

**SCHOOLREGLEMENT  
BASISSCHOOL “DE LINDE”  
BORGLOON-RIJKEL  
SCHOOLJAAR 2011 - 2012**

onderwijs van de  
Vlaamse Gemeenschap



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



---

## Inhoudstafel

---

Inhoudstafel .....	2
Welkom in onze school .....	5
Hoofdstuk 1 onze school - inrichtende macht - scholengemeenschap.....	6
1. Wat bieden wij ? .....	6
2. Ons schoolteam - participatieorganen .....	6
3. Inrichtende macht.....	9
4. Scholengemeenschap .....	9
Hoofdstuk 2 Klare afspraken ... goede vrienden .....	10
1. Inschrijvingen .....	10
2. Weigering tot inschrijving.....	10
3. Schoolveranderen .....	10
4. Regelmatige leerling.....	10
5. Leerplicht en geregeld schoolbezoek .....	11
6. Afwezigheden.....	12
7. Sponsoring, schenkingen en giften.....	18
8. Kostenloos basisonderwijs .....	18
Bijdrageregeling .....	18
9. Openstelling van de school.....	19
10. Kledij, orde, veiligheid, hygiëne .....	19
11. Publiceren van beeldmateriaal.....	25
12. Toedienen van medicatie .....	25
13. Aandachtspunten .....	25
Hoofdstuk 3 Studiereglement. Waarover en hoe oordelen de leerkrachten? .....	27
Begeleiding en evaluatie .....	27
1. In het kleuteronderwijs.....	27
2. In het lager onderwijs.....	28

Beroepsprocedure tegen het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs	31
Hoofdstuk 4 Ordereglement .....	33
Ordemaatregelen.....	33
Hoofdstuk 5 Tuchtreglement .....	34
1. alternatieve straffen uit te voeren tijdens de schooluren .....	34
2. schorsing :.....	34
3. Een definitieve uitsluiting uit de school .....	34
Beroepsprocedure ingeval van definitieve uitsluiting.....	35
Hoofdstuk 6 Algemene klachtenprocedure .....	37
U bent niet tevreden ? Wat kunt u dan doen?.....	37
1. Welke klachten kunt u indienen? .....	37
2. Waar kunt u met uw klacht terecht? .....	37
3. Hoe dient u een klacht in? .....	38
4. Welke klachten worden niet behandeld?.....	38
5. Hoe verloopt de behandeling van uw klacht?.....	39
Uitgeleide .....	40
CLB en rechten en plichten van ouders en leerlingen.....	41
Vakantieregeling .....	48
Bijdrageregeling .....	49
Toedienen van medicatie .....	51
Publiceren van beeldmateriaal .....	52
Engagementsverklaring.....	53
Pedagogisch project & schoolreglement vanaf 1 september 2008.....	54

---

## Welkom in onze school

---

Beste ouders

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

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

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

Als ouders draagt u de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding van uw kinderen.

Wij hopen dan ook dat u ze zal aanmoedigen om de gemaakte afspraken na te leven.

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

Welkom in basisschool "De Linde".

Het schoolteam en de directies

---

# Hoofdstuk 1 onze school - inrichtende macht - scholengemeenschap

---

## 1. Wat bieden wij ?

---

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

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

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

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

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

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

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

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

## 2. Ons schoolteam - participatieorganen

---

Ons schoolteam bestaat uit:

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

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

### **De leerlingenraad**

De leerlingenraad wordt door de leerlingen verkozen. Vanaf het vierde leerjaar kiezen de leerlingen bij het begin van het schooljaar uit de kandidaten twee leerlingen die elk gedurende het schooljaar hun klas vertegenwoordigen. De leerlingenraad vergadert één keer per maand samen met de begeleider van de leerlingenraad (meester of juf van de 3<sup>de</sup> graad) tijdens de grote middagpauze. Van een lid van de leerlingenraad wordt verwacht dat die zich correct gedraagt en de standpunten van zijn klas verwoordt. Een lid van de leerlingenraad brengt achteraf in zijn/haar klas en bij de directie verslag uit over de bijeenkomst en over mogelijke beslissingen.

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

De leerlingenraad en **de oudervereniging** kunnen op vraag van de schoolraad aan deze laatste een advies uitbrengen over de aangelegenheden waarvoor de schoolraad advies- of overlegbevoegdheid heeft. Zij kunnen een advies op eigen initiatief uitbrengen voor zover het buiten de bevoegdheid van de schoolraad valt en enkel betrekking heeft op de leerlingen of de ouders, naargelang het geval.

De leerlingenraad en de oudervereniging hebben over hun activiteiten en standpunten een informatie- en communicatieplicht ten behoeve van alle leerlingen of ouders.

De leerlingenraad en de oudervereniging worden jaarlijks opnieuw samengesteld. Het mandaat van een lid van de leerlingenraad beëindigt bij het einde van het schooljaar. Ook beëindigt het mandaat binnen een leerlingenraad als die leerling een houding tentoonspreidt die indruist tegen de klas- of schoolafspraken.

De ouders zijn niet langer lid wanneer hun kinderen de school verlaten hebben, tenzij de ouderraad hier anders over beslist.

### **De oudervereniging**

Bij het begin van elk schooljaar is het bestuur herkiesbaar. Ouders kunnen ten allen tijde lid worden van de oudervereniging. De oudervereniging vergadert ongeveer acht keer per jaar. Elke vestiging bezit een aparte oudervereniging. Er is een overkoepelend overlegcomité waarin de voorzitters, de secretarissen en de penningmeesters van beide verenigingen zetelen.

### **De Vriendenkring**

De vriendenkring vergadert ongeveer vier keer per jaar.

Het is een overkoepelende vriendenkring met als voorzitter Dhr. Colmonts Wilfried.

**Schoolraad** : deze wordt verplicht samengesteld. De duur van het mandaat is vier jaar. Samenstelling van de schoolraad:

- 3 personeelsleden verkozen door en uit het personeel
  - 3 ouders verkozen door en uit de ouder
  - 2 gecoöpteerde leden uit de sociale, economische en culturele milieus
- Ook de directeur maakt er deel van uit.

Verder werkt het schoolteam samen met:

- het personeel van het begeleidende Centrum voor Leerlingenbegeleiding; waarvan de hoofdzetel gelen is te Sint-Truiden
- de leden van de Pedagogische Begeleidingsdienst

### 3. Inrichtende macht

---

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

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

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

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

De **schoolraad** is samengesteld uit:

drie personeelsleden verkozen door en uit het personeel:

Creyf Marleen, Iven Evy, Tilkens Sigrid

twee gecoöpteerde leden uit de lokale sociale, economische en culturele milieus:

Lenaerts Julien, Robijns Willy

drie ouders verkozen door en uit de ouders:

Quintens Johan (voorzitter), Requilé Suzy, Timmermans Agna

de directeur:

Wouters Rudi

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

- een algemene vergadering
- een raad van bestuur
- een algemeen directeur
- een college van directeurs

Algemeen directeur :

dhr. Schurmans T – Oude Kerkhofweg 1 – 3700 Tongeren – 012 24 20 00

Voorzitter van de Raad van Bestuur :

dhr. Christian Lemache – Oude Kerkhofweg 1 – 3700 Tongeren

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

Adres:

Het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap

Gebouw 'Alhambra'

Emile Jacqmainlaan 20

1000 BRUSSEL

Telefoon: (02)790 92 00  
Fax: (02)790 92 01  
E-mail: [info@g-o.be](mailto:info@g-o.be)  
Website: <http://www.g-o.be>

## 4. Scholengemeenschap

Onze school behoort tot scholengemeenschap 118877.

Deze scholengemeenschap omvat volgende scholen :

**BS "De Linde" Borgloon-Rijk,**  
BS Merlijn Tongeren,  
BS De Regenboog Tongeren,  
Freinetschool De Mijlpaal Tongeren,  
BSBO De Zonnestraal Tongeren,  
BS Martinusschool Bilzen,  
BS De Bilter Heers,  
BS De Engelse Hof Lanaken,  
BS Schuttershof Sint-Truiden,  
BS Klavertje Vijf Sint-Truiden,  
BSBO De Bloesem Sint-Truiden,  
Freinetschool Het Wijdeland Brustem,  
BS De Zonnebloem Wilderen,  
BS Engelmanshoven-Gelinden,  
BS De Regent Gingelom

---

## Hoofdstuk 2 Klare afspraken ... goede vrienden

---

### 1. Inschrijvingen

---

Om in onze lagere school ingeschreven te worden moet uw kind voldoen aan de toelatingsvoorwaarden voor het lager onderwijs.

De keuze voor een Nederlandstalige school impliceert dat u uw kind aanmoedigt om Nederlands te leren.

Een leerling(e) die in onze school is ingeschreven, blijft ingeschreven voor de duur van zijn/haar hele schoolloopbaan, tenzij hij/zij in de loop van een schooljaar definitief uit de school wordt uitgesloten of tenzij hij/zij zelf een andere schoolkeuze maakt.

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

Broers en zussen (of halfbroers en -zussen, of stiefbroers, en -zussen) van al ingeschreven leerlingen in onze school, hebben inschrijvingsvoorrang op alle andere nieuwe leerlingen bij de inschrijving voor het daaropvolgende schooljaar.

De ouders worden voorafgaand aan de inschrijvingsperiode in kennis gesteld van de periode waarbinnen zij aanspraak kunnen maken op de voorrangsregeling voor broers en zussen en op welke wijze dit moet gebeuren.

