



# BASISSCHOOL



## SCHOOLREGLEMENT

### SCHOOLJAAR 2011-2012

zoals vastgesteld op **1 september 2000**  
**en het laatst gewijzigd op 05/05/2011**

**goedgekeurd door de Schoolraad op .....**

goedgekeurd door de Raad van Bestuur op .....

Hendrik Serruyslaan 28, 8400 OOSTENDE

TEL: 059/70.89.30

FAX: 059/50.11.52

E-MAIL: [info@degroeiboom.be](mailto:info@degroeiboom.be)

[www.degroeiboom.be](http://www.degroeiboom.be)

Bij het verzamelen van gegevens van uw kind respecteert de school de wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer, zoals gewijzigd bij de wet van 11 december 1998.

---



---

 inhoudsopgave
 

---

<b>1. Wij zijn fier op ons onderwijs - Ons pedagogisch project .....</b>	<b>4</b>
<b>2. Wij zijn een democratisch werkende school .....</b>	<b>6</b>
<b>2.1 Onze schoolgemeenschap .....</b>	<b>6</b>
<b>2.2 De leiding en het beheer van het Gemeenschapsonderwijs .....</b>	<b>6</b>
<b>2.3 Ligging van onze school .....</b>	<b>7</b>
<b>3. Klare afspraken.... goede vrienden .....</b>	<b>7</b>
<b>3.1 Gedrag, houding en orde .....</b>	<b>7</b>
<b>3.2 Schoolbezoek .....</b>	<b>12</b>
<b>3.3 Veranderen van school .....</b>	<b>14</b>
<b>3.4 Klassenindeling .....</b>	<b>23</b>
<b>4. Zorgvuldig bestuur .....</b>	<b>23</b>
<b>4.1. Reclame en sponsoring .....</b>	<b>23</b>
<b>4.2 Ouderbijdragen .....</b>	<b>24</b>
<b>5. Evaluatie, afspraken over huiswerk, agenda, rapporten .....</b>	<b>26</b>
<b>5.1 In het kleuteronderwijs .....</b>	<b>26</b>
<b>5.2 In het lager onderwijs .....</b>	<b>27</b>
<b>6. Orde en tucht zijn belangrijk .....</b>	<b>30</b>
<b>6.1 Ordemaatregelen .....</b>	<b>30</b>
<b>6.2 Tuchtmaatregelen .....</b>	<b>31</b>
<b>7. Algemene klachtenprocedure .....</b>	<b>32</b>
<b>8. Schoolongevallenverzekering .....</b>	<b>34</b>
<b>9. Rookverbod .....</b>	<b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd. 35</b>
<b>10. Toedienen van medicatie .....</b>	<b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd. 36</b>
<b>11. Publiceren van beeldmateriaal .....</b>	<b>37</b>
<b>CLB en rechten en plichten van ouders en leerlingen .....</b>	<b>43</b>



## 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 De Groeiboom

Namens het schoolteam,

Directeur

Werner Ryckaert

**Aandacht!**

Waar verwezen wordt naar de ouders, worden de personen bedoeld die de minderjarige leerling in rechte of in feite onder hun bewaring hebben.

## **1. Wij zijn fier op ons onderwijs - Ons pedagogisch project**

---

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.

---

**Onze visie**

# Zo'n school willen we zijn..

1. Een school die openstaat voor alle culturen, geloofsovertuigingen en alle sociale klassen van de bevolking met respect voor ieders mening, zonder vooroordelen.
2. Een school waar de bevolking een weerspiegeling is van de huidige samenleving. Er is een goed evenwicht tussen allochtonen en autochtonen. *Bv: doordat er verschillende projecten worden uitgewerkt voor anderstaligen, integreren ze zich vlotter.*
3. Een school die kinderen opvoedt tot gezonde, dynamische, milieubewuste en creatieve mensen. Er wordt gestreefd naar een totale ontplooiing van elk kind door rekening te houden met Handen, Hoofd en Hart.
4. Een centrumschool die voldoet aan de verwachtingen van de ouders. Het team staat open voor suggesties, opmerkingen en vragen van de ouders. Twee tot drie keer per jaar wordt een ouderavond georganiseerd.
5. Een school waar alle kinderen de mogelijkheid krijgen om aan sport te doen, zowel binnen als buiten de schooluren. De kinderen krijgen kansen tot bewegen en vrij spelen. *Bv: er worden permanent bewegingsmogelijkheden gecreëerd, zowel tijdens vrije speeltijden als tijdens begeleide activiteiten; zweminitiatie in de kleuterafdeling en lessen zwemmen in de lagere school*
6. Een school waar zowel leerlingen als leerkrachten zich “goed voelen”, met openheid naar anderen toe.
7. Een school waar gebruik wordt gemaakt van differentiatie in opvoedende en pedagogische methodes, nieuwe opvoedende spelen en ander waardevol materiaal. *Bv: vanaf de tweede kleuterklas worden er computers gebruikt bij gedifferentieerd werk.*
8. Een school waar voor alle kinderen een evaluatie wordt bijgehouden. Zo kan er gericht ingespeeld worden op specifieke noden van elk kind en kan men vroegtijdig mogelijke achterstanden opsporen. *Bv: hierbij is het kindvolgsysteem een handig instrument.*
9. Een school waar rekening wordt gehouden met de financiële en sociale situatie van de gezinnen.
10. Een school die realiteitsonderwijs aanbiedt aan de kinderen.  
*Bv : er worden talrijke didactische uitstappen georganiseerd die nadien worden verwerkt in projecten.*

---

## 2. Wij zijn een democratisch werkende school

---

### 2.1 Onze schoolgemeenschap

---

De begeleiding van uw kind gebeurt door het schoolteam in samenwerking met alle betrokkenen:

- de directeur;
- beleids –en ondersteunend personeel: de administratieve medewerker, zorgcoördinator, ict-coördinator;
- de leerkrachten, (de klastitularis, de taakleraar, de leerkrachten Gelijke Onderwijskansen (GOK), de leermeester lichamelijke opvoeding, godsdienst, zedenleer...);
- het meesters-, vak- en dienstpersoneel.
- het paramedisch personeel

In onze school wordt veel belang gehecht aan de participatie van heel de schoolgemeenschap. Daarom bestaat er voor iedere geleding een participatieorgaan.

