

**SCHOOLREGLEMENT  
BASISONDERWIJS 2014-2015**

***BASISSCHOOL PERMEKE***

onderwijs van de  
Vlaamse Gemeenschap





---

## Aandachtspunten

---

### **Schoolreglement:**

Het schoolreglement regelt de relaties tussen de school en de ouders en de leerlingen.

Door het schoolreglement te ondertekenen, verbinden de ouders zich ertoe de bepalingen van het schoolreglement te respecteren.

### **Wijzigingen aan het schoolreglement:**

Bij wijzigingen aan het schoolreglement moet de school de ouders hierover informeren. In dit geval moeten de ouders zich schriftelijk akkoord verklaren.

Indien de ouders niet akkoord gaan met de wijziging, dan eindigt de inschrijving op 31 augustus van het lopende schooljaar.

Een wijziging aan het schoolreglement treedt normaal gezien slechts effectief in werking op 1 september van het daaropvolgende schooljaar. Wijzigingen die het gevolg zijn van nieuwe regelgeving kunnen echter wel in de loop van het schooljaar in werking treden.

Waar in dit schoolreglement sprake is van '**de ouders**', bedoelen we ook de meerderjarige leerling (die autonoom kan optreden) of de personen die de minderjarige leerling in rechte of in feite onder hun bewaring hebben.

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

Het schoolreglement – Algemeen deel – voor het schooljaar 2014 – 2015 werd goedgekeurd door de Raad van Bestuur tijdens de zitting van 15 mei 2014

---

## Inhoudstafel

---

Aandachtspunten .....	3
Inhoudstafel .....	4
Welkom in onze school .....	7
A. Algemeen deel .....	8
Hoofdstuk 1 onze school - inrichtende macht - scholengemeenschap .....	9
1. Wat bieden wij ? .....	9
2. Ons schoolteam - participatieorganen .....	9
3. Inrichtende macht.....	11
4. Scholengemeenschap.....	12
Hoofdstuk 2 Klare afspraken ... goede vrienden .....	13
1. Inschrijvingen .....	13
2. Weigering tot inschrijving .....	13
3. Engagementsverklaring .....	13
4. Schoolveranderen .....	14
5. Regelmatige leerling .....	15
6. Leerplicht en geregeld schoolbezoek .....	15
7. Privacywetgeving: gebruik van foto's of beeldmateriaal van leerlingen .....	17
8. Medicatie op school .....	17
9. Afwezigheden.....	18
10. Zorgvuldig bestuur/bijdrageregeling .....	25
11. Openstelling van de school .....	27
12. Kledij, orde, veiligheid, hygiëne, rookbeleid .....	27
13. Aandachtspunten .....	33
Hoofdstuk 3 Studiereglement. Waarover en hoe oordelen de leerkrachten? .....	34
Begeleiding en evaluatie .....	34

1. In het kleuteronderwijs .....	34
2. In het lager onderwijs .....	35
Beroepsprocedure tegen het niet toekennen van het getuigschriftbasisonderwijs .....	36
Hoofdstuk 4 Ordereglement.....	40
Ordemaatregelen .....	40
Hoofdstuk 5 Tuchtreglement.....	43
1. alternatieve straffen uit te voeren tijdens de schooluren.....	42
2. tijdelijke uitsluiting .....	42
3. Een definitieve uitsluiting uit de school .....	42
Beroepsprocedure ingeval van definitieve uitsluiting .....	42
Hoofdstuk 6 Algemene klachtenprocedure .....	46
U bent niet tevreden ? Wat kunt u dan doen?.....	46
1. Welke klachten kunt u indienen? .....	46
2. Waar kunt u met uw klacht terecht? .....	46
3. Hoe dient u een klacht in?.....	46
4. Welke klachten worden niet behandeld? .....	47
5. Hoe verloopt de behandeling van uw klacht? .....	47
Uitgeleide .....	48
CLB en rechten en plichten van ouders en leerlingen .....	49
Vakantieregeling .....	55
B. School specifiek gedeelte met bijlagen .....	56

Pedagogisch project van het GO!	bijlage 1
Samenstelling van het schoolteam	bijlage 2
Samenstelling schoolraad	bijlage 3
Samenstelling van het CLB-team	bijlage 4
Samenstelling van de pedagogische begeleiding	bijlage 5
Samenstelling van de Raad van Bestuur	bijlage 6
Toestemming publiceren van foto- of beeldmateriaal	bijlage 7
Bijdrageregeling	bijlage 8

Openstelling van de school	bijlage 9
Busreglement ter ondertekening voor akkoord	bijlage 10
Pedagogisch project en schoolreglement voor akkoord	bijlage 11
Participatieorganen	bijlage 12
Rapportering	bijlage 13
Medicatie op school	bijlage 14
Modelbrief naar ouders over afwezigheden	bijlage 15
Rookverbod	bijlage 16
Kledij, orde, veiligheid en hygiëne – schoolspecifieke afspraken.	bijlage 17

---

## Welkom in onze school

---

Beste ouders

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

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

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

Onze school maakt deel uit van Scholengroep 25 Brugge-Oostkust, scholen van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap. Uw kind kan van 2,5jaar tot 18 jaar zijn schoolloopbaan doorlopen in onze scholen die nauw samenwerken. Hierdoor zal uw kind steeds met de grootste zorg en aandacht begeleid worden.

Dit schoolreglement bestaat uit een algemeen deel dat in alle basisscholen van de scholengroep gelijk is en uit een specifiek deel. Dit laatste deel bestaat uit bijlagen die schoolgebonden zijn en die jaarlijks aangepast worden met de meest recente informatie.

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

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

Welkom in Basisschool Permeke

# **A. Algemeen deel.**



---

# Hoofdstuk 1 onze school - inrichtende macht - scholengemeenschap

---

## 1. Wat bieden wij ?

---

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

De grote principes van de onderwijsvisie en -strategie zijn vastgelegd in het **Pedagogisch Project** van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap (PPGO). De integrale tekst ervan is terug te vinden op [www.g-o.be](http://www.g-o.be). (of in bijlage1). In dit kader van het PPGO ontwikkelt onze school haar eigen schoolwerkplan.

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

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

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

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

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

## 2. Ons schoolteam - participatieorganen

---

Ons schoolteam bestaat uit: (zie bijlage2)

- de directeur
- het beleids- en ondersteunend personeel : administratief medewerker, zorgcoördinator, ict-coördinator
- de leerkrachten : de klastitularis, de gelijke onderwijskansen (GOK)-leerkracht, de leermeesters lichamelijke opvoeding (sommige scholen) en godsdienst/zedenleer, ...
- het meesters-, vak-, en dienstpersoneel
- paramedisch personeel (kinderverzorgster, ...)

In de scholen van het GO! wordt veel belang gehecht aan de participatie van allen die bij de school betrokken zijn. Naargelang de schoolcultuur en de schoolvisie, bestaan onderstaande participatieorganen. Meer info over en de samenstelling van deze participatieorganen vind je in het schoolspecifieke deel.

**De pedagogische raad:** Deze raad is een adviesorgaan voor de directie, bevoegd voor pedagogische aangelegenheden. Alle leerkrachten zetelen in deze raad (bijlage 12)

#### **De leerlingenraad en de ouderraad**

De leerlingenraad (leerlingenforum/leerlingenparlement) is een adviesorgaan voor directie en leerkrachten over leerlingbetrokken materie en over de schoolomgeving. Deze raad kan opgericht worden op vraag van de leerlingen of op initiatief van de schoolleiding. (zie bijlage 12)

De ouderraad (oudervereniging, vriendenkring) is een adviesorgaan voor de directie en de leerkrachten over de oudergebonden materie en over de schoolomgeving. Deze raad kan opgericht worden op vraag van de ouders of op initiatief van de schoolleiding. (zie bijlage 12)

Voor de organen die het participatiedecreet instelt en die in de school worden opgericht, zijn de hieronder vermelde decretale bepalingen van toepassing. Deze bepalingen gelden 'mutatis mutandis' indien alternatieve participatievormen worden ingericht.

“Leerlingen die deel uitmaken van de leerlingenraad kunnen voor meningen die zij als lid van de leerlingenraad uiten geen tuchtsancties oplopen.

De leerlingenraad en de ouderraad kunnen op vraag van de schoolraad aan deze laatste een advies uitbrengen over de aangelegenheden waarvoor de schoolraad advies- of overlegbevoegdheid heeft. Zij kunnen een advies op eigen initiatief uitbrengen voor zover het buiten de bevoegdheid van de schoolraad valt en enkel betrekking heeft op de leerlingen of de ouders, naargelang het geval. De leerlingenraad en de ouderraad hebben over hun activiteiten en standpunten een informatie- en communicatieplicht ten behoeve van alle leerlingen of ouders.

De leerlingenraad en de ouderraad kan jaarlijks opnieuw samengesteld worden. De leerlingen zijn niet langer lid wanneer zij de school verlaten hebben, tenzij de leerlingenraad hier anders over beslist. De ouders zijn niet langer lid wanneer hun kinderen de school verlaten hebben, tenzij de ouderraad hier anders over beslist.”

**Schoolraad** : deze wordt verplicht samengesteld. De duur van het mandaat is vier jaar. De samenstelling van de schoolraad wordt in bijlage 3 meegedeeld.

Verder werkt het schoolteam samen met:

- het personeel van het begeleidende Centrum voor Leerlingenbegeleiding; (bijlage 4)  
CLB De Klaver  
Klaverstraat 49  
8000 Brugge
- de leden van de Pedagogische Begeleidingsdienst (bijlage 5)

### 3. Inrichtende macht

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

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

Het Gemeenschapsonderwijs is de rechtspersoon. De scholengroep is een bestuursniveau en zijn raad van bestuur een orgaan van het Gemeenschapsonderwijs. Het Go! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap wordt geleid en beheerd vanuit drie niveaus die elkaar aanvullen, maar die elk hun eigen bevoegdheden hebben.

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

De samenstelling van de schoolraad dient bij een eerste inschrijving te worden meegedeeld; men kan deze terugvinden in bijlage 3

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

- een algemene vergadering
- een raad van bestuur (bijlage 6)
- een algemeen directeur
- een college van directeurs

Adres:

Scholengroep 25 Brugge-Oostkust

Rijselstraat 3 B

8200 Sint-Michiels (Brugge)

Telefoon: (050) 63 17 61

Fax: (050) 63 17 68

E-mail: [sgr25@g-o.be](mailto:sgr25@g-o.be)

Website: <http://www.scholengroep25.be>

Op het centrale niveau zijn de Raad van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap en de afgevaardigd bestuurder bevoegd.

Adres:

Het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap

Willebroekkaai 36

1000 Brussel

Telefoon: (02)790 92 00

Fax: (02)790 92 01

E-mail: [info@g-o.be](mailto:info@g-o.be)

Website: <http://www.g-o.be>

### 4. Scholengemeenschap

De scholengroep bestaat uit verschillende scholengemeenschappen per onderwijsniveau. Voor het secundair onderwijs is er 1 scholengemeenschap. Voor het basisonderwijs zijn er 2 scholengemeenschappen.

Onze school behoort tot:

(keuze maken )

Scholengemeenschap Brugge

Scholengemeenschap Oostkust

Contactadres:

Alex De Smedt

Directeur-coördinator

p/a Einsteinlaan 1

8420 De Haan

[alexdesmedt@g-o.be](mailto:alexdesmedt@g-o.be)

---

## Hoofdstuk 2 Klare afspraken ... goede vrienden

---

### 1. Inschrijvingen

---

Om in onze lagere school ingeschreven te worden moet uw kind voldoen aan de toelatingsvoorwaarden voor het lager onderwijs.  
De keuze voor een Nederlandstalige school impliceert dat u uw kind aanmoedigt om Nederlands te leren.

Bij inschrijving worden de gegevens van de leerling automatisch doorgestuurd naar AgODi (Algemene Onderwijsdiensten) en naar andere scholen en centra waar de leerling ingeschreven is. Dit om dubbele inschrijving tegen te gaan.

Een leerling(e) die in onze school is ingeschreven, blijft ingeschreven voor de duur van zijn/haar hele schoolloopbaan, tenzij hij/zij in de loop van een schooljaar definitief uit de school wordt uitgesloten of tenzij hij/zij zelf een andere schoolkeuze maakt.  
Bij co-ouderschap vragen wij beide ouders om aanwezig te zijn bij de inschrijving.

#### **Vorrangsregeling voor broers en zussen**

Broers en zussen (of kinderen van eenzelfde leefentiteit) van reeds ingeschreven leerlingen in onze school, hebben inschrijvingsvoorrang op alle andere nieuwe leerlingen bij de inschrijving voor het daaropvolgende schooljaar.  
De ouders worden voorafgaand aan de inschrijvingsperiode in kennis gesteld van de periode waarbinnen zij aanspraak kunnen maken op de voorrangsregeling voor kinderen van eenzelfde leefentiteit en op welke wijze dit moet gebeuren.

### 2. Weigering tot inschrijving

---

Als een school weigert je kind in te schrijven, kan je klacht indienen bij de Commissie betreffende leerlingenrechten. Meer informatie vind je bij het Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap, Departement Onderwijs, Koning Albert II-laan 15, 1210 Brussel Tel. 02 553 99 31 voor het basisonderwijs.

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

### 3. Engagementsverklaring

---

De engagementsverklaring is een geheel van wederzijdse engagementen die de school en je ouders aangaan. Het gaat over engagementen rond oudercontact, voldoende aanwezigheid op school, individuele leerlingenbegeleiding en engagement ten opzichte van de Nederlandse taal. Bij het ondertekenen van het schoolreglement gaan je ouders ermee akkoord om zich hiertoe positief te engageren. Wij als school engageren ons ook met betrekking tot deze thema's.

#### **1<sup>ste</sup> engagement: oudercontact**

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

overlegmoment als de ouders niet aanwezig kunnen zijn op het oudercontact en trachten oplossingen te bedenken.

### **2<sup>de</sup> engagement: voldoende aanwezigheid**

De ouders engageren zich om ervoor te zorgen dat de leerling (tijdig) op school is of dat de school tijdig gecontacteerd wordt als de leerling om één of andere reden niet aanwezig kan zijn. De school engageert zich om samen met de ouders te zoeken naar oplossingen bij problematische afwezigheden (zie onderdeel 'problematische afwezigheden').

### **3<sup>de</sup> engagement: individuele leerlingbegeleiding**

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

### **4<sup>de</sup> engagement: engagement ten opzichte van de onderwijstaal**

Als school erkennen we de anderstaligheid van sommige ouders en leerlingen en benaderen we dit met respect. We doen al het mogelijke om een goede communicatie met ouders te bewerkstelligen, waar de boodschap belangrijker is dan de vorm. Wanneer je voor Nederlandstalig onderwijs kiest, verwacht de school een positief engagement ten opzichte van deze onderwijstaal. Als school kunnen we bijvoorbeeld anderstalige ouders en leerlingen begeleiden naar naschoolse en buitenschoolse Nederlandstalige activiteiten en/of initiatieven.

### **5<sup>de</sup> engagement: positieve houding ten aanzien van bijkomende inspanningen om de taalachterstand van leerlingen weg te werken**

De ouders engageren zich ertoe hun kind te laten participeren aan de extra maatregelen, die de school in het kader van haar talenbeleid neemt. De school omschrijft de maatregelen die ze doorgaans neemt om taalachterstand weg te werken.

## **4. Schoolveranderen**

---

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

Elke schoolverandering tussen de eerste schooldag van september en de laatste schooldag van juni moet door de directie van de nieuwe school aan de directie van de oorspronkelijke school bij aangetekend schrijven of bij afgifte tegen ontvangstbewijs meegedeeld worden. De nieuwe inschrijving is rechtsgeldig de dag waarop de directie van de nieuwe school de schoolverandering schriftelijk en aangetekend (poststempel) heeft medegedeeld.

Bij schoolverandering in de loop van een schooljaar moet de uitschrijvende school binnen een week de gegevens inzake de problematische afwezigheden, meerbepaald het aantal halve dagen met code B (= niet gerechtvaardigde afwezigheden), van de leerling aan de inschrijvende school bezorgen. Dit biedt de nieuwe school enerzijds

zicht op het feit of de betrokken leerlingen een historiek van problematische afwezigheden heeft, anderzijds dient in de toekomst, in functie van het dossier schooltoelagen, het totaal aantal problematische afwezigheden (voor kleuters, gewone afwezigheden) per volledig schooljaar gekend te zijn.