### 2. Weigering tot inschrijving

---

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

### 3. Schoolveranderen

---

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

Elke schoolverandering tussen de eerste schooldag van september en de laatste schooldag van juni moet door de directie van de nieuwe school aan de directie van de oorspronkelijke school bij aangetekend schrijven of bij afgifte tegen ontvangstbewijs meegedeeld worden. De nieuwe inschrijving is rechtsgeldig de eerste schooldag na deze mededeling.

### 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 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.

## **5. Leerplicht en geregeld schoolbezoek**

---

### **Leerplicht**

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

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

Ouders kunnen uitzonderlijk beslissen hun kind vervroegd het lager onderwijs te laten beginnen. Dit kan na de zomervakantie van het jaar waarin het kind vijf jaar wordt.

De ouders zijn wel verplicht vooraf het advies van de klassenraad en van het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) in te winnen.

De beslissing van de ouders om hun kind vervroegd in het lager onderwijs te laten beginnen heeft als gevolg dat de ouders er zich toe verbinden om hun kind de school te laten bezoeken, zoals leerplichtigen dit moeten doen.

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

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

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

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

### **Regelmatig schoolbezoek**

De ouders zijn verplicht erop toe te zien dat hun kind vanaf het begin van de leerplicht regelmatig de school bezoekt. Onder regelmatig schoolbezoek verstaan we het volgen van alle lessen en activiteiten die op het leerplan voorkomen, eventuele vrijstellingen uitgezonderd [vb. Een vrijstelling voor zwemmen zal slechts worden toegestaan, indien er gewichtige medische redenen zijn die gestaafd worden door een medisch attest].

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

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

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

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

Om te kunnen overstappen naar de eerste klas lager onderwijs moet de leerling minstens 220 halve dagen aanwezig geweest zijn in de derde kleuterklas van een Nederlandstalige kleuterschool. Leerlingen die aan deze voorwaarde niet voldoen moeten een taaltoets afleggen om aan te tonen dat zij in voldoende mate Nederlands beheersen.

### **Vrijstelling**

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

## **6. Afwezigheden**

---

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

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

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

Het ligt niet in de bedoeling dat aan ouders toestemming wordt gegeven om vroeger met vakantie te vertrekken of om later uit vakantie terug te keren. De leerplicht veronderstelt dat een leerling op school is van 1 september tot en met 30 juni (behoudens de schoolvakanties).

### ***Problematische afwezigheid.***

Een problematische afwezigheid is een afwezigheid die niet kan gewettigd worden. Deze afwezigheid kan enkel door de school gewettigd worden op basis van een concrete leerlingbegeleiding.

Elke problematische afwezigheid van minstens een halve schooldag wordt door de school systematisch opgevolgd (contact opnemen met de ouders, met het CLB, stappenplan, netwerk). Het regelmatig te laat komen, wordt (na een verwittiging) als problematisch beschouwd.

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

Als de ouders niet ingaan op het initiatief van het CLB en de problematische afwezigheid blijft aanhouden, meldt de school dit aan de overheid.

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

Om het recht op een schooltoelage te behouden mag een leerling in het lager onderwijs gedurende niet meer dan 30 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn geweest en het daaraan voorafgaande schooljaar niet meer dan 30 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn geweest (of gedurende ten minste 220 halve dagen aanwezig zijn geweest indien de leerling in dat schooljaar niet leerplichtig was)

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

<b>AFWEZIGHEID OM MEDISCHE REDENEN</b>	
<b>a) Verklaring door de ouders</b>	
Als de ziekte een periode van drie opeenvolgende schooldagen niet overschrijdt, volstaat een verklaring ondertekend en gedateerd door de ouders. Een dergelijke verklaring kan maximaal viermaal per schooljaar aangewend (behalve bij chronisch zieke kinderen).	
<b>b) Medisch attest</b>	
Een medisch attest is vereist:	<ul style="list-style-type: none"> <li>als de ziekte een periode van drie opeenvolgende dagen overschrijdt;</li> <li>als al viermaal in hetzelfde schooljaar een verklaring van de ouders werd ingediend voor een ziekteperiode van drie of minder lesdagen;</li> </ul>
Alle afwezigheden om medische redenen moeten worden gewettigd:	<ul style="list-style-type: none"> <li>bij terugkomst op school;</li> <li>door het attest onmiddellijk aan de school te bezorgen als het een periode van meer dan tien opeenvolgende lesdagen betreft.</li> </ul>
Het medische attest is pas rechtsgeldig als het:	<ul style="list-style-type: none"> <li>uitgereikt wordt door een geneesheer, geneesheer-specialist, een psychiater, een orthodontist, een tandarts of door de administratieve diensten van een ziekenhuis of van een erkend labo;</li> <li>duidelijk ingevuld, ondertekend en gedateerd is;</li> <li>de relevante identificatiegegevens vermeldt zoals de naam, het adres, telefoonnummer en RIZIV-nummer van de verstrekker;</li> <li>aangeeft wat de gevolgen zijn van de ziekte voor bepaalde lessen;</li> <li>de begin- en de einddatum aangeven van de ziekteperiode, met in desbetreffend geval de vermelding van voor- of namiddag.</li> </ul>
Eenzelfde medische behandeling met verschillende afwezigheden tot gevolg:	<ul style="list-style-type: none"> <li>hiervoor volstaat één medisch attest waarop de verschillende afwezigheden zo gedetailleerd mogelijk worden vermeld. Voor bepaalde chronische ziektebeelden die leiden tot verschillende afwezigheden zonder dat een doktersconsultatie noodzakelijk is, kan één medisch attest volstaan na samenspraak met de CLB-arts. Wanneer een afwezigheid om deze reden zich dan effectief voordoet, volstaat een attest van de ouders.</li> </ul>

<b>c) Het medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school <sup>1</sup></b>	
Uniform medisch attest voor wie niet deelneemt aan de lessen lichamelijke opvoeding.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• dit attest moet door de huisarts meegegeven worden zodat de school kan uitmaken wat wel en wat niet kan in deze lessen.</li> <li>• Bij langdurige afwezigheid in deze lessen, bestaat een specifiek formulier. Hierin vraagt het CLB een herevaluatie aan de behandelende geneesheer.</li> </ul>
<b>AFWEZIGHEID OM LEVENSBESCHOUWELIJKE REDENEN</b>	
Afwezigheid tijdens het vak godsdienst of niet-confessionele zedenleer gelet op 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 OP BASIS VAN DIVERSE REDENEN</b>	
De afwezigheid wordt naargelang van het geval, gestaafd door een verklaring van de betrokken personen of een officieel document dat de reden van de afwezigheid opgeeft.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• een begrafenis- of huwelijksplechtigheid bijwonen van een bloed- of aanverwant of van een persoon die onder hetzelfde dak woont;</li> <li>• het bijwonen van een familieraad;</li> <li>• de onbereikbaarheid of de ontoegankelijkheid van de instelling door overmacht;</li> <li>• het onderworpen zijn aan maatregelen opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;</li> <li>• de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank</li> <li>• om feestdagen te beleven die inherent zijn aan zijn of haar levensbeschouwelijke overtuiging</li> </ul>

---

<sup>1</sup> lichamelijke opvoeding

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

#### AFWEZIGHEDEN OM DIVERSE REDENEN MITS AKKOORD VAN DE DIRECTEUR

De afwezigheid kan slechts mits akkoord van de directeur en mits overhandiging van, al naargelang het geval, een verklaring van de betrokken personen of een officieel document.

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

- Afwezigheid voor een rouwperiode na de begrafenis van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad of van een persoon die onder hetzelfde dak woont of om de begrafenis van een bloed- of aanverwant in het buitenland bij te wonen;
- afwezigheid ingevolge de individuele selectie voor een culturele of sportieve manifestatie; deze afwezigheid kan maximaal tien al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen;
- afwezigheid om persoonlijke redenen, in echt uitzonderlijke omstandigheden, voor maximaal vier al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar; voor deze afwezigheid moet de directeur vooraf zijn akkoord verleend hebben.

#### AFWEZIGHEID TIJDENS EXTRA-MUROSACTIVITEITEN

Door de ondertekening van het schoolreglement gaat de school ervan uit dat uw kind aan alle extra-murosactiviteiten deelneemt.

- Niet-deelname dient voorafgaandelijk en schriftelijk aan de directie te worden gemeld.
- Studie-uitstappen, stages, theater- of filmvoorstellingen, gezamenlijke bezoeken aan musea, enz... worden tot de normale schoolactiviteiten gerekend.
- De leerlingen die niet deelnemen aan de extra-muros activiteiten dienen wel degelijk aanwezig te zijn op school; voor hen zullen vervangende activiteiten worden georganiseerd.

#### AFWEZIGHEDEN IN GEVOLGE TOPSPORTCONVENANT

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

Deze categorie van afwezigheden kan slechts worden toegestaan voor maximaal 6 lestijden per week (verplaatsingen inbegrepen) en kan enkel als de school voor de betrokken topsportbelofte over een dossier beschikt dat volgende elementen bevat :

- 1) een 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) een akkoord van de directie : de directeur kan het aanvraagdossier aanvaarden of weigeren;

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

<p>Afwezigheid op basis van een overeenkomst tussen de 'ankerschool' en de ouders</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ In principe moeten deze kinderen elke dag aanwezig zijn op school.</li> <li>▪ In uitzonderlijke omstandigheden kunnen kinderen die met hun ouders meereizen gedurende de zgn. trekperiodes, genieten van deze vorm van tijdelijk 'huisonderwijs', ondersteund vanuit een 'ankerschool'.</li> <li>▪ Afwezigheid van deze kinderen is gewettigd mits :             <ul style="list-style-type: none"> <li>- de school tijdens de afwezigheid voor een vorm van onderwijs op afstand zorgt;</li> <li>- de school, maar ook de ouders, zich engageren dat er regelmatig contact is over het leren van het kind.</li> </ul> </li> </ul>
---	---

**ONDERWIJS VOOR ZIEKE JONGEREN – TIJDELIJK ONDERWIJS AAN HUIS**

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

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

- de leerling is 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 lesbijwoning op school hervat, maar binnen een termijn van 3 maanden opnieuw afwezig is wegens ziekte of ongeval, dan geldt er geen wachttijd, maar gaat het recht op tijdelijk onderwijs aan huis onmiddellijk in;

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

- de ouders moeten de vraag voor onderwijs aan huis schriftelijk formuleren en staven met een medisch attest
- de afstand tussen de school/vestigingsplaats en de verblijfplaats van betrokken leerling is ten hoogste 10 km

## AFWEZIGHEID OMWILLE VAN REVALIDATIE TIJDENS DE LESTIJDEN

Een groeiend aantal ouders doet beroep op schoolexterne hulpverleners. De directeur van een school kan een afwezigheid van een leerling toestaan omwille van revalidatie tijdens de lestijden. Deze revalidatie dient te worden uitgevoerd door bij wet gemachtigde hulpverleners.

