



B.S.G.O! Faluintjes  
Leirekenstraat 11  
9310 Moorsel  
[www.bsfaluintjes.be](http://www.bsfaluintjes.be)  
[directie@bsfaluintjes.be](mailto:directie@bsfaluintjes.be)  
0499 51 70 17

**SAMEN BOUWEN WE AAN ONZE TOEKOMST!**

# **Schoolreglement voor het basisonderwijs**

## **GO! basisschool Faluintjes**

**Schooljaar 2016-2017**

# Inhoud

|  |    |
|--|----|
| Deel 1 Algemene informatie .....   | 4  |
| 1 Schoolbestuur .....  | 5  |
| 2 Pedagogisch project.....   | 7  |
| 3 Levensbeschouwelijke kentekens.....  | 7  |
| 4 Organisatie van de schooluren en vakantieregeling.....                               | 8  |
| 5 Leerlingenvervoer .....  | 9  |
| 6 Voor- en naschoolse opvang.....  | 9  |
| 7 Samenstelling van de scholengemeenschap .....  | 10 |
| 8 Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding .....                             | 11 |
| 9 Algemene klachtenprocedure .....   | 11 |
| 10 Inschrijving en leerplicht.....   | 14 |
| 10.1 Inschrijving.....   | 14 |
| 10.2 Weigering tot inschrijving.....   | 14 |
| 10.3 Schoolverandering.....  | 15 |
| 10.4 Regelmatige leerling.....   | 15 |
| 10.5 Leerplicht en geregeld schoolbezoek .....   | 15 |
| Deel 2 Decretaal verplichte informatie en regelgeving.....                             | 16 |
| 1 Studiereglement .....  | 17 |
| 1.1 In het kleuteronderwijs .....  | 17 |
| 1.2 In het lager onderwijs.....  | 18 |
| 2 Beroepsprocedure tegen het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs ..... | 20 |
| 2.1 Bezwaar .....  | 20 |
| 2.2 Beroep .....   | 21 |
| 2.3 Beslissing van beroepscommissie.....   | 21 |
| 2.4 Annulatieberoep.....   | 22 |
| 3 Engagementsverklaring .....  | 22 |
| 4 Bijdrageregeling .....   | 23 |
| 5 Participatie.....  | 27 |
| 6 Rookbeleid .....   | 27 |
| 7 Reclame en sponsoring.....   | 28 |
| 8 Activiteiten extra muros .....   | 28 |
| 9 Afwezigheden .....   | 28 |

|  |   |    |
|--|---|----|
| 10   | Afwezigheid wegens revalidatie tijdens de lestijden.....  | 32 |
| 11   | Onderwijs voor zieke jongeren – tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs.....  | 33 |
| 12   | Leefregels.....   | 34 |
| 12.1   | Ordemaatregelen .....   | 34 |
| 12.2   | Bewarende maatregel.....  | 35 |
| 12.3   | Tuchtmaatregelen .....  | 35 |
| 12.4   | Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting.....   | 37 |
| 13   | Overdracht van Leerlingengegevens bij schoolverandering.....                                      | 38 |
| Deel 3 Afspraken en informatie .....   |   | 39 |
| 1  | Kledij, orde, veiligheid, hygiëne.....  | 40 |
| 1.1  | Algemeen.....   | 40 |
| 1.2  | In de klas.....   | 40 |
| 1.3  | Op de speelplaats.....  | 41 |
| 1.4  | In het toilet (plasbeleid).....   | 41 |
| 1.5  | In het schoolrestaurant.....  | 41 |
| 1.6  | In de bus.....  | 41 |
| 1.7  | Bij het begin en einde van de lessen en activiteiten.....   | 42 |
| 1.8  | Tijdens de opvang (georganiseerd door de school of onder verantwoordelijkheid van de school)..... | 42 |
| 1.9  | Buitenschoolse activiteiten.....  | 42 |
| 2  | Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal .....  | 43 |
| 3  | Ziekte, ongeval.....  | 43 |
| 4  | Gebruik van gsm en andere technologische apparatuur.....  | 43 |
| 5  | Aandachtspunten.....  | 44 |
| Deel 4 Bijlagen.....   |   | 50 |
| Bijlage 1 : CLB en rechten en plichten van ouders en leerlingen.....                             |   | 51 |
| Bijlage 2 : Pedagogisch project en schoolreglement vanaf 1 september 2016.....                   |   | 67 |
| Bijlage 3 : Engagementsverklaring.....   |   | 68 |
| Bijlage 4 : Modelformulier privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal.....                   |   | 69 |
| Bijlage 5 : Afzonderlijk document ziekte, ongeval en medicatie.....                              |   | 71 |
| Bijlage 6 : Lijst van de ouderbijdragen die de school tijdens het schooljaar kan aanrekenen..... |   | 73 |

---

# Deel 1

## Algemene informatie

---

## 1 Schoolbestuur

*“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.”*

(cf. artikel 3 en 4 van het Bijzonder decreet betreffende het gemeenschapsonderwijs van 14 juli 1998; BS 30 september 1998).

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 op drie niveaus die elkaar aanvullen, maar elk hun eigen bevoegdheden hebben.

Op het **lokale niveau** worden de scholen bestuurd door een directeur, bijgestaan door een adviserende schoolraad die verplicht wordt samengesteld (zie verder “Samenstelling van de schoolraad”).

Op het **tussenniveau** zijn er 28 scholengroepen met heel wat bevoegdheden. Zij worden bestuurd door een algemene vergadering, een raad van bestuur, een algemeen directeur en een college van directeurs.

Onze school maakt deel uit van:

SCHOLENGROEP 19 “DENDER”

Algemeen directeur : Dhr. Eddy Michotte

Welvaartstraat, 70/4

9300 AALST

Telefoon: 053/76.91.40

Fax: 053/76.91.41

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

Website: [www.sgrdender.be](http://www.sgrdender.be)

Samenstelling van de Raad van Bestuur:

Dhr. Cottyn Marc

Dhr. De Plecker John

Dhr. De Cuyper Henk

Dhr. Van Biesen Leo

Mevr. Roels Lieve

Mevr. Van Laethem Dina

Dhr. Verbrugge Firmin

Dhr. Bourda Alain

Mevr. Carlier Ariane

Op het **centrale niveau** zijn de Raad van het Gemeenschapsonderwijs en de afgevaardigd bestuurder van het GO! bevoegd.

Adres:

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>

Ons schoolteam bestaat uit:

- de directeur: Ann Bruyland

Telefoon: (053) 77 39 78

E-mail: [directie@bsfaluintjes.be](mailto:directie@bsfaluintjes.be)

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

- het beleids- en ondersteunend personeel:

|                              |                     |
|------------------------------|---------------------|
| de administratief medewerker | Christine Pessemier |
| de zorgcoördinator           | Twiggy De Boeck     |
| de ICT- coördinator          | Kris Moens          |

- het meesters-, vak- en dienstpersoneel: Vanessa Callebaut  
Geert De Groot  
Valerie Franck

- de leerkrachten: Kristel Van Steen  
Veerle Van De Velde  
Cindy Laureys  
Sofie Van De Vreken  
Evy Theybaert  
Jill Moors  
Leni Poppe  
Dorien De Brucker  
Twiggy De Boeck  
Katleen De Wolf  
Andy Merckaert  
Esra Soylu  
Lotte Van Den Bergh (kinderverzorgster)

## 2 Pedagogisch project

Ons doel is leerlingen optimale ontwikkelingskansen bieden en ze begeleiden zodat zij kunnen opgroeien tot gelukkige, zelfstandige, verdraagzame, creatieve en positief kritische jongeren in een diverse samenleving.

Hoe wij dat doen, wordt bepaald door het pedagogisch project van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap (PPGO!). Het PPGO! heeft een pluralistische grondslag. Het beantwoordt aan de Universele Verklaring van de Rechten van de Mens en vooral aan het Verdrag over de Rechten van het Kind.

Het PPGO! beschrijft de grondbeginselen, de waarden en algemene doelstellingen van het GO! Het vormt de grondslag voor het pedagogisch handelen. Dat doet het door een referentiekader te bieden waarbinnen het handelen vorm krijgt en waaraan het kan worden afgetoetst, maar tegelijk en meer verdergaand wil het ook een dynamiserende richtingwijzer zijn om het handelen te inspireren.

Het is de basis om binnen het net op een gelijkgestemde manier vorm te geven aan een tweevoudige kernopdracht: het begeleiden en ondersteunen van de individuele en persoonlijke ontwikkeling van lerenden enerzijds, en het bijdragen aan het samenleven in diversiteit en harmonie anderzijds. De individuele en maatschappelijke dimensie van het opvoedingsproject worden op die manier onlosmakelijk met elkaar verbonden als een geïntegreerde uitdaging en opdracht.

Om onze doelstellingen te bereiken, stemmen wij onze beleidsvisie af op ons pedagogisch project. Binnen dit kader ontwikkelt onze school haar eigen schoolwerkplan.

De scholen van het GO! zijn democratisch. Alle belanghebbenden moeten zich uitgenodigd voelen om betrokken te zijn bij het beleid en bij de uitvoering van de beleidsbeslissingen. Wij trachten dat in de hand te werken door te informeren, te coördineren en inspraak te geven. Dit zijn drie fundamentele begrippen in de beleidsvisie van het GO! in het algemeen en van onze school in het bijzonder.

De integrale tekst van het geactualiseerde PPGO! is terug te vinden op

[http://pro.g-o.be/blog/Documents/Pedagogisch%20Project\\_2016\\_DEF.pdf](http://pro.g-o.be/blog/Documents/Pedagogisch%20Project_2016_DEF.pdf)

## 3 Levensbeschouwelijke kentekens

Om ons pedagogisch project te kunnen realiseren is het in onze school 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.

De school controleert de naleving van dit verbod en kan bij vaststelling van overtreding een sanctie opleggen overeenkomstig het orde- en tuchtreglement.

## 4 Organisatie van de schooluren en vakantieregeling

### 4.1 Aanwezigheid op school

#### Begin en einde van de lessen:

- voormiddag van 08u30 tot 12u05
- namiddag van 13u30 tot 15u20
- op woensdag van 08u30 tot 12u05

#### Toezihten:

van 08u05 tot 08u30  
van 10u10 tot 10u25  
van 12u05 tot 13u30  
van 14u20 tot 14u30

#### Opvang:

- op woensdag van 07u00 tot 08u05  
van 15u20 tot 18u00  
van 12u05 tot 18u00

### 4.2 Vakantieregeling

|                          |   |
|--------------------------|---|
| Eerste schooldag:        | donderdag 1 september 2016                                    |
| Pedagogische studiedag:  | vrijdag 23 september 2016                                     |
| Facultatieve verlofdag : | woensdag 19 oktober 2016                                      |
| Herfstvakantie:          | van maandag 31 oktober 2016 tot en met zondag 6 november 2016 |
| Wapenstilstand:          | vrijdag 11 november 2016                                      |
| Kerstvakantie:           | van maandag 26 december 2016 tot en met zondag 8 januari 2017 |
| Facultatieve verlofdag : | woensdag 8 februari 2017                                      |
| Krokusvakantie:          | van maandag 27 februari 2017 tot en met zondag 5 maart 2017   |
| Paasvakantie:            | van maandag 3 april 2017 tot en met maandag 17 april 2017     |
| Feest van de arbeid:     | maandag 1 mei 2017  |
| Pedagogische studiedag:  | woensdag 24 mei 2017  |
| Hemelvaart:              | van donderdag 25 mei 2017 tot en met zondag 28 mei 2017       |
| Pinkstermaandag:         | maandag 5 juni 2017   |
| Facultatieve verlofdag:  | dinsdag 20 juni 2017  |

### 4.3 Te laat komen

Te laat komen is helemaal niet prettig voor uw kind. Het klasgebeuren is dan volop bezig en het is voor uw kind dan ook moeilijk om aan te sluiten bij de les.

Schooluren moeten gerespecteerd worden. Wij ijveren voor een optimaal gebruik van de onderwijstijd voor al onze leerlingen.



De ouders engageren zich ertoe hun kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuter- als in het lager onderwijs. Het regelmatig te laat komen, wordt (na een verwittiging) als problematisch beschouwd. Er zal dan een begeleidingsdossier worden geopend waarbij het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) zal ingeschakeld worden.

Bij te laat komen worden de ouders om verantwoording gevraagd. De leerlingen van de lagere school die te laat aankomen op school melden zich bij de directeur of bij afwezigheid van de directeur op het secretariaat / bij de schoolverantwoordelijke alvorens zich naar de klas te begeven. Zonder vermelding van het te laat komen in de agenda zal de klasleerkracht de leerling niet toelaten in de les. De nota in de agenda wordt ondertekend door de ouders ter kennisname.

Kleuters en leerlingen mogen niet uit de klas gehaald worden tijdens de lessen zonder schriftelijke aanvraag van de ouders aan de directie.

Ouders die hun kind uitzonderlijk voor het einde van de lessen wensen af te halen dienen hiervoor vooraf de toestemming van de directeur te vragen.

## 5 Leerlingenvervoer

Onze school beschikt over een schoolbus voor de ophaaldienst, het zwemmen en andere didactische uitstappen.

De busroutes worden bepaald door de Scholengroep.

Voor de ophaaldienst van de school worden de tarieven van het GO! gehanteerd zoals wettelijk voorzien.

De kostprijs wordt verrekend via facturatie. Er bestaat de mogelijkheid tot het nemen van een jaarabonnement. De prijs van dit abonnement vind je in de bijdrageregeling in bijlage.

## 6 Voor- en naschoolse opvang

### **Voorschoolse opvang:**

Tot 8u05 worden de kleuters en leerlingen lager opgevangen in ons Paviljoentje onder toezicht van de opvangbegeleider.

**Kleuters:** Vanaf 8u05 gaat de toezichtdoende kleuterjuf samen met de kleuters naar de kleuterspeelplaats.

### **Lager:**

Vanaf 8u05 komen de leerlingen van het lager onderwijs onder toezicht te staan van de leerkracht die toezicht uitoefent op de speelplaats van de lagere afdeling.

### **Naschoolse opvang:**

#### **Kleuters**

Vanaf 15u20 begeleidt de toezichtdoende juf de kleuters die in de opvang blijven en de kleuters die nog niet dadelijk na de schoolbel werden afgehaald, naar de opvang in ons Paviljoentje (speelplaats lagere afdeling)

## Lager

Alle leerlingen van het lager die mogelijk afgehaald worden, onmiddellijk na de schoolbel, worden door hun leerkracht begeleid tot aan de ingang van het schooldomein (poort Leirekenstraat 11). De leerlingen waarvan de ouders niet aanwezig zijn, wachten in de opvang ( 't Paviljoentje)  
De kinderen die in de huiswerkbegeleiding blijven (maandag,dinsdag,donderdag), vormen een rij aan het vijfde leerjaar.

## 7 Samenstelling van de scholengemeenschap

Onze school behoort tot scholengemeenschap '*Basisscholen Dender*'; samen met de volgende basisscholen:

'*BS Aalst-Park*' – Eikstraat 6/8 – 9300 AALST

'*BS Atheneum Aalst*' - Graanmarkt 14 – 9300 AALST

'*BS De Nieuwe Arend*' – Binnenstraat 308 – 9300 AALST

'*BBO De Horizon*' – Molendreef 57 – 9300 AALST

'*BS De Regenboog*' – Driesstraat 9 – 1790 AFFLIGEM

'*BS Ten Berge*' – Galgenbergstraat 39 – 9290 BERLARE

'*BS Denderleeuw*' – De Nayerstraat 11A – 9470 DENDERLEEUEW

'*BS Molenveld*' – Molenstraat 33 – 9450 DENDERHOUTEM

'*BS L.P.Boon*' – Leuvestraat 37 – 9320 EREMBODEGEM

'*BBO De Brug*' – Koebrugstraat 7 – 9420 ERPE-MERE

(Tijdelijke verblijfplaats: Welvaartstraat 70/5 – 9300 AALST)

'*BS De Speelplaneet*' – Meersstraat 10 – 9308 GIJZEGEM

'*BS De Krekel & De Grasspriet*' – Kattestraat 22 – 9450 HAALTERT

'*BS De Zilverberk*' – Ninovestraat 27 – 9450 HAALTERT

'*BS De Kleine Prins*' – Meirveld 13 – 9340 LEDE

'*BS De Bij*' – Kleemputtenstraat 16 – 1770 LIEDEKERKE

'*BS De Wonderwijzer*' – Kapellestraat 2 – 9402 MEERBEKE

'*BS Faluintjes*' – Leirekensstraat 11 – 9310 MOORSEL

'*BS De Kameleon*' – Dreefstraat 33 – 9400 NINOVE

De coördinatie van de scholengemeenschap '*Basisscholen Dender*' gebeurt door de directeur-coördinator:

Dhr. Peter Van Hove

Welvaartstraat 70/4

9300 AALST

Telefoon: 053/76.91.66

E-mail: [peter.vanhove@sgrdender.be](mailto:peter.vanhove@sgrdender.be)

## 8 Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding

Onze school werkt samen met onderstaand centrum voor leerlingenbegeleiding of CLB (voor meer info – zie bijlage):

### ADRES CLB

GO CLB Dender 'Aalst'

Zonnestraat 25 -9300 AALST

Telefoon: 053/60.32.80

Fax: 053/71.02.53

Website: [www.clbaalst.be](http://www.clbaalst.be)

## 9 Algemene klachtenprocedure

### Welke klachten kunnen ouders indienen?

De 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 kunnen ouders met hun klacht terecht?

Een klacht over de werking van de school of over een concrete handeling of beslissing van de school kunt u melden aan **de directeur**. Probeer altijd eerst om er rechtstreeks met de directeur over te praten en een oplossing te zoeken.