Meer specifieke info in de rubrieken "leerplicht" en "afwezigheden"

### **Overgang van huisonderwijs naar schoolonderwijs en visa versa**

Voor meer info over huisonderwijs, zie:

<http://www.ond.vlaanderen.be/wegwijs/agodi/faq/huisonderwijs/>

## **5. Regelmatige leerling**

---

Een regelmatige kleuter is een kleuter die :

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

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

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

## **6. Leerplicht en geregeld schoolbezoek**

---

### **Leerplicht**

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

### **Vervroegd in het lager onderwijs beginnen**

Ouders kunnen uitzonderlijk beslissen hun kind vervroegd het lager onderwijs te laten beginnen. Dit kan na de zomervakantie van het jaar waarin het kind vijf jaar wordt. Een leerling die 5 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar, kan in het gewoon lager onderwijs ingeschreven worden, na advies van het C.L.B. en na toelating door de klassenraad.

### **Uitstel om in het lager onderwijs te beginnen**

Ouders kunnen ook beslissen hun kind het eerste jaar van de leerplicht nog in het kleuteronderwijs te laten volgen en pas later het lager onderwijs te laten beginnen. De ouders zijn wel verplicht hierover vooraf het advies van de klassenraad en van het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) in te winnen. Ook in dit geval wordt van het kind regelmatig schoolbezoek verwacht, zoals dit vereist is voor alle leerplichtigen.

### **Langer in het lager onderwijs**

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

### **Regelmatig schoolbezoek**

De ouders zijn verplicht erop toe te zien dat hun kind vanaf het begin van de leerplicht regelmatig de school bezoekt. Onder regelmatig schoolbezoek verstaan we het volgen van alle lessen en activiteiten die op het leerplan voorkomen, eventuele vrijstellingen

uitgezonderd (vb. Een vrijstelling voor zwemmen zal slechts worden toegestaan, indien er gewichtige medische redenen zijn die gestaafd worden door een medisch attest). Leerlingen die niet aan één- of meerdaagse buitenschoolse activiteiten deelnemen (bos-, zeeklassen, ...) zijn gedurende die periode op school aanwezig. U kan de deelname van uw kind aan een extra - murosactiviteit weigeren door middel van een voorafgaandelijke kennisgeving ervan aan de directeur.

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

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

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

Om te kunnen overstappen naar de eerste klas lager onderwijs moet de leerling, die zes jaar wordt vóór 1 januari van het lopend schooljaar, minstens 220 halve dagen aanwezig geweest zijn in de derde kleuterklas van een Nederlandstalige kleuterschool of de toelating hebben van de klassenraad.

### **Vrijstelling**

Leerlingen met een handicap die gewoon onderwijs volgen, maar omwille van hun handicap bepaalde leergebieden of onderdelen ervan niet kunnen volgen, kunnen daarvoor een vrijstelling krijgen, indien zij vervangende activiteiten volgen. Een doktersattest moet de vrijstelling om medische redenen staven.

### **Keuze Levensbeschouwelijke vakken**

Bij de aanvang van het schooljaar, en dit uiterlijk binnen de 8 kalenderdagen te rekenen vanaf de eerste schooldag van september, mag de keuze van het levensbeschouwelijk vak gewijzigd worden. Wie van deze mogelijkheid gebruik wil maken dient, via een speciaal aanvraagformulier, een nieuw keuzeformulier aan te vragen bij de directeur of zijn afgevaardigde, en dit keuzeformulier uiterlijk binnen de 8 kalenderdagen te rekenen vanaf de eerste schooldag van september terug bij de directeur of zijn afgevaardigde in te leveren.

### **Gegevensdoorstroming**

Gegevens met betrekking tot de onderwijsloopbaan van de leerling stromen automatisch door tussen scholen in het belang van de leerling. Ouders kunnen inzage krijgen in de over te dragen gegevens, indien ze er expliciet om verzoeken en hebben het recht om toelichting te krijgen. Een kopie van de gegevens kan verkregen worden tegen vergoeding. (zie bijlage 8)

Ouders hebben, na inzage van de stukken/documenten, het recht zich te verzetten tegen de overdracht van specifieke punten/documenten uit het dossier.



## 7. Privacywetgeving: gebruik van foto's of beeldmateriaal van leerlingen

---

De school of een televisieploeg maakt foto's, video- en televisieopnames van leerlingen tijdens verschillende evenementen in de loop van het schooljaar. Die gebruiken we voor onze schoolwebsite en we illustreren er onze publicaties mee. De school heeft daarvoor jouw individuele toestemming nodig. Je krijgt daarvoor van ons een speciaal document. (zie bijlage 7).

Je kunt je altijd verzetten tegen het gebruik van beeldmateriaal en een gegeven toestemming kun je altijd herroepen.

## 8. Medicatie op school

---

In principe wordt op onze school geen medicatie toegediend aan de kinderen. De school of de leerkracht kan niet op eigen initiatief medicatie verstrekken.

### Enkele wettelijke bepalingen:

- In België is iedereen verplicht hulp te verlenen aan een persoon in nood. Dit geldt overal waar een persoon in groot gevaar is en voor zover de eerstehulpverlener zelf geen gevaar loopt. Je bent verplicht de hulp te bieden die je kent en die je kan geven. (Handboek "Help , eerste hulp voor iedereen" een uitgave van het Rode Kruis Vlaanderen, september 2007)
- Daarnaast geldt, zoals voor iedere burger, de algemene verplichting tot voorzichtigheid.
- Het toedienen van geneesmiddelen valt niet onder eerste hulp. Verantwoordelijken in een school mogen geen medicatie toedienen aan een kind. Dit kan wel bij een duidelijke, schriftelijke instructie, voorschrift van een arts. (Handboek "Help , eerste hulp voor iedereen" een uitgave van het Rode Kruis Vlaanderen, september 2007)
- Als werkgever is de inrichtende macht (I.M.) van de school verplicht het Algemeen Reglement voor de Arbeidsbescherming (ARAB) en de Codex over het welzijn op het werk na te leven. (ARAB: artikels 174 tot 183: eerste hulp en verzorging aan de slachtoffers van een ongeval of ongesteldheid).

Bij pijn of lichte aandoening willen wij de kinderen graag helpen.

Als kinderen na ziekte terug op school zijn, maar nog enkele dagen voorgeschreven geneesmiddelen moeten innemen, kunnen wij dit enkel toedienen op voorwaarde dat u ons daar schriftelijk om verzoekt.

Om ons te beschermen tegen misbruik van medicatie, vragen wij u ook om een attest van de arts die de medicijnen voorschreef te bezorgen. Hierop wordt de datum, het geneesmiddel en de dosering vermeld.

Om te voorkomen dat aan uw kind niet geschikte geneesmiddelen toegediend worden, vragen wij u om de bijlage 14 te willen invullen en te ondertekenen.

De leerkracht/school kan op geen enkel ogenblik verantwoordelijk gesteld worden voor neveneffecten die bij het kind optreden naar aanleiding van het toedienen van deze voorgeschreven medicatie.

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

Besmettelijke ziekten moeten zo vlug mogelijk gemeld worden aan het CLB of de directeur, dit geldt voor de volgende infecties:.

- Bof (dikoor)
- Buikgriep/voedselinfecties (vanaf 2 of meer gevallen (binnen een week) in

- een (klas)groep
- Buiktyfus
- Hepatitis A
- Hepatitis B
- Hersenvliesontsteking (meningitis)
- Infectie met EHEC (enterohemorragische Escherichia coli, verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep)
- Infectie met Shigella (verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep)
- Kinderverlamming (polio)
- Kinkhoest (pertussis)
- Krentenbaard (impetigo)
- Kroep (difterie)
- Mazelen
- Roodvonk (scarlatina)
- Schimmelinfecties
- Schurft (scabiës)
- Tuberculose
- Windpokken (varicella, waterpokken)

## 9. Afwezigheden

---

**In het kleuteronderwijs** is het wenselijk dat de ouders (tijdig) de leerkracht informeren over de afwezigheid van hun kind. Voor kinderen die het eerste jaar van de leerplicht in het kleuteronderwijs doorbrengen geldt dezelfde regeling als in het lager onderwijs.

Concreet betekent dit:

- In het schooljaar waarin een leerling in het kleuteronderwijs zes jaar oud wordt niet meer dan 29 halve dagen ongewettigd afwezig zijn geweest;
- In het schooljaar waarin een leerling in het kleuteronderwijs zeven jaar oud wordt niet meer dan 29 halve dagen ongewettigd afwezig zijn geweest;

**In het lager onderwijs** geldt de volgende regeling:

Het ligt niet in de bedoeling dat aan ouders toestemming wordt gegeven om vroeger met vakantie te vertrekken of om later uit vakantie terug te keren. De leerplicht veronderstelt dat een leerling op school is van de eerste schooldag tot en met de laatste schooldag (behoudens de schoolvakanties).

**Gewettigde afwezigheid.** Leerplichtige leerlingen kunnen om verschillende redenen gewettigd afwezig zijn.

### VORMEN VAN AFWEZIGHEID

<b>AFWEZIGHEID OM MEDISCHE REDENEN</b>
--

<b>a) Verklaring door de ouders</b>
-------------------------------------

<p>Als de ziekte een periode van drie opeenvolgende kalenderdagen niet overschrijdt, volstaat een verklaring ondertekend en gedateerd door de ouders (codeZ).</p> <p>Een dergelijke verklaring kan maximaal viermaal per schooljaar (behalve bij chronisch zieke kinderen) aangewend worden.</p> <p>Bovendien geldt de verklaring niet in de week onmiddellijk vóór of onmiddellijk na de herfst-, de Kerst-, de krokus, de Paas- of de zomervakantie.</p>	
<p><b>b) Medisch attest</b></p>	
<p>Een medisch attest is vereist:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• voor elke afwezigheid wegens ziekte van meer dan drie opeenvolgende kalenderdagen ;</li> <li>• voor elke afwezigheid wegens ziekte nadat de leerling in het lopende schooljaar al vier maal met een verklaring van de ouders afwezig is geweest wegens ziekte (code D)</li> <li>• een afwezigheid tijdens de week onmiddellijk vóór of onmiddellijk na de herfst-, de Kerst-, de krokus, de Paas- of de zomervakantie</li> </ul>
<p>Alle afwezigheden om medische redenen moeten worden gewettigd:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• bij terugkomst op school;</li> <li>• door het attest onmiddellijk aan de school te bezorgen als het een periode van meer dan tien opeenvolgende lesdagen betreft.</li> </ul>
<p>Het medische attest is pas rechtsgeldig als het:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• uitgereikt wordt door een geneesheer, geneesheer-specialist, een psychiater, een orthodontist, een tandarts of door de administratieve diensten van een ziekenhuis of van een erkend labo;</li> <li>• duidelijk ingevuld, ondertekend en gedateerd is;</li> <li>• de relevante identificatiegegevens vermeldt zoals de naam, het adres, telefoonnummer en RIZIV-nummer van de verstrekker;</li> <li>• aangeeft wat de gevolgen zijn van de ziekte voor bepaalde lessen;</li> <li>• de begin- en de einddatum aangeven van de ziekteperiode, met in desbetreffend geval de vermelding van voor- of namiddag.</li> </ul>

<p>Eenzelfde medische behandeling met verschillende afwezigheden tot gevolg:</p>	<p>hiervoor volstaat één medisch attest waarop de verschillende afwezigheden zo gedetailleerd mogelijk worden vermeld. Voor bepaalde chronische ziektebeelden die leiden tot verschillende afwezigheden zonder dat een doktersconsultatie noodzakelijk is, kan één medisch attest volstaan na samenspraak met de CLB-arts. Wanneer een afwezigheid om deze reden zich dan effectief voordoet, volstaat een attest van de ouders.</p>
<p><b>c) Het medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school <sup>1</sup></b></p>	
<p>Uniform medisch attest voor wie niet deelneemt aan de lessen lichamelijke opvoeding.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• dit attest moet door de huisarts meegegeven worden zodat de school kan uitmaken wat wel en wat niet kan in deze lessen.</li> <li>• Bij langdurige afwezigheid in deze lessen, bestaat een specifiek formulier. Hierin vraagt het CLB een herevaluatie aan de behandelende geneesheer.</li> </ul>
<p><b>AFWEZIGHEID OM LEVENSBESCHOUWELIJKE REDENEN</b></p>	
<p>Afwezigheid tijdens het vak godsdienst of niet-confessionele zedenleer gelet op de eigen levensbeschouwelijke overtuiging</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• de vrijgekomen lestijden worden besteed aan de studie van de eigen levensbeschouwing;</li> <li>• afwezigheid op school tijdens deze lestijden is niet toegelaten.</li> </ul>

<sup>1</sup> lichamelijke opvoeding

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

VAN RECHTSWEGE GEWETTIGDE AFWEZIGHEDEN OP BASIS VAN DIVERSE REDENEN	
<p>De afwezigheid wordt naargelang van het geval, gestaafd door een verklaring van de betrokken personen of een officieel document dat de reden van de afwezigheid opgeeft.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• een begrafenis- of huwelijksplechtigheid bijwonen van een bloed- of aanverwant of van een persoon die onder hetzelfde dak woont (enkel dag van begrafenis zelf);</li> <li>• het bijwonen van een familieraad;</li> <li>• de onbereikbaarheid of de ontoegankelijkheid van de instelling door overmacht;</li> <li>• het onderworpen zijn aan maatregelen opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;</li> <li>• de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank</li> <li>• om feestdagen te beleven die inherent zijn aan zijn of haar door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging</li> <li>• Voor het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte voor de sporten, tennis, zwemmen en gymnastiek; aan sportieve manifestaties (wedstrijden, toernooien of manifestaties) waarvoor de leerling als lid van een unisportfederatie geselecteerd is.</li> </ul>
AFWEZIGHEDEN OM DIVERSE REDENEN MITS AKKOORD VAN DE DIRECTEUR	
<p>De afwezigheid kan slechts mits akkoord van de directeur en mits overhandiging van, al naargelang het geval, een verklaring van de betrokken personen of een officieel document. Bij het toestaan van dergelijke afwezigheden zal de directeur rekening houden met het belang van de leerling, dan wel met het belang van de schoolgemeenschap.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• afwezigheid voor een rouwperiode na de begrafenis van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad of van een persoon die onder hetzelfde dak woont of om de begrafenis van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad in het buitenland bij te wonen; (code Q)</li> <li>• afwezigheid ingevolge de individuele selectie voor een culturele of sportieve manifestatie;</li> <li>• afwezigheid om persoonlijke redenen, in echt uitzonderlijke omstandigheden; voor deze afwezigheid moet de directeur vooraf zijn akkoord verleend hebben.</li> <li>• de deelname aan time-out-projecten (code O)</li> </ul>

AFWEZIGHEID TIJDENS EXTRA- MUROS ACTIVITEITEN	
<p>Ouders kunnen de deelname aan extra – muros – activiteiten weigeren indien dit voorafgaandelijk en schriftelijk aan de directie van de school wordt gecommuniceerd.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• niet- deelname dient voorafgaandelijk en schriftelijk aan de directie te worden gemeld.</li> <li>• studie-uitstappen, stages, theater- of filmvoorstellingen, gezamenlijke bezoeken aan musea, enz... worden tot de normale schoolactiviteiten gerekend.</li> <li>• de leerlingen die niet deelnemen aan de extra - muros activiteiten dienen wel degelijk aanwezig te zijn op school; voor hen zullen vervangende activiteiten worden georganiseerd.</li> </ul>
AFWEZIGHEDEN IN GEVOLGE TOPSPORTCONVENANT	
<p>Het betreft afwezigheden voor leerlingen die worden toegestaan op basis van het topsportconvenant in de sporttakken tennis, zwemmen en gymnastiek. Deze categorie van afwezigheden kan slechts worden toegestaan voor maximaal 6 lestijden per week (verplaatsingen inbegrepen) en kan enkel als de school voor de betrokken topsportbelofte over een dossier beschikt dat volgende elementen bevat :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) een gemotiveerde aanvraag van de ouders;</li> <li>2) een verklaring van een bij de Vlaamse sportfederatie aangesloten sportfederatie;</li> <li>3) een medisch attest van een sportarts verbonden aan een erkend keuringscentrum van de Vlaamse Gemeenschap;</li> <li>4) een akkoord van de directie : de directeur kan het aanvraagdossier aanvaarden of weigeren;</li> </ol>	
IN UITZONDERLIJKE GEVALLEN DE AFWEZIGHEID VAN KINDEREN VAN BINNENSCHIPPERS, KERMIS- EN CIRCUSEXPLOITANTEN EN -ARTIESTEN EN WOONWAGENBEWONERS, OM DE OUDERS TE VERGEZELLEN TIJDENS HUN VERPLAATSINGEN (DE ZGN. 'TREKPERIODES')	
<p>Afwezigheid op basis van een overeenkomst tussen de 'ankerschool' en de ouders</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ In principe moeten deze kinderen elke dag aanwezig zijn op school.</li> <li>▪ In uitzonderlijke omstandigheden kunnen kinderen die met hun ouders meereizen gedurende de zgn. trekperiodes, genieten van deze vorm van tijdelijk 'huisonderwijs', ondersteund vanuit een 'ankerschool'.</li> <li>▪ Afwezigheid van deze kinderen is gewettigd mits : <ul style="list-style-type: none"> <li>- de school tijdens de afwezigheid voor een vorm van onderwijs op afstand zorgt;</li> <li>- de school, maar ook de ouders, zich engageren dat er regelmatig contact is over het leren van het kind.</li> </ul> </li> </ul>

## ONDERWIJS VOOR ZIEKE JONGEREN – TIJDELIJK ONDERWIJS AAN HUIS

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

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

- de leerling is vijf jaar geworden vóór 1 januari van het lopende jaar.
- de leerling is meer dan 21 kalenderdagen (schooljaaroverschrijdend) ononderbroken afwezig op school wegens ziekte of ongeval. Wanneer de leerling de lesbijwoning op school hervat, maar binnen een termijn van 3 maanden opnieuw afwezig is wegens ziekte of ongeval, dan geldt er geen wachttijd, maar gaat het recht op tijdelijk onderwijs aan huis onmiddellijk in;

Uitzondering : chronisch zieke kinderen hebben recht op vier uur tijdelijk onderwijs aan huis na 9 halve schooldagen afwezigheid.