- **De pedagogische raad:** door en uit het personeel van onze school wordt een pedagogische schoolraad verkozen. Deze schoolraad is een adviesorgaan bevoegd voor pedagogische aangelegenheden.
- **De ouderraad** (oudervereniging, vriendenkring) : wordt verkozen door en uit de ouders

Een gedetailleerd overzicht van het personeelsbestand kan je vinden in **bijlage 2**.

Dit schoolteam werkt samen met:

- het personeel van het begeleidend Centrum voor Leerlingenbegeleiding, Hennepestraat 53, 8400 Oostende,
- de leden van de Pedagogische Begeleidingsdienst,
- de schoolraad heeft een overleg- en adviesbevoegdheid over een aantal materies die in hoofdzaak vermeld staan in art. 11 – 12 – 13 van het Bijzonder Decreet van 14.07.1998.

### 2.2 De leiding en het beheer van het Gemeenschapsonderwijs

---

Het Gemeenschapsonderwijs wordt geleid en beheerd vanuit drie niveaus die elkaar aanvullen, maar elk hun eigen bevoegdheden hebben.

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

De schoolraad is samengesteld uit:

- personeelsleden verkozen door het personeel;
- gecoöpteerde leden uit de lokale sociale, economische en culturele milieus;
- ouders verkozen door de ouders.

Ook de directeur maakt er deel van uit.

- 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.

De Scholengroep 27, waarvan onze school deel uitmaakt wordt geleid door de algemeen directeur:

Adres: Dhr. Xavier Defrancq

Algemeen Directeur

L. Spilliaertstraat 29

B-8400-Oostende

] (059) 51.05.24

- Op het **centraal niveau** is sinds 1 januari 2003 de Raad van het GO ! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap 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 via: info@g-o.be

---

### 2.3 Ligging van onze school

Onze school is gevestigd aan de Hendrik Serruyslaan 28 en ligt dus centraal in de Stad Oostende. Hoe je ook komt: te voet, met de fiets, met de bus of tram, het is nooit ver.

---

### 3. Klare afspraken.... goede vrienden

Een school kan slechts maximaal renderen als ouders en schoolteam eenzelfde doel nastreven. Dit betekent dat ouders en schoolteam op opvoedkundig vlak gelijklozend denken en handelen en dat wij samen uw kind leiden en begeleiden in opvoeding en onderwijs.

Dit gelijk gestemd zijn trachten we te bereiken via duidelijke afspraken met onze kinderen.

**Het aanleren van een zekere discipline en beleefdheid behoort tot de taken van het onderwijzend personeel. Het spreekt vanzelf dat de ouders hierbij ook een grote rol spelen.**

**Het is dan ook van groot belang dat ouders en leerkrachten samenwerken.**

---

#### 3.1 Kledij, orde, veiligheid en hygiëne

##### 3.1.1 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. Daarenboven mogen noch de eigen veiligheid of gezondheid, noch die van anderen in het gedrang komen.
- **Het is de leerlingen niet toegestaan om levensbeschouwelijke kentekens te dragen.**
- **Het verbod geldt voor alle zichtbare levensbeschouwelijke kentekens en is van toepassing tijdens alle activiteiten, zowel binnen als buiten de schoolmuren.**

- Een uitzondering wordt gemaakt tijdens onderwijsactiviteiten voor de levensbeschouwelijke vakken.
- Wanneer de hygiëne en/of veiligheid dit vereisen, moet in sommige lessen aangepaste kledij worden gedragen. In sommige gevallen zal het dragen van een badmuts of een schortje aangewezen of zelfs verplicht zijn. In andere gevallen zal de directeur of de betrokken leerkracht naargelang van het geval het dragen van hoofddeksels, sieraden, losse kledij, sjaaltjes en dergelijke meer verbieden. Bijvoorbeeld in de lessen lichamelijke opvoeding, bij sport en zwemmen, bij expressie of creatieve activiteiten.
- Gezondheidsbeleid; onze school werkt in kader van het gezondheidsbeleid en in het kader van milieuzorg op school aan gezonde versnaperingen. Hierdoor worden alle voormiddagen, fruitvoormiddagen. Voor de woensdagvoormiddag kunnen de ouders instappen in het Tutti Frutti-project (elke woensdag tijdens de schooldagen een stuk fruit voor de som van 8€+indexatie). De andere dagen zorgt u als ouder voor een stuk fruit (voor de kleuters gesneden en in een stevige verpakking)
- respect en begrip voor anderen; wij moeten “**samen – leren – leven**”, vb. werken rond pesten
- eerbied voor de natuur; afval sorteren we volgens soort:
- papier worden in de papierbakken gedeponneerd (gele vuilbakken)
- plastic, metaal en drinkkartons in de PMD-vuilbakken (blauwe vuilbakken)
- restafval sorteren we in de oranje vuilbakken
- vertolking van eigen mening en de manier waarop dit gebeurt tegenover leeftijdgenoten, leerkrachten, bezoekers;
- orde en wellevendheid;
- verzorgd taalgebruik: scheldwoorden zijn uiteraard niet toegelaten net als alle bespottingen,
- opvolging van richtlijnen van directie en personeel, onder andere bij verkoop van maaltijdbonnetjes, inzameling van spaargelden, melding van afwezigheid;
- zich houden aan de aangewezen, afgebakende speelruimte;
- zich ordelijk verplaatsen in groep zowel binnen als buiten de school, bijvoorbeeld tijdens uitstappen en bij het vormen van rijen;
- respect voor school en schoolomgeving.