De regelgeving onderscheidt thans 2 situaties:

- a) Afwezigheid omwille van revalidatie na ziekte of ongeval (die niet behoort tot situaties die vallen onder b) hieronder, en dit gedurende maximaal 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen. Daartoe is een verklaring van de ouders nodig waaruit blijkt waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaats vinden. Ook moet er een medisch attest zijn waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt. Uit het advies geformuleerd door het centrum voor leerlingbegeleiding (na overleg met de klassenraad en de ouders) moet blijken waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaats vinden. De directeur verleent toestemming voor afwezigheid voor de periode welke in het medisch attest werd vermeld.
- b) De afwezigheid gedurende maximaal 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen voor de behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose; hier wordt een vierledige procedure voorzien waarbij vooral het advies van het C.L.B. in overleg met de klassenraad en de ouders belangrijk is. Het advies van het C.L.B. moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daar geen antwoord op kan geven. Tevens dient te worden vermeld dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod. Er dient een samenwerkingsovereenkomst te worden opgesteld tussen de school en de revalidatieverstrekker aangaande de wijze waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en aan het centrum van leerlingenbegeleiding (met in acht name van de privacy wetgeving). De toestemming van de directeur dient jaarlijks vernieuwd en wordt gemotiveerd rekening houdend met het evaluatieverslag.

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

## 7. Sponsoring, schenkingen en giften

---

Reclame zijn mededelingen met als doel de verkoop te bevorderen. Sponsoring houdt een bijdrage in met als doel de bekendheid te verhogen.

Onder bepaalde voorwaarden laat het schoolbestuur reclame en sponsoring binnen de school toe. Deze voorwaarden houden in dat reclame en sponsoring door derden niet onverenigbaar mogen zijn met de onderwijskundige en pedagogische taken van de school en dat zij de geloofwaardigheid, betrouwbaarheid, objectiviteit en onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen. Elke aanvraag tot reclame en sponsoring zal worden voorgelegd aan de schoolraad die hierover zal adviseren.

## 8. Kosteloos basisonderwijs

---

In het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap wordt aan de ouders geen inschrijvingsgeld voor hun kind(eren) gevraagd, noch bijdragen voor kosten die verbonden zijn aan het nastreven van ontwikkelingsdoelen of het behalen van de eindtermen. De materialen die hiervoor nodig zijn, worden door de school ter beschikking gesteld maar blijven eigendom van de school. Indien de materialen beschadigd of zoekgeraakt zijn, worden ze vervangen op kosten van de ouders.

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

De onderstaande tabel geeft een overzicht van de ouderbijdragen die u tijdens het schooljaar kunnen aangerekend worden.

### BIJDRAGENREGELING

KLAS	Theater - film	Zwemmen	Sport	Extra-muros	Schoolreis	GWP
1 KK	€ 5,-	€ 5,-	-	-	€ 10,-	-
2 KK	€ 5,-	€ 5,-	-	-	€ 10,-	-
3 KK	€ 5,-	€ 5,-	-	-	€ 10,-	-
1 <sup>ste</sup> lj.	€ 10,-	€ 30,-	€ 10,-	€ 10,-	€ 10,-	-
2 <sup>de</sup> lj.	€ 10,-	€ 30,-	€ 10,-	€ 10,-	€ 10,-	€ 60,-
3 <sup>de</sup> lj.	€ 10,-	€ 30,-	€ 10,-	€ 10,-	€ 10,-	-
4 <sup>de</sup> lj.	€ 10,-	€ 30,-	€ 10,-	€ 10,-	€ 10,-	€ 150,-
5 <sup>de</sup> lj.	€ 10,-	€ 30,-	€ 10,-	€ 10,-	€ 10,-	-
6 <sup>de</sup> lj.	€ 10,-	gratis	€ 10,-	€ 30,-	€ 10,-	€ 150,-

Voor kinderen van ouders die door omstandigheden tijdelijk financieel beperkt zijn, kan in alle discretie in gezamenlijk overleg met de directie en ev. de schoolraad een tijdelijke gedifferentieerde regeling uitgewerkt worden. GWP is tweejaarlijks.

## 9. Openstelling van de school

---

- dagindeling/aanwezigheid op school: zie onthaalbrochure
- begin en einde van de lessen: zie onthaalbrochure
- opvangperiodes: zie onthaalbrochure
- leerlingenvervoer: zie onthaalbrochure
- te laat komen:  
In het kleuteronderwijs is het aangewezen dat kleuters op tijd komen en zoveel mogelijk aanwezig zijn.
- In het lager onderwijs is het wenselijk dat de ouders 'het te laat komen' van hun kind verantwoorden: 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.

## 10. Kledij, orde, veiligheid, hygiëne

---

Algemeen

### Kledij en voorkomen :

Persoonlijke smaak en overtuiging worden door onze school positief gewaardeerd, maar provoceren of de vrijheid van anderen belemmeren mag geenszins de bedoeling zijn. Niet de kleren maken de man ! Zorg er vooral voor dat je er netjes bij loopt. Niet alle kleding is geschikt om op school te dragen. Vermijd aanstootgevende kledij, strandkledij en kledij open aan schouders, rug en buik zijn niet gepast. De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor schade aan kledij toegebracht tijdens spel door trekken of vallen.

In de lessen lichamelijke opvoeding dragen de leerlingen turnpantoffels, een short en het t - shirt met het embleem van de school. Een regelmatige wasbeurt voor de turnkledij gebeurt door een "wasouder".

Petten / hoofddoeken zijn enkel toegestaan in openlucht : vanaf het ogenblik dat de leerling een gebouw betreedt, wordt de pet/ het hoofddoek afgenomen.

Het is de leerlingen niet toegestaan om levensbeschouwelijke kentekens te dragen, eventueel wel mits akkoord van de directies.

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

Een uitzondering wordt gemaakt tijdens onderwijsactiviteiten voor de levensbeschouwelijke vakken

Oorringen, neusringen en andere juwelen zijn een gevaar tijdens spel en lessen lichamelijke opvoeding en daarom niet aan te raden. Piercings zijn verboden. Beschadigingen, verlies of letsels opgelopen door het dragen van juwelen zijn voor rekening van de ouders. Vaak blijven sporttassen, zwemgerief, turnpantoffels, jassen, etc. op school achter. Vooral de jongere kinderen herkennen hun kleren of gerief niet. Daarom vragen wij u de naam van uw kind in deze voorwerpen te zetten.

De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor het verloren gaan van kledingstukken e.a. Eis van uw kind dat het dagelijks alle kledingstukken mee naar huis neemt en aarzel niet contact op te nemen met de school als er iets ontbreekt.

Gezondheidsbeleid : elke dag worden de lessen onderbroken voor bewuste bewegingsmomenten, met het fruit- en ontbijtproject streven we ernaar de kinderen bewuster te maken van de noodzaak van gezonde eetgewoonten, wij stimuleren ouders en kinderen enkel fruitsap of water als drank mee naar school te geven, het meegeven van snoep bij verjaardagen wordt bij voorkeur gemeden, wij participeren aan tal van sportmanifestaties zowel binnen als buiten de schooluren.

Respect en begrip voor anderen :

Iedereen is uniek, iedereen is op één of andere manier anders. Elk kind verdient gerespecteerd en begrepen te worden in zijn eigenheid. Wij streven ernaar deze waarden over te dragen op onze leerlingen.

Elke vorm van verbaal en/of fysiek geweld wordt onmiddellijk gesanctioneerd. Het is niet toegestaan dat ouders het recht in handen nemen en andere kinderen op school n.a.v. geschillen onderling opmerkingen maken, uitschelden of aanraken. Bij geschillen wordt via de directie of de leerkracht bemiddeld.

Eigen mening :

Iedereen heeft het recht op een eigen mening en mag ook uitkomen voor deze mening. We streven er wel naar dat elke meningsuiting getuigt van een wellevendheid die ruimte laat voor andere overtuigingen en een positieve leefomgeving.

Eerbied voor de natuur :

Wij trachten onze kinderen gevoelig te maken voor het geweld dat de natuur op vele plaatsen wordt aangedaan. Bomen en aanplantingen mogen niet beschadigd worden – papier, tetraverpakkingen en batterijen worden gescheiden opgehaald. Ingeschakeld in een beurtroolsysteem zijn de klassen medeverantwoordelijk voor de netheid van de speelplaats. Afval wordt zoveel mogelijk vermeden (zie schoolrestaurant ). Jaarlijks verlenen wij onze medewerking aan meerdere milieuprojecten.

Orde en wellevendheid :

Gedraag je steeds beleefd tegenover de leden van het schoolteam, het onderhoudspersoneel, je eigen ouders en ook andere ouders, bezoekers en je medeleerlingen.