- de ouders moeten de vraag voor onderwijs aan huis schriftelijk formuleren en staven met een medisch attest
- de aanvraag gebeurt door middel van een formulier dat door de school ter beschikking wordt gesteld
- de afstand tussen de school/vestigingsplaats en de verblijfplaats van betrokken leerling is ten hoogste 10 km (20km voor BuO)
- de school zal de ouders van frequent en langdurig zieke kinderen individueel informeren over het bestaan en de mogelijkheid tot het organiseren van tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

### **Anti - spijbelbeleid en Problematische afwezigheden.**

Van ongewettigde naar problematische afwezigheden

3 stadia

- ½ dag en/of regelmatig te laat komen: systematische opvolging door school
- 10 ½ schooldagen: inschakeling CLB en begeleidingsdossier
- Meer dan 30 ½ schooldagen: melding aan de overheid/uitschrijving

Elke afwezigheid die niet kan worden gewettigd, is een problematische afwezigheid.

Van zodra de leerling een halve dag ongewettigd afwezig is, volgt de school deze leerling systematisch op, door: contactname met de ouders, met het CLB, het stappenplan rigoureuus op te volgen, netwerk inlichten en/of bevragen.

Ongewettigd afwezig blijven van de school helpt niet om de problemen op te lossen. Als er een probleem is, zal de school samen met het CLB helpen om een oplossing te vinden.

We vragen dat alle leerlingen (ook de kleuters) stipt aanwezig zijn zodat alle activiteiten op tijd kunnen beginnen (5 minuten voor het belsignaal). Bij laattijdige aankomst noteert de leerkracht dit in de agenda van de leerling. Bij herhaling neemt de directeur contact op met de ouders. Te laat komende leerlingen en kleuters missen een belangrijk deel van de leerstof en storen het klasgebeuren.

Het regelmatig te laat komen of medische attesten inleveren waarmee zichtbaar werd geknoeid valt ook onder ongewettigde afwezigheid en wordt (na een verwittiging) als problematisch beschouwd.

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

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

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

Om het recht op een schooltoelage te behouden mag een leerling in het lager onderwijs gedurende niet meer dan 30 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn geweest en het daaraan voorafgaande schooljaar eveneens niet meer dan 30 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn geweest; hetzij minder dan tweehonderd twintig halve schooldagen aanwezig is geweest indien de leerling toen nog niet onderworpen was aan de leerplicht, maar wel ingeschreven in een kleuterschool.

In het kleuteronderwijs is er een recht op schooltoelage wanneer de kleuter voldoende aanwezig is geweest gedurende het schooljaar in kwestie en tijdens het daaraan voorafgaande schooljaar. De vereiste aanwezigheid is afhankelijk van de leeftijd van de kleuter. Zo wordt er van de leerling die tijdens het schooljaar de leeftijd van 5 j. bereikt een aanwezigheid van 220 halve schooldagen gevergd, de leerling die tijdens het jaar waarin het schooljaar begint de leeftijd van vier jaar bereikt (normaliter 2de kleuterklas) dient echter slechts 185 halve dagen aanwezig te zijn op school. Voor de jongste kleuters gelden nog lagere aanwezigheidscriteria (150 en 100 halve schooldagen). Bij onvoldoende aanwezigheid in het betrokken schooljaar kan een kleuter geacht worden voldoende aanwezig te zijn indien een attest van een arts of een paramedicus, staaft dat de kleuter tijdens het betrokken schooljaar niet of slechts onregelmatig naar school kan gaan.

### **Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden.**

Een groeiend aantal ouders doet beroep op schoolexterne hulpverleners.

De directeur van een school kan een afwezigheid van een leerling toestaan omwille van revalidatie tijdens de lestijden. Deze revalidatie dient te worden uitgevoerd door bij wet gemachtigde hulpverleners.

De regelgeving onderscheidt thans 2 situaties:

- a) Afwezigheid omwille van revalidatie na ziekte of ongeval (die niet behoort tot situaties die vallen onder b) hieronder, en dit gedurende maximaal 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen. Daartoe is een verklaring van de ouders nodig waaruit blijkt waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaats vinden. Ook moet er een medisch attest zijn waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt. Uit het advies geformuleerd door het centrum voor leerlingbegeleiding (na overleg met de klassenraad en de ouders) moet blijken waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaats



vinden. De directeur verleent toestemming voor afwezigheid voor de periode welke in het medisch attest werd vermeld.

- b) De afwezigheid gedurende maximaal 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen voor de behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose. Een bewijs van deze diagnose moet terug te vinden zijn in het revalidatiedossier voor deze leerling op school. Indien dit voor specifieke diagnoses omwille van privacy (persoonsgegevens betreffende de gezondheid) niet mogelijk is, kan het bewijs geleverd worden op basis van een verklaring van het CLB dat het een stoornis betreft die is vastgelegd in een officiële diagnose zoals omschreven in artikel 5, 4° van het BVR tot vaststelling van de operationele doelen van CLB.
- Hier wordt een vierledige procedure voorzien waarbij vooral het advies van het C.L.B. in overleg met de klassenraad en de ouders belangrijk is. Het advies van het C.L.B. moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daar geen antwoord op kan geven. Tevens dient te worden vermeld dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod. Er dient een samenwerkingsovereenkomst te worden opgesteld tussen de school en de revalidatieverstrekker aangaande de wijze 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 de directie van de school en aan het centrum van leerlingenbegeleiding (met in acht name van de privacy wetgeving). De toestemming van de directeur dient jaarlijks vernieuwd en wordt gemotiveerd rekening houdend met het evaluatieverslag.

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

## **10. Zorgvuldig bestuur**

---

### **GELDELIJKE EN NIET-GELDELIJKE ONDERSTEUNING DOOR DERDEN (SPONSORING, SCHENKINGEN, GIFTEN, ...)**

Reclame is een mededeling met als doel de verkoop te bevorderen.

Sponsoring houdt een bijdrage in met als doel de bekendheid te verhogen.

Onder bepaalde voorwaarden is reclame en sponsoring binnen de school toegelaten. Deze voorwaarden houden in dat reclame en sponsoring door derden niet onverenigbaar mogen zijn met de onderwijskundige en pedagogische taken van de school en dat zij de geloofwaardigheid, betrouwbaarheid, objectiviteit en onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen.

Elke aanvraag tot reclame en sponsoring zal worden voorgelegd aan de schoolraad die hierover zal adviseren.

### **BIJDRAGEREGELING**

In het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap wordt aan de ouders geen inschrijvingsgeld voor hun kind(eren) gevraagd, noch bijdragen voor kosten die verbonden zijn aan het nastreven van ontwikkelingsdoelen of het behalen van de eindtermen. De materialen die hiervoor nodig zijn, worden door de school kosteloos in

bruikleen gegeven aan de leerlingen, maar blijven eigendom van de school. (zie bijlage 8)

Indien de materialen beschadigd of zoekgeraakt zijn, worden ze vervangen op kosten van de ouders.

Volgens het financieringsdecreet dat inging op 1 september 2008:

- De **scherpe maximumfactuur**: dit zijn bijdragen voor eendaagse uitstappen en voor activiteiten waaraan de klas deelneemt (bv. bezoek aan tentoonstelling, toneel- of theatervoorstelling, workshops, sportactiviteiten tijdens de onderwijstijd,...). Ook de zwembeurten behoren tot deze categorie (behalve het één jaar verplicht aan te bieden gratis zwemonderricht).

**Per schooljaar** mag de school voor dit soort activiteiten aan de ouders een bijdrage vragen van **25 euro voor de twee en drie jarigen, 35 euro voor de vierjarigen, en 40 euro voor de vijfjarigen en de leerplichtige kleuters en 70 euro in het lager onderwijs**. (Dit zijn bedragen die worden aangepast ingevolge de gezondheidsindex – telkens met ingang van het nieuwe schooljaar)

- De **minder scherpe maximumfactuur**: dit zijn bijdragen voor alle vormen van meerdaagse uitstappen binnen de onderwijstijd. Dit zijn de GWP's zoals bos-, zee-, boerderij-, plattelandsklassen, ...

Voor dit soort activiteiten mag de school in de **kleuterafdeling** aan de ouders geen bijdrage meer vragen (dus **0 euro**) en in de **lagere** school nog slechts **410 euro** voor de volledige duur van het lager onderwijs. (Dit zijn bedragen die worden aangepast ingevolge de gezondheidsindex – telkens met ingang van het nieuwe schooljaar)

Vanzelfsprekend zijn de leerlingen niet verplicht hieraan deel te nemen en kunnen de ouders volledig vrijblijvend beslissen of zij deze bijdrage betalen. Een opsomming van de mogelijke activiteiten met hun bijdrage is opgenomen in bijlage 8.

Alle kosten die niet onder ODET (=Ontwikkelingsdoelen en Eindtermen), de scherpe maximumfactuur en/of de maximumfactuur voor meerdaagse uitstappen vallen, maar die een school toch aan de ouders wenst door te rekenen, dienen opgenomen te worden in de bijdrageregeling. De kostprijs voor de ouders dient in verhouding te staan tot de geleverde prestatie door de school. Het gaat hier veelal om services die de school aan de ouders aanbiedt en waar ouders geen gebruik van hoeven te maken: het toezicht, de maaltijden, drankjes, aanbod aan sport of lessen Frans na de schooltijd, ...

De bijdrageregeling wordt besproken in de schoolraad en wordt bij het begin van het schooljaar meegedeeld aan de ouders. De bijdrageregeling moet ook de afwijkingen voorzien die kunnen worden toegekend.

Schoolmelk wordt gesubsidieerd door de Vlaamse Overheid.

### **Extra – muros activiteiten**

Onze school richt jaarlijks een aantal activiteiten in die tot doel hebben het aanbieden van de leerstof te verlevendigen. Deze buitenschoolse activiteiten worden in bijlage verder gespecificeerd. Het is de bedoeling om zo veel mogelijk kinderen aan de extra – muros activiteit te laten deelnemen. Leerplichtige leerlingen die niet deelnemen aan een buitenschoolse activiteit, dienen gedurende die periode op school aanwezig te zijn.

De school zal voor deze leerlingen vervangende activiteiten organiseren. Indien u beslist om uw kind niet mee te laten gaan op een buitenschoolse activiteit van een (of meer) volledige dag(en), dan dient u deze weigering voorafgaandelijke en schriftelijk ter kennis te brengen aan de directie van de school.

## **11. Openstelling van de school**

---

- dagindeling/aanwezigheid op school; (zie bijlage 9)  
begin en einde van de lessen
- opvangperiodes (zie bijlage 9)
- leerlingenvervoer (*indien van toepassing*, zie bijlage 10)
- te laat komen:  
In het kleuteronderwijs : is het aangewezen dat kleuters op tijd komen en zoveel mogelijk aanwezig zijn.  
In het lager onderwijs : is het wenselijk dat de ouders ‘het te laat komen’ van hun kind verantwoorden. Met regelmaat “te laat komen” wordt ook als een problematische afwezigheid beschouwd.

## **12. Kledij, orde, veiligheid, hygiëne**

---

### **Algemeen**

- Steeds de richtlijnen van directie en personeel volgen.
- Opzettelijke schade: alle kosten die het gevolg zijn van opzettelijke beschadigingen zullen aan de ouders van de verantwoordelijke kinderen aangerekend worden.
- Speelgoedwapens, MP3-spelers, Gameboys en dergelijke zijn verboden mee te brengen naar school.  
Schooleigen afspraken kunnen gemaakt worden. Indien leerlingen zich aan deze afspraken niet houden, worden de betrokken zaken in bewaring genomen.

### **Rookbeleid in de hele school.**

Er geldt op school een volledig rookverbod op het domein en binnen alle lokalen van de school. Het rookverbod is van toepassing voor iedereen: personeel, ouders, bezoekers en dit zowel tijdens als na de schooluren. (zie bijlage 16)  
De school controleert de naleving van dit verbod en kan bij vaststelling van overtreding een sanctie opleggen overeenkomstig het orde- en tuchtreglement. Ook elektronische sigaretten vallen onder het rookverbod.

### **Richtlijnen in verband met misbruik van GSM en andere technologische apparatuur.**

**De leerlingen mogen in de klas (en op het schooldomein) geen gebruik maken van GSM en andere technologische apparatuur.**

Zulks staat immers het ordentelijk verstrekken van het onderwijs in de weg. Indien de GSM toch in de klas gebruikt wordt dan dient de leerling deze aan de leerkracht te overhandigen, die deze tot op het einde van de schooldag (van de voormiddag/namiddag) in bewaring houdt.

Weigert de leerling de gsm af te geven, dan kan er een ordemaatregel worden genomen (bv. de leerling wordt tijdelijk uit de klas verwijderd) of kan er zelfs een tuchtprocedure worden opgestart.

**In de klas of op het schooldomein mogen de leerlingen niet filmen, tenzij de gefilmde personen (leerkracht/medeleerling) hun uitdrukkelijke toestemming hiervoor hebben gegeven.**

Indien deze toestemming niet werd gevraagd, dan moet de leerkracht of medeleerling gebruik maken van zijn recht tot verzet tegen de verwerking van persoonlijke gegevens. Dit betreft immers een geautomatiseerde verwerking van gegevens waarvoor er noodzakelijk aangifte moet worden gedaan bij de commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer. Indien de leerling weigert de beelden van het internet te verwijderen, dan kan de leerkracht of medeleerling een gerechtelijke procedure instellen bij de voorzitter van de Rechtbank van eerste aanleg ofwel klacht neerleggen bij de Commissie voor de Bescherming van de Persoonlijke Levenssfeer.

Eenmaal op school gelden wel volgende afspraken:

1. De GSM wordt uitgeschakeld en blijft in de boekentas van de leerling op eigen risico.
2. Meenemen van de GSM naar de speelplaats, de refter of bij uitstapjes wordt niet toegestaan.
3. Alle telefonische contacten van de ouders met de school en omgekeerd verlopen via de directie of het secretariaat.