### 3.1.2 In de klas

- spreek- en luisterhouding tegenover de leerkracht wordt aangeleerd;
- vol aandacht de lessen volgen;
- verplaatsingen in en naar de klas gebeuren altijd in stilte en ordentelijk;
- orde en netheid in en op de tafels, in de boekentassen, de kasten... is een vereiste;
- het opruimen van speel- en werkhoeken na de activiteiten gebeurt spontaan;
- respect en zorg voor eigen materiaal en dat van de anderen, voor het materiaal in de klas en in de school is belangrijk; moedwillige schade dient te worden vergoed.
- Om de werk- en klassensfeer zo aangenaam mogelijk te maken worden er specifieke “klasafspraken” gemaakt tussen leerkracht en leerlingen.
- eerbied voor de natuur; afval sorteren we volgens soort:
  - papier wordt in de papierbakken gedeponneerd (zwarte vuilbakken)
  - plastic, metaal en drinkkartons in de PMD-vuilbakken (blauwe vuilbakken)
  - restafval sorteren we in de grijze vuilbakken

### 3.1.3 Op de speelplaats

- aard van de spelen en van het speelgoed; ruwe en gevaarlijke spelen zijn op school verboden; duur of gevaarlijk speelgoed, mp3-speler, nintendo, populaire kaarten, rolschaatsen, skaters, harde ballen e.a. worden niet naar school meegebracht;
- Voorwerpen en toestellen die gevaarlijk zijn, die storen (ook ipad, skateboard enz...) , die niet te verenigen zijn met het degelijk functioneren van de school, zijn niet toegestaan. Verboden voorwerpen worden in beslag genomen en slechts aan het einde van het schooljaar teruggegeven aan de ouders of verantwoordelijken.
- Leerlingen die zich van en naar de school begeven zonder begeleider kunnen een GSM bij zich hebben doch deze dient uitgeschakeld te zijn in de school. Ouders die hun kind wensen te verwittigen kunnen dit via het secretariaat op het nummer 059/70.89.30.
- gebruik van vuilnisbakken: er staan oranje of groene afvalbakken voor restafval, blauwe voor PMD, blikjes

---

en plastic flesjes..., gele voor papier en karton.

- Zwerfvuil is uit den boze en elke leerling draagt bij tot de netheid van de school door afval te deponeren in de daartoe voorziene vuilbakken.
- respect voor begrenzing;
- respect voor beplanting; bloemen en planten worden niet uitgetrokken;
- aandacht voor belsignaal; bij belsein plaatst men zich onmiddellijk in de klasrij;
- het vormen van rijen gebeurt op de afgesproken plaatsen in stilte en op een ordentelijke wijze;
- Er kan gevraagd worden om lichaamsvoorwerpen, die lichamelijke schade kunnen toebrengen tijdens sport en spel, te verwijderen.

#### 3.1.4 In het toilet

- voorkeurtijdstip van toiletbezoek is tijdens de speeltijden; bij hoogdringendheid en om medische redenen mag je gaan mits goedkeuring van je leerkracht; Tijdens de lessen, kan in het kader van het plasbeleid, een bezoek aan het toilet. Dit dient te gebeuren volgens de hieronder beschreven afspraken:
  - niet onmiddellijk na een pauze
  - niet tijdens de uitleg van de leerkracht
  - niet tijdens een toets
  - we gaan alleen naar het toilet
- verblijf in toiletruimte is zo kort mogelijk; de toiletten zijn geen speelruimte;
- bij het verblijf in de toiletten is er respect voor het milieu: we laten geen kranen lopen noch verspillen we papieren handdoeken
- gebruik van toiletten wordt net gehouden.

#### 3.1.5 In het schoolrestaurant

- binnenkomen en verlaten van de refter gebeurt in stilte en op signaal van de leerkracht;
- iedere leerling krijgt een vaste plaats;
- de tafelleider helpt de jongere leerlingen met het bedienen van de maaltijden en het afruimen;
- de begeleiding gebeurt door een leerkracht, toezichthouder,...;
- elementaire tafelmanieren worden aangeleerd en we gaan er vanuit dat je alles eet/proeft;
- zich verplaatsen in het schoolrestaurant **mag niet** zonder toestemming van de leerkracht;
- toegang op eigen houtje tot de keuken is verboden;
- we hebben respect voor de natuur:
  - boterhammen worden verpakt in boterhamdozen
  - we sorteren zoals in de klas, op de speelplaats: PMD, papier/karton, restafval
  - wangedrag kan leiden tot een sanctie (vb. uitsluiting uit het restaurant);

#### 3.1.6 in de bus

- De leerlingen moeten de begeleider gehoorzamen.
- Zij blijven tijdens de rit op de plaats zitten die de begeleider aanduidt.
- Er mag niet gegeten, gedronken, gesnoept of gerookt worden in de bus.
- Opdat het vervoer vlot zou verlopen, moet de leerling tijdig klaar staan aan de voorgeschreven halte.
- Zij mogen geen ramen of deuren bedienen.
- Het is de leerlingen verboden de bus te verlaten op een niet-voorgeschreven halte. Uitzonderingen worden schriftelijk toegestaan door de schooldirectie na een schriftelijke vraag aan de ouders of vraag via email van de ouders.
- De leerlingen moeten de begeleider verwittigen van hun voorziene afwezigheid.
- Na het verlaten van de bus bevinden de leerlingen zich niet meer onder de hoede van de begeleider. De ouders van de vervoerde leerlingen dragen vanaf dit ogenblik de volle verantwoordelijkheid. Zij moeten de nodige voorzieningen treffen om hun kinderen aan de halte op te vangen langs die zijde van de weg waar de bus stopt.

