, langdurig of veelvuldig, niet in staat is om onderwijs te volgen op school.
- je kind veelvuldig afwezig is wegens chronische ziekte
- je kind vijf jaar of ouder geworden is voor 1 januari van het lopende schooljaar
- je kind minimum zes lesweken effectief gebruik zal maken van SIO





- je kind in staat is om via SIO de lessen te volgen in interactie met de klas
- het gebruik van SIO verenigbaar is met de medische behandeling van je kind.

Als ouder breng je de behandelende arts op de hoogte, de school informeert de CLB-arts. Je bezorgt de school een geldig medisch attest dat de afwezigheid wegens ziekte of ongeval verantwoordt, – en de nodige motivatie en betrokkenheid van zowel jou, je kind, de school, het CLB en eventuele andere partners aanwezig is.

## **Orde- en tuchtreglement**

Kinderen en begeleiders bespreken bij het begin van en gedurende het schooljaar de regels en afspraken die gelden binnen de school. Dit gebeurt o.a. tijdens de klassenraad en schoolraad.

### **1. Ordemaatregelen**

Wanneer je kind afspraken en regels overtreedt of de goede werking van de leefgroep of school hindert, kan elk personeelslid van de school een ordemaatregel nemen: je kind even opzij zetten, een verwittiging in de agenda, niet deelnemen aan een activiteit,... Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

Voor kinderen waar ordemaatregelen geregeld voorkomen, wordt in overleg met de ouder(s), de zorgcoördinator of begeleider en het CLB een begeleidingsplan opgemaakt. Wanneer het gedrag van je kind, ook met een begeleidingsplan, een probleem wordt voor het verstrekken van onderwijs of om het opvoedingsproject te realiseren, kan er een tuchtmaatregel genomen worden.

### **2. Tuchtmaatregelen**

Wanneer het gedrag van je kind in het lager onderwijs een gevaar of ernstige belemmering vormt voor de goede werking van de school of voor de fysieke of psychische veiligheid en integriteit van medeleerlingen, personeelsleden of anderen, dan kan de coördinator of haar afgevaardigde een tuchtmaatregel nemen.

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 coördinator of haar 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 je schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld. de coördinator of haar afgevaardigde 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 coördinator of haar afgevaardigde motiveert deze beslissing.



## **Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting**

Let op: wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen maar 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 coördinator of haar afgevaardigde 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. jij als ouder, je kind en eventueel een vertrouwenspersoon worden schriftelijk uitgenodigd voor een gesprek met de coördinator of haar afgevaardigde. De uitnodiging moet je minstens vijf dagen vooraf bezorgd worden.
3. intussen krijg je als ouder en ev. jouw vertrouwenspersoon inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
4. na het gesprek neemt de coördinator of haar afgevaardigde een beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en je binnen een termijn van vijf dagen aangetekend bezorgd. De beslissing vermeldt de beroepsmogelijkheden.

Als je als ouder geen inspanning doet om je kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na één maand (vakantiedagen niet meegerekend). Is je kind één maand na de schriftelijke kennisgeving nog niet in een andere school ingeschreven, dan is de school niet langer verantwoordelijk voor de opvang van je kind. 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 weigeren om jouw kind 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 het geen deel aan de activiteiten van zijn/haar leerlingengroep. De coördinator of haar afgevaardigde kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt je schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt.

In geval van een definitieve uitsluiting heeft je kind 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 het geen deel aan de activiteiten van zijn/haar leerlingengroep. De coördinator of haar afgevaardigde kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt je schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt.

## **3. Beroepsprocedure na een definitieve uitsluiting**

Je kan 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 kan je schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:



- a. Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;
  - b. Het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom de definitieve uitsluiting 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 evenveel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. De directeur of zijn afgevaardigden die de beslissing hebben genomen kunnen niet in de beroepscommissie zitten. De voorzitter wordt uit de externe leden gekozen. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
  3. Je wordt als ouder binnen tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen uitgenodigd voor een gesprek. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Bij gelijk aantal stemmen, is de stem van de voorzitter doorslaggevend. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.
  4. Het schoolbestuur zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

## Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

Om het mogelijk te maken dat een school een nieuwe leerling snel, efficiënt en gericht kan begeleiden, is het van belang dat deze school informatie krijgt van de oude school en dus niet 'van nul' moet starten.

De overdracht gebeurt enkel voor die gegevens die betrekking hebben op de onderwijsloopbaan van de leerling. Bijvoorbeeld: gegevens over de leerprestaties van de leerling, specifieke begeleidingsbehoeften die een leerling heeft, adviezen / beslissingen van de klassenraad t.a.v. deze leerling, ... .