### **Kledij en voorkomen**

- Persoonlijke smaak en overtuiging worden door onze school positief gewaardeerd, maar provoceren of de vrijheid van anderen belemmeren mag geenszins de bedoeling zijn. Daarenboven mogen noch de eigen veiligheid of gezondheid, noch die van anderen in het gedrang komen. Wanneer de hygiëne en/of veiligheid dit vereisen, moet in sommige lessen aangepaste kledij worden gedragen. In sommige gevallen zal de directeur of de betrokken leerkracht, naargelang de activiteit, het dragen van hoofddeksels, sieraden, losse kledij, sjaaltjes en dergelijke meer verbieden. Bijvoorbeeld in de lessen lichamelijke opvoeding, bij sport en zwemmen is aangepaste kledij vereist. Dit kan ook bij expressie of creatieve activiteiten.
- Vertolking van eigen mening en de manier waarop dit gebeurt tegenover leeftijdgenoten, leerkrachten, bezoekers gebeurt op een beleefde manier.
- Orde en wellevendheid:
  - de leerlingen verplaatsen zich in groep steeds ordentelijk, zowel binnen als buiten de school. Er worden rijen gevormd die onder begeleiding staan van één of meerdere leerkrachten.
  - wij wensen van iedereen respect voor de school en schoolomgeving.
- Verzorgd taalgebruik voor iedereen;
- Opvolging van richtlijnen van directie en personeel;
- Zich houden aan de aangewezen, afgebakende speelruimte;
- Levensbeschouwelijke symbolen

#### Leerlingen

De Raad van het GO! geeft uitvoering aan zijn beslissing van 11 september 2009. In onze school is het de leerlingen niet toegelaten om levensbeschouwelijke kentekens te dragen.

Het verbod geldt voor alle zichtbare levensbeschouwelijke kentekens. Het verbod is van toepassing tijdens alle onderwijsactiviteiten, zowel binnen als buiten de schoolmuren.

Enkel tijdens het levensbeschouwelijk vak mogen de aanwezige leerlingen zichtbaar levensbeschouwelijke kentekens dragen.

- Het dragen van een hoofddeksel tijdens de lessen of in de schoolgebouwen is verboden.

### **In de klas**

- In de klas worden specifieke klasafspraken gemaakt tussen leerlingen en klastitularis. Deze klasafspraken zijn er om werk- en klassensfeer zo aangenaam mogelijk te maken en kaderen in de algemene schoolafspraken.
- Wij streven naar een optimale spreek- en luisterhouding.
- Aandacht en concentratie zijn van het allergrootste belang.
- Zich verplaatsen in de klas gebeurt enkel na toelating van de leerkracht.
- Wij houden van orde en netheid in en op de tafels, in de boekentassen, de kasten....
- Na het beëindigen van de activiteiten wordt de klas onder toezicht van de leerkracht door de leerlingen opgeruimd.
- We vragen respect en zorg voor eigen materiaal en dat van de anderen, voor het materiaal in de klas en in de school.
- De plaats van de leerlingen in de klas wordt toegewezen door de klas- of groepsleerkracht. Hierbij wordt zowel rekening gehouden met het individuele belang van elk kind afzonderlijk als met de globale werking van de klas.
- Bij verlies of opzettelijke beschadiging van boeken of materiaal zal een schadevergoeding gevraagd worden aan actuele kostprijs.

### **Op de speelplaats**

- Speeltijden zijn een welgekomen onderbreking van de leeractiviteiten en daarmee gepaard gaande fysieke en/of mentale inspanningen
- Het schoolteam bepaalt, in het belang van de veiligheid van de leerlingen welke spelen en/of speelgoed er op de speelplaats toegelaten worden.
- Balspelen worden volgens vooraf gemaakte afspraken toegelaten.
- We houden onze school en de speelplaats net, dus alle afval brengen we onmiddellijk in de juiste vuilnisbak.
- De leerlingen moeten de begrenzing van de speelplaats respecteren.
- Wij eisen een absoluut respect voor de beplanting.
- De speeltijd eindigt met het belsignaal. De leerlingen stoppen onmiddellijk met spelen en gaan naar de klasrij.
- Onder begeleiding van de klastitularis of bijzondere leermeesters gaan de leerlingen op een ordentelijke en rustige manier naar hun klas.
- Tijdens de speeltijd kan steeds een koek of een stuk fruit gegeten worden. Drinkjes in glazen flesjes of blik zijn niet toegestaan. Drinkbrikjes worden opgevouwen en in de blauwe vuilnisbak(-zak) gegooid.
- Huisdieren zijn op school niet toegelaten.
- Als een leerling tijdens de schooldag de school verlaat zonder toestemming en zich op die manier onttrekt aan het toezicht, worden de ouders en de federale politie verwittigd.

- Meer schooleigen afspraken zijn terug te vinden in de bijlagen van deel B (bijlage 18).

### In het toilet

- Het toiletbezoek gebeurt bij voorkeur tijdens de speeltijden.
- Na het wassen van de handen, het kraantje van de wastafel steeds dichtdraaien
- Dagelijks wordt door het onderhoudspersoneel veel zorg besteed aan het proper houden van de toiletten. Iedereen dient zich in te spannen om deze ruimten zuiver en net te houden.
- Toiletbezoek tijdens de lessen wordt tot een minimum beperkt, maar kan bij hoogdringendheid en om medische redenen toegelaten worden door de leerkracht.
- Bij de aanvang van en tijdens de speeltijd hebben de leerlingen voldoende tijd om gebruik te maken van de toiletten. Na het belsignaal op het einde van de speeltijd, is het te laat om nog naar het toilet te gaan.
- Verblijf in toiletruimte : houd dit beperkt tot het toiletgebruik - het is **geen speelruimte of verzamelplaats !**
- Na elke toiletbeurt is doorspoelen een noodzaak.
- We zijn zuinig met toiletpapier en gebruiken het enkel waarvoor het beschikbaar is
- Na elke toiletbeurt moeten de handen gewassen worden.

### In het schoolrestaurant

- Volgens de waarden in ons PPGO engageren alle scholen zich om in te staan voor onderstaande afspraken. Meer schooleigen invulling lees je in bijlage 18.
- De leerlingen komen rustig, ordelijk en onder begeleiding binnen.
- De plaats wordt aangeduid door de toezichthoudende leerkracht.
- We eisen van de leerlingen behoorlijke tafelmanieren. We verplichten de leerlingen niet om alles wat klaargemaakt wordt op te eten, wel dringen we erop aan om er op zijn minst van te proeven.
- Gulzigheid is een lelijke eigenschap: eet met mate en respectvol.
- Zich verplaatsen in het schoolrestaurant mag enkel na toelating van de toezichthoudende leerkracht.
- Ook tegenover het keuken- en opdienpersoneel moeten de leerlingen zich correct en beleefd gedragen.
- Bij de warme maaltijden is water voorzien. Daarom worden zelf meegebrachte frisdranken (flesjes, brik of blik) niet toegelaten .
- Gedurende de maaltijd zijn de toezichthoudende leerkrachten verantwoordelijk voor orde en tucht. Alle leerlingen moeten vooraf gemaakte afspraken naleven.
- Na de maaltijd verlaten de leerlingen het restaurant op een rustige, ordelijke wijze.
- Bij wangedrag kan, na ruggespraak met de betrokken personen en de directie een sanctie (o.a. uitsluiting uit de eetzaal) uitgesproken worden.

### In de bus

Volgende afspraken zijn geldig in alle scholen tijdens het leerlingenvervoer. Schooleigen afspraken zijn in bijlage 18 terug te vinden.

- De leerlingen moeten de begeleider en de chauffeur gehoorzamen.
- Zij blijven tijdens de rit op de plaats zitten die de begeleider aanduidt.
- Er mag niet gegeten, gedronken, gesnoept worden in de bus.

- Opdat het vervoer vlot zou verlopen, moet de leerling tijdig klaar staan aan de voorgeschreven halte.
- Het is de leerlingen verboden de bus te verlaten op een niet-voorgeschreven halte.
- De leerlingen moeten de begeleider verwittigen bij een voorziene afwezigheid.
- Na het verlaten van de bus bevinden de leerlingen zich niet meer onder de hoede van de begeleider. De ouders van de vervoerde leerlingen dragen vanaf dit ogenblik de volle verantwoordelijkheid. Zij moeten de nodige voorzieningen treffen om de aan hen toevertrouwde kinderen aan de halte op te vangen langs de zijde van de weg waar de bus stopt. Deze bepaling betekent geen vermindering van de bescherming die de leerlingen inzake lichamelijke ongevallen volgens de schoolpolis kunnen genieten. Deze bescherming geldt steeds op de schoolweg, d.w.z. gedurende de tijd die normaal nodig is en op de wegen die normaal gevolgd worden om zich te begeven naar of terug te keren van de school of op de vastgestelde verzamelplaats.
- Kinderen jonger dan twaalf jaar moeten terug meegenomen worden naar de school indien de ouders niet aanwezig zijn aan de halte bij de terugrit naar huis. Uitzondering kan gemaakt worden voor kinderen tussen 7 en 12 jaar als de ouder(s) een schriftelijke vraag gesteld hebben aan de directie (met vermelding van dag/uur/periode). De directie verwittigt de busbegeleider.
- De ouders zijn verantwoordelijk voor de schade die hun kind aan de schoolbus aanricht.
- Boekentassen moeten tijdens de rit steeds onder de bank of in de bagagerekken geborgen worden.
- Boekentassen moeten steeds aan de hand gedragen worden, dit om andere leerlingen niet te verwonden en het businterieur niet te beschadigen.
- Bij aankomst aan de school dienen de leerlingen uit te stappen op de hen meegedeelde wijze.
- Wanneer de leerling het schoolbusreglement niet naleeft of zich slecht gedraagt, kan de directie deze leerling tijdelijk of definitief het gebruik van de schoolbus ontzeggen.
- ZIE OOK HET BUSREGLEMENT, te tekenen voor akkoord, IN BIJLAGE 10

### **Bij het begin en einde van de lessen en activiteiten**

- binnenkomen en verlaten van het klaslokaal gebeurt in rij, onder begeleiding van de klastitularis of leermeester.
- verplaatsing tot aan respectievelijk de rijen voor fietsers, voetgangers, bus, opvang verloopt onder begeleiding van de leerkrachten en volgens de afspraken van de school.
- Schooleigen afspraken, zie bijlage 18.

### **Tijdens de opvang (georganiseerd door de school of onder verantwoordelijkheid van de school)**

Tijdens de buitenschoolse opvang (voor en na de schooluren) wordt van de leerlingen verwacht dat zij zich op een voortreffelijke en beleefde manier gedragen ten aanzien van de personen die toezicht op hen uitoefenen, ook al zijn het geen leerkrachten van de school. Bij wangedrag kan (tijdelijk) een schorsing uitgesproken worden.

In geen geval kan geduld worden dat de leerlingen zich aan het toezicht onttrekken door, zonder toelating, de school te verlaten.  
Schooleigen afspraken, zie bijlage 18.

### **Buitenschoolse activiteiten**

Buitenschoolse activiteiten worden steeds onder toezicht van de leerkrachten georganiseerd. Meestal zijn het pedagogische uitstappen die in het kader van levensrecht onderwijs worden ingericht. Zij vormen een stevige basis voor een verdere verwerking in de klas.

Voor culturele en sportactiviteiten binnen de schooluren geldt de ondertekening van het schoolreglement als principiële toestemming voor deelname. Indien een bijdrage gevraagd wordt (binnen de maximum factuur) moeten de ouders een afzonderlijke toestemming geven.

Ook tijdens deze extra - muros activiteiten geldt de stelregel:

***Trek de aandacht door een voorbeeldig gedrag.***

### **Schoolongevallenverzekering**

De leerlingen van de school zijn verzekerd tegen eventuele ongevallen door de schoolpolis afgesloten door Scholengroep 25 bij de verzekeringsmaatschappij ETHIAS. Alle ongevallen op school en die van en op weg naar school, worden normaliter door de verzekering gedekt.

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

Alle schoolongevallen moeten zo spoedig mogelijk op het secretariaat of bij de directie worden gemeld. U krijgt dan een formulier waarvan een gedeelte door de school en een ander gedeelte door de behandelende geneesheer wordt ingevuld. Om terugbetaling te bekomen is het belangrijk dat dit formulier zo vlug mogelijk (liefst binnen de 24 uren) aan de school terugbezorgd wordt. Betalingsbewijzen mogen later binnengebracht worden. De doktersrekeningen moeten eerst aangeboden worden bij het ziekenfonds en met een bewijs dat dit werd voldaan kan het remgeld via de verzekering terugbetaald worden.

Schade door derden aan persoonlijk materiaal (brillen, kledij...) wordt door de verzekering vergoed, rekening houdend met een franchise.

## **13. Aandachtspunten**

---

- Gezondheidsbeleid : de school wil actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op een gezonde levensstijl.
- Help ons bij het streven naar een gezonde voeding en geef je kind liefst geen snoep mee naar school. Er is geen bezwaar tegen een stuk fruit en/of een droge koek. Bij verjaardagen geef je best ook een stukje gezond fruit of een zelfgebakken cake of zo mee.
- Respect en begrip voor anderen (vb. werken rond pesten.)
- Eerbied voor de natuur.
- Aandacht voor diversiteit.



---

## **Hoofdstuk 3 Studiereglement. Waarover en hoe oordelen de leerkrachten?**

---

### **Begeleiding en evaluatie**

---

De school biedt diverse vormen aan van individuele begeleiding bij leermoeilijkheden of andere situaties die aanleiding kunnen geven tot begeleidingsmaatregelen. Van de ouders wordt hiertegenover een positief engagement verwacht. In het belang van het kind engageren de ouders zich er tevens toe aanwezig te zijn op het oudercontact.

#### **Inzagerecht, recht op toelichting en kopierecht**

Op het oudercontact zal u natuurlijk de nodige toelichting bekomen aangaande de (evaluatie)gegevens die betrekking hebben op uw kind. U kan evenwel ook een afspraak maken om toelichting te bekomen, over (verbetering van ) huistaken, of over andere leerling specifieke gegevens van uw kind. U heeft het recht voornoemde stukken in te kijken. Indien evenwel gegevens van een derde kind betrokken zijn, heeft u toegang tot deze gegevens via een gesprek, gedeeltelijke inzage of rapportage. Mocht u na de toelichting nog kopie wensen van de leerlinggegevens, die enkel op uw kind betrekking hebben, dan zal u tegen betaling van kostprijs kopie worden verstrekt. U verkrijgt deze kopies ten persoonlijke titel. De kopies dienen dus vertrouwelijk behandeld te worden en mogen niet worden verspreid. Ouders engageren zich derhalve om deze kopies niet openbaar te maken, en enkel te gebruiken in de private sfeer in functie van de onderwijsloopbaan van de leerling.

### **1. In het kleuteronderwijs**

---

#### **Observeren**

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

#### **Begeleiden**

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

#### **Het kindvolgsysteem**

De leerkracht noteert belangrijke gegevens over de ontwikkeling van het kind aan de hand van een kindvolgsysteem. Dit systeem maakt een efficiënte begeleiding mogelijk. De gegevens uit een kindvolgsysteem zijn vertrouwelijk. Ze kunnen alleen ingezien worden door de personen die rechtstreeks betrokken zijn bij de opvoeding, het onderwijs en de begeleiding van uw kind.

#### **Speciale begeleiding**

Mocht in de loop van het jaar blijken dat er zich bij uw kind een probleem voordoet, dan wordt u daarvan verwittigd. Uw zoon of dochter krijgt dan extra aandacht, waarbij ondersteunende maatregelen binnen de klas genomen worden. Als speciale zorg door

professionelen of door gespecialiseerde diensten noodzakelijk blijkt, dan wordt dit vooraf samen met u, de directie en het Centrum voor Leerlingbegeleiding besproken.

### **Informatie en communicatie**

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

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

### **Participatie**

U kunt rechtstreeks betrokken worden bij het klasgebeuren door bijvoorbeeld mee te werken aan activiteiten, lid te zijn van onze ouder- en/of vriendenkring.

## **2. In het lager onderwijs**

---

### **Evalueren**

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

### **Middelen**

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

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

### **Rapporteren**

Verscheidene keren per schooljaar wordt het rapport uitgereikt: dit kan rond de herfstvakantie, de kerstvakantie, de krokusvakantie, de paasvakantie en het einde van het schooljaar.