- 
- Deze bepaling betekent geen vermindering van de bescherming die leerlingen inzake lichamelijke ongevallen volgens de schoolpolis kunnen genieten. Deze bescherming geldt steeds op de schoolweg, d.w.z. gedurende de tijd die normaal nodig is en op de wegen die normaal gevolgd worden om zich te begeven naar of terug te keren van de school of de vastgestelde verzamelplaats.
  - Wanneer de leerling het busreglement niet naleeft of zich slecht gedraagt, kan de directie deze leerling tijdelijk of definitief het gebruik van de bus ontzeggen.
  - Wij vragen dringend ons te verwittigen als uw kind 's morgens niet opgehaald moet worden, onnodige kilometers worden vermeden.
  - De ouders zijn verantwoordelijk voor de schade die hun kind aan de bus aanbrengt.
  - Een tijdspad wordt meegedeeld, doch: door opstopping, een leerling die niet opgehaald moet, stoppen voor een overweg, een opendraaiende brug,... geeft speling van tijd.

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

- binnenkomen en verlaten van het klaslokaal gebeurt in rij en na signaal van de leerkracht;
- wens je je kind voortijdig van de school af te halen, dien je de directie daarvan op de hoogte te brengen met een gemotiveerde aanvraag (per brief, doktersbewijs, persoonlijk, ...)
- leerlingen houden zich nooit zonder toezicht in de lokalen en gangen op;
- De kinderen worden **tijdig** naar school gebracht en afgehaald;
- De verantwoordelijkheid van de school tijdens de schooluren start aan de schoolpoort.

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

- indeling van de ruimte in verschillende hoeken; de kinderen kunnen deze hoeken slechts verlaten indien zij hiervoor de toestemming hebben verkrijgen. Voor het verlaten van de hoeken dienen de gebruikte materialen opgeborgen te worden;
- er is begeleiding bij spel;
- richtlijnen van de toezichthouder moeten worden opgevolgd; Wanneer de leerling de richtlijnen van de toezichter niet naleeft of zich slecht gedraagt, kan de directie deze leerling tijdelijk of definitief de toegang tot de opvang ontzeggen
- zelfde afspraken als op de speelplaats, in het toilet, ...
- je mag je niet onttrekken aan het toezicht, of zomaar de school verlaten;
- huiswerk kan gemaakt worden onder begeleiding van een leerkracht.

### 3.1.9 Buitenschoolse activiteiten

- richtlijnen van begeleiders moeten worden opgevolgd;
- voorkomen en taalgebruik moet verzorgd zijn;
- verplaatsingen in groep gebeuren eveneens in stilte en ordentelijk.
- deelname aan woensdag namiddagactiviteiten of activiteiten na de schooluren: moet je
- steeds met eigen vervoer van en naar school komen.

### 3.1.10 Snoep

Snoepen is verboden. Een koek tijdens de pauze is toegelaten, de voormiddagen echter zijn fruitmomenten.

### 3.1.11 Drank

Drank in blik of glas is verboden wegens mogelijkheid tot kwetsuren. De kinderen kunnen tijdens de speeltijden altijd gebruik maken van de waterfonteinen (kleuters waterkannen). Tevens dienen de kinderen hun drinkfles gevuld met water mee te brengen naar school.

Tijdens de speeltijden kan er melk, ecofruitsap, eigen drankjes en water gedronken worden. Gelet op onze gezondheid drinken we in de namiddag met z'n allen water.

### 3.1.12 Brandveiligheid

- Bij brand dadelijk reageren op het alarmsignaal; elk signaal (sirene, langdurig bellen) moet ernstig genomen worden.
- Samen met de leerkracht naar de speelplaats (of andere plaats of ruimte) gaan, in alle kalmte; niet alleen naar

---

beneden gaan.

### 3.1.13 Zwemmen

In de lagere afdeling is elke leerling verplicht de zwemlessen te volgen. Het zijn lessen lichamelijke opvoeding. Het getuigschrift van het Basis Onderwijs kan door de klassenraad geweigerd worden op basis van het niet kunnen zwemmen. Alleen schriftelijk bewijs van de dokter of van de ouders kan aanvaard worden om de zwemlessen niet te volgen. Het dragen van een badmuts is verplicht.

### 3.1.14 Honden

Honden zijn op het schoolterrein niet toegelaten.

### 3.1.15 Roken

Roken is op het schoolterrein is verboden. Geef uw kind het goede voorbeeld.