We schetsen voor uw gemak even enkel situaties:

| DIEGENE DIE KLACHTEN HEEFT | KLACHT OVER  | KLACHT bespreken met                            |
|----------------------------|--|---|
| Kind                       | Ander kind   | Eigen leraar                                    |
|                            | Eigen leraar   | Eigen leraar, andere leraar, directeur          |
|                            | Andere leraren   | Eigen leraar                                    |
|                            | Schoolse zaken   | Eigen leraar, directeur                         |
|                            | Machtsmisbruik, agressie, pesten, seksuele intimidatie | Leraren, directeur                              |
| Ouder                      | Ander kind   | Leraar, directeur                               |
|                            | Leraar eigen kind                                      | Leraar, directeur                               |
|                            | Schoolse zaken   | Leraar, directeur, schoolraad, oudervereniging  |
|                            | Directeur  | Schoolraad, oudervereniging, algemeen directeur |
|                            | Machtsmisbruik, agressie, seksuele intimidatie         | Leraren, directeur, algemeen directeur          |

Komt u na dit overleg niet tot een akkoord of gaat de klacht over het optreden van de directeur zelf, dan kunt u een klacht indienen bij de **algemeen directeur van de scholengroep**:

Dhr. Eddy Michotte

Welvaartstraat, 70/4

9300 AALST

Telefoon: 053/76.91.40

Fax: 053/76.91.41

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

Website: [www.sgrdender.be](http://www.sgrdender.be)

Als u uiteindelijk niet tevreden bent over de klachtenbehandeling, kunt u een klacht indienen bij de **Vlaamse Ombudsdienst**, Leuvenseweg 86, 1000 Brussel (0800/24 050).

Wie klachten heeft in verband met **discriminatie en racisme** kan terecht bij het **Centrum voor Gelijkheid van Kansen en voor Racismebestrijding** op het telefoonnummer 0800/12 800. Meer informatie vindt u op <http://www.diversiteit.be>.

Klachten die betrekking hebben op de principes van zorgvuldig bestuur kunt u 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 kunt u terecht bij het Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming (AGODI), Afdeling Advies en Ondersteuning Onderwijspersoneel, 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 uw kind in te schrijven, kunt u klacht indienen bij de **Commissie betreffende leerlingenrechten**. Meer informatie is te vinden bij het Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap, Departement Onderwijs, Koning Albert II- laan 15, 1210 Brussel (02 553 92 06).

### Hoe dienen ouders een klacht in?

- via telefoon, brief, e-mail of fax.
- de volgende gegevens mogen niet ontbreken:
  - o uw naam, adres en telefoonnummer
  - o wat er gebeurd is en wanneer het gebeurd is
  - o in welke school het gebeurd is - bij indiening van een klacht - 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 u geen belang kunt aantonen

een klacht over feiten of handelingen waarvoor de georganiseerde administratieve mogelijkheid tot beroep nog niet benut is, bijvoorbeeld bij een definitieve uitsluiting (cf. 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 uw klacht door de scholengroep?**

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

Als de klacht niet wordt behandeld, wordt u schriftelijk daarvan op de hoogte gebracht, met vermelding van de reden.

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

De indiening van een klacht tegen een bepaalde beslissing, betekent niet dat deze beslissing wordt uitgesteld.

## 10 Inschrijving en leerplicht

### 10.1 Inschrijving

Om in onze school ingeschreven te worden, moet uw kind voldoen aan de toelatingsvoorwaarden. De keuze voor een Nederlandstalige school impliceert dat de ouder zijn/haar kind aanmoedigt om Nederlands te leren.

Indien uw kind beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon basisonderwijs, dan moet je die informatie<sup>1</sup> overmaken bij de inschrijving. Een leerling die in het bezit is van een dergelijk verslag wordt onder ontbindende voorwaarde ingeschreven in onze school. Hierna start de school het overleg op met u, het C.L.B. en de klassenraad over de aanpassingen die nodig zijn om uw kind mee te nemen in een gemeenschappelijk curriculum of om het studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum. Na het overleg wordt uw kind ofwel uitgeschreven, ofwel definitief ingeschreven. Mocht na de inschrijving blijken dat uw kind op het moment van de instap over een verslag beschikte, waarvan de school niet op de hoogte werd gesteld, dan wordt de inschrijving automatisch omgezet in een inschrijving onder ontbindende voorwaarde.

Vermits onze kleuterschool en lagere school op hetzelfde adres gevestigd zijn, blijft een ingeschreven leerling van de kleuterschool ingeschreven bij overgang naar de lagere school, ook al gaat het administratief om twee verschillende scholen. Een nieuwe formele inschrijving is in dit geval niet nodig. De inschrijving van een leerling geldt voor de duur van de gehele schoolloopbaan, tenzij:

- uw kind in de loop van het schooljaar definitief uit de school wordt uitgesloten;
- u zelf een andere school kiest;
- u niet akkoord gaat met een wijziging van het schoolreglement;
- uw kind omwille van gewijzigde noden na overleg, een verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs krijgt, of een bestaand verslag wordt gewijzigd, dan kan uw kind voor het daaropvolgende schooljaar worden uitgeschreven omwille van onredelijkheid van aanpassingen.

### Voorrangregeling voor broers en zussen

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

Voor de start van de inschrijvingsperiode wordt u ingelicht over de periode waarbinnen u aanspraak kunt maken op de voorrangregeling voor broers en zussen en op welke wijze dit moet verlopen.

### 10.2 Weigering tot inschrijving

De school kan weigeren om uw kind dat definitief uitgesloten werd, opnieuw in te schrijven gedurende het lopende, het volgende en het daaropvolgende schooljaar.

---

<sup>1</sup> Overgangsmaatregel schooljaar 2016-2017: indien het verslag nog niet klaar is op het moment van de inschrijving volstaat het een voorlopig document van het C.L.B. te overhandigen, waaruit blijkt dat het handelingsgericht diagnostisch proces is doorlopen, maar dat het verslag nog niet werd gefinaliseerd. Het verslag moet op de nieuwe school zijn bij de start van de effectieve lesbijwoning.

### **10.3 Schoolverandering**

De beslissing om van school te veranderen ligt uitsluitend bij de ouders .

Bij schoolverandering tussen de eerste schooldag van september en de laatste schooldag van juni is de nieuwe inschrijving rechtsgeldig vanaf de dag waarop de directeur van de nieuwe school de schoolverandering schriftelijk heeft meegedeeld aan de directeur van de oorspronkelijke school. De directeur deelt dit mee bij aangetekend schrijven of bij afgifte tegen ontvangstbewijs.

### **10.4 Regelmatige leerling**

Een regelmatige kleuter is een kleuter die:

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

In het lager onderwijs of als leerplichtige 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

### **10.5 Leerplicht en geregeld schoolbezoek**

#### **Leerplicht**

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

#### **Regelmatig schoolbezoek**

Als ouders bent u verplicht erop toe te zien dat uw kind vanaf het begin van de leerplicht regelmatig de school bezoekt. Onder regelmatig schoolbezoek verstaan we het volgen van alle lessen en activiteiten die in het leerplan voorkomen, eventuele vrijstellingen uitgezonderd [bv. een vrijstelling voor zwemmen wordt slechts toegestaan als 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 tijdens die periode op school aanwezig.

U kunt de deelname van uw kind aan een activiteit extra muros weigeren door dit vooraf aan de directeur te melden.

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

---

# **Deel 2**

## **Decretaal verplichte informatie en regelgeving**

---



# 1 Studiereglement

## Begeleiding en evaluatie

Voor leerlingen met leermoeilijkheden of in andere situaties die begeleidingsmaatregelen vergen, biedt de school diverse vormen van individuele begeleiding aan.

Van de ouders verwachten wij in ruil daarvoor een positief engagement. In het belang van het kind engageren de ouders zich er ook toe aanwezig te zijn op het oudercontact.

## Inzagerecht, recht op toelichting en kopierecht

Op het oudercontact krijgt u natuurlijk de nodige toelichting over de (evaluatie)gegevens die betrekking hebben op uw kind. Maar u kunt ook een afspraak maken om toelichting te krijgen over (verbetering van) huistaken of over andere leerlingsspecifieke gegevens van uw kind. U hebt het recht om deze stukken in te kijken. Indien er echter gegevens van een derde kind betrokken zijn, hebt u toegang tot deze gegevens via een gesprek, gedeeltelijke inzage of rapportage. Mocht u na de toelichting nog een kopie wensen van de leerlinggegevens, die enkel op uw kind betrekking hebben, zult u deze tegen betaling van een kostprijs verkrijgen. U verkrijgt deze kopieën persoonlijk. U moet ze dus vertrouwelijk behandelen en mag ze niet verspreiden. U engageert zich dan ook om de kopieën niet openbaar te maken en enkel te gebruiken in de privésfeer voor de schoolloopbaan van uw kind.

### 1.1 In het kleuteronderwijs

#### Observeren

De leerkracht wil uw kind leren kennen en begrijpen en zal daarom gericht kijken en luisteren tijdens zijn spontane bezigheden, bij de dagelijkse activiteiten en bij de uitvoering van de opdrachten. Op die manier kan hij de ontwikkeling van uw kind op de voet volgen.

#### Begeleiden

In het aanbod van activiteiten zal de leerkracht rekening houden met de gegevens die hij via observatie verzameld heeft. Met andere woorden, hij stemt de begeleiding af op de noden en de behoeften van uw kind. Daardoor krijgt uw kind alle kansen om zich naar eigen aanleg optimaal te ontwikkelen.

#### Het kindvolgsysteem

De leerkracht noteert belangrijke gegevens over de ontwikkeling van uw kind aan de hand van een kindvolgsysteem. Dit systeem maakt het mogelijk om uw kind efficiënt te begeleiden.

De gegevens uit dit systeem zijn vertrouwelijk. Enkel de personen die rechtstreeks betrokken zijn bij de opvoeding, het onderwijs en de begeleiding van uw kind, kunnen ze inkijken.

#### Speciale begeleiding

Mocht er zich in de loop van het jaar bij uw kind een probleem voordoen, dan wordt u daarvan gewaarschuwd. Uw zoon of dochter krijgt dan extra aandacht; in de klas worden er ondersteunende maatregelen genomen. Als speciale zorg door professionelen of door gespecialiseerde diensten noodzakelijk blijkt, dan wordt dit vooraf samen met u en het centrum voor leerlingbegeleiding besproken.

## **Informatie en communicatie**

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

- oudercontacten, informatie- en gespreksavonden, openklasdagen, vieringen, feestjes...
- informele contacten met de kleuterleerkracht vóór en na de activiteiten of op afspraak
- het heen-en-weerschriftje met onder meer versjes en liedjes
- schriftelijke mededelingen van de directeur of de kleuterleerkracht
- contacten met het centrum voor leerlingenbegeleiding
- werkjes van kleuters (knutsel- en schilderwerkjes, tekeningen, speelwerkbladen...) die meegegeven worden
- 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.

## **1.2 In het lager onderwijs**

### **Evalueren**

Onder 'evalueren' verstaan we het beschrijven en beoordelen van de leerprestaties en de vorderingen van uw kind. Het gaat daarbij niet alleen om kennis en vaardigheden, maar ook om gedragingen en houdingen als inzet, zelfstandigheid, initiatief, nauwkeurigheid, zorg en orde, sociaal gedrag, volledigheid, studiehouding, 'leren leren' ...

### **Middelen**

De leerkracht verzamelt de nodige gegevens door te observeren en aan de hand van toetsen, individuele opdrachten, klasgesprekken.

In de derde graad leggen de leerlingen proeven af over grotere leerstofgehelen om zich voor te bereiden op het evaluatiesysteem van het secundair onderwijs.

### **Rapporteren**

Viermaal per schooljaar wordt het rapport uitgereikt:

- vrijdag 28 oktober 2016
- vrijdag 23 december 2016
- vrijdag 31 maart 2017
- vrijdag 30 juni 2017

Met dit rapport willen we u een duidelijk beeld geven van de vorderingen van uw kind op weg naar de totale ontwikkeling ("hoofd, hart, handen").

Het rapport geeft een overzicht van alle getoetste doelstellingen met de resultaten van uw kind voor de verschillende leergebieden:

Wiskunde, Nederlands, Wetenschappen en Techniek, Mens en Maatschappij, Lichamelijke opvoeding, Levensbeschouwing, Muzische vorming, Frans, ...

Voor Muzische vorming, Sociale vaardigheden, Leren leren en ICT wordt één van de volgende codes gebruikt:

- ++ Dit lukt zeer goed
- + Dit lukt al goed
- Hier ben ik nog niet zo sterk in
- Dit vinden wij een werkpunt

Voor de andere leergebieden wordt een getal tot 10 vermeld.

Bespreek elk rapport uitvoerig met uw kind. Leg de nadruk op wat uw kind al goed kan, want niets werkt zo stimulerend en motiverend als een compliment!

Als ouder handtekent u het rapport en geeft u het via uw kind weer mee naar school.

### **Informereren**

Waar vindt u nog aanvullende inlichtingen over de vorderingen van uw kind?

- in de schriften en/of kaften
- in de toetsen die u na afwerking van een leerstofgeheel ter ondertekening meekrijgt
- in de klasagenda, hét communicatiemiddel tussen onze school en u, de ouders. Wij vragen u deze klasagenda minstens eenmaal per week te ondertekenen
- in de resultaten van huiswerken. Het huiswerk is een zelfstandig uit te voeren opdracht om de les in te oefenen of een volgende les voor te bereiden
- in de contacten met het centrum voor leerlingenbegeleiding
- in het gesprek met de leerkracht(en) tijdens de oudercontacten of na een aangevraagde afspraak

### **Begeleiden en remediëren**

U kind wordt permanent begeleid. De klassenraad zal op geregelde tijdstippen de schoolvorderingen en het gedrag van uw kind bespreken. Ook het centrum voor leerlingenbegeleiding kan hierbij betrokken worden.

Het gewoon basisonderwijs is in principe verantwoordelijk voor het onderwijs aan alle leerlingen. Het moet door voortdurende aandacht en verbreding van de zorg zoveel mogelijk leerlingen blijvend begeleiden. Het werkt hiervoor samen met het CLB en de ouders en doet, in het bijzonder voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften, gepaste en redelijke aanpassingen, waaronder het inzetten van remediërende, differentiërende, compenserende of dispenserende maatregelen naargelang de noden van de leerling.

Mochten er zich problemen voordoen, dan zal in eerste instantie de leerkracht trachten te helpen. U kind kan ook voor hulp doorgestuurd worden naar een zorgcoördinator of naar het centrum voor leerlingenbegeleiding. Uiteraard wordt u als ouder over dit alles ingelicht via onder meer het oudercontact, een mededeling, het rapport....

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

U kunt *overwegen* om uw kind vervroegd het lager onderwijs te laten aanvatten. Een leerling die vijf jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar, kan in het gewoon lager onderwijs ingeschreven worden. Na kennisneming van en toelichting bij het advies van het CLB en na toelating door de klassenraad, neemt u daaromtrent een beslissing.

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

U kunt beslissen ook om uw kind het eerste jaar van de leerplicht nog in het kleuteronderwijs te laten volgen en pas later het lager onderwijs te laten beginnen. U bent wel verplicht hierover vooraf het advies van de klassenraad en van het centrum voor leerlingenbegeleiding in te winnen. Ook in dit geval wordt van uw kind regelmatig schoolbezoek verwacht, zoals dit voor alle leerplichtigen geldt.

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

De school 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 overleg met het CLB. De beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd aan de ouders bezorgd, en vervolgens mondeling toegelicht. De school verstrekt hierbij ook informatie over de begeleidende maatregelen tijdens het volgende schooljaar.

### **Getuigschrift basisonderwijs**

Op het einde van het lager onderwijs kan de klassenraad beslissen het getuigschrift basisonderwijs aan een leerling uit te reiken. Krachtens art. 53 van het decreet Basisonderwijs oordeelt de klassenraad op een gemotiveerde wijze of een regelmatige leerling in voldoende mate de doelen uit het leerplan die het bereiken van de eindtermen beogen heeft bereikt om het getuigschrift te verwerven. Behaalt een leerling het getuigschrift niet, dan levert de directeur een gemotiveerde verklaring af waarin de schooljaren vermeld staan die de leerling gevolgd heeft.

De ouders worden geacht de beslissing over het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 1 juli te hebben ontvangen.

Zodra uw kind het getuigschrift basisonderwijs heeft behaald, kan het niet opnieuw lager onderwijs volgen, tenzij na toelating van de klassenraad.

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

Onmiddellijk na de deliberatie van de klassenraad wordt een gesprek georganiseerd met de ouders van wie de kinderen geen getuigschrift basisonderwijs behalen. Tijdens dit gesprek krijgen ouders inzage in het dossier en worden de elementen aangegeven die geleid hebben tot de genomen beslissing. De ouders ontvangen ook de geformaliseerde beslissing waaruit blijkt dat aan hun kind geen getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt.

### **2.1 Bezwaar**

De beslissing van de 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 de beslissing van het niet- uitreiken aan de ouders wordt kenbaar gemaakt, kunnen de ouders die deze beslissing betwisten, een persoonlijk overleg aanvragen met de directeur of zijn afgevaardigde, om hun bezwaren kenbaar te maken. De datum van het gesprek wordt hen schriftelijk meegedeeld.

Tijdens het overleg kunnen de ouders het dossier inkijken en worden de elementen aangegeven die hebben geleid tot de genomen beslissing. Van dit overleg wordt een schriftelijk verslag gemaakt.