Het rapport geeft een overzicht van de ontwikkelingen en resultaten van de leerlingen voor een bepaalde periode inzake :

- de leergebieden die in de leerplannen zijn opgenomen : Nederlands, wiskunde, Wereldoriëntatie, Muzische Vorming, Lichamelijke Opvoeding, (Frans)
- het welbevinden (hoe kinderen zich voelen)
- de manier waarop men in groep omgaat (sociale vaardigheden)
- gedrag en werkhouding en manier waarop het leren wordt aangepakt (leren leren)
- de talenten en interesses

Voor periodiciteit, data van rapporteren en de wijze van rapporteren, zie verder in bijlage 13

## **Informereren**

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

Als ouder kun je op de hoogte blijven van de vorderingen van je kind door middel van:

- nakijken van de klasagenda: dit is het **communicatiemiddel bij uitstek** tussen de ouders en de school. Deze klasagenda wordt minstens éénmaal per week door de ouder(s) ondertekend.
- inkijken van schriften, mappen en kaften;
- bespreken van toetsen op de oudercontacten;
- gesprekken met leerkrachten tijdens de oudercontacten, of aangevraagde contacten;
- het volgen van huistaken: dit zijn o.a.: zelfstandig uit te voeren opdrachten, inoefening van lessen of voorbereiding op volgende lessen (dit laatste vooral voor de 3<sup>de</sup> graad);
- contacten met het C.L.B.-team.

## **Begeleiden en remediëren**

Uw kind wordt permanent begeleid.

Mochten er zich problemen voordoen, dan zal in eerste instantie **de leerkracht** trachten te helpen.

Uw kind kan ook voor hulp doorgestuurd worden naar een **zorgcoördinator**.

Deze begeleiding gebeurt op basis van een **handelingsplan** dat opgemaakt wordt door de **zorgcoördinator** in samenwerking met de titularis en externe begeleiders.

Zijn opdracht bestaat o.a. uit:

- Coördineren van zorginitiatieven op niveau van de school.
- Aanspreekpunt voor elke zorgvraag in de school, van leerlingen, leerkrachten of ouders.
- Ondersteunen van het handelen van leerkrachten (o.a. helpen opstellen van handelingsplannen).
- Testen en begeleiden van leerlingen bij specifieke leer- en/of ontwikkelingsproblemen. Noteren van alle informatie en testgegevens van de leerlingen en dit toegankelijk maken voor alle betrokkenen.
- Organiseren van contacten met ouders.

Daarenboven zal de klassenraad op regelmatige tijdstippen de schoolvorderingen en het gedrag van je kind bespreken. Ook het C.L.B- team kan hierbij betrokken worden. Hierbij kan eventueel een specifieke begeleiding of remediëring volgen. Dit kan een verwijzen inhouden naar de zorgverbreding, de C.L.B- begeleiding, naar logopedische en /of medische hulp.

Uiteraard wordt u als ouder over dit alles ingelicht via onder meer het oudercontact, een mededeling, het rapport, per telefonische of per schriftelijke mededeling.

**Leerlingen met een handicap** die het gewoon lager onderwijs volgen maar omwille van hun handicap bepaalde leergebieden of onderdelen ervan niet kunnen volgen, kunnen daarvoor vrijstelling krijgen indien zij nader te bepalen vervangende, maar gelijkwaardige activiteiten volgen.

### **Gescheiden ouders en co-ouderschap**

De ouder die niet het ouderlijk gezag uitoefent, behoudt het recht om toezicht uit te oefenen op de opvoeding. Dit toezichtrecht houdt het recht in om op de hoogte te worden gehouden van de schoolresultaten en schoolverrichtingen. De ouder moet de directie daarvan op de hoogte brengen die erop toeziet dat dit recht wordt uitgevoerd. Bij co-ouderschap dienen beide ouders de leerling te komen inschrijven.

### **Zittenblijven in het niveau kleuter- en in het niveau lager onderwijs**

De klassenraad beslist welke leerling er in het basisonderwijs overgaat, en welke blijft zitten (exclusief de overgang van kleuter naar lager waar bijzondere modaliteiten gelden zoals hierboven uiteengezet).

Indien de school beslist om een leerling te laten overzitten in het niveau kleuteronderwijs of in het niveau lager onderwijs, dan wordt deze beslissing genomen na voorafgaandelijk overleg met het CLB. De beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd aan de ouders bezorgd. De ouders krijgen mondeling toelichting bij de beslissing met kennisgeving van de begeleidende maatregelen gedurende het volgende schooljaar.

### **Getuigschrift basisonderwijs**

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

## **Beroepsprocedure tegen het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs**

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

### **Bezwaar**

De beslissing van de delibererende klassenraad om een getuigschrift basisonderwijs niet toe te kennen, kan door de ouders worden betwist. Binnen een termijn van drie dagen, zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend, volgend op de dag waarop het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt, kunnen de ouders die deze beslissing betwisten, via een persoonlijk onderhoud met de

afgevaardigde van het schoolbestuur of de voorzitter van de delibererende klassenraad (of zijn afgevaardigde), hun bezwaren kenbaar maken. De datum van het gesprek wordt hen schriftelijk meegedeeld.

Tijdens het gesprek kunnen de ouders het dossier inkijken en worden de elementen aangegeven die hebben geleid tot de genomen beslissing.

Na het gesprek zijn er drie scenario's mogelijk:

- De ouders zijn ervan overtuigd dat de klassenraad de juiste beslissing heeft genomen en trekken de betwisting in;
- De afgevaardigde van het schoolbestuur of de voorzitter van de delibererende klassenraad (of zijn afgevaardigde) meent dat de ouders redenen aanbrengen die het overwegen waard zijn en roept de delibererende klassenraad zo snel mogelijk opnieuw bijeen om de aangevochten beslissing opnieuw te bekijken.  
De klassenraad kan ofwel zijn beslissing herzien en dan is het probleem opgelost, ofwel zijn beslissing handhaven en dan blijft het probleem bestaan. Wat ook het resultaat van deze nieuwe bespreking mag zijn, het wordt zeker schriftelijk en met de nodige motivering aan de ouders meegedeeld;
- De afgevaardigde van het schoolbestuur of de voorzitter van de delibererende klassenraad (of zijn afgevaardigde) meent dat de door de ouders aangebrachte argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad nodig maken. Dit wordt gemotiveerd aan de ouders meegedeeld. Als zij de genomen beslissing onjuist blijven vinden, blijft de betwisting bestaan.

De ouders nemen kennis van de beslissing om de klassenraad niet opnieuw te laten samenkomen, of nemen de beslissing van de klassenraad die opnieuw is samengekomen schriftelijk in ontvangst. Als de ouders de beslissing niet in ontvangst nemen op de voorziene termijn, beschouwen we de beslissing als ontvangen. De school wijst de ouders schriftelijk op de mogelijkheid tot beroep.

## **Beroep**

Als na het overleg met de afgevaardigde van het schoolbestuur of de voorzitter van de delibererende klassenraad (of zijn afgevaardigde –of nadat de klassenraad opnieuw is samengekomen) de betwisting blijft bestaan, kunnen de ouders schriftelijk (gedateerd en ondertekend; met omschrijving van het voorwerp van beroep en motivering van de ingeroepen bezwaren) beroep instellen bij de algemeen directeur binnen een termijn van drie dagen, zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend, na het overleg of nadat de beslissing van de klassenraad hen werd meegedeeld.

Het is wel belangrijk te weten dat de beroepscommissie pas kan worden opgestart als de ouders gebruik hebben gemaakt van hun recht op overleg met de afgevaardigde van het schoolbestuur of de voorzitter van de delibererende klassenraad (of zijn afgevaardigde) .

De algemeen directeur stelt de beroepscommissie samen. Deze bestaat uit:

- Interne leden:
  - leden van de klassenraad, waaronder alleszins de voorzitter
  - eventueel een lid van het schoolbestuur (een lid van de Raad van Bestuur of de algemeen directeur);
- Externe leden:

Dit zijn personen die extern zijn aan het schoolbestuur en aan de school die beslissen het getuigschrift basisonderwijs niet uit te reiken. Dit kan een directeur of een leerkracht van een andere school van de scholengroep zijn, een lid van de ouderraad, een lid van de schoolraad met uitzondering van de geleding personeel van de school die besliste het getuigschrift basisonderwijs niet uit te reiken, ...
- Een lid dat intern is kan nooit behoren tot de geleding van de externen.
- De voorzitter van de beroepscommissie wordt door de algemeen directeur aangeduid onder de externe leden.

Elk lid is stemgerechtigd. Elk lid van de beroepscommissie is aan discretieplicht onderworpen. Bij stemming moet er tussen de interne en de externe leden pariteit zijn. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter van de beroepscommissie doorslaggevend.

## Beslissing van de beroepscommissie

Om geldig te beslissen, moeten er minstens twee interne en twee externe leden van de beroepscommissie aanwezig zijn. De beroepscommissie hoort de ouders en kan ook de leden van de klassenraad horen.

De behandeling van het beroep door de beroepscommissie leidt tot:

- een gemotiveerde afwijzing van het beroep
- een bevestiging van de beslissing van de klassenraad
- de vervanging door een ander evaluatieresultaat

Het resultaat van het beroep wordt aan de betrokken personen schriftelijk en gemotiveerd ter kennis gebracht hetzij uiterlijk op 15 september.

Binnen het GO! zelf is er na deze procedure geen verder beroep meer mogelijk.

## Annulatieberoep

Als de beroepsprocedure binnen het GO! is uitgeput, kunnen de ouders bij de Raad van State een annulatieberoep of een verzoek tot schorsing van de tenuitvoerlegging indienen. Zij hebben hiervoor zestig kalenderdagen de tijd vanaf het moment dat zij kennis namen van de beslissing van de beroepscommissie.

Deze procedure heeft geen opschortende werking. De betwiste beslissing kan dus onmiddellijk uitgevoerd worden.

## Hoofdstuk 4 Ordereglement

### Ordemaatregelen

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

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

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

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

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

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep aangetekend worden.

## **Bewarende maatregel**

### **Preventieve schorsing**

Als de feiten zo'n omvang aannemen dat we er zelfs aan denken om een leerplichtige leerling van het lager onderwijs definitief uit de school te verwijderen, kan de directeur of zijn afgevaardigde de leerling preventief schorsen, d.w.z. voorlopig uit de school sluiten.

Deze bewarende maatregel geldt maximaal 5 opeenvolgende lesdagen. De directeur of zijn afgevaardigde kan beslissen om de desbetreffende periode éénmalig met 5 opeenvolgende lesdagen te verlengen indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet kan worden afgerond binnen deze periode

De schorsing kan onmiddellijk uitwerking hebben en wordt aan de betrokken persoon ter kennis gebracht.

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



## Hoofdstuk 5 Tuchtreglement

De directeur kan een tuchtmaatregel nemen als het gedrag werkelijk een gevaar vormt voor het ordentelijk verstrekken van het onderwijs en/of de verwezenlijking van het eigen opvoedingsproject van onze school in het gedrang brengt. Als hij de definitieve uitsluiting overweegt, wint hij eerst het advies in van de begeleidende klassenraad waarin ook een lid van het begeleidend CLB is vertegenwoordigd.

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

### Soorten.

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn :

### **1. alternatieve straffen uit te voeren tijdens de schooluren:**

---

Om een leerling bewust te maken van zijn fout, kan een aangepaste alternatieve straf opgelegd worden. Dit kan onder de vorm van een taak of een bepaalde verantwoordelijkheid die hij/zij dient op zich te nemen.

Deze alternatieve straf komt er na overleg tussen leerling, leerkracht en directie.

### **2. tijdelijke uitsluiting :**

---

Een tijdelijke uitsluiting uit alle lessen voor een minimale duur van één lesdag en voor een maximale duur van 15 opeenvolgende lesdagen. De school voorziet opvang voor de leerling, tenzij de school aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is.

### **3. Een definitieve uitsluiting uit de school:**

---

- Een definitieve uitsluiting uit de school. De directeur spreekt deze maatregel uit na voorafgaand advies van de begeleidende klassenraad waarin ook het CLB is vertegenwoordigd.

Een definitieve uitsluiting gaat onmiddellijk in na de schriftelijke kennisgeving aan de betrokken personen tijdens het schooljaar en uiterlijk op 31 augustus.

Als de leerling vóór 30 juni definitief wordt uitgesloten, blijf deze in onze school ingeschreven tot aan de inschrijving in een andere school, en zulks tot uiterlijk 1 maand na de kennisgeving van definitieve uitsluiting

De uitsluiting op zich doet geen afbreuk aan het statuut als regelmatige leerling. Samen met het begeleidende CLB zullen wij de leerling actief helpen zoeken naar een andere school waarbij maximaal wordt rekening gehouden met de keuze van hetzelfde onderwijsnet, dezelfde opleiding en de bereikbaarheid. (de school bepaalt of de aanwezigheid van de leerling verplicht is of niet. Indien de ouders vragen om opvang en de school acht dit niet haalbaar, motiveert zij dit en deelt dit schriftelijk mee aan de ouders).

Bij manifeste onwil om op het aanbod van verandering van school in te gaan, kan de school de leerling uitschrijven.

Hou er ook rekening mee dat een leerling die uit onze school uitgesloten werd, het lopende, volgende schooljaar én het daaropvolgende schooljaar geweigerd kan worden in onze school. (Dit geldt ook voor de school of scholen waar onze school mee samenwerkt, voor zover de controversiële handelingen zich in die andere school hebben voorgedaan.)

## Regels

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

1. Het voorafgaand 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 het nemen van een tuchtmaatregel wordt door de school schriftelijk aan de ouders gemeld
3. De ouders en de leerling hebben vervolgens inzage in het tuchtdossier van de leerling, met inbegrip van het advies van de klassenraad, en worden gehoord. ! De ouders kunnen op deze hoorzitting Ze kunnen eventueel worden bijgestaan door een vertrouwenspersoon
4. De tuchtstraf moet pedagogisch verantwoord kunnen worden en in overeenstemming zijn met de ernst van de feiten.
5. De beslissing tot tijdelijke of definitieve uitsluiting wordt genomen door de directeur of zijn afgevaardigde. Deze beslissing wordt schriftelijk en behoorlijk gemotiveerd aan de ouders ter kennis gebracht vóór het ingaan van de tuchtmaatregel met vermelding van de datum waarop de maatregel ingaat.
6. De school vermeldt in de kennisgeving van de definitieve beslissing de mogelijkheid tot het instellen van het beroep en neemt de desbetreffende bepalingen uit het schoolreglement op in die kennisgeving
7. Het tuchtdossier en de tuchtmaatregelen zijn niet overdraagbaar van de ene school naar de andere school.
8. Er wordt nooit overgegaan tot collectieve uitsluitingen.

### Intern schriftelijk beroep bij tijdelijke uitsluiting

De ouders beschikken over de mogelijkheid om binnen de 3 dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na kennisname van de tuchtmaatregel schriftelijk een beroep bij de algemeen directeur aan te vragen in te dienen. Dit overleg wordt georganiseerd Het onderhoud met de algemeen directeur vindt plaats binnen de 3 dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na ontvangst van het verzoek tot overleg beroep. De ouders kunnen bij dit overleg onderhoud redenen aanhalen om de uitsluiting in te trekken.

De algemeen directeur beslist de dag na het overleg onderhoud of de beslissing al dan niet gehandhaafd blijft. De algemeen directeur brengt de ouders binnen de 3 dagen na het overleg schriftelijk op de hoogte van deze beslissing.

### Beroepsprocedure ingeval van definitieve uitsluiting

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

## Opstarten van het beroep

- De ouders moeten het beroep schriftelijk (gedateerd en ondertekend; met omschrijving van het voorwerp van beroep en motivering van de ingeroepen bezwaren) indienen bij de algemeen directeur uiterlijk binnen drie lesdagen nadat het overleg heeft plaatsgevonden. De ouders doen dit het best via een aangetekende zending: op die manier kunnen zij bewijzen dat zij het beroep tijdig hebben ingediend.
- Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot definitieve uitsluiting niet op.

## Beroepscommissie

- De algemeen directeur duidt de beroepscommissie aan en roept deze zo vlug mogelijk samen.
- De beroepscommissie bestaat uit:
  - Interne leden:  
Dit zijn de leden intern aan de school waar de betwiste beslissing tot definitieve uitsluiting is genomen, met uitzondering van de directeur of zijn afgevaardigde die de beslissing heeft genomen. Hieraan kan een lid van de raad van bestuur of de algemeen directeur worden toegevoegd.
  - Externe leden:  
Dit zijn personen die extern zijn aan het schoolbestuur en aan de school waar de betwiste beslissing tot definitieve uitsluiting is genomen. Dit kan een directeur of een leerkracht van een andere school van de scholengroep zijn, een lid van de ouderraad, een lid van de schoolraad met uitzondering van de geleding personeel van de school waar de betwiste beslissing tot definitieve uitsluiting is genomen...

Een lid dat vanuit zijn hoedanigheden intern is, kan nooit behoren tot de geleding van de externen.