### 3.1.16 Familiale problemen

Familiale problemen worden niet "uitgevochten" op school. In dat geval zal de directie steeds optreden. **Indien er een vonnis dient nageleefd te worden, dan dient de directie hiervan een duplicaat te ontvangen.**

### 3.1.17 Privacywetgeving: gebruik 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 document hierover te ondertekenen geeft u hiervoor toestemming.** (zie bijlage)

### 3.1.18 Toedienen van medicatie

In principe wordt op onze school geen medicatie toegediend aan de kinderen, tenzij in uiterst dringende noodzakelijkheid op basis van een doktersvoorschrift. 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 of de behandelende arts).

Wanneer de ouders het attest invullen dan verklaren zij op eer en op eigen verantwoordelijkheid dat de toe te dienen medicijnen voorgeschreven zijn door de behandelende arts.

**Zij ondertekenen dit met "voor gelezen en goedgekeurd", datum en handtekening.**

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.

### 3.1.19 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, ..
  - respect en begrip voor anderen bv. werken rond pesten
  - eerbied voor de natuur
  - diversiteit

### 3.1.20 GSM

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

---

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

Indien de leerling weigert zijn GSM te overhandigen zal er een tuchtprocedure worden opgestart (of wordt de leerling tijdelijk uit de klas verwijderd).

**Wij vragen met aandrang geen straffen te negeren of negatieve opmerkingen te uiten voor U contact hebt opgenomen met ons. Zo krijgen feiten wel eens een ander verhaal.**

### 3.2 Schoolbezoek

---

#### 3.2.1 Openstelling van de school

- De schooluren zijn: \* voormiddag: van 8u40 tot 12u15 (speeltijd van 10u20 tot 10u35)

**De poort wordt gesloten om 8u40.**

\* namiddag: van 13u40 tot 15u35 (speeltijd van 14u30 tot 14u40)

**De poort wordt gesloten om 13u40.**

\* op woensdagnamiddag is er geen les.

#### 3.2.2 Opvangdienst

Onze school beschikt over een eigen voor- en naschoolse opvang.

De oudste leerlingen kunnen eerst begeleid studeren in een daartoe bestemd lokaal en nadien spelen. De jongste kinderen kunnen binnen spelen, of bij goed weer buiten op een volledig afgesloten speelplaats.

##### Voorschoolse opvang

van 06u30 uur tot 7.30 uur

van 7.30 uur tot 8.25 uur

##### Naschools

van 15.45 uur tot 17.30 uur

van 17.30 uur tot 19 uur

**en woensdagnamiddag van 12u15 tot 17u30 en van 17u30 tot 19u mits reservering**

Voor wie is de opvangdienst verplicht?

Leerlingen die voor 8.25 uur op school aanwezig zijn, moeten naar de opvangdienst.

Zij die na 15.45 uur op school blijven ook.

##### Kostprijs

De prijs bedraagt 0,45 euro per 15 minuten.

Er is reductie vanaf het tweede kind.

Komt uw kind met openbaar vervoer, dan is de opvang 's morgens gratis. Een voorwaarde is wel dat het geen later bus kan nemen zonder te laat op school te komen. Bovendien moet u eerst de toestemming vragen aan de directeur.

##### Hoe betalen?

**Maandelijks** ontvangt u een factuur.

In het begin van het nieuw kalenderjaar (februari) ontvangt u een totaalfactuur om bij uw belastingaangifte te voegen.

##### Inschrijving en annulering

Voor de opvang van: 06u30 uur tot 7.30 uur en van 17.30 uur tot 19 uur:

moet u minstens 1 week vooraf inschrijven.

Geef uw vraag door aan het secretariaat via een nota of via telefoon.

Wilt u de inschrijving annuleren dan kan dat alleen met een attest van de directeur.

De toezichten die de leerkrachten 's morgens (vanaf 8.25 uur) en 's avonds (tot 15.45 uur) uitoefenen, worden niet als opvang beschouwd. Ze zijn dus kosteloos.

---

Tijdens vakantieperiodes verzorgt de school zelf geen opvang. We doen een beroep op een opvangdienst van de stad Oostende, met name:

De Deugniet  
Manitobalaan 1B  
8400 Oostende  
Tel. 059/51.63.05

- **Eenmaal de lessen begonnen zijn kunnen de ouders zich niet meer in de school ophouden, ook niet in de kleuterafdeling; behoudens expliciete toestemming door de directie.**
- De lijst van de **vakantiedagen** voor dit schooljaar vind je in **bijlage 3**.

### 3.2.3. Telaarukomen

- 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 verantwoordden.
- Te laat komen : de ouders engageren zich ertoe hun kind 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.

### 3.2.4. 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 voor de duur van zijn/haar hele schoolloopbaan, tenzij hij/zij in de loop van een schooljaar definitief uit de school wordt uitgesloten of entzij hij/zij zelf een andere schoolkeuze maakt

- Weigering tot inschrijving : aan een leerling die uit school verwijderd werd, kan het volgende schooljaar én het daaropvolgende schooljaar de inschrijving geweigerd worden in de school.
- Op onze school geldt een voorrangregeling voor kinderen met thuistaal Nederlands.  
Thuistaal nederlands kan aangetoond worden zoals beschreven in decreet BaO hoofdstuk III artikel III3§1,1 a tot e.  
De inschrijvingsperiodes voor het schooljaar 2011-2012 wordt vastgelegd op :
  - Van 6 april tot 31 mei : voorrang broer en zus
  - Van 1 juni tot 22 augustus voorrang thuistaal Nederlands
  - Van 22 augustus tot 1 september : reguliere inschrijving
- Tijdens de inschrijving wordt een intakegesprek gehouden met de ouders. Om uw kind optimaal te kunnen begeleiden dan is het van essentieel belang dat de verstrekte gegevens correct zijn. Tijdens dit intakegesprek wordt het schooleigen pedagogisch project met de ouders besproken en ter instemming voorgelegd. Verder worden volgende zaken meegedeeld:
  - de juridische aard en de samenstelling van het schoolbestuur (de raad van bestuur)
  - het pedagogisch project van de school;
  - de organisatie van de schooluren;
  - de voor- en naschoolse opvang
  - het leerlingenvervoer
  - de organisatie van de oudercontacten;
  - het begeleidend Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)
  - de samenstelling van de scholengemeenschap indien de school behoort tot een scholengemeenschap
- Bij inschrijving dient een officieel document te worden overhandigd waarop de juiste geboortedatum en schrijfwijze van de naam voorkomt en het rijksregisternummer (te vinden op de siskaart).
- Kleuters jonger dan 3 jaar, worden pas in de school toegelaten vanaf de eerst volgende instapdatum na hun inschrijving, ofwel:

- de eerste schooldag na de zomervakantie;
- de eerste schooldag na de herfstvakantie;
- de eerste schooldag na de kerstvakantie;
- de eerste schooldag van februari;
- de eerste schooldag na de krokusvakantie;
- de eerste schooldag na de paasvakantie.
- De eerste schooldag na de pinkstervakantie.

Vóór één van bovenvermelde instapdata mag de kleuter niet in de school aanwezig zijn, zelfs niet op proef, ook al heeft hij de leeftijd van 2 jaar en 6 maanden overschreden.

#### **3.2.4.1. Voorrangsregeling voor broers en zussen**

##### **Inschrijvingsperiode.**

Zoals wettelijk bepaald kan men een kind voor een komend schooljaar pas inschrijven ten vroegste op 1 september van het voorgaande schooljaar.

Voor de inschrijving van **2,5 jarigen** is een specifieke regeling opgenomen. Rekening houdend met de vastgelegde instapdata voor **2,5 jarigen** konden sommigen die laat op het jaar geboren zijn niet meer met de andere kleuters van hetzelfde geboortejaar ingeschreven worden omdat ze pas later dan de laatste instapdatum 2,5 jaar worden en dan niet meer effectief konden instappen.

Voortaan mogen kleuters van eenzelfde geboortejaar ook ingeschreven worden tijdens dezelfde inschrijvingsperiode, al kunnen ze pas bij het begin van het daarop volgende schooljaar instappen.

##### **Voorrangsregeling voor broers en zussen.**

Broers en zussen (of kinderen die tot een zelfde leefeenheid behoren) hebben een beperkte voorrang op andere nieuwe leerlingen als ze zich willen inschrijven in de school voor het toekomstige schooljaar.

Pas na deze voorrangsperiode kunnen andere kinderen worden ingeschreven voor het toekomstige schooljaar.

#### **3.2.4.2 Herinschrijvingen**

Een leerling(e) die in onze school is ingeschreven, blijft ingeschreven voor de duur van zijn ganse 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.

#### **3.2.4.3 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.

#### **3.2.4.4 Weigering van een leerling**

De school kan een leerling weigeren in volgende gevallen:

- 
1. de school is 'vol'. Dit betekent dat de vooropgestelde, maximale capaciteit bereikt is. Het schoolbestuur legt - op basis van de materiële omstandigheden - de maximale capaciteit van elke klas op 25 kinderen.
  2. uw kind is 'definitief uitgesloten'. Dit betekent dat uw kind het vorige of daaraan voorafgaande schooljaar via een tuchtprocedure uit de school werd verwijderd;
  3. uw kind heeft een inschrijvingsverslag voor het buitengewoon onderwijs en heeft specifiek onderwijs, verzorging of therapie nodig. Als ouder hebt u de keuze om uw kind in te schrijven in het gewoon of het buitengewoon onderwijs. Een school voor gewoon onderwijs kan uw kind weigeren als de eisen die aan de school gesteld worden verder gaan dan haar mogelijkheden.
- Opgelet: indien uw kind leermoeilijkheden heeft, waardoor het georiënteerd wordt naar het buitengewoon onderwijs van het type 8, kan de school uw kind NIET om deze reden weigeren.

### **Wat kan ik doen als ik niet akkoord ga met de weigering tot inschrijving van mijn kind?**

Om te beginnen kunt u de school om uitleg vragen bij haar beslissing om uw kind te weigeren. Een gesprek kan soms al meer duidelijkheid geven.

Indien uw kind wordt geweigerd omdat het een inschrijvingsverslag voor het buitengewoon onderwijs heeft of omwille van uitsluiting in een andere school, dan zal het LOP u automatisch contacteren en een bemiddeling voorstellen (zie verder). Indien uw kind om andere redenen wordt geweigerd, kunt u zelf aan het LOP vragen om te bemiddelen.

Als u vindt dat de beslissing van de school duidelijk ingaat tegen de basisprincipes van het inschrijvingsrecht, dan kunt u klacht indienen bij de Commissie inzake leerlingenrechten.

### **3.2.5. Keuze cursus Godsdienst – cursus Zedenleer**

- Het keuzeformulier godsdienst/zedenleer dient niet jaarlijks opnieuw te worden ingevuld.

Bij de aanvang van het schooljaar en uiterlijk op 8 september mag de keuze tussen godsdienst en niet-confessionele zedenleer gewijzigd worden.

Wie van deze keuzemogelijkheid wil gebruik maken dient een nieuw keuzeformulier in te vullen.