Beleefdheid opent heel wat deuren, is aangenamer en biedt bij onenigheid makkelijker ruimte voor een positief overleg. Orde en netheid maken je eigen omgeving en die van de anderen aangenamer.

GSM : het gebruik op school is niet toegestaan / de leerlingen geven bij het begin van de les hun GSM ter bewaring af, aan de leerkracht (wordt ev. tot het einde van de schooltijd bijgehouden – ordemaatregel).

Indien de GSM gebruikt wordt voor filmopnames volgt er een ordemaatregel. Technologische apparatuur : wordt niet gebruikt op school – indien er misbruik is op deze regel wordt de apparatuur tot het einde van de lessen aan de leerkracht overhandigd.

#### Snoepen :

Chips en snoep zijn verboden.

Geef bij voorkeur een stuk fruit, een boterham of een gezonde koek mee. Ook zoethoudende drankjes hebben een negatieve invloed op o.a. tandglazuur. Geef liever een drinkfles mee met water of fruitsap. Op school kunnen de kinderen ook fristi, choco of fruitsap drinken.

#### Verzorg steeds je taalgebruik :

Gebruik je taal in positieve zin. Kwetsende opmerkingen, scheldwoorden en andere gemene taal horen ook niet thuis op school.

#### Verkoop van maaltijd- en drankbonnetjes :

Enkel elke eerste schooldag van de schoolweek wordt het geld voor maaltijd - en drankbonnetjes opgehaald en bonnetjes verkocht. Voor kleuters en de jongste leerlingen kan het nuttig zijn een briefje mee te geven.

#### Speelplaats :

De leerlingen worden geacht zich te houden aan de aangewezen, afgebakende speelruimte en aan de gemaakte afspraken op school. Neem afscheid van uw kind aan de schoolpoort. Het is niet wenselijk als ouder op de speelplaats te wachten of zich persoonlijk te mengen in geschillen tussen kinderen. Daarvoor zijn enkel de leerkrachten bevoegd die met het toezicht belast zijn.

#### Verplaatsingen van leerlingen :

Verplaatsingen in groep zowel binnen als buiten de school gebeuren ordelijk. De leerlingen zijn eraan gehouden de richtlijnen van de begeleiders op te volgen. Kinderen die een boekentas op wieltjes hebben, sluiten steeds achter in de rij aan. In de gebouwen moeten deze trolleys gedragen worden als gewone boekentassen.

We tonen respect voor de school en de schoolomgeving.

#### Verboden :

Computerspelletjes, walkman, mp3-spelers, zakmessen, gsm's, ruilspeel, ... zijn niet toegestaan. Deze opsomming is niet limitatief en kan steeds aangevuld worden.

#### Luizen :

Luizen hebben niets te maken met hygiëne. Het is een erg vervelende zaak waar je liefst zo vlug mogelijk van verlost geraakt. Dit kan enkel door zo vlug mogelijk het probleem aan te pakken. Bij het begin van elk jaar krijgt elk kind een informatieve folder omtrent dit jeukende probleem mee naar huis.

Er is geen reden om beschaamd te zijn, we hebben begrip voor deze bijzonder vervelende aangelegenheid.

Verwittig toch de school meteen.

Start een goede behandeling. Houd je kind thuis tot luizen en neten gedood zijn.

Niet enkel de haren maar ook kussens, jassen, mutsen, zitbanken ... moeten behandeld worden. Ook huisgenoten worden best aan een controle onderworpen.

Geef meteen een seintje en de kinderen van de klas krijgen in alle discretie een signaleringsbrief mee. Eén week na de melding vragen wij een groepscontrole aan bij het CLB. Als er nog luisjes zouden gesignaleerd worden, geeft de verpleegster een brief mee naar huis. Herneem de behandeling, één week later volgt er weer een controle.

Wanneer het probleem zich bij dezelfde leerling blijft voordoen, schakelen wij externe ondersteuning in en moet het kind thuis blijven tot de externe begeleiding melding maakt van een succesvolle afloop van de behandeling. Iedereen kan luizen krijgen, we hebben er allen belang bij dat de afspraken goed nageleefd worden en dat de behandeling zonder dralen nauwkeurig wordt uitgevoerd.

#### **Aandachtspunten in de klas :**

- spreek - en luisterhouding
- wees steeds aandachtig
- het zich verplaatsen in de klas gebeurt mits toestemming van de leerkracht en zonder anderen te storen
- orde en netheid in en op de tafels, de kasten.
- kinderen en ouders waken thuis over de netheid en de orde van boekentassen en schoolgerief
- agenda's worden dagelijks ter controle en handtekening aan de ouders voorgelegd
- het opruimen van speel - en werkhoeven na de activiteiten
- respect en zorg voor eigen materiaal en dat van de anderen, voor het materiaal in de klas en in de school.
- de leerlingen mogen niet zonder toezicht in de klas verblijven
- respect voor leerboeken en –materialen

#### **Aandachtspunten op de speelplaats :**

- enkel softballen zijn toegestaan, geen computerspelletjes, spelen die geen gevaar opleveren – overeen te komen met leerkrachten en directie
- als de speelplaats vochtig is of er staan plassen worden er geen balspelen gehouden
- gebruik de vuilnisbakken, tetra verpakkingen horen in de speciale zakken, niets op de grond gooien
- respect voor begrenzing
- respect voor beplanting, geen takken of bladeren van de bomen trekken
- indien de graszone vochtig is, blijven we op de speelplaats
- als de bel de eerste keer rinkelt, ga je naar de verzamelplaats van je klas, op het tweede belsignaal moet de rij volledig gevormd zijn en gaan alle klassen naar hun lokaal
- speelplaats : om geen verkeerde gewoonten bij de kinderen aan te leren en om onaangename gebeurtenissen te vermijden, vragen wij aan ouders en 'kennissen' de kinderen niet naar de straatkant te willen lokken met geroep of snoepjes – wie toch dringend iets moet zeggen of afgeven kan dit via de gebruikelijke weg doen.

#### **Aandachtspunten in het toilet :**

- ga bij voorkeur bij het begin van de speeltijd en alleszins voor het einde de toiletruimte is geen speelruimte, blijf er niet langer dan nodig rondhangen
- na het toiletbezoek steeds je handen wassen
- geen drank of voedsel mee naar het toilet nemen
- wees matig met het gebruik van wc-papier en zeep
- geen tekeningen of beschadigingen aanbrengen op deuren en muren

### **In het schoolrestaurant :**

- in het begin van het schooljaar krijgen de leerlingen een min of meer vaste plaats toegewezen
- begeleiding en toezicht wordt verzekerd door leerkrachten
- er mag enkel zachtjes met elkaar gepraat worden
- elementaire tafelmanieren worden nagestreefd en/of verfijnd
- boterhammen – en soepeters gebruiken een brooddoos en een herbruikbare drinkfles gevuld met water, melk, koffie ... Cola's of limonades zijn niet toegestaan
- in het schoolrestaurant mag er niet gelopen worden
- binnenkomen en verlaten van het schoolrestaurant gebeurt in rijen
- wie zich in het schoolrestaurant na herhaaldelijke opmerkingen niet aan de afspraken houdt, kan de toegang ontzegd worden – de ouders zullen vóór het toepassen van deze maatregel vooraf duidelijke signalen van de school ontvangen
- tenzij onder begeleiding van hun ouders is het de leerlingen niet toegestaan tijdens de middagpauze in de stad / buiten de school iets te gaan eten / rond te lopen – indien dit zo zou zijn, moet de school vooraf schriftelijk verwittigd worden en moeten deze leerlingen door hun ouders aan de schoolpoort afgehaald worden

### **Afspraken in de bus :**

- maak van het busvervoer gebruik als er echt geen andere mogelijkheid bestaat, conform de ons opgelegde richtlijnen
- de richtlijnen van de busbegeleiders dienen opgevolgd te worden
- het is verboden de bus te verlaten aan een halte waar je zelf niet hoort af te stappen
- indien een afwezigheid voorzien is, moeten de leerlingen de busbegeleider hiervan op de hoogte brengen
- na het verlaten van de bus vallen de leerlingen niet meer onder de verantwoordelijkheid van de busbegeleider, de ouders moeten voorzieningen treffen om hun kinderen aan de halte op te vangen langs de zijde van de weg waar de bus stopt
- wie zich na herhaaldelijke opmerkingen nog niet correct gedraagt, kan het busvervoer ontzegd worden - de ouders zullen vóór het toepassen van deze maatregel vooraf duidelijke signalen van de school ontvangen
- de ouders zijn verantwoordelijk voor de schade die hun kind aan de bus aanbrengt

### **Afspraken bij het begin en einde van de lessen en activiteiten**

- binnenkomen en verlaten van het klaslokaal gebeurt in rijen
- enkel in de kleuterschool kunnen de ouders hun kinderen naar de klassen brengen ; houdt het afscheid kort en verlaat het gebouw
- de ouders zetten hun kinderen best af aan de schoolpoort
- om het toezicht te vergemakkelijken en een overzicht te hebben over de toegang naar de speelplaats, gaan de ouders niet mee op de speelplaats
- fietsers zetten hun fietsen in de fietsenstalling
- stop niet voor de schoolpoort om uw kind af te zetten, maar kies een parkeerplaats en breng uw kind tot aan de poort