Belangrijk principe is dat bij de overdracht steeds het belang van de leerling voor ogen gehouden wordt. Er kunnen geen gegevens doorgegeven worden die betrekking hebben op schending van leefregels, dit omdat de leerling in de nieuwe school op dit punt een nieuwe kans moet kunnen krijgen. Binnen voorgaande informatie is het aan de school om te bepalen welke gegevens doorgegeven worden. Hierop is evenwel volgende uitzondering.

Scholen zijn verplicht om een verslag of een gemotiveerd verslag van een CLB in het kader van het decreet betreffende maatregelen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften bij schoolverandering over te dragen aan de nieuwe school. Dit in het belang van de optimale begeleiding van een leerling en een goede schoolorganisatie. Omdat het originele verslag of gemotiveerd verslag eigendom is van de ouders, draagt de school een kopie over.

Ouders kunnen zich verzetten tegen de overdracht van leerlingengegevens, tenzij het gaat om gegevens waarvan de regelgeving stelt dat ze moeten overgedragen worden (b.v. een verslag of een gemotiveerd verslag van een CLB in het kader van het decreet betreffende maatregelen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften). Ouders kunnen zich ook enkel verzetten tegen de overdracht nadat ze, op hun verzoek,



deze gegevens hebben ingezien. Indien tussen ouders een conflicterende mening bestaat over de overdracht van de gegevens die betrekking hebben op hun kind (de ene ouder gaat akkoord met een gegevensoverdracht maar de andere ouder niet) én de school is op de hoogte van het verzet van één van de ouders, dan mag de school de gegevens niet overdragen.

De bedoeling is dat de gegevens overgedragen worden niet alleen bij elke schoolverandering binnen het basisonderwijs, maar ook bij de schoolverandering van basis- naar secundair onderwijs. De school beslist zelf of de gegevens op papier of elektronisch overgedragen worden.

## **Recht op inzage**

Als ouder heb je inzagerecht in de gegevens m.b.t. je kind, dus ook in de evaluatiegegevens. Je hebt ook recht op een kopie van deze gegevens, met dien verstande dat je slechts een kopie kunt vragen nadat de school toelichting bij de gegevens gegeven heeft. Iedere kopie dient persoonlijk en vertrouwelijk behandeld te worden. Een kopie mag niet verspreid worden noch publiek worden gemaakt. De informatie mag bovendien enkel gebruikt worden in functie van de onderwijsloopbaan van je kind.

Als bepaalde gegevens ook een derde leerling betreffen en volledige inzage in de gegevens de persoonlijke levenssfeer van deze derde leerling zouden schenden, wordt de toegang tot deze gegevens verstrekt via een gesprek, gedeeltelijke inzage of rapportage.

## **Reclame & sponsoring**

Om bepaalde schoolactiviteiten te organiseren staat De Sterrebloem open voor reclame en sponsoring. Als school waken we over deze 4 principes:

1. Leermiddelen blijven altijd vrij van reclame. Concreet betekent dit dat een logo kan, maar een uitdrukkelijke reclameboodschap voor een merk of een bedrijf kan niet.
2. Onderwijsactiviteiten blijven vrij van reclame. Het kan wel dat vermeld wordt dat een activiteit tot stand kwam met medewerking van een persoon of een onderneming.
3. Sponsoring en reclame mogen niet onverenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de school.
4. Sponsoring en reclame mogen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen.

## **Samenstelling Schoolraad en Ouderraad**

Volgens artikel 8 van het participatiedecreet is onze school vrijgesteld van het oprichten van een "schoolraad" omdat er in het schoolbestuur van onze school een billijk evenwicht bestaat tussen de vertegenwoordigers van personeel en van ouders. De klassieke "ouderraad" wordt vervangen door tal van werkgroepen waar ouders actief aan de slag gaan en inspraak hebben.



## Samenstelling Leerlingenraad

Onder het motto “samen school maken” komen een groep kinderen 4-wekelijks samen tijdens wat wij noemen “de Okkerboom”. Dit onder begeleiding van een aantal begeleiders. Er wordt gewerkt met een agenda die voorafgaand besproken is in alle klassen. Alle kinderen van de lagere school plus de 3de kleuters nemen deel aan de Okkerboom.

## Rookverbod

Er geldt op de school een algemeen rookverbod (zowel buiten als binnen) 24 uur op 24 uur, 7 dagen op 7. Dit rookverbod geldt voor alle personen die zich in de gebouwen of op de terreinen van school bevinden. Op uitstap met de kinderen geldt het rookverbod eveneens en dit gedurende de hele aanwezigheid van de kinderen.

Het rookverbod slaat op alle producten op basis van tabak en soortgelijke producten zoals onder andere de shisha-pen, de e-sigaret of heatsticks.