Na het overleg zijn de volgende scenario's mogelijk:

- De ouders zijn ervan overtuigd dat de klassenraad de juiste beslissing heeft genomen en trekken de betwisting in.
- De directeur of zijn afgevaardigde beslist om de klassenraad opnieuw te laten samenkomen, waarna de klassenraad beslist om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen.
- De directeur of zijn afgevaardigde beslist om de klassenraad niet opnieuw te laten samenkomen.

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.

## **2.2 Beroep**

De mogelijkheid tot beroep ontstaat pas, nadat via overleg tussen de partijen gepoogd is om constructief tot een oplossing te komen (zie 2.1.) De ouders verzenden het beroep het best aangetekend; op die manier kunnen zij bewijzen dat zij het beroep tijdig hebben ingediend.

Als na het overleg met de directeur of zijn afgevaardigde van het schoolbestuur, 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 van de scholengroep 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 medegedeeld.

De algemeen directeur stelt de beroepscommissie samen. Deze bestaat uit interne leden en externe leden.

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

## **2.3 Beslissing van de beroepscommissie**

Elk lid van de beroepscommissie is stemgerechtigd. Bij stemming is het aantal stemgerechtigde interne leden gelijk aan het aantal stemgerechtigde externe leden. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter van de beroepscommissie doorslaggevend.

De ouders worden door de beroepscommissie gehoord. Ook de leden van de klassenraad kunnen worden gehoord.

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
- of een bevestiging van het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs
- of de toekenning van het getuigschrift basisonderwijs

Elk lid van de beroepscommissie is aan discretieplicht onderworpen.

Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september aan de betrokken personen schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld, met vermelding van de verdere mogelijkheid tot beroep.

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

## 2.4 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.

## 3 Engagementsverklaring

Dit is een geheel van wederzijdse engagementen die de school en je ouders aangaan. Het gaat over engagementen in verband met hun aanwezigheid op het oudercontact, jouw voldoende aanwezigheid op school, jouw individuele begeleiding als leerling en de houding tegenover de Nederlandse taal, onze onderwijstaal.

Wanneer je ouders het schoolreglement ondertekenen, gaan ze ermee akkoord om hier constructief aan mee te werken. Ook onze school engageert zich ten aanzien van deze thema's.

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.

### 1e engagement: oudercontact

We organiseren geregeld oudercontacten op school die we al van bij het begin van het schooljaar aankondigen. We verwachten dat u zich engageert om op het oudercontact aanwezig te zijn. Voor ons is dit immers een belangrijk moment om u te informeren. Kunt u niet op het oudercontact aanwezig zijn, dan engageren wij ons om naar een andere mogelijkheid te zoeken en een oplossing te bedenken.

### 2e engagement: voldoende aanwezig zijn

U engageert zich om ervoor te zorgen dat uw kind (tijdig) op school is of u verwittigt de school tijdig als uw kind om één of andere reden niet aanwezig kan zijn.

### **3e engagement: individuele leerlingbegeleiding**

De school engageert zich om in overleg met u de individuele begeleiding van uw kind uit te tekenen. U wordt duidelijk geïnformeerd over wat de school aanbiedt en wat de school van de leerling verwacht. De school verwacht dat u ingaat op haar vraag tot overleg om actief mee te werken aan de vormen van individuele leerlingbegeleiding die de school aanbiedt en om de gemaakte afspraken na te leven. Wij verwachten ook dat u met ons contact opnemen als we vragen hebben of ons zorgen maken over de leerling en engageren ons ertoe om daarover samen in gesprek te gaan.

### **4e engagement: positieve houding tegenover de onderwijstaal**

Onze school erkent en respecteert de anders taligheid van sommige ouders en leerlingen. We stellen alles in het werk voor een goede communicatie met de ouders. Voor ons is de boodschap belangrijker dan de vorm. u hebt gekozen voor Nederlandstalig onderwijs. Onze school verwacht dan ook een positief engagement tegenover deze onderwijstaal. Onze school kan bijvoorbeeld anderstalige ouders en leerlingen begeleiden naar naschoolse en buitenschoolse Nederlandstalige activiteiten en/of initiatieven.

### **5e 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: opstarten van een taaltraject ,werken met leesmeters en leespeters, remediëringsleerstof aanbieden,...

## **4 Bijdrageregeling**

In het GO! betaalt u geen inschrijvingsgeld voor uw kind, noch bijdragen voor kosten die nodig zijn om ontwikkelingsdoelen na te streven of de eindtermen te behalen. De materialen die hiervoor nodig zijn, krijgen de leerlingen kosteloos in bruikleen. Ze blijven eigendom van de school. Worden de materialen beschadigd of raken ze zoek, dan worden ze op uw kosten vervangen.

| <b>Lijst met materialen</b>  | <b>Voorbeelden</b>  |
|--|---|
| 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 sociaal-emotionele ontwikkeling,... |
| Meetmateriaal  | lat, graadboog, geo-driehoek, tekendriehoek, klok (analoog en digitaal), thermometer, weegschaal,...    |
| Multimediamateriaal  | audiovisuele toestellen, fototoestel, cassette recorder, dvd-speler,...                                 |
| Muziekinstrumenten   | trommels, fluiten,...   |
| Planningsmateriaal   | schoolagenda, kalender, dagindeling,...   |
| Schrijfgereief   | potlood, pen,...  |
| Tekengereief   | stiften, kleurpotloden, verf, penselen,...  |
| Atlas - Globe - Kaarten - Kompas - Passer - Tweetalige alfabetische woordenlijst Zakrekenmachine |   |

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

Als bijlage volgt een lijst van de ouderbijdragen die onze school het schooljaar kan aanrekenen.

De school kan ervoor opteren om een vergoeding te vragen voor kopieën die op verzoek van de ouders worden gemaakt na inzage in het persoonlijk onderwijsloopbaandossier van hun kind; zie 1 ) studiereglement.

- 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 zwemondericht).

**Per schooljaar** mag de school voor dit soort activiteiten aan de ouders een bijdrage vragen van **45 euro voor de kleuters en 85 euro in het lager onderwijs**.

- 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 **kleuter**afdeling aan de ouders geen bijdrage meer vragen (dus **0 euro**) en in de **lagere** school nog slechts **420 euro** voor de volledige duur van het lager onderwijs.

- De **diensten die de school vrijblijvend** aanbiedt alsook een raming van de kostprijs ervan. We denken hierbij aan opvang, warme maaltijden, drankjes, leerlingenvervoer, activiteiten op woensdagnamiddag, ...

De kostprijs die de school hiervoor aanreken, moet in verhouding staan tot de geleverde prestaties.



Ouderbijdrage 2016-2017: zie bijlage 6

Onze school werkt voor het innen van de gelden met een leerlingenrekening. We vragen een voorschot dat op de individuele rekening komt te staan. Wij maken hierbij een onderscheid tussen de pedagogische dienstverlening (bedragen maximumfactuur) en de niet-pedagogische dienstverlening (zoals warme maaltijden, leerlingenvervoer, opvang, ...).

Als een kind aan een activiteit niet heeft kunnen deelnemen en de school werd hiervan tijdig op de hoogte gebracht, dan rekenen wij deze activiteit niet aan. Alle leerkrachten houden een gedetailleerde lijst bij van de activiteiten per kind.

**Voorschotten pedagogische dienstverlening:**

| Periode   | 2- en 3-jarigen | 4-jarigen | 5-jarigen & leerplichtige kleuters | Lager onderwijs |
|-----------|-----------------|-----------|------------------------------------|-----------------|
| September | 15 Euro         | 15 Euro   | 15 Euro                            | 30 Euro         |
| Januari   | 15 Euro         | 15 Euro   | 15 Euro                            | 30 Euro         |
| April     | 15 Euro         | 15 Euro   | 15 Euro                            | 25 Euro         |

**Voorschotten niet-pedagogische dienstverlening:**

Voor wie kiest om van één of meerdere niet-pedagogische diensten gebruik te maken, vragen we volgende voorschotten<sup>2</sup>:

---

<sup>2</sup> De voorschotten zijn maximumbedragen berekend op het maximaal gebruik van de niet-pedagogische dienstverlening. Het bedrag kan proportioneel verminderd worden a rato van de frequentie van de niet-pedagogische dienstverlening voor ouders die slechts gedeeltelijk of onregelmatig gebruik maken.

In overleg met de directeur kan gespreide betaling worden toegestaan.

| Periode   | maaltijden & dranken | opvang  |
|-----------|----------------------|---------|
| September | 100 euro             | 25 euro |
| November  | 100 euro             | 25 euro |
| Januari   | 100 euro             | 25 euro |
| April     | 100 euro             | 25 euro |

In december en april maken we een tussentijdse afrekening. Eventuele overschotten worden overgeheveld naar de volgende periode. De eindafrekening gebeurt op het einde van het schooljaar. Het tegoed wordt teruggestort, het eventueel tekort wordt gefactureerd.

#### **Voorschotfacturen:**

Onze school werkt voor het innen van de gelden met één leerlingenrekening zowel voor de pedagogische als voor de niet-pedagogische dienstverlening:

- Kleuterafdeling: 75 euro per kind
- Lager onderwijs: 100 euro per kind

U ontvangt maandelijks een rekeningoverzicht waardoor u weet of u de leerlingenrekening al of niet dient aan te vullen.

Op het einde van het schooljaar volgt de eindafrekening.

Wanneer u teveel betaald heeft, wordt het door de school verschuldigde bedrag aan u terugbetaald.

Wanneer het saldo echter ontoereikend is, dient u uw rekening een laatste maal aan te vullen.

#### **Factuurvoorwaarden:**

- Facturen zijn betaalbaar ten laatste 15 dagen na factuurdatum.
- Bij overschrijding van de vervaldatum wordt een herinnering verstuurd met de standaardvermelding 'de vervaldag is overschreden'.
- Eén maand na factuurdatum wordt bij niet-betaling een aanmaning tot betaling gestuurd met vermelding 'een gerechtelijke procedure zal opgestart worden bij niet-betaling binnen de acht dagen'.
- Indien geen gevolg gegeven wordt aan de herinnering en de aanmaning wordt een gerechtelijke procedure opgestart.
- Voor iedere onbetaalde factuur zal, van rechtswege en zonder ingebrekestelling, een verwijlrentrest vanaf de factuurdatum worden aangerekend met een minimum van 7 % (zeven) per jaar. Bovendien zal een schadevergoeding worden aangerekend, van rechtswege en zonder ingebrekestelling. De schadevergoeding zal nooit kleiner zijn van 10% van het bedrag van de facturen en zal minimum €50.00 (vijftig euro) bedragen.
- In geval van niet – of gedeeltelijke betaling van een factuur op de gestelde vervaldag zijn van rechtswege en zonder ingebrekestelling alle openstaande facturen onmiddellijk opeisbaar.
- De school behoudt het recht om in bepaalde gevallen intresten en schadevergoeding kwijt te schelden.

## 5 Participatie

Wij hechten veel belang aan de participatie van alle personen die bij de school betrokken zijn. Daarom is er voor iedere geleding een participatieorgaan.

- De pedagogische raad: Dit adviesorgaan is bevoegd voor pedagogische aangelegenheden en is samengesteld uit personeel van onze school.
- De leerlingenraad (of leerlingenforum/leerlingenparlement) in de lagere school.

In elke lagere school kan een leerlingenraad opgericht worden. De oprichting is verplicht wanneer ten minste tien procent van de leerlingen van de leeftijdsgroep elf- tot dertienjarigen erom vraagt, voor zover dit percentage ten minste drie leerlingen betreft.

- De ouderraad (of oudervereniging/vriendenkring).
- Op het lokale niveau worden de scholen bestuurd door een directeur, bijgestaan door de **schoolraad** die verplicht wordt samengesteld.

De schoolraad is samengesteld uit:

3 personeelsleden verkozen door en uit het personeel

3 leden verkozen door en uit de ouders

2 leden gecoöpteerd uit de lokale sociale, economische en culturele milieus

de directeur van de school

Onze schoolraad bestaat uit de volgende leden:

Voorzitter: Karen De Wael

Ondervoorzitter: Evi Van Herrewegen

Secretaris: Evy Theybaert

Leden: Geert Van Hoorde, Freddy Maes, Sofie Van De Maele, Veerle Van De Velde, Jill Moors

Het mandaat van de schoolraad duurt vier jaar en loopt van 2013 tot 2017.

## 6 Rookbeleid

In onze school geldt een algemeen en permanent rookverbod.

De school controleert de naleving van dit verbod en kan bij vaststelling van overtreding een sanctie opleggen overeenkomstig het orde- en tuchtbeleid.

## 7 Reclame en sponsoring

Reclame zijn mededelingen die tot doel hebben de verkoop te bevorderen.

Sponsoring houdt een bijdrage in die tot doel heeft de bekendheid te verhogen.

Reclame en sponsoring door derden zijn toegestaan binnen onze school, voor zover ze niet onverenigbaar zijn met de onderwijskundige en pedagogische taken van de school en voor zover ze de geloofwaardigheid, betrouwbaarheid, objectiviteit en onafhankelijkheid van onze school niet schaden.

Leermiddelen en onderwijsactiviteiten die ertoe strekken de eindtermen te bereiken blijven vrij van reclame.

## 8 Activiteiten extra muros

Onze school organiseert jaarlijks een aantal activiteiten die tot doel hebben de leerstof op een levendiger wijze aan te bieden. Deze buitenschoolse activiteiten worden in de bijlage verder gespecificeerd. Het ligt in de bedoeling om zo veel mogelijk kinderen aan de activiteit extra muros te laten deelnemen. Leerplichtige leerlingen die niet deelnemen aan een buitenschoolse activiteit, moeten gedurende die periode op school aanwezig zijn. De school organiseert vervangende activiteiten voor deze leerlingen. Indien u beslist om uw kind niet mee te laten gaan op een buitenschoolse activiteit van een (of meer) volledige dag(en), dan moet u dat vooraf en schriftelijk meedelen aan de directeur van de school.

## 9 Afwezigheden

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

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

**Mogelijke redenen van gewettigde afwezigheid:**

|                                 |
|---------------------------------|
| AFWEZIGHEID OM MEDISCHE REDENEN |
| a) Verklaring door de ouders    |

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

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

#### **b) Medisch attest**

|  |   |
|--|---|
| <p>Een medisch attest is vereist:</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• als de ziekte een periode van drie opeenvolgende kalenderdagen overschrijdt</li> <li>• als al viermaal in hetzelfde schooljaar een verklaring van de ouders werd ingediend voor een ziekteperiode van drie of minder kalenderdagen</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 schooldagen 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, een 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, het telefoon- 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 aangeeft van de ziekteperiode met, in voorkomend 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.</p> <p>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.</p> <p>Wanneer een afwezigheid om deze reden zich dan effectief voordoet, volstaat een attest van de ouders.</p>   |

| <b>c) Het medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school<sup>3</sup></b>   |  |
|---|--|
| Uniform medisch attest voor wie niet deelneemt aan de lessen lichamelijke opvoeding.  | <p>Dit attest moet door de huisarts meegegeven worden zodat de school kan uitmaken wat wel en wat niet kan in deze lessen.</p> <p>Bij langdurige afwezigheid in deze lessen bestaat er een specifiek formulier, daarin vraagt het CLB een nieuwe evaluatie aan de behandelende geneesheer.</p>   |
| <b>AFWEZIGHEID OM LEVENSBESCHOUWELIJKE REDENEN</b>  |  |
| Afwezigheid tijdens het vak godsdienst of niet-confessionele zedenleer wegens de eigen levensbeschouwelijke overtuiging.  | <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>  |
| <b>VAN RECHTSWEGE GEWETTIGDE AFWEZIGHEDEN OM DIVERSE REDENEN</b>  |  |
| De afwezigheid wordt, naargelang het geval, gestaafd door een verklaring van de betrokken personen of een officieel document dat de reden van de afwezigheid opgeeft. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• om een begrafenis- of huwelijksplechtigheid bij te wonen van een bloed- of aanverwant of van een persoon die onder hetzelfde dak woont (enkel dag van begrafenis zelf)</li> <li>• om een familieraad bij te wonen</li> <li>• omdat de instelling onbereikbaar of ontoegankelijk is door overmacht</li> <li>• onderworpen zijn aan maatregelen opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming</li> <li>• opgeroepen of gedagvaard zijn voor de rechtbank</li> <li>• om feestdagen te beleven die inherent zijn aan zijn/haar door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging</li> <li>• om in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging actief deel te nemen als topsportbelofte voor de sporttakken tennis, zwemmen of gymnastiek; aan sportieve manifestaties (wedstrijden, toernooien of manifestaties) waarvoor de leerling als lid van een unisportfederatie geselecteerd is</li> </ul> |

<sup>3</sup>Lichamelijke opvoeding: Als een leerling om medische redenen bepaalde oefeningen of het geheel van het vak lichamelijke opvoeding, dat tenslotte tot de basisvorming behoort, niet kan volgen, blijft het verplicht dat de leerling op zijn minst de cursus theoretisch benadert op de wijze waartoe de vakleraar beslist.

## AFWEZIGHEDEN OM DIVERSE REDENEN MET AKKOORD VAN DE DIRECTEUR

Afwezig zijn kan slechts met het akkoord van de directeur en na overhandiging van, naargelang het geval, een verklaring van de betrokken personen of een officieel document.

Bij het toestaan van dergelijke afwezigheden zal de directeur rekening houden met het belang van de leerling, dan wel met het belang van de schoolgemeenschap.