- matig uw snelheid aan de schoolpoort en houd er wel degelijk rekening mee dat er elk ogenblik een kind kan opdagen
- van 9.00u tot het einde van de lessen blijft de schoolpoort dicht tot het belsignaal gaat – ouders of personen die de kinderen komen halen, blijven aan de de poort wachten
- op de eerste schoolbel moeten de leerlingen in hun rij gaan staan
- kinderen die na schooltijd niet meteen afgehaald worden, moeten naar de opvang
- enkel mits een schriftelijke toelating en dus ook op volledige verantwoordelijkheid van de ouders mogen kinderen buiten de schoolpoort wachten
- van de kinderen die te voet naar huis gaan, verwachten wij dat ze de kortste weg naar huis nemen en niet blijven rondhangen, noch aan de schoolpoort, noch onderweg

#### **Afspraken tijdens de opvang**

- 's morgens kunnen de kinderen van wie de ouders naar het werk moeten vanaf 07.00u opgevangen worden - respecteer de opvangtijden en breng je kind niet vroeger, wie vóór 08.30 u op school aankomt en niet naar de opvang gaat, blijft buiten de schoolpoort wachten, **onder begeleiding** en op verantwoordelijkheid van de ouders
- het is niet toegestaan vóór 08.30 u op de speelplaats te spelen omdat daar nog geen toezicht is
- voor wie 's middags thuis gaat eten : er is pas terug toezicht op de speelplaats vanaf 12.30 u , ouders zijn verantwoordelijk indien zij hun kinderen vroeger aan de schoolpoort afzetten
- na schooltijd is er opvang tot 18.00 u voor de kinderen van wie de ouders om beroepsredenen of uitzonderlijke persoonlijke redenen niet vroeger hun kind(eren) kunnen afhalen
- de leerlingen van de lagere school worden aangemoedigd om aan hun huiswerk te beginnen
- wij vragen de ouders ook 's avonds de opvanguren te willen respecteren, haal uw kind uiterlijk om 18.00 u af

#### **Afspraken buitenschoolse activiteiten**

- volg steeds de richtlijnen van begeleiders
- heb aandacht voor je voorkomen en je taalgebruik
- verplaatsingen in groep gebeuren steeds ordelijk en volgens de richtlijnen van de begeleider

## **11. Publiceren van beeldmateriaal**

---

De school maakt in de loop van het schooljaar foto's en video-opnames van leerlingen tijdens verschillende evenementen. Die gebruiken we voor onze schoolwebsite en we illustreren er onze publicaties mee. Door het schoolreglement te ondertekenen, geeft u stilzwijgend toestemming om niet-geposeerde, spontane foto's en sfeerbeelden te maken en te publiceren.

Voor gerichte (geposeerde) foto's hebben we volgens de privacywet uw expliciete toestemming nodig (zie bijlage achteraan in het schoolreglement).

## **12. Toedienen van medicatie**

---

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

Wanneer een leerling omwille van bijvoorbeeld een chronische aandoening medicatie moet nemen tijdens de schooluren, kan dit enkel op doktersvoorschrift en na duidelijke afspraken met de ouders en de leerling.

De school of de leerkracht kan op geen enkel ogenblik verantwoordelijk gesteld worden als een leerling na het toedienen van voorgeschreven medicatie bijwerkingen ondervindt (zie bijlage 'toedienen van medicatie' verplicht in te vullen door de ouders / de behandelende arts).

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

Besmettelijke ziekten moeten zo vlug mogelijk gemeld worden aan de directeur.

## **13. Aandachtspunten**

---

- gezondheidsbeleid :

de school wil actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op een gezonde levensstijl ( aandacht voor gezonde voeding, samenstelling lunchpakket, snoep op school, frisdrank, sport en beweging )

- Algemeen rookverbod (decreet van 06/06/2008)

Vanaf 1 september 2008 geldt er een algemeen rookverbod op school. Niet enkel leerlingen, maar ook leraren, ouders en andere personen die op de speelplaats of in de schoolgebouwen komen, mogen daar niet meer roken. De inspectie zal controleren of het verbod wordt gerespecteerd. Er worden ook middelen uitgetrokken voor rookpreventie en rookstopbegeleiding van leerlingen en leraren om een volledig rookvrije school voor te bereiden.

Het volledige rookverbod in Vlaamse scholen geldt enkel voor scholen van het basis- en secundair onderwijs. Vaak maken centra voor volwassenenonderwijs en academies voor deeltijds kunstonderwijs gebruik van de accommodatie van die scholen. Wanneer daar tussen halfzeven 's avonds en halfzeven 's ochtends of in het weekend geen leerplichtige leerlingen aanwezig zijn, mogen de cursisten wél roken op de speelplaats of

de open ruimte van de school. De school van het leerplichtonderwijs kan dat wel verbieden.

Wanneer de cursussen plaatsvinden op eigen terrein, mag roken volgens het decreet altijd (ook tussen 7.30 en 18.30 u.), maar de instelling kan dat verbieden. Uiteraard blijft de bestaande reglementering die het roken in de gesloten publieke ruimte verbiedt van kracht.

- aandacht voor natuur, begrip en respect voor anderen
- diversiteit

---

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

---

### Begeleiding en evaluatie

---

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

#### 1. In het kleuteronderwijs

---

##### Observeren

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

##### Begeleiden

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

##### Het kindvolgsysteem

De leerkracht noteert belangrijke gegevens over de ontwikkeling van het kind aan de hand van een kindvolgsysteem. Dit systeem maakt een efficiënte begeleiding mogelijk.

De gegevens uit een kindvolgsysteem zijn vertrouwelijk. Ze kunnen alleen ingezien worden door de personen die rechtstreeks betrokken zijn bij de opvoeding, het onderwijs en de begeleiding van uw kind.

##### Speciale begeleiding

Mocht in de loop van het jaar blijken dat er zich bij uw kind een probleem voordoet, dan wordt u daarvan verwittigd. Uw zoon of dochter krijgt dan extra aandacht, waarbij ondersteunende maatregelen binnen de klas genomen worden. Als speciale zorg door professionelen of door gespecialiseerde diensten noodzakelijk blijkt, dan wordt dit vooraf samen met u en het Centrum voor Leerlingbegeleiding (CLB) besproken.

##### Informatie en communicatie

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

- oudercontacten, informatie- en gespreksavonden, open-klasdagen, vieringen, feestjes...;
- informele contacten met de kleuteronderwijzeres vóór en na de activiteiten of op afspraak;
- het heen-en-weerschriftje met onder meer versjes en liedjes;
- schriftelijke mededelingen van de directie of de kleuteronderwijzeres;
- contacten met het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB);

- het meegeven van werkjes van kleuters (knutsel- en schilderwerkjes, tekeningen, speelwerkbladen...);
- een maandelijkse nieuwsbrief
- e-mails en website

### **Participatie**

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

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

---

### **Evalueren**

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

### **Middelen**

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

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

### **Rapporteren**

In het eerste leerjaar krijgen de leerlingen vóór het herfstverlof en vóór het kerstverlof een appreciatierapport. De drie daaropvolgende rapporten ( krokus, Pasen en einde schooljaar ) krijgen voor de leergebieden wiskunde en taal een puntenscore, de overige onderdelen krijgen een appreciatie.

Van het tweede tot en met het vierde leerjaar krijgen de leerlingen een puntenrapport vóór het herfstverlof, de kerstvakantie, de krokusvakantie, het paasverlof en op het einde van het schooljaar.

In het vijfde en het zesde leerjaar krijgen de leerlingen vier rapporten. Bijkomend wordt een toetsenperiode ingelast vóór de kerstvakantie en vóór het einde van het schooljaar.

Tijdens de infoavond voor ouders bij het begin van het schooljaar worden de rapporten uitvoerig toegelicht.

Op het eerste blad van elk rapport wordt deze uitleg nogmaals herhaald.

De ouder ondertekent het rapport en geeft het mee naar school.

### **Informereren**

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

- de schriften en/of kaften;
- de toetsen worden na afwerking van een leerstofgeheel ter ondertekening meegegeven;
- het klasboek (agenda) is hét communicatiemiddel tussen ouders en school. Wij vragen de ouders dit klasboek elke dag te ondertekenen.
- 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.
- contacten met het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB); het gesprek met de leerkrachten tijdens de oudercontacten of een aangevraagd onderhoud.

### **Begeleiden en remediëren**

Uw kind wordt permanent begeleid. Binnen het zorgoverleg en de MDO's bespreekt men de schoolvorderingen en het gedrag van uw kind. Ook het Centrum voor Leerlingenbegeleiding kan hierbij betrokken worden.

Hieruit kan een gerichte begeleiding of remediëring volgen.

Mochten er zich problemen voordoen, dan zal in eerste instantie de leerkracht trachten te helpen. Ook een verwijzing naar de GOK- en zorgcoördinator of naar het Centrum voor Leerlingenbegeleiding is mogelijk. Uiteraard worden ouders over dit alles ingelicht via onder meer oudercontact, mededeling, rapport... .

### **Zittenblijven in het lager onderwijs**

De klassenraad beslist welke leerling er in het niveau lager onderwijs overgaat, en welke blijft zitten. Door ondertekening van het schoolreglement verbinden de ouders zich ertoe de voldoende gemotiveerde beslissing van de klassenraad te aanvaarden. Ingeval van schoolverandering wordt het advies van de vorige school in verband met zittenblijven opgevolgd

Zittenblijven wordt alleen toegepast als het een meerwinst kan betekenen voor het kind op lange termijn.

Bij discussie (wie hierover het laatste woord heeft) zegt de onderwijswetgeving het volgende:

HET DECREET BASISONDERWIJS KENT OP TWEE OGENBLIKKEN HET LAATSTE WOORD TOE AAN DE OUDERS. (1) BIJ DE OVERGANG VAN KLEUTER NAAR LAGER ONDERWIJS (OUDERS KUNNEN KIEZEN OM DEZE OVERGANG TE LATEN GEBEUREN OP 5, 6 OF 7 JAAR – ZE MOETEN HET ADVIES VAN HET CLB EN DE SCHOOL AANHOREN MAAR DIT ADVIES IS NIET BINDEND) EN (2) BIJ DE BESLISSING OF DE LEERLING EEN ACHTSTE LEERJAAR LAGER ONDERWIJS ZAL VOLGEN.