De voorzitter van de beroepscommissie wordt door de algemeen directeur aangeduid onder de externe leden.

Elk lid is stemgerechtigd. Elk lid van de beroepscommissie is aan discretieplicht onderworpen. Bij stemming moet er tussen de interne en de externe leden partiteit zijn. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter van de beroepscommissie doorslaggevend.

- De beroepscommissie behandelt het beroep binnen een termijn van vijf lesdagen na de samenstelling van de beroepscommissie. Bij overschrijding van deze termijn wordt de omstreden definitieve uitsluiting van rechtswege vernietigd.
- De beroepscommissie hoort de betrokken personen en de leerling in kwestie
- De behandeling van het beroep door de beroepscommissie leidt tot:
  - een gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid wegens laattijdige indiening of het niet voldoen aan de vormvereisten
  - een bevestiging van de definitieve uitsluiting
  - de vernietiging van de definitieve uitsluiting
- De algemeen directeur verstuurt de gemotiveerde beslissing van de beroepscommissie aangetekend, uiterlijk op de lesdag die volgt op de dag van de beslissing in beroep. De directeur ontvangt hiervan een afschrift.

- Bij overschrijding van deze vervaltermijn wordt de omstreden definitieve uitsluiting van rechtswege vernietigd.
- Binnen het GO! is er geen verder beroep meer mogelijk tegen de in beroep genomen beslissing.

### **Annulatieberoep**

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

---

## Hoofdstuk 6 Algemene klachtenprocedure

---

### U bent niet tevreden ? Wat kunt u dan doen?

---

#### Welke klachten kan je indienen?

Je klachten kunnen gaan over de werking van de school of over een concrete handeling of beslissing van de school, bijvoorbeeld een beslissing van de klassenraad tot zittenblijven.

#### Waar kan je met je klacht terecht?

Heb je een klacht over de werking van de school of over een concrete handeling of beslissing van een personeelslid, dan kan je die melden aan **de directeur**. Je moet altijd eerst proberen om er rechtstreeks met de directeur over te praten en een oplossing te zoeken.

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

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

Wie klachten heeft in verband met **discriminatie en racisme** kan terecht bij het Centrum voor Gelijkheid van Kansen en voor Racismebestrijding op het telefoonnummer 0800/17364. Meer informatie vind je op <http://www.diversiteit.be>.

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

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

Voor meer informatie kun je terecht bij het Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming (AGODI), Secretariaat-generaal, Koning Albert II-laan 15, 1210 Brussel (02 553 65 56). Via e-mail: [zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be](mailto:zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be).

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

#### Hoe dien je een klacht in?

- Je kan je klacht melden via telefoon, brief, e-mail of fax.

- Opdat je klacht kan behandeld worden, mogen de volgende gegevens niet ontbreken:
  - je naam, adres en telefoonnummer;
  - wat er gebeurd is en wanneer het gebeurd is;
  - in welke school het gebeurd is als je een klacht indient bij de scholengroep.

**De klachtenprocedure is niet van toepassing op :**

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

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

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

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

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

---

## Uitgeleide

---

Beste ouders

Beste leerling

U hebt het schoolreglement doorgelezen.

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

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

Het is de vertaling van de schoolcultuur en het pedagogisch project van de school.

Naast het bijbrengen van kennis, vaardigheden en attitudes, willen wij onze leerlingen leren omgaan met diversiteit.

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

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

Vriendelijke groet

De directeur en het schoolteam

---

## **CLB en rechten en plichten van ouders en leerlingen**

---

### **Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?**

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

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

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

Het CLB begeleidt de leerlingen op de volgende domeinen:

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

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

### **Bijzondere doelgroepen**

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

Door gericht samen te werken met de school, ouders en leerlingen geeft het CLB aan leerkrachten meer draagkracht om leerlingen en leerlingensignalen op te vangen en om een adequate structuur voor leerlingenbegeleiding uit te bouwen.

Het CLB sensibiliseert en ondersteunt de school bij haar acties op het vlak van onderwijsvoorrangsbeleid, zorgverbreding en andere projecten die als doel hebben groepen van leerbedreigde leerlingen maximale kansen te bieden in het onderwijs. Het CLB werkt daartoe uitdrukkelijk samen met de ouders, de leerlingen en hun maatschappelijke omgeving.

### **Samenwerking school- CLB**

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

Het beleidsplan of beleidscontract vermeldt onder meer:

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



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

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

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

### **Begeleiding op vraag en verplichte begeleiding – mogelijkheden tot verzet**

#### **Leerlinggebonden aanbod als vraagsturing**

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

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

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

#### **Schoolondersteuning als verzekerd aanbod**

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

- Informatieverstrekking
- Preventieve gezondheidszorg

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

Wij bevelen sterk aan dat de ouders aanwezig zijn bij het algemene consult voor leerlingen van het tweede jaar kleuteronderwijs of, voor het buitengewoon onderwijs, het kalenderjaar waarin de kleuter vijf jaar wordt.

Het CLB kan bij individuele leerlingen een medisch onderzoek uitvoeren:

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

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

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

### **Vaccinaties**

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

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

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

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

Het CLB houdt van iedere begeleide leerling de vaccinatiestaat bij.

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

Op verzoek worden de beschikbare gegevens ook meegedeeld aan de behandelende arts.

### **Bijzondere consulten**

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

### **Verplichte begeleiding**

#### ***Preventieve gezondheidszorg***

- Algemene en gerichte consulten, profylactische maatregelen

De leerlingen, de ouders en de scholen zijn verplicht om mee te werken aan de algemene consulten (periodieke algemene leeftijdsspecifieke medische onderzoeken, collectief georganiseerd voor alle leerlingen), de gerichte consulten (collectief georganiseerde medische onderzoeken, gericht op bepaalde gezondheidsaspecten van een welomschreven doelgroep van leerlingen) en de profylactische maatregelen. Wanneer bij leerlingen een besmettelijke ziekte wordt vastgesteld, zijn de ouders verplicht de arts van het CLB hierover in te lichten. Het CLB zal via de school het nodige doen om verspreiding hiervan te voorkomen of te beperken. Het zal de bevoegde instanties hiervan op de hoogte brengen.

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

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

een arts van een CLB naar keuze, ofwel door een arts die niet tot een CLB behoort, maar wel het hiertoe vereiste bekwaamheidsbewijs bezit.

De persoon die verzet heeft aangetekend, is verplicht de consulten te laten uitvoeren binnen een termijn van negentig dagen, met ingang van de datum waarop de aangetekende brief werd verzonden of met ingang van de datum die op het ontvangstbewijs werd vermeld. Indien het algemeen of het gericht consult niet wordt uitgevoerd door een arts van het CLB dat de school begeleidt, bezorgt de arts van het andere CLB of de arts die niet tot een CLB behoort, de bevindingen aan een arts van het CLB waarbij de school is aangesloten. De arts die de consulten heeft uitgevoerd, bezorgt binnen vijftien dagen na datum van elk consult het verslag van dat consult aan de arts van het CLB dat de school van de betrokken leerling begeleidt. De kosten voor een consult dat niet wordt uitgevoerd door een arts van het CLB, zijn ten laste van de betrokken leerlingen en hun ouders.

### ***Begeleiding in het kader van de controle op de leerplicht***

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

### **Multidisciplinair dossier**

Het CLB legt voor elke leerling voor wie een begeleiding wordt gestart, één multidisciplinair dossier aan. Het dossier bevat onder andere: administratieve gegevens, registratie van de medische consulten, vaccinatiegegevens, gegevens over de leerplichtbegeleiding en andere gegevens van de leerlingbegeleiding. De directeur van het centrum is verantwoordelijk voor de verwerking van de gegevens van het multidisciplinair dossier, met uitzondering van de persoonsgegevens die de gezondheid betreffen. Die gegevens vallen onder de bevoegdheid van een beroepsbeoefenaar die in het centrum werkt.

### **Toegankelijkheid van het multidisciplinair dossier voor CLB- personeelsleden**

Elke CLB- medewerker die betrokken is bij de begeleiding van de leerling in kwestie, heeft toegang tot alle gegevens. In bepaalde gevallen kan men die toegang wel ontzeggen, in het belang van de leerling, de ouders of om de rechten van derden te vrijwaren, namelijk:

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

### **Raadpleging van het multidisciplinair dossier**

Leerlingen en hun ouders hebben recht op toegang tot de gegevens van het multidisciplinair dossier die hen zelf betreffen. De toegang bestaat dan in principe in een rechtstreekse inzage van het dossier onder begeleiding van een CLB medewerker. Er zijn evenwel enkele wettelijke uitzonderingen op dit recht, bv. gegevens die door

derden worden aangeleverd en als vertrouwelijk worden bestempeld zijn niet toegankelijk.

Meer informatie kunt u vragen bij het CLB dat de school van de leerling begeleidt.

### **Overdracht van gegevens uit het multidisciplinair dossier**

Als een leerling van school verandert, draagt de directeur van het centrum het dossier over aan het centrum dat de leerling begeleidt. De bekwame minder- of meerderjarige leerling en/of zijn ouders in eigen naam of namens de niet-bekwame minder- of meerderjarige leerling, kunnen tegen die overdracht verzet aantekenen. Een leerling vanaf 12 jaar wordt vermoed bekwaam te zijn.

Dit verzet moet schriftelijk ingediend worden binnen een termijn van 10 dagen na de mededeling aan de ouders of de leerling dat het dossier zal worden overgedragen. Er is geen verzet mogelijk tegen de overdracht van identificatiegegevens, de vaccinatiegegevens, de gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen, de gegevens in het kader van de algemene, de gerichte en de bijzondere consulten en de medische onderzoeken.

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

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

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

### **Vernietiging van de gegevens uit het multidisciplinair dossier**

De multidisciplinaire dossiers worden door het centrum bewaard tot ten minste tien jaar na de datum van het laatst uitgevoerde consult of vaccinatie. Daarna start de directeur de geëigende procedure tot vernietiging (behalve voor de dossiers die volgens procedure worden opgevraagd door en overgedragen aan het Rijksarchief), maar niet voor de betrokkene de leeftijd van 25 jaar heeft bereikt.

Gegevens van leerlingen die hun studieloopbaan beëindigd hebben in het buitengewoon onderwijs, worden bewaard tot op het ogenblik dat betrokkene de leeftijd van 30 jaar bereikt.

### **Informatieplicht van het CLB inzake het multidisciplinair dossier**

De directeur draagt er zorg voor dat leerlingen en hun ouders op een gepaste wijze worden geïnformeerd over de dossiergegevens.

Mocht er betwisting zijn over de bescherming van de persoonlijke levenssfeer, dan kan men zich wenden tot:

*Commissie voor de Bescherming van de Persoonlijke Levenssfeer*

*Hoogstraat 139 – 1000 Brussel*

*Tel.: 02/213.85.40*

### **Klachtenprocedure**

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

Hebt u een klacht over het CLB en is het beroepsgeheim van de CLB- personeelsleden wél in het geding, dan geldt de volgende procedure. Een klacht over de werking van het CLB of over een concrete handeling of beslissing van een personeelslid, moet u kort na de feiten melden aan de directeur van het CLB en met hem bespreken.

Komt u na overleg met de directeur niet tot een akkoord, dan kunt u schriftelijk klacht indienen bij de directeur van het CLB. Binnen een termijn van 10 kalenderdagen stuurt de directeur u een ontvangstbevestiging met informatie over de behandeling van de klacht. Wordt uw klacht afgewezen, dan brengt hij u hiervan op de hoogte en wordt dit gemotiveerd.

De directeur start een onderzoek naar de gegrondheid van uw klacht. Daarna stuurt hij u een brief met een samenvatting van het onderzoek en zijn gemotiveerde bevindingen over de klacht. De directeur behandelt uw klacht binnen een termijn van 45 kalenderdagen na ontvangst van de klacht.

Deze klachtenprocedure schorst de beslissingen waartegen u klacht hebt ingediend niet op.

### **Contactgegevens**

Het CLB is gesloten van 15 juli tot en met 15 augustus, op zaterdag en zondag en op de wettelijke en decretale feestdagen. De CLB's zijn gesloten tijdens de kerstvakantie en de paasvakantie, uitgezonderd de eerste maandag en de tweede vrijdag van de kerstvakantie. Indien deze openingsdagen respectievelijk samenvallen met 25 of 26 december of met 1 of 2 januari, dan worden ze verschoven naar de datum in de kerstvakantie die hier het dichtst bij aansluit.

ADRES CLB: CLB De Klaver Klaverstraat 49 8000 Brugge
---

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

---

## **Vakantieregeling**

---

Het besluit van de Vlaamse Regering van 17 april 1991 bepaalt dat de vakantieperiodes meegedeeld moeten worden aan de ouders. Deze periodes worden aan de ouders meegedeeld via verschillende kanalen: de schoolkrant, infoblad of website.

# Pedagogisch project van het GO!

## DE ALGEMENE GRONDSLAG

Het PPGO is het basisdocument waarin de grondbeginselen, de waarden en de algemene doelstellingen van het Gemeenschapsonderwijs zijn opgenomen. Het PPGO is een referentiekader waarbinnen leerlingen begeleid worden in hun persoonlijke ontplooiing enerzijds en in hun ontwikkeling naar samenleven in diversiteit en harmonie anderzijds. Daarbij is het wezenlijk dat de leerlingen bewust en kritisch nadenken over hun handelen en op grond daarvan verantwoorde keuzes maken. Daaruit blijkt dat het Gemeenschapsonderwijs, naast onderwijs, ook de opvoeding van de gehele persoonlijkheid van de leerlingen beoogt.

## BASISBEGINSELEN

Met het PPGO wil het Gemeenschapsonderwijs elk individu kansen bieden op een optimale ontwikkeling; een ontwikkeling die niet leidt tot nivellering en standaardisering, maar gedifferentieerd is naar ieders talent en competenties. Hierbij krijgen de leerlingen aangepaste pedagogisch-didactische begeleiding. Het PPGO streeft de totale ontwikkeling van de persoon na: de verwerving van kennis en inzicht, de ontwikkeling van vaardigheden en attitudes, met bijzondere aandacht voor een kritische en creatieve ingesteldheid ten aanzien van mens, natuur en samenleving. Iedere mens is uniek. In elke onderwijs- en opvoedingssituatie moet dus de individuele eigenheid van iedere leerling tot haar recht komen. Dit betekent onder meer gelijke ontwikkelingskansen voor gelijkbegaafden.

Het houdt enerzijds in dat milieuoosterstanden of handicaps worden gemilderd of weggewerkt door aangepaste hulpverlening, en anderzijds dat wordt ingespeeld op de specifieke behoeften van meerbegaafde en talentvolle jongeren.

In dit kader - het streven naar kansengelijkheid en het waarborgen van een maximale ontplooiing van capaciteiten - stelt het Gemeenschapsonderwijs alles in het werk opdat elke leerling een zo hoog mogelijk niveau bereikt volgens zijn talenten en interesses.

M.a.w. het Gemeenschapsonderwijs tracht een maximale vooruitgang (d.i. leerwinst) te realiseren bij zijn leerlingen. De leerling is niet alleen een individu, maar ook een gemeenschapswezen. Ook aan dat aspect hecht het Gemeenschapsonderwijs grote waarde.

Een harmonische wisselwerking tussen individu en gemeenschap is onontbeerlijk; de individuele persoon moet in de samenleving maximale ontplooiingskansen krijgen. Dit is slechts haalbaar, als de vorming van het individu 'totaal' is, d.w.z. als ze zowel wetenschappelijk een technologische, sociaal-culturele en ethische componenten omvat; een gezond evenwicht tussen die verschillende componenten is een must.

Steunende op die totale vorming zullen de jongeren het doel en de zin van hun handelen leren inzien en zich ten opzichte van zichzelf en van het maatschappelijk gebeuren met kritisch inzicht kunnen opstellen; ze zullen van jongs af leren in vrijheid verantwoordelijkheid te dragen.

Het Gemeenschapsonderwijs voedt op tot sociaal engagement, verantwoord gebruik van de ruimte, wereldsolidariteit, verdraagzaamheid en brede belangstelling voor het culturele gebeuren hier en elders. Het PPGO staat voor een dynamisch mens- en maatschappijbeeld en het beoogt de vorming van vrije mensen, die:

- een fundamenteel zelfvertrouwen hebben, dat steunt op authenticiteit en integriteit;
- een open geest hebben, zonder vooroordelen, met belangstelling en respect voor ieders mening;
- mondig zijn, zodat ze hun ideeën helder en juist kunnen vertolken;
- bereid zijn tot levenslang en levensbreed leren;
- getuigen van intellectuele, emotionele, esthetische en ethische bewogenheid;
- zich betrokken weten bij de sociale werkelijkheid en de maatschappelijke ongelijkheden: opkomen voor de eerbiediging van de Rechten van de Mens en zijn fundamentele vrijheden, voor sociale rechtvaardigheid en voor democratische instellingen;
- de gelijkwaardigheid van mensen en de emancipatie van elk individu niet enkel als principe huldigen, maar zich ook inspannen om ze te verwezenlijken.