- voor een rouwperiode na de begrafenis van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad of van een persoon die onder hetzelfde dak woont
- of om de begrafenis bij te wonen van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad in het buitenland
- wegens de individuele selectie voor een culturele of sportieve manifestatie;
- om persoonlijke redenen, in echt uitzonderlijke omstandigheden; voor deze afwezigheid moet de directeur vooraf zijn akkoord verleend hebben
- om deel te nemen aan time-out projecten
- een afwezigheid ingevolge een preventieve schorsing, een tijdelijke of een definitieve uitsluiting en waarbij de school gemotiveerd heeft dat opvang niet haalbaar is, is een gewettigde afwezigheid

## AFWEZIGHEID TIJDENS ACTIVITEITEN EXTRA MUROS

Ouders kunnen de deelname aan activiteiten extra muros weigeren als zij dit vooraf en schriftelijk aan de directeur van de school meedelen

- studie-uitstappen, theater- of filmvoorstellingen, gezamenlijke bezoeken aan musea, enz. worden tot de normale schoolactiviteiten gerekend; ouders hebben echter het recht om hun kind(eren) niet mee te laten gaan op dergelijke activiteiten
- leerlingen die niet deelnemen aan de activiteiten extra muros moeten wel degelijk aanwezig zijn op school; voor hen worden vervangende activiteiten georganiseerd
- activiteiten die volledig buiten de schooluren vallen, zijn geen activiteiten extra muros

## AFWEZIGHEDEN ALS GEVOLG VAN EEN TOPSPORTCONVENANT

Het betreft afwezigheden voor leerlingen die worden toegestaan op basis van het topsportconvenant in de sporttakken tennis, zwemmen en gymnastiek.

Deze afwezigheid kan slechts worden toegestaan voor maximaal 6 lestijden per week (verplaatsingen inbegrepen) en enkel als de school voor de betrokken topsportbelofte over een dossier beschikt bestaat uit:

- 1) de gemotiveerde aanvraag van de ouders
- 2) een verklaring van een bij de Vlaamse sportfederatie aangesloten sportfederatie
- 3) een medisch attest van een sportarts verbonden aan een erkend keuringscentrum van de Vlaamse Gemeenschap
- 4) het akkoord van de directeur: de directeur kan het aanvraagdossier aanvaarden of weigeren

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

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

- In principe moeten deze kinderen elke dag aanwezig zijn op school
- In uitzonderlijke omstandigheden kunnen kinderen die gedurende de zgn. 'trekperiodes' met hun ouders meereizen, deze vorm van tijdelijk 'huisonderwijs' genieten, ondersteund vanuit een 'ankerschool'

Afwezigheid van deze kinderen is gewettigd mits:

- de school tijdens de afwezigheid voor een vorm van onderwijs op afstand zorgt
- de school, maar ook de ouders, zich engageren dat er regelmatig contact is over het leren van het kind

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.

### **Antispijbelbeleid**

De school beschouwt het als haar taak om het algemeen welbevinden van de leerling te garanderen. Wanneer een leerling toch ongewettigd afwezig blijft, zal de school samen met het CLB helpen om het probleem op te lossen.

Wanneer de school vaststelt dat de leerling spijbelt, neemt zij contact op met de ouders. Regelmatig te laat komen of medische attesten inleveren waarmee zichtbaar werd geknoeid valt ook onder ongewettigde afwezigheid.

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

Problematische afwezigheden kunnen ertoe leiden dat de schooltoelage wordt ingetrokken. Het aantal problematische afwezigheden dat een leerling in de loop van het schooljaar heeft opgebouwd wordt bij verandering van school overgedragen. Verzet is niet mogelijk.

## **10 Afwezigheid wegens revalidatie tijdens de lestijden**

Een groeiend aantal ouders doet een beroep op schoolexterne hulpverleners.

De directeur van een school kan een leerling toestaan om afwezig te zijn wegens revalidatie tijdens de lestijden. De revalidatie moet worden uitgevoerd door bij wet gemachtigde hulpverleners.

De regelgeving onderscheidt twee situaties:



- a) Afwezigheid omwille van revalidatie na ziekte of ongeval (die niet behoort tot situaties die vallen onder b)), 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 plaatsvinden. Er moet ook een medisch attest zijn waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijken. Uit het advies van het centrum voor leerlingenbegeleiding (na overleg met de klassenraad en de ouders) moet blijken waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden. De directeur verleent toestemming om afwezig te zijn voor de periode die in het medisch attest werd vermeld.
- b) 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 het CLB.

Dit besluit voorziet in een vierledige procedure waarbij vooral het advies van het CLB in overleg met de klassenraad en de ouders belangrijk is. Het advies van het CLB 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. Het advies moet ook aangeven dat de revalidatietussenkomen niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod. De school moet met de revalidatieverstrekker een samenwerkingsovereenkomst opstellen over de wijze waarop de informatie daarover wordt uitgewisseld. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directeur van de school en aan het centrum van leerlingenbegeleiding (met inachtneming van de privacywetgeving). De toestemming van de directeur moet jaarlijks vernieuwd worden en wordt gemotiveerd op basis van het evaluatieverslag.

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

## 11 Onderwijs voor zieke jongeren – tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

Onderwijs aan huis of synchroon internetonderwijs 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 op school kan volgen.

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

- De leerling is 5 jaar geworden vóór 1 januari van het lopende jaar

- De leerling is meer dan 21 kalenderdagen (schooljaaroverschrijdend) ononderbroken afwezig op school wegens ziekte of ongeval. Wanneer de leerling de lessen opnieuw bijwoont op school, 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. Een chronische ziekte wordt gedefinieerd als een ziekte waarbij een continue of repetitieve behandeling van minstens 6 maanden noodzakelijk is. Het gaat bv. om nierpatiëntjes, astmapatiëntjes, ...
- De ouders moeten de vraag voor onderwijs aan huis schriftelijk formuleren en staven met een medisch attest
- De aanvraag wordt ingediend via een formulier dat door de school ter beschikking wordt gesteld
- De afstand tussen de school/vestigingsplaats en de verblijfplaats van de betrokken leerling bedraagt ten hoogste 10 km
- De school zal de ouders van frequent en langdurig zieke kinderen individueel informeren over het bestaan van de mogelijkheid tot het organiseren van tijdelijk onderwijs aan huis en/of synchroon internetonderwijs. Uw kind kan van synchroon internetonderwijs genieten bij een langdurig geplande afwezigheid van 6 weken, of bij frequente geplande afwezigheden van minimaal 54 halve dagen. Synchroon internetonderwijs dient door de ouder(s) te worden aangevraagd via de webstek van vzw Bednet  
<http://www.bednet.be/aanvraag-aanmaken>  
Er wordt nagegaan of uw kind het synchroon internetonderwijs voldoende lang en voldoende intensief zal kunnen gebruiken. De uiteindelijke afwezigheid kan korter of minder zijn.

## 12 Leefregels

### 12.1 Ordemaatregelen

Een goede samenwerking tussen kind, ouder en personeel van de school is zeker nodig om vlot te functioneren. Als die samenwerking niet volgens de afspraken verloopt, kan de school passende maatregelen nemen.

Enkel voor leerplichtigen in het lager onderwijs kan de school uitzonderlijk orde- en tuchtmaatregelen nemen.

De volgende ordemaatregelen zijn mogelijk:

| <b>Ordemaatregelen die zowel door de directeur als door alle onderwijzende en opvoedende personeelsleden kunnen genomen worden:</b> |  |
|---|--|
| Een waarschuwing  | Mondeling met vermelding in de schoolagenda.   |
| Een vermaning   | Nota in de agenda met eventueel een strafwerk.<br>Elke aanmerking of strafwerk wordt ondertekend door de ouders. |
| Een straftaak   | Extra schriftelijke taak.<br>Deze taak wordt via de agenda aan de ouders gemeld.                                 |

|  |  |
|--|--|
| Tijdelijke verwijdering uit de les/studie                | tot het einde van de les/studie.<br>Ondertussen krijgt de leerling een strafwerk of een taak.<br>De ouders worden hierover geïnformeerd.   |
| Een strafstudie  | Buiten de lessen wordt aan de leerling een straf opgelegd.<br>Dit wordt schriftelijk aan de ouders meegedeeld.   |
| <b>Ordemaatregelen die enkel de directeur kan nemen:</b> |  |
| Een begeleidings-overeenkomst                            | Leerlingen die herhaaldelijk in de fout gaan, krijgen een contract waarin omschreven wordt wat uitdrukkelijk van hen verwacht wordt en wat de gevolgen zijn als ze het contract niet naleven.<br>Het contract heeft een beperkte duur, wordt geregeld geëvalueerd en leidt uiteindelijk al dan niet tot het opstarten van de tuchtprocedure.<br>Dit wordt schriftelijk aan de ouders meegedeeld. |

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.

## 12.2 Bewarende maatregel

### Preventieve schorsing

Om de leefregels te handhaven kan de directeur of zijn afgevaardigde in zeer uitzonderlijke omstandigheden een leerplichtige leerling lager onderwijs preventief schorsen; d.w.z. voorlopig uit de school sluiten.

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

De schorsing kan onmiddellijk uitwerking hebben en wordt aan de ouders meegedeeld.

De school voorziet in opvang voor de leerling, tenzij ze aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is. Dit wordt beschouwd als een gewettigde afwezigheid.

## 12.3 Tuchtmaatregelen

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

De directeur of zijn afgevaardigde zal slechts tuchtmaatregelen nemen als de ordemaatregelen geen effect hebben of bij zeer ernstige overtredingen. Zeer ernstige overtredingen zijn onder meer opzettelijk slagen en verwondingen toebrengen, opzettelijk essentiële veiligheidsregels overtreden, opzettelijk en blijvend de lessen en activiteiten storen, zware schade toebrengen, drugs dealen of diefstal plegen.

### 12.3.1 Soorten

De tuchtmaatregelen zijn:

- Een **tijdelijke uitsluiting uit alle lessen voor een minimale duur van één schooldag en voor een maximale duur van 15 opeenvolgende schooldagen**. De directeur of zijn afgevaardigde spreekt deze maatregel uit na voorafgaand advies van de klassenraad. De school voorziet in opvang voor de leerling, tenzij ze aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is.
- Een **definitieve uitsluiting uit de school**. De directeur of zijn afgevaardigde spreekt deze maatregel uit na voorafgaand advies van de klassenraad waarin ook het CLB is vertegenwoordigd.

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

Wordt de leerling vóór 30 juni definitief uitgesloten, dan blijft hij **normaliter** in de school ingeschreven tot aan de inschrijving in een andere school. Uiterlijk één maand (vakantieperioden tussen 1 september en 30 juni niet inbegrepen) na de schriftelijke kennisgeving van de definitieve uitsluiting, wordt de leerling definitief uitgeschreven; zelfs als er dan nog geen andere school voor de leerling gevonden is.

De uitsluiting op zich doet geen afbreuk aan het statuut van regelmatige leerling. Samen met het begeleidende CLB zal de school de leerling actief helpen zoeken naar een andere school. De school bepaalt of de aanwezigheid van de leerling verplicht is of niet. Als de ouders om opvang vragen en de school acht dit niet haalbaar, dan 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. Een leerling die uit de school uitgesloten werd, het lopende, het volgende én het daaropvolgende schooljaar geweigerd worden in de 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.

#### Algemene principes bij tijdelijke en definitieve uitsluiting:

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

1° Men moet het voorafgaand advies van de klassenraad inwinnen. Bij 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. 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 meegedeeld vóór de tuchtmaatregel ingaat met vermelding van de datum waarop de maatregel ingaat.

6° De school geeft in de mededeling van de definitieve beslissing aan dat de ouders een beroep kunnen instellen en verwijst tegelijk ook naar de bepalingen daaromtrent uit het schoolreglement.

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.

## 12.4 Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting

Alleen tegen de definitieve uitsluiting kan men in beroep gaan. Het beroep wordt behandeld door een beroepscommissie.

### 12.4.1 Het beroep opstarten

- De ouders moeten het beroep schriftelijk indienen bij de algemeen directeur uiterlijk binnen drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na de schriftelijke mededeling van de definitieve uitsluiting. Ze doen dit het best via een aangetekende zending: op die manier kunnen zij bewijzen dat zij het beroep tijdig hebben ingediend. Het beroep moet gedateerd en ondertekend zijn, met omschrijving van het voorwerp van beroep en motivering van de ingeroepen bezwaren.
- Tijdens de beroepsprocedure blijft de leerling definitief uitgesloten.

### 12.4.2 Beroepscommissie

- De algemeen directeur wijst de beroepscommissie aan en roept die zo vlug mogelijk samen. De beroepscommissie bestaat uit interne leden en externe leden.

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

Elk lid van de beroepscommissie is stemgerechtigd. Elk lid van de beroepscommissie is aan discretieplicht onderworpen. Bij de stemming is het aantal stemgerechtigde interne leden gelijk aan het aantal stemgerechtigde externe leden. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter van de beroepscommissie doorslaggevend.

- De beroepscommissie hoort de ouders
- De beroepscommissie kan één of meer leden van de klassenraad, die een advies over de definitieve uitsluiting heeft/hebben gegeven, horen.
- De beroepscommissie neemt een beslissing:
  - een gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid wegens laattijdige indiening of het niet voldoen aan de vormvereisten
  - of een bevestiging van de definitieve uitsluiting
  - of de vernietiging van de definitieve uitsluiting
- De algemeen directeur aanvaardt de verantwoordelijkheid voor de beslissing van de beroepscommissie
- Binnen het GO! is er geen verder beroep meer mogelijk tegen de in beroep genomen beslissing.
- Het resultaat van het beroep wordt aan de ouders schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld uiterlijk 21 kalenderdagen – vakantieperioden niet meegerekend – nadat het beroep werd ingediend. De directeur ontvangt hiervan een afschrift.

- Bij overschrijding van deze vervaltermijn wordt de omstreden definitieve uitsluiting van rechtswege vernietigd.

### **12.4.3 Annulatieberoep**

Als de hierboven beschreven beroepsprocedure uitgeput is, kunnen ouders een annulatieberoep of een verzoek tot schorsing van de tenuitvoerlegging bij de Raad van State indienen. Zij hebben hiervoor zestig kalenderdagen de tijd vanaf het moment dat zij kennisnamen van de beslissing van de beroepscommissie. Tijdens deze procedure blijft uw kind definitief uitgesloten.

## **13 Overdracht leerlingengegevens bij schoolverandering**

Als uw kind van school verandert, dient de school leerlingengegevens over te dragen aan de nieuwe school. De overdracht kan enkel betrekking hebben op de leerling specifieke onderwijsloopbaan. Ze gebeurt uitsluitend in het belang van uw kind en slaat nooit op gegevens in verband met schending van de leefregels (behalve indien de regelgeving de overdracht verplicht stelt).

U kunt inzage krijgen in de over te dragen gegevens als u er expliciet om verzoekt en kan tegen vergoeding kopie van deze gegevens verkrijgen, u hebt eveneens het recht om toelichting te verkrijgen. Na inzage van de stukken kunt u zich tegen de overdracht van bepaalde documenten verzetten.

Als uw kind beschikt over een gemotiveerd verslag voor toelating tot het geïntegreerd onderwijs of over een verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs, dan zal de school bij schoolverandering een kopie van dit verslag overdragen aan de nieuwe school, zoals thans door de regelgeving wordt opgelegd.

---

# Deel 3

## Afspraken en informatie

---

# 1 Kledij, orde, veiligheid, hygiëne

## 1.1 Algemeen

- kledij en voorkomen:
- Onze school waardeert persoonlijke smaak en overtuiging, maar het mag geenszins de bedoeling zijn om te provoceren, de goede zeden te schenden of de vrijheid van anderen te belemmeren. Noch de eigen veiligheid of gezondheid, noch die van anderen mag in het gedrang komen.
- In sommige lessen is, ter wille van de hygiëne en/of veiligheid, aangepaste kledij noodzakelijk. Soms zullen haarnetjes, badmutsen, of beschermkledij aangewezen of zelfs verplicht zijn. Anderzijds zal de directeur of de betrokken leerkracht, naargelang de situatie, het dragen van hoofddeksels, sieraden, losse kledij, sjaaltjes en dergelijke verbieden als de hygiëne of de veiligheid dit vereisen, bijvoorbeeld in de lessen lichamelijke opvoeding, en praktijkvakken, bij sport en zwemmen.
- vertolking van eigen mening en de manier waarop dit gebeurt tegenover leeftijdgenoten, leerkrachten, bezoekers: steeds beleefd en respectvol
- orde en netheid
- verzorgd taalgebruik
- zich houden aan de aangewezen, afgebakende speelruimte
- zich ordelijk verplaatsen in groep zowel binnen als buiten de school, bijvoorbeeld tijdens uitstappen en bij het vormen van rijen
- respect voor school en schoolomgeving: we staan in voor een nette school (zie ook afvalbeleid)
- Wanneer een leerling het schooldomein verlaat zonder toestemming van de directeur of wanneer een leerling zich onttrekt aan het toezicht tijdens een buitenschoolse activiteit, zal de school de volgende procedure volgen:
  - de ouders telefonisch verwittigen
  - de politie verwittigen

## 1.2 In de klas

- Oog hebben voor een correcte spreek- en luisterhouding
- Aandachtig zijn (ouders zorgen voor voldoende nachtrust voor hun kinderen)
- Het zich verplaatsen in de klas kan na toestemming van de leerkracht
- orde en netheid in en op de tafels, in de boekentassen, de kasten...
- het opruimen van speel- en werkhoeken na de activiteiten  
respect en zorg voor eigen materiaal en dat van de anderen, voor het materiaal in de klas en in de school



### 1.3 Op de speelplaats

- gebruik van vuilnisbakken: wij sorteren afval en composteren
- respect voor begrenzing
- respect voor beplanting
- aandacht voor belsignaal
- vormen van rijen
- wij vragen uitdrukkelijk geen eigen speelgoed mee te brengen
- speelkoffers van de school worden gebruikt volgens de afspraken die binnen de Kinderschoolraad werden gemaakt
- balspelen mogen enkel met een zachte bal
- er wordt uiterst voorzichtig omgegaan met speelgoed op wieltjes (enkel tijdens wieltjesdag zie kalender Kinderschoolraad)

### 1.4 In het toilet (plasbeleid)

- voorkeurtijdstip van toiletbezoek: tijdens de voorziene pauzes
- verblijf in toiletruimte: niet langer dan noodzakelijk
- gebruik van toiletten: toilet doorspoelen, handen wassen, kraan dichtdraaien en zuinig omgaan met papier

### 1.5 In het schoolrestaurant

- plaats innemen die door de leerkracht wordt aangewezen
- elementaire tafelmanieren
- zich verplaatsen in het schoolrestaurant enkel na toestemming van de leerkracht  
binnenkomen en verlaten van het schoolrestaurant: in rij, in stilte, tafel per tafel

### 1.6 In de bus

#### BUSREGLEMENT:

- o Ik stap rustig op (zonder duwen)
- o Ik ga zitten en ik ben kalm.
- o Ik praat stilletjes.
- o Ik verloop niet tijdens het rijden. Ik blijf zitten!
- o Niet snoepen! Niet drinken! Niet eten! Geen elektronische apparatuur!
- o Boekentas op de grond plaatsen.