Voor het welzijn van het kind beslist het zorgteam (altijd na uitvoerige gesprekken met de ouders) dus finaal of een kind blijft zitten of overgaat.

### **Getuigschrift basisonderwijs**

Op het einde van het lager onderwijs kan de klassenraad beslissen het getuigschrift basisonderwijs aan de leerling uit te reiken. Dit gebeurt als de doelen die in het leerplan zijn opgenomen, in voldoende mate bereikt worden. Onder voldoende mag u verstaan dat de leerling minstens 50 % voor taal én minstens 50 % voor rekenen moet behalen, dit over de laatste 2 jaren basisonderwijs. Ingegeven door de behaalde score en interesses of mogelijkheden van de leerling mag u rekenen op een oriëntatieadvies van de school.

Wordt er geen getuigschrift basisonderwijs gegeven, dan levert de directie een attest af waarop de schooljaren die gevolgd werden vermeld staan.

Uiteraard wordt deze beslissing gemotiveerd.

### **BaSO-fiche**

(fiche i.v.m. de overgang van het **B**asisonderwijs naar het **S**ecundair **O**nderwijs)

-Om de ontwikkeling van al de leerlingen op langere termijn te kunnen volgen, hanteert de school een

( aantal) leerlingvolgsysteem(en).

De bekomen gegevens worden, in geval van schoolverandering, enkel mits instemming van de ouders of degene die de verantwoordelijkheid draagt voor de leerling(en), aan de andere school bezorgd.

-Om de verdere ontwikkeling van de leerlingen in het middelbaar onderwijs te ondersteunen, legt de school, samen met de leerling, de ouder(s) en het CLB voor elke leerling een BaSO-fiche aan op het einde van de lagere school.  
-Deze wordt meegegeven aan de leerling of op vraag van de vervolgschool bezorgd aan deze school mits instemming van de ouder(s) of degene die de verantwoordelijkheid draagt.

*De BASO fiche bevat volgende gegevens:*

- *Naam, voornaam, geboortedatum van de leerling*
- *Schoolloopbaan*
- *Belangstelling van de leerling (theoretische en /of praktische leerweg)*
- *Eventueel een geattesteerde leerstoornis*
- *Leervorderingen van de verschillende leergebieden*
- *Thuis taal*
- *Leer- en werkhouding*
- *Socio-emotioneel functioneren (welbevinden en betrokkenheid)*
- *Keuze ouders/leerling*
- *Akkoord ouders om contact op te nemen met de basisschool*
- *Akkoord ouders om de behaalde attesten aan de basisschool mee te delen*
- *Naam CLB-medewerker(s) BaO*
- *Naam en handtekening van de ouders*
- *Naam en handtekening leerkracht 6<sup>de</sup> leerjaar / ZOCO / Directie*
- *....*

*Cf. de wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens (B.S. 18 maart 1993), zoals gewijzigd door de wet van 11 december 1998 (B.S. 3 februari 1999).*

**Cf. K.B. van 13 februari 2001 ter uitvoering van de wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens (B.S. 13 maart 2001).**

**Bij de verwerking van persoonsgegevens leeft het schoolbestuur de bepalingen van de hierboven vermelde wetgeving na, waaronder de aangifteverplichting.**

**Onderwijsinstellingen zijn evenwel vrijgesteld van aangifte indien de gegevens worden verwerkt met het oog op het beheer van hun relaties met hun leerlingen (art. 59 K.B.), op voorwaarde dat:**

- **de verwerking enkel betrekking heeft op persoonsgegevens van potentiële, huidige en gewezen leerlingen en studenten van de betrokken onderwijsinstelling;**
- **er geen registratie gebeurt op grond van gegevens verkregen van derden;**
- **de gegevens enkel aan derden worden meegedeeld in het kader van de toepassing van een wets- of verordeningsbepaling;**
- **de gegevens niet langer bewaard worden dan nodig voor het beheer van de relatie.**

## Beroepsprocedure tegen het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs

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

**Bezwaar.** Als ouders de beslissing van de delibererende klassenraad niet kunnen aanvaarden, kunnen zij ten laatste op de derde werkdag na de uitreiking van het rapport hun bezwaren bekend maken. Dit kan via een persoonlijk onderhoud met de voorzitter van de delibererende klassenraad of zijn afgevaardigde. De datum van het onderhoud wordt schriftelijk meegedeeld aan de ouders.

Tijdens dit onderhoud zullen ouders inzage krijgen van het dossier en worden de elementen aangegeven die geleid hebben tot de genomen beslissing.

Er zijn drie mogelijkheden:

- De ouders zijn ervan overtuigd dat de klassenraad de juiste beslissing heeft genomen en dan is de betwisting van de baan. De betwisting wordt ingetrokken.
- De voorzitter van de klassenraad of zijn afgevaardigde meent dat de ouders redenen aandragen die het overwegen waard zijn. In dit geval roept hij de delibererende klassenraad zo spoedig mogelijk opnieuw bijeen en wordt de aangevochten beslissing opnieuw overwogen.
- De klassenraad kan dan ofwel zijn beslissing herzien en dan is het probleem opgelost, ofwel zijn beslissing handhaven en dan blijft het probleem bestaan. Als de delibererende klassenraad opnieuw bijeenkomt, zal deze het resultaat van de bespreking schriftelijk en gemotiveerd aan de ouders meedelen, ongeacht het resultaat van de deliberatie.
- De voorzitter van de klassenraad of zijn afgevaardigde meent dat de aangebrachte elementen geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad noodzakelijk maken. Dit wordt schriftelijk gemotiveerd aan de ouders meegedeeld. Wanneer zij het daarmee oneens zijn en de genomen beslissing onjuist blijven vinden, blijft de betwisting bestaan.

**Beroep.** Vooraleer de beroepsprocedure kan worden opgestart, moet gebruik gemaakt worden van het recht op overleg met de voorzitter van de delibererende klassenraad of zijn afgevaardigde. Als de betwisting blijft bestaan, kunnen de ouders binnen een termijn van drie werkdagen na de betekening van de betwiste beslissing, via de directeur schriftelijk beroep instellen bij de beroepscommissie.

De beroepscommissie bestaat uit [minstens 3 leden] :

- de directeur,
  - drie leden aangewezen door de algemeen directeur.
- Met uitzondering van de directeur kunnen de overige leden van de delibererende klassenraad er geen deel van uitmaken.

**Advies van de beroepscommissie.** De beroepscommissie beraadslaagt geldig als ten minste drie leden aanwezig zijn. In het belang van het onderzoek kan ze om het even wie horen. . De beroepscommissie onderzoekt de klacht grondig en adviseert

de algemeen directeur op een gemotiveerde wijze of de delibererende klassenraad wel of niet opnieuw moet samenkomen.

De algemeen directeur beslist binnen de twee werkdagen of de delibererende klassenraad al dan niet opnieuw moet samenkomen.

- Moet de klassenraad niet opnieuw samenkomen, dan deelt de algemeen directeur dit onmiddellijk schriftelijk en gemotiveerd aan de ouders mee.
- Moet de klassenraad wel opnieuw samenkomen, dan moet hij een definitieve beslissing nemen binnen een termijn van 2 werkdagen na de beslissing van de algemeen directeur. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd aan de ouders meegedeeld.

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

**Annulatieberoep.** Als de beroepsprocedure binnen het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap is uitgeput, kunnen de ouders evenwel een annulatieberoep of een verzoek tot schorsing van de tenuitvoerlegging bij de Raad van State indienen binnen een termijn van zestig kalenderdagen nadat zij kennis namen van de beslissing van de algemeen directeur, respectievelijk van de klassenraad. De procedure heeft geen opschortende werking. Dit betekent dat de beslissing waarmee de ouders het niet eens zijn onmiddellijk uitgevoerd kan worden.

## Hoofdstuk 4 Ordereglement

### Ordemaatregelen

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

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

Bij leerplichtigen in het lager onderwijs kunnen er orde- en tuchtmaatregelen genomen worden.

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

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

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep aangetekend worden.

## Hoofdstuk 5 Tuchtreglement

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

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

### Soorten.

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn :

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

---

Naargelang de situatie kan door de directie een alternatieve straf opgelegd worden, deze wordt bepaald na samenspraak met de beleidsmedewerker, het CLB en de ouders.

#### **2. schorsing :**

---

De leerling mag gedurende een bepaalde periode de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet meer volgen. De leerling moet wel aanwezig zijn op school en krijgt eventueel extra taken.

Voor de schorsing van meer dan één dag :

1° moet het voorafgaandelijk advies van de klassenraad worden ingewonnen;

2° hebben de ouders inzage in het tuchtdossier van de leerling en worden ze gehoord;

3° wordt de genomen beslissing schriftelijk gemotiveerd en vooraf schriftelijk ter kennis gebracht aan de ouders van de betrokken leerling met vermelding van de ingangsdatum van de schorsing.

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

---

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

In geval van uitsluiting :

1° moet vooraf het advies van de klassenraad ingewonnen worden

2° worden de ouders en hun kind (eventueel bijgestaan door een raadsman) vooraf uitgenodigd voor een gesprek over de problemen

3° hebben ouders inzage in het tuchtdossier van hun kind

4° moet de beslissing gemotiveerd worden. Er wordt aangegeven waarom het gedrag van de leerlingen werkelijk een gevaar vormt voor het ordentelijk verstrekken van het onderwijs en/of de verwezenlijking van het eigen opvoedingsproject van de school in het gedrang komt

5° worden de ouders voor het ingaan van de tuchtmaatregelen schriftelijk op de hoogte gebracht van de genomen beslissing en van de ingangsdatum ervan.