## **VAN NEUTRALITEIT NAAR ACTIEF PLURALISME**

Het Gemeenschapsonderwijs is gehouden tot neutraliteit. Dat houdt in: de eerbiediging van de filosofische, ideologische en godsdienstige opvattingen van de leerlingen en hun ouders. 'Neutraal' wordt door de grondwetgever niet opgevat als 'waardenvrij' of 'vrijblijvend'. Het Gemeenschapsonderwijs is niet gebonden aan een levensbeschouwelijke 'richting'. Het is evenmin verbonden met een ideologische groep.

Mensen van alle overtuigingen zijn welkom in het Gemeenschapsonderwijs en hun eigenheid wordt er gerespecteerd.

Het Gemeenschapsonderwijs beschouwt het actief omgaan met deze diversiteit als een meerwaarde en als een pijler van zijn onderwijs.

Via dit actief pluralisme beklemtoont het Gemeenschapsonderwijs dat de mensheid, ondanks alle verschillen, verbonden is door gemeenschappelijke waarden en doelen.

## **CONCRETE TOEPASSINGEN**

### **HET PPGO**

- komt op democratische wijze tot stand. Alle actoren uit het Gemeenschapsonderwijs worden uitgenodigd een bijdrage te leveren tot zijn realisatie.

Dat veronderstelt:

- inkijk (informatie van alle betrokkenen);
- inzicht (door coördinatie) via overlegstructuren;
- inspraak (door communicatie) door echte participatiemogelijkheden in alle geledingen van het Gemeenschapsonderwijs.

Dat is de ondergrond van de beleidsvisie in het Gemeenschapsonderwijs: door directe democratische deelneming aan het beleid een proces op gang brengen waardoor het engagement in de uitvoering van de beleidsbeslissingen wordt opgewekt;

- wil alle betrokkenen bij het Gemeenschapsonderwijs aanzetten tot reflectie op de maatschappelijke realiteit enerzijds en de dagelijkse onderwijspraktijk anderzijds;
- vindt zijn concrete vertaling in het schoolwerkplan, het schoolreglement en de schoolcultuur in het algemeen;
- heeft een dynamisch karakter: het kan worden aangepast als gevolg van een wijzigende context (maatschappelijke ontwikkelingen, nieuwe wetenschappelijke inzichten, veranderende pedagogische behoeften enz.).

### **Levensbeschouwelijke symbolen**

#### **Leerlingen**

De Raad geeft uitvoering aan zijn beslissing van 11 september 2009.

In onze school is het de leerlingen niet toegelaten om levensbeschouwelijke kentekens te dragen.

Het verbod geldt voor alle zichtbare levensbeschouwelijke kentekens. Het verbod is van toepassing tijdens alle onderwijsactiviteiten, zowel binnen als buiten de schoolmuren.

Enkel tijdens het levensbeschouwelijk vak mogen de aanwezige leerlingen zichtbaar levensbeschouwelijke kentekens dragen.

Het schoolbestuur (de raad van bestuur van de scholengroep) kan zelf bijkomende regels bepalen. Deze regels worden in het schoolreglement opgenomen.

#### **Personeel**

In elke instelling van het GO! is het de personeelsleden niet toegelaten om levensbeschouwelijke kentekens te dragen.

Een uitzondering wordt toegestaan aan leerkrachten levensbeschouwelijke vakken. Deze leerkrachten mogen wel zichtbaar levensbeschouwelijke kentekens dragen, maar uitsluitend tijdens het levensbeschouwelijk vak. Tijdens de levensbeschouwelijke vakken mogen ook de aanwezige leerlingen zichtbaar levensbeschouwelijke kentekens dragen.

Het schoolbestuur (de raad van bestuur van de scholengroep) kan zelf bijkomende regels bepalen. De regels worden in het schoolreglement opgenomen.



---

## Samenstelling van het schoolteam

---

Ons schoolteam bestaat uit:

- de directeur: Nelleke Peeters (tevens ook zorgcoördinator)
- administratief medewerker: Christa Vandenheede (maandag en woensdag)  
Nicolle Cogghe (dinsdag, woensdag en donderdag)
- ict-coördinator: Joeri Debeer

leerkrachten:

kleuterleidsters: Ann Corthals  
Tamara Desmaele  
Jessie Descheemaeker  
Silvia Van Luchem

lager: Inge Maes  
Lien Vanbelle  
Alexandra Brennan  
Nathalie Feys  
Sven Geldof

bijzondere leermeesters: Katleen Desmet (RKG)  
Emmlou Meire (RKG)  
Jessie Thoen (NCZ)  
Bart D'Hulster (PEG)

kinderverzorgsters: Christine Vervaecke

meesters-, vak- en dienstpersoneel: Inge Fiers  
Christof Vandamme

busbegeleidster: Catherine Boute

opvang: Chris Museeuw

- preventieadviseur:  
Jourik Scheers  
0496/126 038  
[jourik.scheers@scholengroep25.be](mailto:jourik.scheers@scholengroep25.be)

---

## **Samenstelling van de schoolraad**

---

Artikel 28 van het decreet basisonderwijs bepaalt dat het schoolbestuur de ouders bij de eerste inschrijving schriftelijk informeert over de samenstelling van de schoolraad

### **De schoolraad**

De schoolraad heeft advies- en overlegbevoegdheid over een groot aantal onderwijsaangelegenheden.

---

De schoolraad wordt om de vier jaar verkozen en vergadert minimaal driemaal per jaar in de lokalen van onze school.

De voorzitter bepaalt de agendapunten. De leden kunnen uiterlijk 10 kalenderdagen voor de vergadering een schriftelijke vraag stellen om een onderwerp aan de agenda toe te voegen.

De huidige schoolraad bestaat uit:

De voorzitter: Catherine Vandewaeter

De leden: Ann Desitter  
Pascale Chavatte  
Ann Corthals  
Nathalie Feys  
Sven Geldof

## **Samenstelling van het CLB-team**

---

Joke Lowyck	Psycho-pedagogisch consulent
Leen De Raedt	Maatschappelijk werker
Ann Meurisse	Verpleegkundige
	Arts

## **Samenstelling van de pedagogische begeleiding**

---

Pedagogische begeleider: De heer Erwin Heysse – [erwin.heysse@g-o.be](mailto:erwin.heysse@g-o.be)

Hoofdadviseurs:

De heer Yves Cohen – [yves.cohen@g-o.be](mailto:yves.cohen@g-o.be)

Mevr. Chris Martens – [chris.martens@g-o.be](mailto:chris.martens@g-o.be)

---

## Samenstelling Raad van Bestuur

---

**Voorzitter:**

dhr. Braem Filip (rechtstreeks verkozen)  
Hovenierslanden 4  
8200 Brugge

**Ondervoorzitter:**

dhr. Parmentier Rafaël (gecoöpteerd lid)  
Kapellestraat 76  
9870 Zulte

**Rechtstreeks verkozen leden:**

dhr. Blommaert Jan  
Calvariebergstraat 79  
8000 Brugge

dhr. Daems Jean-Pierre  
Zandwege 3  
8490 Varsenare

dhr. Devolder Noël  
Blekerijstraat 93 bus 04/01  
8310 Asebroek

Dhr. Vanhaverbeke Philip  
Adolf Buylstraat 44 C  
8400 Oostende

dhr. Bostyn Ferdinand  
Eikenlaan 39  
8200 Sint-Andries

**Gecoöpteerde leden:**

dhr. Van Loocke Jean-Pierre  
Biezenbos 10  
8200 Brugge

mevr. Verhoye Kristien  
Markiezenstraat 12  
8820 Torhout

**Algemeen directeur:**

dhr. Van Kerckvoorde Wim  
p/a: Rijselstraat 3 B  
8200 Sint-Michiels

**Secretaris:**

mevr. Van Hulle Katia  
Spanjaardstraat 8  
8450 Bredene

## Toestemming publiceren van foto- of beeldmateriaal

### Toestemming om beeldmateriaal te maken



Varsenareweg 7C  
8490 JABBEKE  
☎ : 050/81.14.02  
bs.jabbek@g-o.be  
www.permekeschool.be

Beste ouder(s),

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

Bedenkt u zich in de loop van het schooljaar en vraagt u ons om bepaalde beelden te verwijderen, dan geven we daar gevolg aan overeenkomstig de privacywet.

Met vriendelijke groeten,

Nelleke Peeters

directeur

Ik geef hierbij toestemming aan de school om tijdens het schooljaar (2014 – 2015) vanaf 1 september beelden/foto's van .....[ naam van de leerling ] te maken

Datum

Handtekening ouder

### Toestemming om beeldmateriaal te publiceren



Varsenareweg 7C  
8490 JABBEKE  
☎ : 050/81.14.02  
bs.jabbek@g-o.be  
www.permekeschool.be

Ik geef hierbij toestemming aan de school om tijdens het schooljaar (2014-2015) vanaf 1 september beelden/foto's van .....[ naam van de leerling ] te publiceren op [ de website of schoolkrant of folder, ...]

Datum

Handtekening ouder

---

## Bijdrageregeling

---

In het Gemeenschapsonderwijs wordt van de ouders geen inschrijvingsgeld voor hun kind(eren) gevraagd, noch rechtstreeks noch onrechtstreeks. Toch kan onze school niet voor alle kosten instaan. Voor bepaalde activiteiten waaraan uw kind deelneemt, zijn wij genoodzaakt een minimale bijdrage te vragen. Het materiaal nodig voor het bereiken van de eindtermen wordt door de school gratis aangeboden.

Hierna volgt een lijstje van de ouderbijdragen die u tijdens het schooljaar **kunnen** aangerekend worden rekening houdend met de maximumfactuur:

- zwemmen: bijdrage zwemmen en vervoer: € 1,5
- Het 6 leerjaar zwemt gratis zoals wettelijk is voorzien
- toneelvoorstellingen: gratis aangeboden door de gemeente
- deelname aan sportactiviteiten tijdens of buiten de schooluren: het inschrijfgeld
- bezoek aan museum, tentoonstellingen, natuurparken: het inkomgeld
- allerlei occasionele activiteiten: het inkomgeld

Voor alle betalingen en voor alle activiteiten worden de ouders vooraf, per brief met intekenstrook op de hoogte gebracht. Indien je kind niet mag deelnemen, moet het wel aanwezig zijn op school en krijgt het zelfstandig uit te voeren taken i.v.m. de activiteit. Het spreekt vanzelf dat de school en de ondersteunende verenigingen (werkgroep, ouderraad, vriendenkring) steeds hun best doen om alle of zoveel mogelijk leerlingen te laten deelnemen.

In het kader van de maximumfactuur en de minder scherpe maximumfactuur zal de school per leerling opvolgen wat de uitgaven zijn. Ieder ouder heeft inzage in dit bestand.

Voor services die de school aan de ouders aanbiedt en waar ouders geen gebruik van hoeven te maken: het toezicht, de maaltijden, drankjes, aanbod aan sport, ... kan een bijdrage gevraagd worden die in verhouding staat tot de geleverde prestatie door de school.

De bijdrageregeling werd besproken in de schoolraad en wordt aan de ouders bekend gemaakt via een afzonderlijke mededeling.

Schoolmelk wordt gesubsidieerd door de Vlaamse overheid.

Voor kopies die gemaakt worden in het kader van beroepsprocedures, het inzagerecht bij de gegevensdoorstroming, ... wordt een vergoeding van € 0,25/per kopie gevraagd.

Volgende materialen worden kosteloos in bruikleen gegeven aan de leerlingen:

Lijst met materialen	Voorbeelden
Bewegingsmateriaal	Ballen, touwen, (klim)toestellen, driewielers,...
Constructiemateriaal	Karton, hout, hechtingen, gereedschap, katrollen, tandwielen, bouwdozen,...
Handboeken, schriften, werkboeken en – blaadjes, fotokopieën, software	
ICT-materiaal	Computers inclusief internet, TV, radio, telefoon,...
Informatiebronnen	(Verklarend) woordenboek, (kinder)krant, jeugdcyclopedie, documentatiecentrum, cd-rom, dvd, klank- en beeldmateriaal,...
Kinderliteratuur	Prentenboeken, (voor)leesboeken, kinderromans, poëzie, strips,...
Knutselmateriaal	Lijm, schaar, grondstoffen, textiel,...
Leer- en ontwikkelingsmateriaal	Spelmateriaal, lees- en rekenmateriaal, denkspellen, materiaal voor socio-emotionele ontwikkeling,...
Meetmateriaal	Lat, graadboog, geodriehoek, tekendriehoek, klok (analoog en digitaal), thermometer, weegschaal,...
Multimediamateriaal	Audiovisuele toestellen, fototoestel, cassetterecorder, DVD-speler,...
Muziekinstrumenten	Trommels, fluiten,...
Planningsmateriaal	Schoolagenda, kalender, dagindeling,...
Schrijfgerief	Potlood, pen,...
Tekengerief	Stiften, kleurpotloden, verf, penselen,...
Atlas (ET WO 6.11) Globe (ET WO 6.2) Kaarten (ET WO 6.1 bis, 6.2, 6.4, 6.7 en 6.8) Kompas (ET WO 6.3) Passer (ET WIS 3.5) Tweetalige alfabetische woordenlijst (ET FR 2.3) Zakrekenmachine (ET WIS 1.26 en 1.27)	



---

## Openstelling van de school

---

- dagindeling/aanwezigheid op school
- De lessen beginnen dagelijks om 8u55 en eindigen om 15u55.
- Tussen 12u05 en 13u15 is er een middagpauze voorzien waarbij de kinderen kunnen gebruik maken van het middagmaal ofwel naar huis gaan.
- Op woensdag eindigen de lessen om 11u40.

### Opvangperiodes

- 's Morgens is er voorschoolse opvang in het hoofdgebouw vanaf 7u15. Om 8u30 gaan alle kinderen naar de kleuterspeelplaats. Om 8.45 gaan de leerlingen van de lagere afdeling naar hun eigen speelplaats.
- Na de school is er eveneens opvang voorzien en dit tot 18u.
- De woensdagnamiddag is er geen les, maar de school organiseert wel opvang van 12u tot 17u in het hoofdgebouw.
- Er kan ook beroep worden gedaan op de buitenschoolse kinderopvang de Harlekijn van de gemeente Jabbeke. Zij worden 's morgens naar school gebracht en 's avonds opgehaald rond 16 uur. Indien u wenst gebruik te maken van de buitenschoolse opvang, dient u zelf contact op te nemen met de dienst op het nummer 050 81 02 03

## Busreglement ter ondertekening voor akkoord

Iedere leerling kan gebruik maken van ons leerlingenvervoer met de schoolbus.

De kleuters tot 6 jaar rijden gratis.

De leerlingen van het lager die verder dan 4 km wonen van de school rijden ook gratis.

Indien zij echter dichterbij een andere GO!-school maar toch verkiezen naar onze school te komen, moeten zij wel betalen.

De andere kinderen dienen de vastgelegde tarieven te betalen.

Dit reglement is door de ouders te ondertekenen bij de inschrijving van hun kind.