De kinderen blijven op de plaatsen die ze innamen zitten. Men verloopt niet van plaats!

Wanneer kinderen zich niet aan de regels op de bus houden, kan de toegang tot de bus geweigerd worden.

Het valt onder de verantwoordelijkheid van de ouders om het kind veilig tot bij de busbegeleidster te brengen.

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

- binnenkomen en verlaten van het klaslokaal gebeurt steeds in rij, in stilte en al stappend
- verplaatsing tot aan de respectievelijke rijen voor fietsers, voetgangers, bus en opvang, gebeurt eveneens rustig en al stappend (niet lopen!) en onder begeleiding van de leerkracht
- **Wij vragen uitdrukkelijk dat de ouders vóór het belteken de school verlaten.**
- De activiteiten/lessen kennen geen normaal verloop als de ouders in de klas blijven.
- **Wij vragen tevens dat de ouders niet op de speelplaats komen of de klassen binnengaan vóór het belteken op het einde van de lessen.**
- Op het einde van de schooldag wachten de ouders van onze kleuters hun kind op buiten aan de klasdeur. De leerlingen van de lagere school worden afgehaald aan de schoolpoort of aan de rode lijn met vermelding “Vanaf hier kan ik het wel alleen!”

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

- indeling van de ruimte in een aparte toiletruimte, verschillende hoeken zoals poppenhoek, kleurhoek, leeshoek, computerhoek, ...
- begeleiding bij spel
- volgen van richtlijnen van de opvangbegeleider zie afspraken op de speelplaats, in de toiletten

## 1.9 Buitenschoolse activiteiten

- luisteren naar de begeleiders
- voorkomen: passend gedrag en passende kledij
- respectvol en beleefd taalgebruik

## 2 Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal

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, de facebookpagina van de school en we illustreren er onze publicaties mee. U ontvangt van de school een formulier waarop u toestemming geeft tot het maken en gebruiken van beeldmateriaal.

Indien u uw keuze in de loop van het schooljaar wil wijzigen, neem dan contact op met de directeur van de school, die u een nieuw formulier ter ondertekening overhandigt.

## 3 Ziekte, ongeval

**Op onze school wordt geen medicatie aan de leerlingen toegediend.**

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

Als uw kind tijdens de schooluren medicatie moet nemen, kan dit enkel op doktersvoorschrift. Bovendien moet de school dit eerst duidelijk afspreken met u en uw kind.

Het schoolpersoneel kan op geen enkel ogenblik verantwoordelijk gesteld worden als uw kind na het correct nemen van voorgeschreven medicatie bijwerkingen ondervindt.

Aan de ouder of de behandelende arts wordt gevraagd om de verklaring als bijlage in te vullen en te ondertekenen.

Als uw kind op school pijn krijgt of onwel wordt, contacteren wij u conform de procedure. Bij ernstige gevallen contacteren wij de hulpdiensten rechtstreeks.

Besmettelijke ziekten moeten zo vlug mogelijk gemeld worden aan het CLB of de directeur. De lijst van deze besmettelijke ziekten kan je raadplegen in de bijlage 1. CLB en rechten en plichten van ouders en leerlingen (6.2.2.).

## 4 Gebruik van gsm en andere technologische apparatuur

In de klas en op het schooldomein mag uw kind geen gsm en andere technologische apparatuur gebruiken. Het verhindert immers het ordentelijk lesgeven. Gebruikt uw kind toch een gsm in de klas, dan moet hij die aan de leerkracht geven, die het apparaat tot op het einde van de schooltijd (van de voormiddag/namiddag) in bewaring houdt.

Weigert uw kind de gsm af te geven, dan kan er een ordemaatregel worden genomen (bv. uw kind wordt tijdelijk uit de klas verwijderd). Blijft uw kind het toestel verder gebruiken, dan kan er zelfs een tuchtprocedure worden opgestart.

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

Naast de uitdrukkelijke toestemming voor het maken van foto's en het filmen, heeft uw kind de schriftelijke toestemming van de gefilmde of gefotografeerde perso(o)nen nodig om deze foto's en beeldmateriaal te gebruiken, te verspreiden en te publiceren.

## 5 Aandachtspunten

### Huiswerkbeleid

Onze school is een school die huiswerk belangrijk vindt. Ons huiswerk heeft vier duidelijke doelstellingen.

- a We willen aan ouders laten zien wat onze kinderen allemaal doen in de klas. Onze kinderen brengen zo een stukje school mee naar huis.
- b Via het maken van huiswerk leren onze kinderen beetje bij beetje zelfstandig te werken. Op die manier bereiden we onze kinderen voor op het werken in het secundair onderwijs.
- c Huiswerk is een extra inoefening van de geziene leerinhoud en we geloven dat deze bijkomende inoefening onze kinderen vaardiger maakt in het verwerven van de leerinhoud.
- d Huiswerk geeft kinderen de mogelijkheid om opdrachten van de klas verder af te werken thuis. Zo gaan we met zijn allen vlugger vooruit.

In het woord 'huiswerk' staat het woord 'huis'. Wellicht is thuis voor de meeste kinderen de beste plek om het huiswerk te maken. Een huiswerk dat thuis gemaakt wordt, stelt u als ouder het beste in staat om week na week mee te ontdekken wat uw kind allemaal leert.

Voor een aantal ouders is het thuis laten maken van het huiswerk geen haalbare kaart. Sommige kinderen hebben problemen met zelfstandig werken, met plannen... Voor deze kinderen wordt op onze school maandag, dinsdag en donderdag na de lessen, huiswerkbegeleiding georganiseerd.

### **Wat verwachten wij van ouders in verband met huiswerk?**

We willen eerlijk zijn. We verwachten heel wat van ouders in verband met de ondersteuning van onze kinderen bij het maken van hun huiswerk. Toch zijn er ook heel wat dingen die we zeker niet verwachten.

We hechten eraan u duidelijk te informeren over wat we wel en niet verwachten van u als ouder.

- ◆ We verwachten dat u in de eerste plaats probeert om goede omstandigheden aan te bieden, waarin uw kind aan het huiswerk kan werken: wat rust, wat licht, wat warmte... Voor elk gezin betekent dit samen op zoek gaan naar wat mogelijk is.
- ◆ We verwachten dat u, indien dat nodig mocht blijken, uw kind aanspoort om te beginnen met het maken van het huiswerk. Een eerste stap is het samen overlopen van de agenda.
- ◆ U mag de les al eens opvragen, indien uw kind daar zelf om vraagt, of interesse tonen en laten zien dat u het ook belangrijk vindt dat uw kind zich inzet voor de gegeven opdracht.
- ◆ Kinderen van de 1ste en 2de graad hunkeren al eens naar een luisterend oor bij het hardop lezen.
- ◆ We verwachten dat u ons contacteert, indien er zich ernstige moeilijkheden voordoen bij het maken van het huiswerk. U mag gerust uw reacties noteren in de agenda van uw kind.
- ◆ Hoe ouder kinderen worden, hoe meer zelfstandigheid ze verwerven in het maken van huiswerk. Geef hen de autonomie die ze verdienen en aankunnen. Controleer gewoon of het huiswerk is gemaakt. Voor kinderen van het eerste leerjaar kan het nog nodig zijn om toezicht te houden, maar laat kinderen van een zesde leerjaar gerust volledig de eigen verantwoordelijkheid opnemen in het plannen en uitvoeren van hun taken.

We zullen als leerkrachtenteam in de toekomst extra aandacht besteden aan het leren

zelfstandig werken. Zelfstandig leren werken begint in de klas. Kinderen worden zo vaardiger in het zelf aanpakken van hun taak.

### **We besteden ook aandacht aan wat we zeker niet verwachten.**

- ◆ We verwachten niet dat u het huiswerk verbetert. Verbeteren is ons werk. Alleen door de fouten te analyseren zien we of uw kind de leerinhoud voldoende beheerst.
- ◆ We verwachten niet dat u uitleg geeft wanneer uw kind iets niet begrepen heeft. We verwachten dat uw kind heeft opgelet in de klas en vragen durft te stellen als iets niet duidelijk is. Indien we de leerinhoud op een verschillende manier gaan uitleggen aan de kinderen, maken we de situatie voor onze kinderen alleen maar moeilijker.
- ◆ We verwachten niet dat u een slordig werkje laat overschrijven. Als leerkracht leren we meer over de vaardigheden van het kind in het zelfstandig werken, indien we het eigen werk van de kinderen zien, inclusief gomsel, doorhalingen, verbeteringen van het kind...
- ◆ We verwachten niet dat u nog extra huiswerk geeft. Tenslotte vinden we ook dat het kind nog recht heeft op vrije tijd. Dat hebben ze na een dagje flink werken wel verdiend.

### **Wanneer geven we huiswerk ? En hoelang werken kinderen gemiddeld aan het huiswerk?**

| Huiswerk   | maandag | dinsdag | woensdag | donderdag | vrijdag |
|------------|---------|---------|----------|-----------|---------|
| Leerjaar 1 | 20'     | 20'     |          | 20'       | 20'     |
| Leerjaar 2 | 20'     | 20'     |          | 20'       | 20'     |
| Leerjaar 3 | 30'     | 30'     |          | 30'       | 30'     |
| Leerjaar 4 | 30'     | 30'     |          | 30'       | 30'     |
| Leerjaar 5 | 45'     | 45'     | 20'      | 45'       | 45'     |
| Leerjaar 6 | 45'     | 45'     | 25'      | 45'       | 45'     |

### **Huiswerk niet gemaakt!**

Indien het huiswerk niet werd gemaakt, wordt naar de reden gevraagd (nota van ouders in agenda) en wordt de kans gegeven om het in orde te zetten.

Indien het huiswerk niet in orde was, vermelden we dit steeds in de schoolagenda.

### **Welk huiswerk krijgen onze kinderen?**

Het huiswerk kan bestaan uit lessen, taken, opzoekwerk, lezen, enquêtes,...

Oefeningen zijn steeds herhalingsleerstof uit de klas (geziene leerstof)

### **Tenslotte een belangrijke opmerking**

Kinderen uit dezelfde klas kunnen een verschillend huiswerk krijgen. We streven naar een gelijkwaardige inspanning van elk kind en naar een huiswerk dat een haalbare kaart is voor elk kind.

Concreet betekent dit :

✚ voor sterkere kinderen een tandje meer steken.

✚ dat kinderen met moeilijkheden een huiswerk krijgen dat een realistische uitdaging betekent.

Zo proberen we iedereen gemotiveerd te houden.

## Gezondheidsbeleid - afvalbeleid

### Voeding

Onze school wil actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op een gezonde levensstijl d.w.z. aandacht hebben voor een gezonde voeding bij de samenstelling van het lunchpakket. Wij verkiezen het gebruik van brooddozen en koekjesdozen boven het gebruik van aluminiumfolie en andere milieuvriendelijke verpakkingen. Stimuleer uw kind om zoveel mogelijk gezonde tussendoortjes te nemen, d.w.z. EET FRUIT. Frisdrank en snoep zijn verboden uitgezonderd bij het vieren van verjaardagen.

Om de kinderen van de lagere school aan te zetten om meer fruit te eten, organiseren wij elke dinsdag en donderdag een fruitdag. Gelieve uw kind dan enkel fruit als tussendoortje mee te geven. In de kleuterafdeling eten de kleuters elke namiddag een stukje fruit.

Blik en glas op school kunnen niet. Liever zagen we dat de ouders een inspanning leveren om een stevige drinkbus met drinktuit aan te schaffen; deze kan gevuld worden met water of vruchtensap. Ook op school kunnen de drinkbussen gevuld worden met water.

### Gezondheid en hygiëne

Luizen! In alle scholen komen ze voor. Gelieve ons onmiddellijk te verwittigen. Wij verwachten dat alle ouders met regelmaat het haar van hun kind nakijken en behandelen. Bij melding van de aanwezigheid van hoofdluizen worden de leerlingen aan een verplichte controle onderworpen!

Een besmettelijke kinderziekte? Verwittig de school.

Als uw kind gezondheidsproblemen heeft, is het wenselijk de school in te lichten.

### Sport en beweging

Wij vinden het belangrijk dat kinderen bewegen. De lessen L.O. dragen daar zeker hun steentje toe bij. We willen de kinderen ook stimuleren om te voet of met de fiets naar school te komen.

Op de speelplaats werken we vanuit onze speelkoffers met spel materiaal dat de kinderen aanzet tot bewegen, tot sport en spel.

Tijdens de schooluren nemen we met alle klassen deel aan één of meerdere sportactiviteiten georganiseerd door SVS.

Het kleuterzwemmen vindt één keer per maand plaats in het Openbaar Zwembad van Lebbeke ( 2<sup>de</sup> en 3<sup>de</sup> kleuterklas)

De leerlingen van de lagere afdeling krijgen om de 14 dagen zwemles in het Openbaar Zwembad van Aalst. Voor de leerlingen van de lagere school zijn dit **verplichte** lessen.

Tijdens de zwemlessen dragen de leerlingen een badpak (meisjes), een zwembroek (jongens) en een badmuts van de school . Het dragen van een badmuts is verplicht. Het is wenselijk die dag geen juwelen te dragen!

Het turnuniform bestaat uit een groene short, een T-shirt bedrukt met het logo van de school, witte turnpantoffels. Enkele afspraken hieromtrent zijn:

- \* naam van het kind staat op al die kledingsstukken en ook op de turnzak
- \* vóór elke vakantie wordt het turngerief meegenomen naar huis voor een wasbeurt. Vanaf de eerste dag na de vakantie is iedereen weer in orde.

## Preventie en welzijn

### Leefmilieu:

Netheid en zorg voor het milieu is in de eerste instantie een opdracht voor iedereen. Daar hechten wij in onze school veel belang aan.

De speelplaats is voorzien van de nodige **vuilnisbakken**. Wij maken onze leerlingen milieubewust en sorteren afval. De leerlingen zijn verplicht hun afval in de respectievelijke vuilnisbakken te werpen: papier in de papiercontainer, restafval in de gewone vuilnisbakken, composteerbaar materiaal op de composthoop. Batterijen en printcassettes worden apart verzameld in het klaslokaal van het vijfde leerjaar.

Afval op de speelplaats of in de plantsoenen gooien leidt tot een passende sanctie: opruimen van de speelplaats.

De leerlingen hebben respect voor de planten. Er mogen geen planten of bloemen beschadigd worden.

Ze mogen noch in de plantsoenen lopen, noch in de bomen klimmen, noch op de zitbanken lopen, noch over de omheining klimmen.

Wij verkiezen gezonde tussendoortjes (een boterham, een stuk fruit, een droge koek, een wortel, enz...)

### Veiligheid en verkeer:

Wij proberen alles in het werk te stellen om de school voor uw kind zo **veilig** mogelijk te maken en te houden.

Niemand mag zich ooit bedreigd voelen op school. Af en toe kunnen kinderen in conflict komen met elkaar, dat is menselijk. Het schoolteam zal tussen deze kinderen bemiddelen en de passende maatregelen nemen.

Ouders kunnen in geen geval kinderen vermanen, bedreigen of straffen op school. Indien dit toch gebeurt, wordt aan deze ouders gevraagd om de speelplaats of het schoolterrein te verlaten voor een periode.

Heel wat kinderen hebben in onze school een warme school gevonden. Op enkele momenten zijn deze kinderen samen op de speelplaats. Voor de personeelsleden die toezicht houden, is dit een hele verantwoordelijkheid. Tussen de volwassenen vallen kinderen minder op. Het overzicht is heel wat minder.

Daarom durven wij aan de ouders van het lager vragen om hun zoon of dochter af te zetten aan de schoolpoort en niet te wachten op de speelplaats tot het belteken. De veiligheid van de kinderen is voor ons en alle ouders uiterst belangrijk. Daarnaast groeien de kinderen op deze manier in zelfstandigheid.

De leerlingen moeten zich houden aan de **afgebakende speelruimte**, het is verboden te spelen op het fietsenrek en op de parkeerplaatsen van de leerkrachten.

Naar **brandpreventie** worden de nodige maatregelen getroffen om een maximale beveiliging te verwezenlijken. Elk jaar worden er evacuatieoefeningen gehouden met de leerlingen.