- **Verklarende nota m.b.t. rechten en plichten bij bezwaren tegen het volgen van één van de erkende cursussen godsdienst of niet-confessionele zedenleer**

#### **Rechten**

Als u, als ouder voor uw kind of als meerderjarige leerling, morele of religieuze bezwaren hebt tegen het volgen van één van de erkende cursussen godsdienst of niet-confessionele zedenleer bekomt u, mits het correct naleven van de hierna beschreven procedure, vrijstelling.

#### **Procedure en behandeling van de aanvraag**

##### **Aanvraag**

De aanvraag tot vrijstelling dient u schriftelijk bij de directeur in binnen de acht kalenderdagen te rekenen vanaf 1 september of vanaf de dag van inschrijving.

In deze aanvraag motiveert u met een minimale preciesheid dat u omwille van morele of religieuze bezwaren geen keuze kunt maken voor de erkende cursussen. Dit betekent dat u de levensbeschouwelijke vorming op basis van een ander levensbeschouwelijk project wenst uit te werken. Het is dus nodig in de aanvraag hetzij die andere levensbeschouwing met name te noemen, hetzij dat levensbeschouwelijk project enigszins toe te lichten.

##### **Behandeling**

De klassenraad oordeelt over de ontvankelijkheid van de aanvraag. Bij de beoordeling van de aanvraag wordt enkel onderzocht of de ingebrachte argumenten van morele of religieuze aard zijn.

De directeur motiveert de beslissing.

##### **Plichten**

##### **Principe**

Omwille van de gelijke behandeling van alle leerlingen, geldt dat leerlingen die van een vrijstelling genieten geen voordeel mogen halen uit deze aparte situatie. De vrijstelling op grond van morele en religieuze argumenten

---

impliceert dus dat op een eigen wijze invulling wordt gegeven aan de vrijgekomen uren.

#### Uitwerking

De vrijgestelde leerling zal tijdens de uren die voor de studie van de levensbeschouwing voorzien zijn op school aanwezig zijn en opdrachten uitvoeren die aansluiten bij de eigen levensbeschouwing of het eigen levensbeschouwelijk project.

Het is de verantwoordelijkheid van de aanvrager van de vrijstelling (de ouder of de meerderjarige leerling) om die opdrachten vast te leggen.

De vrijgestelde leerling dient nauwgezet de stukken te bewaren die aantonen dat hij/zij de uren die voorzien zijn voor de studie van de levensbeschouwing ook effectief heeft gebruikt voor die opdrachten. De school heeft het recht deze stukken op te vragen.

#### Beoordeling

De klassenraad is bevoegd voor de beoordeling van de leerlingen met het oog op het toekennen van studiebewijzen. De levensbeschouwelijke vakken vallen onder toepassing van die regel. Daarom ook zal de klassenraad bij haar oordeel over de vrijgestelde leerlingen rekening houden met de plichten die volgen uit die vrijstelling. Concreet betekent dit dat de klassenraad dient te onderzoeken of de vrijgestelde leerling de vrijgekomen lestijden zinvol heeft besteed aan de eigen levensbeschouwing.

Indien de klassenraad vaststelt dat de vrijgekomen lestijden niet correct werden ingevuld en de vrijgestelde leerling op die wijze een voordeel heeft gehaald uit die vrijstelling, dan kan de klassenraad beslissen om een initiatief tot bijsturing te nemen (zoals dit ook mogelijk is voor de andere vakken).

#### 3.2.6 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. Dat is ook zo wanneer een kleuter vervroegd de overstap maakt naar het lager onderwijs.

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

#### VORMEN VAN AFWEZIGHEID

AFWEZIGHEID OM MEDISCHE REDENEN	
<b>a) Verklaring door de ouders</b>	
Als de ziekte een periode van drie opeenvolgende kalenderdagen niet overschrijdt, volstaat een verklaring ondertekend en gedateerd door de ouders. Een dergelijke verklaring kan maximaal viermaal per schooljaar aangewend worden (behalve bij chronisch zieke kinderen).	
<b>b) Medisch attest</b>	
Een medisch attest is vereist:	<ul style="list-style-type: none"> <li>als de ziekte een periode van drie opeenvolgende kalenderdagen overschrijdt;</li> <li>als al viermaal in hetzelfde schooljaar een verklaring van de ouders werd ingediend voor een ziekteperiode van drie of minder kalenderdagen.</li> </ul>
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 schooldagen betreft.</li> </ul>

Het medische attest is pas rechtsgeldig als het:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• uitgereikt wordt door een geneesheer, een geneesheer-specialist, een psychiater, een orthodontist, een tandarts of door de administratieve diensten van een ziekenhuis of van een erkend labo;</li> <li>• duidelijk ingevuld, ondertekend en gedateerd is;</li> <li>• de relevante identificatiegegevens vermeldt zoals de naam, het adres, het telefoon- en RIZIV-nummer van de verstrekker;</li> <li>• aangeeft wat de gevolgen zijn van de ziekte voor bepaalde lessen;</li> <li>• de begin- en de einddatum aangeeft van de ziekteperiode met, in voorkomend geval, de vermelding van voor- of namiddag.</li> </ul>
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>	