Leerlingen/ouders moeten wat volgt in acht nemen:

- De leerlingen moeten de begeleider en de chauffeur gehoorzamen.
- Zij blijven tijdens de rit op de plaats zitten die de begeleider aanduidt.
- Er mag niet gegeten, gedronken, gesnoept of gerookt worden in de bus.
- Opdat het vervoer vlot zou verlopen moet de leerling tijdig klaar staan aan de voorgeschreven halte. Indien dit niet het geval is zal de schoolbus niet blijven wachten.
- (De leerlingen moeten steeds hun abonnement of L-kaart bij zich hebben ( indien dit gewenst is) en deze op vraag van de begeleider of chauffeur tonen.)
- Het is de leerlingen verboden de bus te verlaten op een niet-voorgeschreven halte. Uitzonderingen worden schriftelijk toegestaan door de schooldirectie na een schriftelijke vraag van de ouders.
- De leerlingen moeten de begeleider of chauffeur verwittigen bij een voorziene afwezigheid.
- Na het verlaten van de bus bevinden de leerlingen zich niet meer onder de hoede van de begeleider. De ouders van de vervoerde leerlingen dragen vanaf dit ogenblik de volle verantwoordelijkheid. Zij moeten de nodige voorzieningen treffen om de aan hen toevertrouwde kinderen aan de halte op te vangen langs de zijde van de weg waar de bus stopt. Deze bepalingen betekent geen vermindering van de bescherming die de leerlingen inzake lichamelijke ongevallen volgens de schoolpolis kunnen genieten. Deze bescherming geldt steeds op de schoolweg; d.w.z. gedurende de tijd die normaal nodig is en op de wegen die normaal gevolgd worden om zich te begeven naar of terug te keren van de school of op vastgestelde verzamelplaats.
- Kinderen jonger dan twaalf jaar moeten terug meegenomen worden naar de school indien de ouders niet aanwezig zijn aan de halte bij de terugrit naar huis. Uitzondering kan gemaakt worden voor kinderen tussen 7 en 12 jaar als de ouder(s) een schriftelijke vraag gesteld hebben aan de directie (met vermelding van dag/uur/periode). De directie verwittigt de busbegeleider.
- De ouders zijn verantwoordelijk voor de schade die hun kind aan de schoolbus aanricht.
- Boekentassen moeten tijdens de rit steeds onder de bank of in de bagagerekken geborgen worden.
- Boekentassen moeten steeds aan de hand gedragen worden, dit om andere leerlingen niet te verwonden en het businterieur niet te beschadigen.

- Bij aankomst aan de school dienen de leerlingen uit te stappen op de hen aangeleerde evacuatiemanier.
- Wanneer de leerling het schoolbusreglement niet naleeft of zich slecht gedraagt, kan de directie deze leerling tijdelijk of definitief het gebruik van de schoolbus ontzeggen.

Voor ontvangst en akkoord,

naam van de ouders:

datum:

handtekening ouder(s):

---

## Pedagogisch project en schoolreglement

---

Ondergetekenden : naam ouder(s)

---

---

En : naam van de leerling(e),

---

Uit klas \_\_\_\_\_

Van school \_\_\_\_\_

Bevestig(en) hierbij:

- het schoolreglement voor het schooljaar 2014-2015 en het pedagogisch project ontvangen te hebben en te ondertekenen voor kennisneming en akkoord.
- de aanpassing van het schoolreglement voor het schooljaar 2014-2015 ontvangen te hebben en te ondertekenen voor kennisneming en akkoord.
- In kennis gebracht te zijn, dat het schoolreglement 2014-2015 te raadplegen is op de website van de school ( [www.permekeschool.be](http://www.permekeschool.be)) en ondertekenen dit formulier voor kennisneming en akkoord.

Ik (wij) wens(en) dat de school:

- de mogelijke aanpassingen van het schoolreglement tijdens het schooljaar 2014-2015 mij schriftelijk zal bezorgen.
- de mogelijke aanpassingen van het schoolreglement tijdens het schooljaar 2014-2015 mij elektronisch zal doorsturen.

Te \_\_\_\_\_

Op (datum) \_\_\_\_\_

Handtekening(en)

De ouder(s) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## **Participatieorganen**

---

Pedagogische raad: schoolteam

Leerlingenraad: wordt opgericht in oktober na verkiezingen in de klassen. Elke klas vaardigt een leerling af.

Ouderraad/vriendenkring:

Directeur: Nelleke Peeters

Voorzitter: Kathleen Van Nieuwenhuyze

Secretaris: Lien Vanbelle

Penningmeester: Inge Maes

Andere bestuursleden: Doom Dimitri, Hilde Depuyt

De vriendenkring is nog op zoek naar werkende leden. Indien u graag een handje toesteeckt op de georganiseerde activiteiten, gelieve contact op de nemen met de voorzitster.

## Rapportering

Kleuters.

Rapportering in de kleuterschool gebeurt door middel van drie oudercontacten : nl. vóór de herfstvakantie, eind januari en op het einde van het schooljaar. Hier wordt vooral gebaseerd op observaties van de leerkrachten, in het derde kleuter worden 2 maal per jaar testen afgenomen 'Toeters' en 'Kontrabas', dit om een nog beter beeld te vormen van de kleuter.

Lager afdeling.

De leerlingen krijgen vier dagelijks werk rapporten en twee toetsenrapporten. Vóór de herfstvakantie wordt tijdens een oudercontact een eerste dagelijks werk rapport toegelicht. Vóór de kerstvakantie krijgen de leerlingen hun eerste toetsrapport mee waarvan de resultaten besproken worden in een oudercontact. Indien nodig kunt u uitgenodigd worden voor een extra oudercontact. Indien dit het geval zou zijn, zal de leerkracht u uitnodigen. Op het einde van het schooljaar wordt het laatste toetsrapport besproken tijdens een oudercontact.

Noot:

Wie contact wil opnemen met de bijzondere leermeesters rooms - katholieke godsdienst, protestantse godsdienst en niet-confessionele zedenleer, kan dit altijd aanvragen.

Gelieve ook te noteren dat naast de gewone oudercontacten er elke dag contact genomen kan worden met de leerkrachten voor zover deze de normale gang van zaken (lesgeven) niet hinderen.

### Data rapporten

16 oktober 2014:	oriëntering en herhalingsrapport + oudercontact kleuter en lager
5 december 2014:	dagelijks werk 1
18 december 2014:	Proefwerk 1 + oudercontact lager
22 januari 2015:	Oudercontact kleuter
13 februari 2015:	dagelijks werk 2
2 april 2015:	dagelijks werk 3 + oudercontact op afspraak
4 juni 2015:	dagelijks werk 4
25 juni 2015:	Proefwerk 2 + oudercontact kleuter en lager

## Medicatie op school

Geachte ouders,

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

Graag hadden wij hieromtrent de volgende afspraken gemaakt:

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

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

Met vriendelijke groeten,  
CLB-arts

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

Naam van de leerling: .....

Naam van de medicatie: .....

Dosis: .....

Toedieningswijze: .....

Tijdstip van toediening: .....

Periode van toediening: van ..... tot ..... (datum)

Bewaringswijze van het geneesmiddel: .....

Tijdstip van toediening op school:.....

Stempel en handtekening arts

Handtekening ouder(s)

**Ingeval van toediening van medicatie bij een tijdelijke ziekte waarbij door de arts voorgeschreven medicatie in een welomschreven periode nodig is, kunnen de ouders dit attest UITZONDERLIJK zelf invullen en ligt de verantwoordelijkheid bij de ouders.**

---

## MODEL BRIEF NAAR DE OUDERS, TE GEBRUIKEN ALS ADDENDUM BIJ HET SCHOOLREGLEMENT

---

Beste ouder,

De Belgische leerplichtwet bepaalt dat uw kind leerplichtig is vanaf 1 september van het kalenderjaar waarin het zes wordt. Daarnaast zijn ook kleuters die op vijf jaar reeds naar het lager onderwijs overstappen, eveneens leerplichtig.

Als ouder bent u verantwoordelijk voor het feit dat uw kind aan de leerplicht voldoet.

Voor het voldoen aan deze leerplicht hebt u gekozen voor inschrijving in een school. Een inschrijving alleen is evenwel niet voldoende: uw kind moet *élke* schooldag van het schooljaar daadwerkelijk op school aanwezig zijn, behalve bij gewettigde afwezigheden.

Hierna vindt u in welke situaties leerplichtige kinderen gewettigd afwezig kunnen zijn en wat uw verplichtingen terzake zijn.

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

### 1. Ziekte

Is uw kind *meer dan drie opeenvolgende kalenderdagen* 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 moet die zo veel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden).

Wanneer een bepaald chronisch ziektebeeld leidt tot verschillende afwezigheden zonder dat telkens een doktersconsultatie noodzakelijk is (bijv. 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 de ouders.

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

U verwittigt de school zo vlug mogelijk (bijv. telefonisch) en bezorgt ook het attest zo vlug mogelijk.

### 2. Van rechtswege gewettigde afwezigheden

- 2.1. het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van iemand die onder hetzelfde dak woont als uw kind, of van een bloed- of aanverwant van uw kind;
- 2.2. Het bijwonen van een familieraad;
- 2.3. De oproeping of dagvaarding voor de rechtbank (bijvoorbeeld wanneer uw kind gehoord wordt in het kader van een echtscheiding of moet verschijnen voor de jeugdrechtbank);



- 2.4. Het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming (bijvoorbeeld opname in een onthaal-, observatie- en oriëntatiecentrum);
- 2.5. Onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht (staking van het openbaar vervoer, overstroming,...)
- 2.6. Feestdagen verbonden aan de levensbeschouwing van uw kind. Enkel de door de grondwet erkende godsdiensten komen hiervoor in aanmerking (de anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe en protestants-evangelische godsdienst). De anglicaanse, katholieke en protestants-evangelische feestdagen vallen in de vakantieperiodes. Voor de islam gaat het om: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag); voor de joodse godsdienst om het Joods nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen); voor de orthodoxe godsdienst betreft het Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodoxe Pasen niet samenvalt met het katholieke Paasfeest.

Voor elke afwezigheid bezorgt u aan de school zo vlug mogelijk een officieel document (2.1. t.e.m. 2.5) of een door u geschreven verantwoording (2.6).

### **3. Afwezigheden mits toestemming van de directeur**

Enkel mits uitdrukkelijke toestemming van de directeur kan uw kind afwezig zijn in volgende omstandigheden

- 3.1. voor het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont als uw kind of van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad van uw kind. Het betreft hier niet de dag van de begrafenis (deze is nl. vervat onder 2.1), maar wel bijvoorbeeld een periode nodig om uw kind een emotioneel evenwicht te laten terugvinden (een rouwperiode) of om uw kind toe te laten een begrafenis in het buitenland bij te wonen;
- 3.2. actieve deelname aan culturele of sportieve manifestaties, indien uw kind hiervoor als individu of als lid van een club geselecteerd is. Het bijwonen van trainingen komt niet in aanmerking, wel bijv. de deelname aan een kampioenschap/competitie. Uw kind kan maximaal 10 halve schooldagen per schooljaar hiervoor afwezig zijn (hetzij achtereenvolgend, hetzij gespreid over het schooljaar);
- 3.3. in echt uitzonderlijke omstandigheden afwezigheden voor persoonlijke redenen. Voor deze afwezigheden moet de directeur *op voorhand* zijn akkoord verleend hebben. Het kan gaan om maximaal 4 halve schooldagen per schooljaar (al dan niet gespreid);
- 3.4. afwezigheden wegens topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek voor maximaal 6 lestijden per week (verplaatsingen inbegrepen), mits het vooraf indienen van een dossier en een goedkeuring van dit dossier door de directie.  
Het dossier bestaat uit:
  - a. een gemotiveerde aanvraag van de ouders;
  - b. een verklaring van een bij de Vlaamse Sportfederatie aangesloten sportfederatie waaruit blijkt dat uw kind een trainingsschema van deze federatie volgt en dat dit trainingsschema de gevraagde afwezigheden op school verantwoordt;
  - c. een medisch attest van een sportarts verbonden aan een erkend

keuringscentrum van de Vlaamse Gemeenschap waaruit blijkt dat het voor uw kind medisch verantwoord is om het voorgestelde trainingsschema te volgen. Indien aan al deze voorwaarden voldaan is kan de directie deze afwezigheid toestaan, hij/zij is hiertoe evenwel niet verplicht.

### 3.5. deelname aan time-out-projecten

Ook hier moet u steeds zo vlug mogelijk een schriftelijke verantwoording ter verantwoording van de afwezigheid aan de school bezorgen.

#### **Opgelet:**

**deze afwezigheden mits toestemming van de directeur zijn geen automatisme, geen recht dat u kan opeisen. Enkel de directeur kan autonoom beslissen om deze afwezigheid toe te staan.**

**Onder geen enkel beding kan toestemming verleend worden om buiten de schoolvakanties op verlof te gaan (vroeger vertrek of latere terugkeer).**

## **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

Behoort u tot deze categorie, dan verbindt u zich door de inschrijving van uw kind in een school er, net als de andere ouders, toe dat uw 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 uw kind tijdelijk met u meereist. U moet deze situatie op voorhand goed met de school bespreken. U moet met de school duidelijke afspraken maken over hoe uw kind in die periode met behulp van de school verder onderwijstaken zal vervullen en hoe u met de school in contact zal blijven. Deze afspraken moeten in een overeenkomst tussen uzelf en de school neergeschreven worden. Enkel als u uw engagementen terzake naleeft, is uw kind gewettigd afwezig.

Behoort u tot de trekkende bevolking, maar verblijft u ter plaatse (bijv. op een woonwagenvakantie), dan moeten uw kinderen uiteraard elke dag op school aanwezig zijn.

xxx

**Aangezien de organisatie van het schooljaar door de overheid wettelijk bepaald is en de schooldirectie daarop geen afwijking kan toestaan, is het onder geen enkele omstandigheid toegelaten om vroeger dan de vastgestelde vakanties uw kind van school weg te houden of het later te laten terugkeren. Ouders die dit toch doen overtreden de leerplichtwet en kunnen hiervoor gesanctioneerd worden.**

**Indien uw kind in de loop van een schooljaar van school verandert, dan zal de oude school aan de nieuwe school laten weten hoeveel dagen uw kind reeds problematisch afwezig geweest is.**

---

## Rookverbod

---

Opname van de afspraken inzake het rookverbod, de controle op de naleving ervan en de sancties die kunnen opgelegd worden bij overtreding van het rookverbod zullen na de goedkeuring van Onderwijsdecreet XIX ( kalenderjaar 2009) een verplicht onderdeel uitmaken van het schoolreglement (ingevoegd in artikel 37, §2, 3° en §3, 9° decreet basisonderwijs).

Er geldt een algemeen rookverbod;

- binnen leerplichtonderwijs (kleuter/lager/secundair) én CLB
- binnen de gebouwen geldt altijd, overal en voor iedereen een rookverbod.
  - o Ook *ouders, derden* of bvb een aannemer die werken komt uitvoeren, vallen onder dit rookverbod.
  - o Rooklokalen zijn verboden;
- binnen de campus: het rookverbod geldt overal en voor iedereen tussen 6u30 en 18u30 (campus = het volledige schooldomein zoals bekend bij het kadaster)
  - o Dus ook *cursisten* die binnen de schoolgebouwen avondles volgen: in het gebouw verboden, op de speelplaats ook tot 18u30;
- extra muros: het rookverbod geldt overal en voor iedereen tussen 6u30 en 18u30.
  - o Bijvoorbeeld op schoolreis wordt er door niemand gerookt. Dit is uiteraard evenwel niet afdwingbaar van derden (binnen het schooldomein wel).
  - o Uitzondering: leerlingen op een stageplaats vallen onder het reglement van de locatie waar ze zich bevinden. Een leerling die dus stage loopt waar gerookt mag worden tijdens pauzes op de parking, mag dat volgens het decreet;

Informatie hierover wordt gegeven via affiches, borden in de school.

De naleving van dit rookverbod wordt streng gecontroleerd.

De wijze van controle en de sancties zullen lokaal verder uitgewerkt worden.

---

## **Kledij, orde, veiligheid en hygiëne – schoolspecifieke afspraken**

---

### Kledij en hygiëne

De leerlingen worden verwacht proper gekleed naar school te komen. Peercings, haarkleuring, tatoeages en schoenen met hoge hakken zijn elementen die niet bij de leeftijd van kinderen van de basisschool horen. Hoofddekseis worden binnen de gebouwen niet gedragen.

### Orde en veiligheid

De leerlingen moeten het gekregen gebruiksmateriaal goed verzorgen en de gekregen leerboeken, mappen en schriften met respect benaderen. Gekregen materialen of boeken en schriften die tijdens het schooljaar verloren raken of stuk gaan, worden niet door de school vervangen, maar moeten aangekocht worden.

Er worden geen waardevolle voorwerpen meegenomen naar school.

GSM mag meegebracht worden, maar moet uitgeschakeld in de boekentas blijven of in bewaring gegeven aan de leerkracht. Indien de leerling de GSM gebruikt op school, wordt die door de leerkracht tot 's avonds in beslag genomen. Indien de leerling de GSM voor een derde keer gebruikt in de school, zal de gsm voor langere tijd in beslag genomen worden en aan de ouders zelf afgegeven worden.