Zonder medeweten van de leerkrachten en leerlingen wordt het alarm aangezet. Deze oefening geldt als test voor het ontruimen van de school:

- de lokalen worden onmiddellijk verlaten, langs een vooraf bepaalde weg
- alle voorwerpen dienen achtergelaten te worden
- de leerlingen stellen zich in rij per klas op de speelplaats
- de leerkracht telt de leerlingen en verifieert met het aanwezigheidsregister
- de directeur controleert de groepen en de opgevolgde ontruimingsregels

In elke klas hangen de te volgen voorschriften bij brand en er zijn blusapparaten aanwezig op de daartoe voorziene plaatsen en aangeduid met een pictogram..

De leerlingen van de lagere school die alleen naar school komen, nemen steeds de kortste en veiligste weg van en naar school. De ouders bespreken met hun kinderen de veiligste schoolroute van huis naar school en van school naar huis.

De ouders zorgen ervoor dat kinderen, die met de fiets naar school komen, over een fiets beschikken die verkeerstechnisch in orde en veilig uitgerust is. Het is belangrijk dat ouders het goede voorbeeld geven en hun kinderen ondersteunen om de verkeersregels na te leven.

### **De schoolverzekering**

Alle leerlingen zijn kosteloos verzekerd tegen ongevallen: op weg van huis naar school, van school naar huis (de kinderen dienen wel de kortste weg te gebruiken), tijdens de schooldag (in de school, tijdens uitstappen), op de schoolbus, tijdens de naschoolse opvang.

Elk ongeval dient onmiddellijk gemeld te worden aan de leerkracht, de directeur of het secretariaat. U krijgt dan een document dat u door de behandelende arts laat invullen en terug bezorgt op het secretariaat van de school. De verzekering betaalt de remgelden, die de mutualiteit niet terugbetaalt rechtstreeks aan u terug. De officiële documenten dienen door u opgestuurd te worden als bewijsstukken.

De verzekering dekt enkel lichamelijke schade. Stoffelijke schade aan kledij, schoolmeubilair is niet gewaarborgd en valt ten laste van de ouders (familiale verzekering).

De leerlingen mogen de school niet verlaten tijdens de lessen en/of speeltijden zonder de uitdrukkelijke toelating van de directeur. Alleen na voorafgaand schriftelijk verzoek van de ouders kan dit toegestaan worden.

Fietsen kunnen op school gesteld worden op verantwoordelijkheid van de bezitter. Ze zijn echter niet verzekerd. De school kan in geen geval verantwoordelijk gesteld worden voor verdwenen fietsen. Het staat de ouders vrij een speciaal fietsslot te voorzien.

Ook voor verloren voorwerpen kan de school niet aansprakelijk gesteld worden. Waardevolle voorwerpen horen niet thuis op school. Wij raden u aan alle kostbare voorwerpen thuis te laten. Ieder jaar houden we een massa verloren voorwerpen over. Het is verplicht om de kledij (vooral turn,- zwemkledij, jassen, sjaals, mutsen, handschoenen) en voorwerpen zoals drinkbussen, brooddozen te naamtekenen. Op die manier kunnen wij de verloren voorwerpen aan de eigenaar terug bezorgen.

Verloren voorwerpen worden verzameld in ons opvanglokaal 't Paviljoentje. Indien een kind iets verloren heeft, kunnen de ouders steeds gaan kijken of het materiaal zich bij de verloren voorwerpen bevindt.

Elke laatste vrijdag voor een schoolvakantie zullen de verzamelde verloren voorwerpen aan alle leerlingen voorgelegd worden; alle voorwerpen die overblijven gaan naar een sociaal doel.

Bij vrijwillige beschadiging van installaties, materiaal of meubilair van de school dient de herstelling bekostigd te worden door de (familiale verzekering van ) ouders van de schuldige leerling.



### **Schooltoelage**

Er kan steeds informatie i.v.m. de schooltoelage aangevraagd worden op het schoolsecretariaat.

### **Facturering**

Er zijn 2 soorten facturen: voorschotfacturen en eindfactuur.

Bij aanvang van het schooljaar krijgt u een voorschotfactuur. Dit bedrag wordt aangewend voor zowel pedagogische als niet-pedagogische dienstverlening. U kan dit bedrag zelf aanpassen naargelang het verbruik van uw kind. U kan dit systeem best vergelijken met het Proton-systeem. Indien er op uw rekening onvoldoende provisie staat, krijgt u van ons een schrijven om de rekening terug aan te vullen.

Maandelijks krijgt u een overzicht van uw verbruik, uw betalingen en het saldo op uw rekening.

Op elk moment kan u via het secretariaat een gedetailleerd overzicht krijgen van het verbruik van uw kind opgesplitst in :

- Pedagogische dienstverlening (uitstappen, sport, ...)
- GWP
- Niet-pedagogische dienstverlening (maaltijden, drankjes, tijdschriften, ...)

Op het einde van het schooljaar krijgt u een eindfactuur met een overzicht van het verbruik van uw kind, uw betalingen van het afgelopen schooljaar en het saldo. In geval van teveel betaling krijgt u dit bedrag teruggestort.

Minder begoede ouders kunnen steeds beroep doen op financiële spreiding van de te betalen bedragen of zelfs een financiële tegemoetkoming verkrijgen nadat ze zich kenbaar gemaakt hebben bij de directeur die met hen de mogelijkheden zal bepalen, afhankelijk van de persoonlijke situatie en steeds in alle discretie.

---

# Deel 4

## Bijlagen

---

## Bijlage 1: CLB en rechten en plichten van ouders en leerlingen

---

### 1 Het CLB

Deze school werkt samen met het Centrum voor Leerlingenbegeleiding van het GO! Dender, kortweg CLB.

Het CLB is te bereiken via de volgende kanalen:

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Naam CLB</b>                | CLB GO! Dender   |
| <b>Adres</b>                   | Zonnestraat 25<br>9300 aalst                           |
| <b>Algemeen telefoonnummer</b> | 053/60.32.80   |
| <b>Email</b>                   | <a href="mailto:info@clbaalst.be">info@clbaalst.be</a> |

De directeur van het CLB is mevrouw Marianne De Wael. Informatie over de CLB-medewerkers die deze school begeleiden is terug te vinden via de website van het CLB.

Het CLB is bereikbaar van maandag tot vrijdag van 08u30 tot 16u30. Het is steeds mogelijk om ook buiten deze openingsuren een afspraak te maken.

Het CLB is geopend tijdens de herfst- en krokusvakantie. In de kerstvakantie is het CLB geopend op dinsdag 27 december 2016 en op vrijdag 6 januari 2017.

Tijdens de zomervakantie is het CLB geopend van 1 juli t.e.m. 14 juli en van 16 augustus t.e.m. 31 augustus.

Het CLB is gesloten tijdens de paasvakantie en op wettelijke feestdagen.

### 2 Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?

Samen met de school willen we ervoor zorgen dat je je goed voelt op de school en daarbuiten. Zo willen we je slaagkansen verhogen. Niet alleen op school, maar ook in het latere leven.

Hoe we dit willen bereiken, lees je in de hele tekst. Maar onthoud alvast deze werkingsprincipes:

- Alle personeelsleden van het CLB moeten het beroepsgeheim respecteren
- Het CLB moet zich aan vaste gedragsregels houden (deontologische code)
- Bij de uitvoering van zijn opdracht moet het CLB zich ook houden aan het 'Decreet betreffende de rechtspositie van de minderjarige in de integrale jeugdhulp'
- Het CLB werkt onafhankelijk, gratis en discreet. En ...
- ... jouw belang staat altijd centraal!

### 3 Werkingsprincipes

In onze samenwerking met je school, je ouders<sup>4</sup> (zie voetnoot) én met jou moeten we met een aantal principes rekening houden. Principes noemt men ook wel grondbeginselen of stelregels.

---

<sup>4</sup> de personen die het ouderlijk gezag over een leerling uitoefenen of in rechte of in feite een leerling onder hun bewaring hebben

We kijken even naar de volledige ‘Mission Statement.’ Ook zeggen we je waar je meer informatie kunt vinden over het beroepsgeheim, de deontologische code voor CLB’s, het ‘Decreet betreffende de rechtspositie van de minderjarige in de integrale jeugdhulp’ en de ‘Privacywet.’

### 3.1 Mission Statement

Alle principes waaraan de CLB’s zich houden, staan opgesomd in een document. Dat document noemen we de ‘Mission statement.’ Je vindt het op het internet:

- [www.ond.vlaanderen.be/clb](http://www.ond.vlaanderen.be/clb) → [Organisatie van het CLB] → [Mission Statement]

Maar laat het maar even liggen. We vertalen het begrijpelijk voor jou over de hele tekst. Ook zeggen we je vaak waar meer makkelijke informatie staat.

### 3.2 Decreet Rechtspositie Minderjarige in de Jeugdhulp

Minderjarigen hebben rechten in de jeugdhulp, zoals recht op inspraak, recht op informatie, e.d. . Deze rechten vind je allemaal terug in het ‘Decreet betreffende de rechtspositie van de minderjarige in de integrale jeugdhulp’ van 7 mei 2004.

Meer informatie vind je in de volgende brochures:

[“Je rechten tijdens onze begeleiding” \(voor leerlingen\)](#)

[“Decreet Rechtspositie van de Minderjarige in de Integrale Jeugdhulp: Een gids voor ouders.”](#)

### 3.3 Deontologische code CLB

CLB-medewerkers moeten zich aan een deontologische code houden. De deontologische code omvat regels en richtlijnen. Elk CLB-personeelslid gebruikt ze om tijdens zijn werk professioneel te handelen.

De volledige ‘Deontologische code voor de CLB-medewerker’ vind je op het internet.

- [www.ond.vlaanderen.be/clb](http://www.ond.vlaanderen.be/clb) → [Organisatie van het CLB] → [Deontologische code]

### 3.4 Beroepsgeheim

Het beroepsgeheim is een complex maar belangrijk thema om hulverlening mogelijk te maken. Je moet er immers zeker van kunnen zijn dat alles wat je aan het CLB-team vertelt, kan gebeuren binnen een relatie waarin wederzijds vertrouwen voorop staat. De CLB-medewerkers moeten jouw informatie vertrouwelijk behandelen. Dit betekent dat deze informatie niet zomaar kan gedeeld worden. In een aantal situaties kan de informatie wel gedeeld worden, bv. met je ouders of de school. Dit gebeurt steeds in overleg met jou. Als je echt in gevaar bent, kan het CLB-team besluiten om het beroepsgeheim te doorbreken. Dit zal echter steeds vooraf met jou besproken en overlegd worden.

Voor leerkrachten, leerlingenbegeleiders, ... geldt het ambtsgeheim, zij moeten discreet met gegevens omgaan, maar moeten een aantal dingen melden aan de directie, aan collega's, aan de politie, enz.

Voor meer informatie over het beroepsgeheim kan je terecht bij je CLB-medewerker.

## 4 Begeleiding en centrumondersteuning

Het CLB werkt op verschillende manieren voor de leerlingen.

Een deel van ons werk bestaat uit het begeleiden van leerlingen.  
Wij 'begeleiden' één of meer leerlingen.

In CLB-taal zijn er twee soorten begeleiding:

- De vraaggestuurde begeleiding
- De verplichte begeleiding

Een andere taak van het CLB is de school te ondersteunen. Over de centrumondersteuning vind je verder in deze tekst meer informatie.

De school en het CLB maken afspraken over hun samenwerking in een afsprakennota.

## 5 Vraaggestuurde begeleiding

### 5.1 Wat betekent vraaggestuurde begeleiding?

Een deel van onze begeleiding is vraaggestuurd. Vraaggestuurd betekent dat jij, je ouders of de school een vraag stellen. Soms wachten we die vraag ook niet af. Dan doen we zelf al een voorstel tot begeleiding. Dit doen we als we bijvoorbeeld uit een gesprek met de school merken dat je bijvoorbeeld leermoeilijkheden hebt of niet goed in je vel zit.

De vraaggestuurde begeleiding is een 'vrijwillige' begeleiding. We moeten hier toestemming voor krijgen. We gebruiken hierbij de volgende vuistregel:

- Ben je zelf 12 jaar of ouder én word je bekwaam geacht? Dan kan je zelf toestemming geven.
- Ben je jonger dan 12 jaar? Dan moeten je ouders toestemming geven.

Voor meer informatie over bekwaamheid kun je terecht bij de CLB-medewerker.

### 5.2 Voor welke vragen kun je zoal bij ons terecht?

Het CLB werkt rond vier grote thema's. De vragen van leerlingen, ouders of de school hebben hiermee te maken. We sommen ze even op en geven ook een extra woordje uitleg.

- Leren en studeren  
Bij het CLB kun je terecht met vragen over je studiemethode, een diagnose van een leerstoornis of informatie hierover (bv. dyslexie), gesprekken over je studiemotivatie, enz.
- Onderwijsloopbaan

Het CLB geeft bv. uitleg over studierichtingen en helpt je bij het kiezen.

- Preventieve gezondheidszorg  
Preventieve gezondheidszorg ken je het best van de 'medische onderzoeken.' Wat je misschien minder weet, is dat je ook bij ons terecht kunt met gevoelige vragen over veilig vrijen, eetproblemen, enz.
- Psychisch en sociaal functioneren  
Heb je het momenteel moeilijk door problemen thuis? Voel je je niet goed in je vel? Heb je faalangst? Je kunt ermee bij ons terecht.

Uiteraard kun je ook voor andere vragen bij ons aankloppen.

### 5.3 Hoe ziet onze begeleiding eruit? Handelingsgericht!

Zoals gezegd, houden wij rekening met onze werkingsprincipes. Bij onze begeleiding werken wij 'handelingsgericht.' Ook hier gaan we uit van een 'aantal *principes*.' We geven twee voorbeeldjes:

- We houden er altijd rekening mee dat een probleem (én het vinden van een oplossing!) niet 'bij de leerling' alleen ligt. We bekijken ook wie uit jouw omgeving hulp kan bieden: de school, gezin, vrienden, ...
- We gaan ook na wat er goed loopt. Zo vinden we ook makkelijker oplossingen.

Binnen een begeleiding doorlopen we altijd een aantal '*fases*', zoals bijvoorbeeld een 'intakefase'. Op die manier bieden we een goede structuur en vergeten we niets. Zo kunnen we tot een goede samenwerking komen.

We werken ook volgens de principes van een zorgcontinuüm. Hierbij gaan we ervan uit dat we de 'minst ingrijpende hulp' moeten aanbieden. We gaan na welke hulp jou het meest kan vooruithelpen.

Enkele voorbeelden:

- Je zit niet goed in je vel. Soms is het nodig dat we je doorverwijzen naar een externe dienst, zoals een centrum voor geestelijke gezondheidszorg. Soms kunnen gesprekken op de school al voldoende zijn.
- Je hebt lees- en spellingmoeilijkheden. Soms gaan we met de school in overleg en zal zij je andere leerstof geven of 'bijwerken.' Soms zal het nodig zijn dat je begeleid wordt door een externe logopedist of iemand anders.

Meer informatie over het handelingsgericht werken en over handelingsgericht diagnostiek vind je op het internet:

- [www.prodiagnostiek.be](http://www.prodiagnostiek.be) → [ADP] → [theoretisch deel]

## 6. Verplichte begeleiding

Sommige vormen van begeleiding zijn verplicht. Dit betekent dat medewerking van jou, je ouders en/of de school vereist is. Het gaat hier om taken in verband met:

- preventieve gezondheidszorg
- leerplichtbegeleiding

Ook bij deze begeleiding gaan we handelingsgericht te werk.

### 6.1 Leerplichtbegeleiding: begeleiding in het kader van de controle op de leerplicht

De overheid wil dat alle leerplichtige kinderen naar school gaan, tenzij ze huisonderwijs volgen. De overheid wil niet dat leerlingen 'ongewettigd' van school blijven. Meer informatie over gewettigde afwezigheden vond je al op een andere plaats in het centrumreglement.

De overheid verplicht CLB's, minderjarige leerlingen en hun ouders om samen te werken bij schoolverzuim. Wij willen samen met jou (en je ouders, de school, ...) uitzoeken waarom je niet naar school komt. Misschien loopt het thuis niet zo goed. Misschien wil je een andere studierichting. Misschien kun je het niet zo goed vinden met een leerkracht of met medeleerlingen, ... . Daar proberen we dan samen een oplossing voor te vinden.

### 6.2 Preventieve gezondheidszorg

De preventieve gezondheidszorg wil de gezondheid, groei en ontwikkeling bewaken, bevorderen en beschermen. Een goede gezondheid is belangrijk voor een vlotte schoolloopbaan.

Een van de manieren waarop een CLB dit doet, zijn de medische onderzoeken die met een vaste regelmaat worden uitgevoerd. Meewerken aan deze onderzoeken is bij wet verplicht.

We maken een onderscheid tussen eerder uitgebreide onderzoeken en kleinere korte onderzoeken

#### 6.2.1 Verplichte medische onderzoeken = algemene en gerichte consulten

##### 6.2.1.1 Algemene en gerichte consulten

Aan een aantal medische onderzoeken ben je verplicht om deel te nemen. Het gaat hier om de 'algemene consulten' en de 'gerichte consulten.'

- Algemene consulten: tijdens een algemeen consult onderzoekt een CLB alle leerlingen van een bepaald leerjaar (gewoon onderwijs) of van een bepaalde leeftijd (buitengewoon onderwijs). Het algemeen consult heeft aandacht voor de algemene gezondheidstoestand van de leerlingen en gebeurt in de gebouwen van het CLB. Dat kan soms ook op een andere plaats met een 'medisch circuit' zijn.
- Gerichte consulten: tijdens een gericht consult onderzoekt een CLB alle leerlingen van een bepaald leerjaar (gewoon onderwijs) of van een bepaalde leeftijd (buitengewoon onderwijs). Het gericht consult is minder uitgebreid en richt zich naargelang de leeftijdscategorie op bepaalde

gezondheidsaspecten (groei en gewicht, visuele functie, kleurenzin, oogstand, gebit, ...). De gerichte consulten kunnen op school of in het CLB plaatsvinden.