In geval van uitsluiting gelden bovendien volgende regels:

- De gesanctioneerde leerling wordt pas definitief uit de school verwijderd op het moment dat hij in een andere school ingeschreven is, en uiterlijk één maand (vakantieperiodes niet inbegrepen) na schriftelijke kennisgeving van de uitsluiting.
- De gesanctioneerde leerling moet in de school aanwezig zijn, tot de dag voor de definitieve schoolverandering en dit uiterlijk één maand, vakantieperiodes niet inbegrepen, na de schriftelijke kennisgeving bedoeld in art.33.3. In afwachting daarvan bevindt de betrokken leerling zich in dezelfde toestand als de geschorste leerling.
- Het tuchtdossier en de tuchtmaatregelen zijn niet overdraagbaar van de ene school naar de andere.
- Er wordt nooit overgegaan tot collectieve uitsluitingen.

De directeur spreekt deze maatregel uit op advies van de begeleidende klassenraad. Een leerling die uit de school verwijderd werd, kan het volgende schooljaar én het daaropvolgende schooljaar geweigerd worden in de school.

### **Overleg**

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

## **Beroepsprocedure ingeval van definitieve uitsluiting**

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

### **Opstarten van het beroep**

- Vooraleer de beroepsprocedure kan worden opgestart, moet gebruik gemaakt worden van het recht op overleg met de directeur.
- Het beroep moet schriftelijk en gemotiveerd worden aangetekend bij de algemeen directeur uiterlijk **binnen de drie lesdagen nadat het overleg heeft plaatsgevonden**. Het beroep kan best per aangetekend schrijven gebeuren. Zodoende kan bewezen worden dat het beroep tijdig ingediend werd.

### **Beroepscommissie**

- De algemeen directeur roept de beroepscommissie samen
- De beroepscommissie bestaat uit drie directeurs van de scholengroep. De directeur die de tuchtmaatregel heeft uitgesproken, maakt hiervan geen deel uit. De algemeen directeur duidt de beroepscommissie aan en roept de beroepscommissie samen.
- De beroepscommissie behandelt het beroep binnen een termijn van drie lesdagen.
- De beroepscommissie bevestigt of herziet de beslissing.
- De algemeen directeur zal de gemotiveerde beslissing van de beroepscommissie aangetekend versturen uiterlijk de lesdag volgend op de dag van de beslissing in beroep. De directeur ontvangt hiervan een afschrift.
- Binnen het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap is er geen verder beroep meer mogelijk tegen de in beroep genomen beslissing.

**Annulatieberoep**

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

---

## Hoofdstuk 6 Algemene klachtenprocedure

---

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

---

#### 1. Welke klachten kunt u indienen?

---

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

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

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

#### 2. Waar kunt u met uw klacht terecht?

---

##### In verband met de school

*U moet eerst proberen om de klacht rechtstreeks met de directeur op te lossen.*

Klachten over de werking van de school of over een concrete handeling of beslissing van een personeelslid van de school kunnen gemeld worden aan de directeur van de school en met hem of haar worden besproken.

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

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

Als u uiteindelijk niet tevreden bent over de wijze waarop u behandeld werd of over het resultaat van de klachtenbehandeling, kunt u een klacht indienen bij de **Vlaamse Ombudsdienst**, Leuvenseweg 86, 1000 Brussel (gratis tel.nr. 0800-240 50) of via email: klachten@ombudsdienst.be.

Wie klachten heeft in verband met **discriminatie en racisme** kan terecht bij het centrum voor gelijkheid van kansen en voor racismebestrijding, Koningsstraat 138, 1000 Brussel of op het telefoonnummer 0800/12800. Meer informatie vindt u ook terug op <http://www.diversiteit.be>.

Klachten die betrekking hebben op de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de **Commissie Zorgvuldig Bestuur**.

Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden:

1. Kostenloosheid
2. Eerlijke concurrentie
3. Verbod op politieke activiteiten
4. Beperkingen op handelsactiviteiten
5. Beginselen betreffende reclame en sponsoring

Voor meer informatie kunt u terecht bij het Vlaams Ministerie Onderwijs en Vorming, AGODI, Koning Albert II-laan 15, 1210 Brussel (tel: 02 / 553 65 56).

Via e-mail: [zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be](mailto:zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be).

Bij een weigering tot inschrijving van uw kind kunt u klacht indienen bij de

**Commissie betreffende leerlingenrechten.** Voor meer informatie kunt u terecht op het volgende adres: Vlaams Ministerie Onderwijs en Vorming, Commissie inzake Leerlingenrechten, Koning Albert II-laan 15, 1210 Brussel (tel: 02 / 553 99 31).

### **In verband met de Raad en de centrale administratieve diensten**

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

## **3. Hoe dient u een klacht in?**

---

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

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

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

## **4. Welke klachten worden niet behandeld?**

---

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

## **5. Hoe verloopt de behandeling van uw klacht?**

---

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

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

Als uw klacht wel wordt behandeld dan volgt er een onderzoek naar de gegrondheid van de klacht. U wordt op de hoogte gebracht van het resultaat van dit onderzoek.

Uw klacht wordt afgehandeld binnen een termijn van 45 kalenderdagen vanaf het ogenblik waarop de klacht de school of scholengroep bereikt.

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

---

## Uitgeleide

---

Beste ouders,  
Beste leerling,

U hebt het schoolreglement doorgelezen.

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

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

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

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

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

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

Vriendelijke groeten,

de directeur  
en het schoolteam

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

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

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

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

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

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

De begeleiding van de leerlingen door het CLB situeert zich op de volgende domeinen:

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

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

### **Bijzondere doelgroepen**

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

Een gerichte samenwerking met de school, ouders en leerlingen moet leiden tot het versterken van de draagkracht van leerkrachten in het opvangen van leerlingen en leerlingensignalen en de uitbouw van een adequate vorm van leerlingenbegeleidingsstructuur.

Het CLB sensibiliseert en ondersteunt de school bij haar acties op het vlak van onderwijsvoorrangsbeleid, zorgverbreding en andere projecten die als doel hebben groepen van leerlingen die leerbedreigd zijn door hun sociale achtergrond en/of hun leefsituatie maximale kansen te bieden binnen het onderwijs. Hiertoe werkt het CLB uitdrukkelijk samen met de ouders, de leerlingen en hun maatschappelijke omgeving.

### **Samenwerking school-CLB**

Het CLB en de school stellen gezamenlijk een beleidsplan of beleidscontract op dat de samenwerking regelt voor de duur van drie jaar.

Deze wordt geconcretiseerd in een afsprakennota.

Het beleidsplan of beleidscontract vermeldt onder meer:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Informatieverstrekking
- Preventieve gezondheidszorg

Het CLB neemt initiatieven om de gezondheid, groei en ontwikkeling van de leerlingen te bevorderen, te bewaken en te behouden.

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

Wij bevelen de aanwezigheid van de ouders bij het algemene consult bij leerlingen uit het tweede jaar kleuteronderwijs of, voor het buitengewoon onderwijs, het kalenderjaar waarin de kleuter vijf jaar wordt, ten zeerste aan.

Het CLB kan bij individuele leerlingen een medisch onderzoek uitvoeren:

1° als vorm van nazorg na een algemeen, een gericht of een bijzonder consult;

2° op verzoek van de leerling, de school of de ouders;

3° op eigen initiatief.

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

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

### Vaccinaties

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

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

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

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

Het CLB houdt van iedere begeleide leerling de vaccinatietoestand bij.

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

Op verzoek worden de beschikbare gegevens tevens meegedeeld aan de behandelend arts.

### Bijzondere consulten

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

## **Verplichte begeleiding**

### Preventieve gezondheidszorg

### Algemene en gerichte consulten, profylactische maatregelen

De leerlingen, de ouders en de scholen zijn verplicht om mee te werken aan de algemene consulten (periodieke algemene leeftijdsspecifieke medische onderzoeken, collectief georganiseerd voor alle leerlingen), de gerichte consulten (collectief georganiseerde medische onderzoeken, gericht op bepaalde gezondheidsaspecten van een welomschreven doelgroep van leerlingen) en de profylactische maatregelen.

Wanneer bij leerlingen een besmettelijke ziekte wordt vastgesteld, zijn de ouders verplicht de arts van het CLB hierover in te lichten.

Het CLB zal via de school de nodige stappen zetten om verspreiding hiervan te voorkomen of te beperken. Het zal de bevoegde instanties hiervan op de hoogte brengen.

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

De ouders of de leerling vanaf 12 jaar kunnen zich verzetten tegen het uitvoeren van een algemeen of gericht consult door een bepaalde arts van het CLB. Het verzet wordt schriftelijk meegedeeld aan de directeur van het CLB via een aangetekende brief of tegen afgifte van een ontvangstbewijs. Het verzet is getekend en gedateerd. In dit geval wordt het consult uitgevoerd door ofwel een andere arts van hetzelfde CLB ofwel door een arts van een CLB naar keuze, ofwel door een arts die niet tot een CLB behoort, maar wel in het bezit is van het hiertoe door de regering bepaalde bekwaamheidsbewijs. De persoon die verzet heeft aangetekend is verplicht de consulten te laten uitvoeren binnen een termijn van negentig dagen, met ingang van de datum waarop de aangetekende brief werd verzonden of met ingang van de datum die op het ontvangstbewijs werd vermeld.