De deelname aan deze onderzoeken is door de overheid **verplicht**.

Doel van het onderzoek is je groei en ontwikkeling op te volgen en die aspecten van je gezondheid te controleren die belangrijk zijn om te groeien, te ontwikkelen en te leren. Via deze onderzoeken willen we problemen vaststellen die bij de huisarts of gewone dokter niet systematisch worden gecontroleerd en die je soms zelf nog niet hebt opgemerkt. Bijvoorbeeld: een te laag gewicht, een gehoordaling, een verminderd zicht (slechter zien), ... . Als wij ze tijdig vaststellen, kunnen we samen erger voorkomen.

Even belangrijk voor ons is of een kind zich lekker voelt in zijn vel (psychosociale ontwikkeling)

Meer informatie over deze algemene en gerichte consulten vind je ook op het internet:

- [www.ond.vlaanderen.be/clb](http://www.ond.vlaanderen.be/clb) → [Thema's] → [Preventieve gezondheidszorg] → [Medische consulten]

### **6.2.1.2 Aanwezigheid ouders bij de medische onderzoeken**

We hebben graag dat ouders de onderzoeken van hun kinderen in het kleuteronderwijs bijwonen. Dat geldt voor het gewoon als het buitengewoon kleuteronderwijs.

### **6.2.1.3 Verzet tegen onderzoek door een bepaalde arts van het CLB**

- Het kan gebeuren dat het niet klikt tussen jou en een arts van het CLB. In dat geval mag je zelf 'verzet aantekenen' tegen het onderzoek als je 12 jaar of ouder bent. Ben je jonger dan 12, dan moeten je ouders het verzet aantekenen.
- Je ouders of jijzelf laten dit weten aan het CLB en dat kan enkel met een aangetekende brief aan de directeur van het CLB. Je kunt 'het verzet' ook persoonlijk afgeven op het CLB. In het laatste geval krijg je een ontvangstbewijs. De brief moet gedateerd en ondertekend zijn!
- Dit verzet heeft wel enkele gevolgen:
  - Je moet het onderzoek door een andere arts laten uitvoeren
    - *Ofwel* een andere arts van ons CLB;
    - *Ofwel* een andere arts van een ander CLB naar keuze;
    - *Ofwel* een andere arts die geen CLB-arts is. Deze arts moet wel over het juiste bekwaamheidsbewijs beschikken, het diploma master na master in de jeugdgezondheidszorg.
  - Het onderzoek moet plaatsvinden:
    - *Ofwel* binnen de 90 kalenderdagen na het versturen van de aangetekende brief;
    - *Ofwel* binnen de 90 kalenderdagen na het afgeven van de brief op het CLB.
  - Als het onderzoek uitgevoerd wordt door een arts van een ander CLB of een arts die geen CLB-arts is, dan moeten de gegevens binnen de vijftien dagen na het onderzoek aan het CLB bezorgd worden.
  - Als het onderzoek door een arts wordt uitgevoerd die geen CLB-arts is, dan zijn de kosten van het onderzoek voor jou en je ouders.
  - Welke aspecten van je gezondheid, groei en ontwikkeling door de andere arts moeten worden onderzocht is te raadplegen op [http://www.ond.vlaanderen.be/clb/CLB-medewerker/Verplicht\\_consulten.htm](http://www.ond.vlaanderen.be/clb/CLB-medewerker/Verplicht_consulten.htm). Hier vind je ook het model van verslaggeving



voor de arts die het onderzoek dan uitvoert. Vraag dan aan je arts om dit model te gebruiken.

Soms tekenen leerlingen of ouders verzet aan. Ze laten dan het onderzoek elders uitvoeren. *We raden dit verzet stellig af*: het vraagt een hele procedure voor jou, medeleerlingen van je klas zitten met vragen, ... . Als je je niet goed voelt bij het onderzoek is het beter om er eerst met ons over te praten. Misschien vinden we samen wel een oplossing waar jij je goed bij voelt.

### 6.2.2 Besmettelijke ziekten

Besmettelijke ziekten verspreiden zich gemakkelijker op plaatsen waar mensen dicht bij elkaar leven. De school is zo'n plaats. Soms moet de CLB-arts maatregelen nemen om de verspreiding van een besmettelijke ziekte op school te helpen voorkomen. Heb jij of iemand van jouw gezin één van de ziekten die hieronder zijn opgesomd, zorg er dan voor dat die informatie snel tot bij de CLB-arts komt. Dit kan op 3 manieren: je meldt het aan de coördinator die dan verder het CLB informeert, je neemt zelf contact met het CLB of jouw behandelende arts neemt contact met het CLB.

- Bof (dikoor)
- Buikgriep/voedselinfecties
- Buiktyfus
- Difterie
- 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
- Rode hond (rubella)
- Roodvonk (scarlatina)
- Schimmelinfecties
- Schurft (scabiës)
- Tuberculose
- Windpokken (varicella, waterpokken)
- Bij vragen of bezorgdheden in verband met infectieziekten die niet in bovenstaande lijst vermeld worden.

Je bent verplicht om deze besmettelijke ziekten te melden en om mee te werken aan de maatregelen die getroffen worden om de verspreiding van sommige besmettelijke ziekten op school te helpen voorkomen. Deze maatregelen worden ook wel profylactische maatregelen genoemd.

### 6.2.3 Vaccinaties

Het CLB biedt de vaccins van het vaccinatieprogramma in Vlaanderen en het Brussels-Hoofdstedelijk Gewest gratis aan. Informatie over het vaccinatieprogramma is te lezen via <http://www.zorg-en-gezondheid.be/basisvaccinatieschema>.

Ook wordt bij elk medisch onderzoek nagekeken of je alle aanbevolen vaccinaties kreeg. Is dit niet het geval, dan word je verwittigd en kan het CLB inhaalvaccinaties aanbieden.

Vaccinaties worden gratis door CLB aangeboden, je bent echter niet verplicht om hierop in te gaan. Het CLB vaccineert enkel na schriftelijke toestemming. De toestemming wordt gegeven door de ouder, voogd of mature leerling.

In sommige studierichtingen kunnen bepaalde vaccinaties wel vereist zijn, maar die vallen onder een andere regelgeving - de regelgeving van de arbeidsgeneeskunde.

#### 6.2.4 Individueel onderzoek

We kunnen ook een **niet-verplicht** individueel onderzoek uitvoeren. Dan onderzoeken we jou alleen. Dit kan in de volgende gevallen:

- 1) We doen nazorg na een consult;
- 2) We onderzoeken je op jouw eigen vraag, van de school of van je ouders;
- 3) We doen dit omdat we als CLB denken dat dit echt nodig is.

## 7 Centrumondersteuning

Een ander deel van ons werk is de school te ondersteunen. Hierbij werken we voor groepen leerlingen, bijvoorbeeld een klas. Soms ook voor alle leerlingen van de school. Zo helpen we de school om haar leerlingenbegeleiding zo goed mogelijk uit te bouwen. Dat doen we bijvoorbeeld door haar te helpen bij het gezondheidsbeleid op de school. Maar ook door bijvoorbeeld informatie over opleidingen aan groepen van leerlingen te geven.

De centrumondersteuning kan ook gaan over de thema's 'leren en studeren', 'onderwijsloopbaan', 'preventieve gezondheidszorg' en 'psychisch en sociaal functioneren.'

## 8 Opdrachten inzake verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (M-decreet)

### 8.1 Inleiding

Het doel van onderwijs is bij elke leerling maximale vooruitgang te realiseren. Het doel is elke leerling het gemeenschappelijk curriculum<sup>5</sup> (zie voetnoot) te laten volgen. Om die reden hebben leerlingen recht op aanpassingen die hen toelaten dat doel te bereiken.

Deze aanpassingen moeten dan wel redelijk zijn. Om de aanpassingen redelijk of haalbaar te maken voor het schoolteam, is er soms ondersteuning vanuit het buitengewoon onderwijs. Deze ondersteuning heet geïntegreerd onderwijs (verder: GON). Voor sommige leerlingen zijn de aanpassingen die nodig zijn om de leerdoelen te halen niet mogelijk of niet voldoende. Zij kunnen een individueel aangepast curriculum volgen in het gewoon onderwijs. Ook bij het volgen van een

---

<sup>5</sup> Het gemeenschappelijk curriculum bevat de leerdoelen die je hiervoor moet bereiken. Het gaat over alles wat je moet kennen en kunnen om een diploma of studiebewijs te krijgen. Leerlingen die een 'gemeenschappelijk curriculum' volgen en hiervoor slagen, hebben recht op een getuigschrift of diploma.

individueel aangepast curriculum in het gewoon onderwijs is ondersteuning vanuit het buitengewoon onderwijs mogelijk in de vorm van GON of in de vorm van inclusief onderwijs (verder: ION). Wanneer het volgen van het gemeenschappelijk curriculum niet mogelijk is in het gewone onderwijs, kan de leerling indien nodig een overstap maken naar het buitengewoon onderwijs.

## **8.2 Geïntegreerd onderwijs, inclusief onderwijs, individueel aangepast curriculum en buitengewoon onderwijs**

### **8.2.1 Geïntegreerd onderwijs (GON) en inclusief onderwijs (ION)**

Sommige leerlingen met bijzondere hulpvragen kunnen gewoon onderwijs volgen met hulp vanuit het buitengewoon onderwijs. Personeelsleden van het buitengewoon onderwijs helpen de leerling, de ouders, de klasleraar, ... Zij helpen de school in het voorzien van de redelijke aanpassingen die de leerling nodig heeft. De aard van de ondersteuning wordt in overleg bepaald.

Het krijgen van deze ondersteuning is een recht dat verleend wordt aan sommige leerlingen. Men kan je dus niet verplichten om deze ondersteuning te aanvaarden. Maar we raden aan om het te zien als een extra hulp die je dan mag gebruiken.

Om deze ondersteuning te bieden, krijgt de school voor buitengewoon onderwijs (les)uren of lestijden toebedeeld vanuit het geïntegreerd onderwijs (GON). Voor het bieden van ondersteuning bij een leerling met een verstandelijke beperking<sup>6</sup> krijgt de school (les)uren of lestijden vanuit het Inclusief onderwijs (ION).

De overstap naar gewoon onderwijs met ondersteuning via GON of via ION kan je op twee manieren maken:

1. Je volgde les in het buitengewoon onderwijs en keert terug naar het gewoon onderwijs.
2. Je volgde geen les in het buitengewoon onderwijs. Na overleg tussen school, ouders en CLB besluit men dat je extra hulp vanuit buitengewoon onderwijs kan gebruiken.

#### **8.2.1.1 Toelating tot geïntegreerd onderwijs (GON) of inclusief onderwijs (ION)**

##### **8.2.1.1.1 Van buitengewoon onderwijs naar gewoon onderwijs met GON of ION**

- Na terugkeer uit buitengewoon onderwijs wordt soms GON of ION toegekend. Dit is niet altijd en automatisch zo! Wie in aanmerking komt voor GON of ION, staat duidelijk omschreven in de regelgeving. Bovendien gaat het CLB na of de school en de leerling GON of ION nodig hebben. Men gaat ook na of de GON of ION wel voldoende is voor leerling en schoolteam. Dit doet het CLB in overleg met ouders en school, door middel van een 'handelingsgericht traject' (zie punt 5.3.) Zaken die meespelen kunnen *bijvoorbeeld* zijn: de vorderingen in je vroegere school, je mogelijkheden, het advies dat er gegeven werd over het verder volgen van buitengewoon onderwijs, de aanpassingen die de school kan doen, ... .
- Indien de leerling het gemeenschappelijk curriculum kan volgen, heft het CLB het oude verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs definitief op. Het CLB maakt dan een ander officieel document op: een 'gemotiveerd verslag.' Het CLB maakt het gemotiveerd verslag op in

---

<sup>6</sup> Dit indien de leerling een verslag type 2 krijgt vanwege het CLB.

samenspraak met school, ouders/leerling, ... . Dit gemotiveerd verslag is nodig om ondersteuning vanuit GON te krijgen.

- Een leerling die les volgde in het type basisaanbod van het buitengewoon onderwijs (voor meer uitleg over de types van het buitengewoon onderwijs, zie 8.2.2.1.), moet daar minimaal negen maanden hebben les gevolgd om voor GON in aanmerking te komen.
- Indien de leerling het gemeenschappelijk curriculum niet kan volgen, wordt het oude verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs niet opgeheven. De school kiest er dan voor om na overleg tussen school, CLB en ouders een individueel aangepast curriculum uit te tekenen. Hierbij maakt ze leerdoelen op maat van de leerling. Het doel van een individueel aangepast curriculum is de leerling zo ver mogelijk te krijgen in zijn ontwikkeling. Het behalen van een getuigschrift is niet de eerste prioriteit, maar is niet uitgesloten. Dit individueel aangepast curriculum kan – indien nodig en wanneer de wetgeving dit toelaat – ondersteund worden met GON of ION.

#### **8.2.1.1.2 Van gewoon onderwijs naar gewoon onderwijs met GON**

- Sommige leerlingen kunnen onmiddellijk geïntegreerd onderwijs (GON) volgen. Wie in aanmerking komt voor GON, staat duidelijk omschreven in de regelgeving.
- Het CLB maakt een officieel document op: een ‘gemotiveerd verslag.’ Zonder dit gemotiveerd verslag kan de GON niet worden opgestart. Het CLB maakt het gemotiveerd verslag op in samenspraak met school, ouders/leerling, ... .
- Om in aanmerking te komen voor GON-ondersteuning type basisaanbod, moet je echter eerst 9 maanden les hebben gevolgd in buitengewoon onderwijs.

### **8.2.2 Buitengewoon onderwijs**

#### **8.2.2.1 Wat is buitengewoon onderwijs?**

Soms besluiten school, ouders en CLB dat de aanpassingen die nodig zijn om een leerling het gemeenschappelijk curriculum te laten volgen in het gewone onderwijs onvoldoende zijn of onredelijk. Dit gebeurt in principe altijd na een ‘handelingsgericht traject’ (zie punt 5.3). Men besluit dan de leerling een recht op toegang tot buitengewoon onderwijs toe te kennen. Buitengewoon onderwijs is een recht. Het kan slechts heel zelden verplicht worden. Een terugkeer uit buitengewoon onderwijs naar gewoon onderwijs is altijd mogelijk. Soms zijn er hierbij bijzondere voorwaarden;

Het buitengewoon onderwijs is verdeeld in verschillende types in basisonderwijs. In secundair onderwijs zijn er types en onderwijsvormen. In elk type en in elke onderwijsvorm zijn er bijzondere aandachtspunten.

- Meer informatie over die types vind je via:  
<http://data-onderwijs.vlaanderen.be/onderwijsaanbod>:
  - [Basionderwijs] → [Buitengewoon basisonderwijs]
  - [Secundair Onderwijs] → [Buitengewoon secundair onderwijs]
- Meer informatie over scholen die buitengewoon onderwijs organiseren vind je via:  
[www.onderwijskiezer.be](http://www.onderwijskiezer.be).

### **8.2.2.2 Verslag voor toelating tot het buitengewoon onderwijs**

Als de ouders akkoord zijn met het feit dat de nodige aanpassingen onvoldoende of onredelijk zijn, dan maakt het CLB een verslag voor de toelating tot het buitengewoon onderwijs. Heel uitzonderlijk doen het CLB dit ook op eigen initiatief. Het verslag is eigendom van de ouders. De ouders kunnen vrij een school kiezen. Zij kunnen echter enkel inschrijven in het type (en opleidingsvorm voor buitengewoon secundair onderwijs) dat het verslag vermeldt.

Het verslag kan geëvalueerd worden en kan nadien opgeheven worden. Hierbij geldt:

- Het CLB kan op eigen initiatief, op vraag van de ouders of op vraag van de school, het verslag opheffen. Vooraleer we het verslag opheffen, is er overleg.
- Als een kind les volgt in het type basisaanbod, dan moeten de school voor buitengewoon onderwijs en het CLB van die school het verslag evalueren. Dit gebeurt na maximum 2 schooljaren in het basisonderwijs, en ten laatste na de opleidingsfase in het secundair onderwijs.
  - Soms besluit men dat de leerling best nog langer les volgt in de school voor buitengewoon onderwijs. We streven hier ook naar een akkoord met de ouders. Dan maakt het CLB een nieuw verslag. Heel uitzonderlijk maakt het CLB op eigen initiatief een verslag op.
  - Soms heft men het verslag op. Het kan niet meer gebruikt worden om ingeschreven te blijven of in te schrijven in een school voor buitengewoon onderwijs. De leerling moet dan terug les volgen in gewoon onderwijs. Hier kan hij ondersteuning krijgen via GON (zie boven) indien hij in het basisonderwijs zit.

## **8.3 Meningsverschillen?**

Alvorens zich tot andere instanties te wenden, is het belangrijk om terug met CLB-medewerkers, CLB-directie, school en eventuele andere partners in overleg te gaan. Vaak leidt dit tot oplossingen. Ook hier blijven wij het welzijn van het kind centraal stellen. Mocht dit geen oplossing bieden dan kunnen ouders een bemiddelingsverzoek indienen bij de Vlaamse Bemiddelingscommissie als er discussie is omtrent het afleveren van een verslag of een melding maken bij het Interfederaal Gelijkekansencentrum wanneer er onenigheid is omtrent de redelijkheid van aanpassingen.