Indien het algemeen of het gericht consult niet wordt uitgevoerd door een arts van het CLB dat de school begeleidt, bezorgt de arts van het ander CLB of de arts die niet tot een CLB behoort, de bevindingen aan een arts van het CLB waarbij de school is aangesloten.

De arts die de consulten heeft uitgevoerd, bezorgt binnen vijftien dagen na datum van elk consult het verslag van dat consult aan de arts van het CLB die de school van de betrokken leerling begeleidt.

De kosten voor een consult dat niet wordt uitgevoerd door een arts van het CLB, zijn ten laste van de betrokken leerlingen en hun ouders.

■ Begeleiding in het kader van de controle op de leerplicht

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

### **Multidisciplinair dossier**

Het CLB legt voor elke leerling voor wie een begeleiding wordt gestart, één multidisciplinair dossier aan. Het dossier bevat o.a. volgende gegevens: administratieve gegevens, registratie van de medische consulten, vaccinatiegegevens, gegevens over de leerplichtbegeleiding en andere gegevens van de begeleiding van leerlingen. De directeur van het centrum is verantwoordelijk voor de verwerking van de gegevens van het multidisciplinair dossier, met uitzondering van de persoonsgegevens die de gezondheid betreffen.

De verantwoordelijkheid voor het verwerken van persoonsgegevens die de gezondheid betreffen valt onder de bevoegdheid van een beroepsbeoefenaar die in het centrum werkt.

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

Elke CLB-medewerker heeft, als hij betrokken is bij de begeleiding van de leerling in kwestie, toegang tot alle gegevens. In het belang van de leerling, de ouders of ter vrijwaring van de rechten van derden kunnen in volgende gevallen de gegevens ontoegankelijk gemaakt worden voor de CLB-personeelsleden die betrokken zijn bij de begeleiding van een bepaalde leerling:

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

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

Leerlingen en hun ouders hebben recht op toegang tot de gegevens van het multidisciplinair dossier die hen zelf betreffen. Deze toegang kan in principe door rechtstreekse inzage van het dossier onder begeleiding van een CLB medewerker. Er zijn wettelijk een aantal uitzonderingen op het recht op toegang tot bepaalde gegevens in het dossier.

Vb: gegevens die door derden worden aangeleverd en als vertrouwelijk worden bestempeld zijn niet toegankelijk.

Voor meer informatie kan u terecht bij het CLB dat de school van de leerling begeleidt.

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

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

Dit verzet moet schriftelijk ingediend worden binnen een termijn van 10 dagen na de mededeling waarin de ouders of de leerling op de hoogte worden gebracht van de geplande overdracht.

Het verzet kan geen betrekking hebben op de overdracht van identificatiegegevens, de vaccinatiegegevens, de gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen, de vaccinatiegegevens, de gegevens in het kader van de algemene, de gerichte en de bijzondere consulten en de medische onderzoeken.

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

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

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

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

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

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

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

De directeur draagt er zorg voor dat betrokken leerling en de ouders op gepaste wijze worden geïnformeerd over de dossiergegevens.

Als er betwisting mocht zijn over de bescherming van de persoonlijke levenssfeer kan men zich wenden tot:

*Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer  
Waterloolaan 115B – 1000 Brussel  
Tel. 02/542.72.00*

### **Klachtenprocedure**

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

Indien u een klacht heeft over het CLB en het beroepsgeheim van de CLB-personeelsleden is wél in het geding, dan geldt de volgende procedure.

Klachten over de werking van het CLB of over een concrete handeling of beslissing van een personeelslid, dienen kort na de feiten gemeld te worden aan de directeur van het CLB en met hem te worden besproken.

Wordt na overleg met de directeur niet tot een akkoord gekomen, dan kan men schriftelijk klacht indienen bij de directeur van het CLB.

Binnen een termijn van 10 kalenderdagen zendt de directeur de klager een ontvangstbevestiging waarbij hij informatie verstrekt inzake de behandeling van de klacht. Indien de klacht afgewezen wordt brengt hij de klager hiervan op de hoogte en wordt dit gemotiveerd.

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 inzake de klacht.

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.

### **Contactgegevens**

Het CLB is gesloten van 15 juli tot en met 15 augustus, op zaterdag en zondagen en op de wettelijke en decretale feestdagen. De CLB's zijn gesloten tijdens de

kerstvakantie en de paasvakantie, uitgezonderd de eerste maandag en de tweede vrijdag van de kerstvakantie.

Indien deze openingsdagen respectievelijk gelijk vallen met 25 of 26 december of met 1 of 2 januari, dan worden ze verplaatst naar de datum binnen de kerstvakantie die hierbij het dichtste aansluit.

**ADRES CLB :**

CLB Zuid-Limburg

Breendonkstraat 21

3800 Sint-Truiden

Tel. 011/682891

Fax 011/689103

Email [clb16@g-o.be](mailto:clb16@g-o.be) [clb.tongeren.st.truiden@g-o.be](mailto:clb.tongeren.st.truiden@g-o.be)

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

## **Vakantieregeling**

---

Het besluit van de Vlaamse Regering van 17 april 1991 bepaalt dat de vakantieperiodes meegedeeld moeten worden aan de ouders. Deze periodes staan niet in het schoolreglement staan, maar worden in een afzonderlijk schrijven meegedeeld.

## Bijdrageregeling

Volgende materialen worden kosteloos in bruikleen gegeven aan de leerlingen maar blijven eigendom van de school:

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

Deze lijst (zie blz 18) vermeldt de verschillende categorieën kosten:

- De **scherpe maximumfactuur**: dit zijn bijdragen voor ééndaagse 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 men voor dit soort activiteiten aan de ouders een bijdrage vragen van **maximaal 20 euro in het kleuteronderwijs en 60 euro in de lagere klassen**.

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

Voor dit soort activiteiten mag men **in de kleuterafdeling** aan de ouders **geen bijdrage** meer vragen (**dus 0 euro**) en **in de lagere school** nog slechts **360 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 toezicht, warme maaltijden, drankjes, leerlingenvervoer, activiteiten op woensdagnamiddag, ...

---

## Toedienen van medicatie

---

Geachte ouders,

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

Graag hadden wij hieromtrent de volgende afspraken gemaakt:

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

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

Met vriendelijke groeten,  
De directies

---

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

Naam van het kind: .....

Naam van de medicatie: .....  
.....  
.....

Dosis: .....

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

Tijdstip van toediening op school: .....

Stempel en handtekening arts

Handtekening ouder(s)

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

---

## Publiceren van beeldmateriaal

---



Beste ouder(s),

De school maakt in de loop van het schooljaar foto's en video-opnames van leerlingen tijdens verschillende evenementen. Die gebruiken we voor onze schoolwebsite en we illustreren er onze publicaties mee. Door deze bijlage te ondertekenen, geeft u hiervoor toestemming.

Als u zich in de loop van het schooljaar bedenkt en u vraagt om bepaalde beelden toch te verwijderen, dan geven we daar onmiddellijk gevolg aan. Mail of schrijf ons daarvoor. Volgens art. 10 en 12 van de privacywet heeft u immers recht op toegang, verbetering en verzet wanneer het gaat om uw persoonsgegevens.

Met vriendelijke groeten,

*Wouters Rudi- Creyf Marleen*  
Directeurs BS "De Linde" Borgloon-Rijkel

---

### **GEPOSEERDE, INDIVIDUELE FOTO'S EN GEPOSEERDE GROEPS- EN KLASFOTO'S**

Ik geef hierbij toestemming aan de school om tijdens het schooljaar 2011-2012 vanaf 1 september beelden van ..... te maken

Datum

Handtekening ouder(s)

Ik geef hiermee de toestemming om deze beelden te publiceren vb. op de website van de school, de schoolkrant,...

Datum

Handtekening ouder(s)

## **Engagementsverklaring**

**Omzendbrief:**

**Referentie BaO/2009/02**

**Publicatie 27/04/2009**

Een engagementsverklaring is een geheel van wederzijdse afspraken tussen school en ouders.

- a) Engagement i.v.m. oudercontact  
School en ouders maken duidelijke afspraken omtrent het oudercontact. Ouders engageren zich om een minimaal aantal keer aanwezig te zijn op de oudercontacten
- b) Engagement inzake voldoende aanwezigheid  
School en ouders maken duidelijke afspraken omtrent de voldoende aanwezigheid van de leerlingen. Niet alleen voor leerplichtige leerlingen maar ook voor kleuters is een voldoende aanwezigheid op school essentieel voor een succesvolle schoolcarrière. Ouders engageren zich om hun kinderen op tijd en regelmatig naar school te brengen.  
Denk hierbij aan de schooltoelage.
- c) Engagement i.v.m. deelnemen aan alle vormen van individuele begeleiding  
Ouders engageren zich om positief mee te werken aan het begeleidingsaanbod (bv. bij leermoeilijkheden of andere situaties) van de school.
- d) Engagement t.o.v. de onderwijstaal van de school  
Ouders moedigen hun kind aan om Nederlands te leren.

---

Ondergetekende, ..... vader/moeder van

..... leerling van ..... klas

verklaart zich akkoord met de bovenstaande engagementsverklaring.

Datum :

Handtekening

## **Pedagogisch project en schoolreglement vanaf 1 september 2011**

Ondergetekenden : naam ouder(s)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

en : naam van de leerling(e),

\_\_\_\_\_

uit klas \_\_\_\_\_

van Basisschool "De Linde"

*Campus Borgloon – Campus Rijkel (schrappen wat niet past)*

bevestigen hierbij het schoolreglement voor het schooljaar 2011-2012 en het pedagogisch project ontvangen te hebben en te ondertekenen voor kennisneming en akkoord.

Te Borgloon-Rijkel,

op (datum) \_\_\_\_\_

Handtekening(en)

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