### **8.3.1 Onenigheid over het afleveren van een verslag**

Bij onenigheid tussen ouders, school en CLB over het afleveren van het verslag kan, op initiatief van een van de betrokken partijen, een beroep gedaan worden op een Vlaamse Bemiddelingscommissie.

De commissie bemiddelt om een consensus te bereiken tussen de partijen. Een bemiddelingsverzoek kan alleen worden ingediend nadat het CLB samen met alle betrokkenen nader bekeken heeft wat de leerling nodig heeft, en of de nodige aanpassingen onvoldoende of onredelijk zijn. In geval je de vraag tot bemiddeling als ouder stelt, kan dit enkel na het doorlopen van bestaande procedures van de school of het CLB.

Je CLB-medewerker zal je hier meer informatie over kunnen geven.

### **8.3.2 Betwisting in verband met redelijkheid van aanpassingen**

Bij betwisting in verband met de redelijkheid van aanpassingen kunt u zich wenden tot het Interfederaal Gelijkekansencentrum. Het Interfederaal Gelijkekansencentrum is het onafhankelijk mechanisme voor België voor de bekendmaking, bescherming en opvolging van de implementatie

van het VN-Verdrag inzake de Rechten van Personen met een Handicap. Wie vragen heeft over het M-decreet, over redelijke aanpassingen, of wie een melding wil maken over problemen om redelijke aanpassingen te verkrijgen, kan het Centrum bereiken via: [www.diversiteit.be/contact](http://www.diversiteit.be/contact).

## 9 Multidisciplinair dossier

Hier vind je meer informatie over je dossier. Officieel heet dat het multidisciplinair dossier. We geven de belangrijkste puntjes weer. Jij of je ouders kunnen zeker meer informatie vinden via het internet:

- [www.ond.vlaanderen.be/wetwijs](http://www.ond.vlaanderen.be/wetwijs) → [zoek via een lijst met zoekwoorden] ... klik op letter [M] → [multidisciplinair dossier (clb)] → [Omzendbrief CLB/2008/02 van 18/11/2008]

Voor meer informatie kun je *zeker* ook terecht bij je eigen CLB-medewerker.

### 9.1 Wat staat er in mijn dossier?

Voor iedere leerling leggen we een dossier aan. Dit dossier bevat onder meer:

- administratieve gegevens: je naam, klas, adres, de telefoonnummers van je ouders, ...
- gegevens over de verplichte begeleiding in het kader van de preventieve gezondheidszorg naar aanleiding van een algemeen of gericht consult, (zie 6.2.1 Preventieve gezondheidszorg)
- gegevens over de vaccinaties
- gegevens over de profylactische maatregelen (zie 6.2.2 Besmettelijke ziekten)
- gegevens over de verplichte begeleiding bij ongewettigde afwezigheden
- verslagen van gesprekken
- resultaten van testen
- ...

### 9.2 Wie krijgt toegang tot mijn dossier?

#### Het CLB-team

Sommige gegevens kunnen – in het belang van betrokkenen - voor bepaalde CLB-medewerkers toegankelijk gemaakt worden. Dit gebeurt op verzoek de bekwame minder- of meerderjarige leerling. Dit verzoek kan er ook komen van ouders en opvoedingsverantwoordelijken. Dit gebeurt in eigen naam of in naam van de niet-bekwame minder- of meerderjarige leerling. Soms zijn de gegevens ook niet toegankelijk om de rechten van ‘derden’ te vrijwaren. Ook kan het voorkomen dat een CLB-medewerker ambtshalve in uitzonderlijke gevallen geen toegang meer heeft.

#### De leerling zelf en de ouders

De bekwame minderjarige leerling of de meerderjarige leerling heeft recht op toegang tot zijn dossier. Maar er zijn enkele uitzonderingen op die regel. Staat er in het dossier bv. informatie die enkel over een derde gaat, dan is daar geen toegang toe. Over de andere wettelijke uitzonderingen kan je CLB-medewerker je meer vertellen.

Toegang tot het dossier vindt altijd plaats onder begeleiding van een CLB medewerker.

Als je niet bekwaam bent, zijn het in principe je ouders die het toegangsrecht uitoefenen. Ook voor hen gelden bovenstaande uitzonderingen. Daarbij komt nog de bepaling dat ouders geen recht hebben op de contextuele gegevens die over de andere ouder gaan.

Ouders hebben daarbuiten altijd een toegangsrecht tot de gegevens die enkel henzelf betreffen.

Meer informatie vind je in de folder [“Je dossier in het CLB”](#).

### **De leerling, bijgestaan door een vertrouwenspersoon**

De leerling kan het recht op toegang zelfstandig uitoefenen of zich laten bijstaan door een vertrouwenspersoon die

- meerderjarig is;
- op ondubbelzinnige wijze door de leerling aangewezen is;
- niet rechtstreeks betrokken is bij de jeugdhulpverlening;
- beschikt over een uittreksel uit het strafregister dat een model 2 omvat.

Op dit recht op bijstand door een vertrouwenspersoon zijn er wettelijke uitzonderingen. Over deze wettelijke uitzonderingen kan je CLB-medewerker je meer vertellen.

## **9.3 Wie is de eindverantwoordelijke voor het dossier?**

De ‘eindverantwoordelijkheid’ voor de gegevens in het dossier ligt bij de directeur van het CLB. Voor het verwerken van persoonsgegevens die de gezondheid betreffen, ligt die eindverantwoordelijkheid bij de verantwoordelijke beroepsbeoefenaar in de gezondheidszorg van het centrum.

## **9.4 Wat gebeurt er met mijn dossier als ik van school verander?**

Als je ooit van school verandert, bezorgt het CLB van je oude school het dossier aan het CLB van je nieuwe school/ school. De directeur van het CLB van je laatste school is de ‘eindverantwoordelijke’ voor deze overdracht.

## **9.5 Ik wil niet dat het dossier aan het nieuwe CLB wordt bezorgd**

### **9.5.1 Sommige gegevens moeten we bezorgen!**

Er zijn gegevens die we aan het nieuwe CLB moeten bezorgen, namelijk:

- je identificatiegegevens (bv. adres, geboortedatum, ...)
- de vaccinatiegegevens
- de gegevens in het kader van de algemene en de gerichte consulten en de medische onderzoeken
- de gegevens in het kader van de leerplichtbegeleiding (schoolverzuim)
- het verslag voor toegang buitengewoon onderwijs
- het gemotiveerd verslag voor leerlingen die recht hebben op GON

### 9.5.2 Wie kan verzet aantekenen?

Tegen het overdragen van andere gegevens kun je ‘verzet aantekenen.’ Hierbij geldt de volgende vuistregel:

- Ben je zelf 12 jaar of ouder en bekwaam? Je tekent zelf verzet aan.
- Ben je jonger dan 12 jaar? Je ouders tekenen verzet aan.

### 9.5.3 Hoe teken ik verzet tegen overdracht aan?

Dit verzet moet schriftelijk ingediend worden bij de CLB-directeur van het ‘vorige’ begeleidende CLB binnen een termijn van 10 dagen nadat de geplande overdracht aan de ouders of de leerling is meegedeeld.

## 9.6 Mag het CLB gegevens aan anderen bezorgen?

Het CLB en CLB-medewerkers mogen enkel in het belang van de leerling gegevens uit het multidisciplinair dossier aan anderen bezorgen. Het is slechts in een aantal gevallen mogelijk. Voor onze samenwerking met de school mogen we bijvoorbeeld wel gegevens doorgeven.

In onze samenwerking met de school geven we zeker niet alle gegevens door. We doen dit enkel voor gegevens die de school nodig heeft om jou op een passende manier te begeleiden. We gaan dit ook op voorhand met jou bespreken. Bij het doorgeven van deze gegevens houden we rekening met onze werkingsprincipes (zie 3. Werkingsprincipes)

## 9.7 Vernietiging van de gegevens uit het multidisciplinair dossier

### 9.7.1 Dossiers van leerlingen uit het gewoon onderwijs

- De multidisciplinaire dossiers worden door het CLB bewaard tot ten minste tien jaar na de datum van het laatst uitgevoerde consult of vaccinatie.

Bijvoorbeeld: Het laatste consult wordt uitgevoerd op 10 februari 2015. Het dossier blijft *zeker* bewaard tot en met 10 februari 2025.

- Bovendien mag je dossier niet vernietigd worden voor je 25 jaar bent geworden. In bovenstaand voorbeeld betekent dit dat je op 10 februari 2025 25 jaar moet zijn. Anders mogen we je dossier niet vernietigen.
- Na die periode mag de directeur van het CLB beslissen dat de dossiers vernietigd worden. De procedure daarvoor moet hij correct volgen.

### 9.7.2 Dossiers van leerlingen uit het buitengewoon onderwijs

- Dossiers van leerlingen die hun allerlaatste schooljaar les volgden in het buitengewoon onderwijs worden langer bewaard. Deze dossiers mogen pas vernietigd worden als deze leerlingen minimum 30 jaar zijn. Ook hier mag het pas 10 jaar na het laatste consult.



### 9.7.3 Rijksarchief

Een heel beperkt aantal dossiers wordt permanent bewaard en kan worden overgedragen aan het Rijksarchief. Ook hiervoor is er een procedure. Als een dossier daar terechtkomt, wordt het ook daar met respect voor de privacy behandeld.

## 9.8 Informatieplicht in verband met het multidisciplinair dossier

De CLB-directeur moet ervoor te zorgen dat jij en je ouders op gepaste wijze over het dossier worden geïnformeerd.

Als er, na overleg met het CLB, ‘betwisting’ is over de bescherming van de persoonlijke levenssfeer (schending van de privacy), dan kan men zich wenden tot:

*Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer*

*Hoogstraat 139 – 1000 Brussel*

*Tel.: 02 213 85 40*

## 10 Klachtenprocedure

Voor klachten over het CLB (behalve de klachten met betrekking tot het beroepsgeheim van de CLB-personeelsleden) gelden dezelfde bepalingen als die voor de school. Ze zijn opgenomen in de zogenaamde “algemene klachtenprocedure” van het centrumreglement.

Heb je een klacht over het beroepsgeheim van de CLB-personeelsleden, dan geldt de volgende procedure.

- Klachten over de werking van het CLB of over een concrete handeling of beslissing van een personeelslid, moeten kort na de feiten gemeld worden aan de directeur van het CLB en met hem besproken worden.
- Komt men na overleg met de directeur niet tot een akkoord, dan kan men schriftelijk klacht indienen bij de directeur van het CLB.
- Binnen een termijn van 10 kalenderdagen stuurt de directeur de klager een ontvangstbevestiging waarin hij informatie geeft over de behandeling van de klacht.
- De directeur start een onderzoek naar de gegrondheid van de klacht. Na het onderzoek stuurt hij de klager een brief met een samenvatting van het onderzoek en zijn gemotiveerde bevindingen over de klacht. Als de klacht afgewezen wordt, brengt hij de klager hiervan op de hoogte met een motivatie.
- De directeur behandelt de klacht binnen een termijn van 45 kalenderdagen na ontvangst van de klacht.
- Deze klachtenprocedure schorst de beslissingen waartegen klacht ingediend wordt niet op.

## 11 Ik ben niet langer ingeschreven in mijn school. Welk CLB begeleidt me?

- Als je van school verandert (bv. bij overgang van lager naar secundair onderwijs) blijven we bevoegd en verantwoordelijk om je te begeleiden. Dat blijft zo tot je in een nieuwe school met een nieuw CLB bent ingeschreven.
- Ook als je uitgesloten werd van school, blijven we beschikbaar voor jou tot je een nieuwe school gevonden hebt. In de zoektocht naar een nieuwe school moeten je ouders en jij wel actief meewerken.

## Bijlage 2 : Pedagogisch project en schoolreglement vanaf 1 september 2016

---

Ondergetekenden (naam ouder(s))

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

en (naam van de leerling(e)),

\_\_\_\_\_

uit klas \_\_\_\_\_ van school GO! BASISSCHOOL FALUINTJES bevestigen hierbij het schoolreglement voor het schooljaar 2016-2017 en het pedagogisch project in papieren versie of via elektronische drager ontvangen te hebben en te ondertekenen voor akkoord

te \_\_\_\_\_ op \_\_\_\_\_

**Handtekening(en)**

De leerling(e) \_\_\_\_\_

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

Schrijven: voor kennisname en akkoord:

\_\_\_\_\_

Wenst u een papieren versie? ja/ neen

Ik lees dit op de website? (**Milieuvriendelijkste keuze**) ja/ neen

# Engagementsverklaring

Engagementsverklaring tussen .....

(ouders van) .....

en **GO! basisschool Faluintjes**

**1. afspraken rond oudercontact:** de school biedt diverse vormen van individuele begeleiding. Van de ouders wordt hiertegenover een positief engagement verwacht. In het belang van uw kind engageren de ouders zich er toe om steeds aanwezig te zijn op het oudercontact.

**2. engagement inzake voldoende aanwezigheid (inclusief op tijd komen) en meewerken aan het spijbelbeleid (enkel voor de kinderen die schoolplichtig zijn)**

De ouders engageren zich ervoor dat hun kinderen steeds aanwezig is op school. Elke afwezigheid wordt op een correcte manier gewettigd. Als men te laat komt in de les wordt het lesgebeuren gestoord. Dit kan voorkomen worden door thuis tijdig te vertrekken. De ouders engageren zich om ervoor te zorgen dat hun kind op tijd op school aankomt. Leerlingen die te laat aankomen op school melden zich eerst aan op het leerlingensecretariaat waar de reden van het te laat komen wordt genoteerd. De ouders noteren in de agenda de reden van het te laat komen. De school engageert zich om samen met de ouders te zoeken naar oplossingen bij problematische afwezigheden..

**3. de ouders engageren zich en stimuleren tevens ook hun kinderen om deel te nemen aan alle vormen van individuele leerlingbegeleiding.**

We engageren ons om in overleg met de ouders de individuele begeleiding uit te tekenen. We zullen de ouders duidelijk informeren over wat de school aanbiedt en wat de school van het kind 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 het kind en engageren ons ertoe om daarover samen in gesprek te gaan.

**4. een positief engagement t.o.v. de onderwijstaal van de school.**

Onze school besteedt grote aandacht aan het vergroten van de taalvaardigheid van alle leerlingen. Daarom streeft onze school naar een correct en verzorgd taalgebruik door en met alle schoolparticipanten. Standaardnederlands is op onze school de voertaal; enkel tegenover anderstalige leerlingen die nog onvoldoende het Nederlands beheersen, kan uitzonderlijk een andere taal gehanteerd worden.

Datum: .....

Handtekening ouder(s)

Handtekening schoolverantwoordelijke

## Bijlage 4 : Modelformulier Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal

---

### Toestemming om beeldmateriaal te maken

01/09/2016

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 de facebookpagina van de school 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 onmiddellijk gevolg aan overeenkomstig de privacywet.

Met vriendelijke groet,

Ann Bruyland

Directeur

Ik geef hierbij toestemming aan de school om tijdens het schooljaar 2016-2017 vanaf 1 september beelden/foto's van ..... te maken.

Datum

Handtekening ouder,

## Toestemming om beeldmateriaal te publiceren

01/09/2016

Ik geef hierbij toestemming aan de school om tijdens het schooljaar 2016-2017 vanaf 1 september beelden/foto's van ..... te publiceren op de website of schoolkrant of folder, ...

Datum

Handtekening ouder

## Bijlage 5 : Afzonderlijk document ziekte, ongeval en medicatie

---

Beste ouder(s)

De laatste jaren wordt steeds meer aan het schoolpersoneel gevraagd om medicatie op school toe te dienen. Daarom hadden wij daarover graag de volgende afspraken gemaakt:

- vermijd zoveel mogelijk dat er medicatie op school moet worden toegediend.
- is dit toch absoluut nodig, dan vragen wij u om onderstaand attest door de behandelende arts te laten invullen en ons te bezorgen.
- het schoolpersoneel kan op geen enkel ogenblik verantwoordelijk gesteld worden voor bijwerkingen die de leerling kan ondervinden nadat de medicatie correct op school is toegediend.

Datum

Handtekening ouder

**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 .....

Bewaringswijze van het geneesmiddel:

.....

Tijdstip van toediening op

school:.....

Stempel en handtekening arts

Handtekening ouder(s)



## Bijlage 6 : Lijst van de ouderbijdragen die de school tijdens het schooljaar kan aanrekenen

---

|   |                                 |
|---|---------------------------------|
| Warme maaltijden kleuters   | 3 euro                          |
| Warme maaltijden lager  | 3,50 euro                       |
| Soep  | 50 cent                         |
| Fruitsap, chocomelk   | 50 cent                         |
| Voor- en naschoolse opvang  | 1 euro per begonnen halfuur     |
| Huiswerkbegeleiding   | 1 euro per beurt                |
| Ophaaldienst schoolbus<br>jaarabonnement<br>aan 51 euro voor een kleuter<br>aan 199 euro per leerling vanaf 6 jaar ; gespreide trimestriële betaling mogelijk<br>Het 2 <sup>de</sup> kind betaalt 80% (159,20 euro)<br>Derde kind 51 euro | 1,40 euro per rit of een        |
| Zwemmen *   | 3 euro                          |
| <i>*Onze school biedt 1 schooljaar gratis zwemmen aan aan de leerlingen van het eerste leerjaar</i>   |                                 |
| Badmuts van de school   | 4 euro                          |
| Turnshirt van de school   | 7 euro                          |
| Turnshort van de school   | 7 euro                          |
| Kopie uit leerlingendossier   | 5 cent per kopie (zwart-wit A4) |