---

<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.*

<p>De afwezigheid wordt, naargelang het geval, gestaafd door een verklaring van de betrokken personen of een officieel document dat de reden van de afwezigheid opgeeft.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• een begrafenis- of huwelijksplechtigheid bijwonen van een bloed- of aanverwant of van een persoon die onder hetzelfde dak woont (enkel dag van begrafenis zelf);</li> <li>• het bijwonen van een familieraad;</li> <li>• de onbereikbaarheid of de ontoegankelijkheid van de instelling door overmacht;</li> <li>• het onderworpen zijn aan maatregelen opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;</li> <li>• de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank;</li> <li>• om feestdagen te beleven die inherent zijn aan zijn/haar levensbeschouwelijke overtuiging.</li> <li>• Voor het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte voor de sporten, tennis, zwemmen en gymnastiek; aan sportieve manifestaties (wedstrijden, toernooien of manifestaties) waarvoor de leerling als lid van een unisportfederatie geselecteerd is</li> </ul>
<b>AFWEZIGHEDEN OM DIVERSE REDENEN MITS AKKOORD VAN DE DIRECTEUR</b>	
<p>De afwezigheid kan slechts mits akkoord van de directeur en mits overhandiging van, al naargelang het geval, een verklaring van de betrokken personen of een officieel document.</p> <p>Bij het toestaan van dergelijke afwezigheden zal de directeur rekening houden met het belang van de leerling, dan wel met het belang van de schoolgemeenschap.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• afwezigheid voor een rouwperiode na de begrafenis van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad of van een persoon die onder hetzelfde dak woont; of: om de begrafenis van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad in het buitenland bij te wonen;</li> <li>• 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;</li> <li>• 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;</li> <li>• deelname aan time-out projecten.</li> </ul>
<b>AFWEZIGHEID TIJDENS EXTRA-MUROSACTIVITEITEN</b>	
<p>Door de ondertekening van het schoolreglement gaat de school ervan uit dat uw kind aan alle extra-murosactiviteiten deelneemt.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• niet-deelname dient voorafgaandelijk en schriftelijk aan de directie te worden gemeld;</li> <li>• studie-uitstappen, stages, theater- of filmvoorstellingen, gezamenlijke bezoeken aan musea, enz... worden tot de normale schoolactiviteiten gerekend;</li> <li>• de leerlingen die niet deelnemen aan de extra-muros activiteiten dienen wel degelijk aanwezig te zijn op school; voor hen zullen vervangende activiteiten worden georganiseerd.</li> </ul>
<b>AFWEZIGHEDEN IN GEVOLGE TOPSPORTCONVENANT</b>	

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')**

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

- in principe moeten deze kinderen elke dag aanwezig zijn op school;
- in uitzonderlijke omstandigheden kunnen kinderen die met hun ouders meereizen gedurende de zgn. trekperiodes, genieten van deze vorm van tijdelijk 'huisonderwijs', ondersteund vanuit een 'ankerschool';
- afwezigheid van deze kinderen is gewettigd mits:
  - de school tijdens de afwezigheid voor een vorm van onderwijs op afstand zorgt;
  - de school, maar ook de ouders, zich engageren dat er regelmatig contact is over het leren van het kind.

### Problematische afwezigheid.

#### Van ongewettigde naar problematische afwezigheden

##### 3 stadia

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

Elke afwezigheid die niet kan worden gewettigd, is een problematische afwezigheid. Van zodra de leerling een halve dag ongewettigd afwezig is, volgt de school deze leerling systematisch op; contactname met de ouders, met het CLB, het stappenplan rigoureuus op te volgen, netwerk inlichten en/of bevragen.

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

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

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

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

Om het recht op een schooltoelage te behouden mag een leerling in het lager onderwijs gedurende niet meer dan 30 halve

---

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

In het kleuteronderwijs is er een recht op schooltoelage wanneer de kleuter voldoende aanwezig is geweest gedurende het schooljaar in kwestie en tijdens het daaraan voorafgaande schooljaar. Er is de vereiste 220 halve schooldagen aanwezigheid indien de leerling tijdens het jaar waarin het schooljaar in kwestie begint de leeftijd van vijf jaar bereikt.

### 3.2.7 Onderwijs aan huis

#### Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden

Een groeiend aantal ouders doet beroep op schoolexterne hulpverleners.

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

De regelgeving onderscheidt thans 2 situaties:

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

#### 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

### 3.2.8 Leerlingenvervoer

Ben ik rechthebbend? Ja.

Ik ben kleuter of leerling lager onderwijs en stap op, op meer dan 4 km van de dichtstbijzijnde GO school.

Ik ben leerling SO – lager (eerste 3 jaren) en stap op, op meer dan 12 km van de dichtstbijzijnde GO school.

Ik ben leerling SO – hoger (hoogste 3 jaren) en stap op, op meer dan 20 km van de dichtstbijzijnde GO school.

[bewijs: afstand berekenen via routenet.be]

Ik ben een kind geplaatst door de Jeugdrechtbank.

[bewijs: verantwoordingstuk jeugdrechtbank]

Ik rij gratis.

Neen.

Bezoek ik de dichtstbijzijnde GO school?

Ja.

Dichtstbijzijnde GO school – tarief De Lijn – met verminderingmogelijkheden.

[bewijs: afstand berekenen via routenet.be]

Ik ben kleuter tot 6 jaar – ik rij gratis

Ik ben 6 jaar en ouder – ik betaal:

Rittenkaart – (10 beurten = 8 euro

Abonnementen:

- 1 maand – 20,90 Euro
- trimester (= 3 maanden) – 59 Euro
- schooljaar – 162 Euro

Abonnementen tegen verminderd tarief:

- gezinskortingen: als er binnen hetzelfde gezin meerdere abonnementen worden aangekocht met dezelfde aanvangsdatum en dezelfde geldigheidsperiode:
  - 20 % op het tweede abonnement
- 1 maand – 16,72 Euro
- trimester (= 3 maanden) – 47,20 Euro
- schooljaar – 129,60 Euro
- 100 % op het derde abonnement

[bewijs: datum van betaling – bedrag]

- 
- ii. WIGW-abonnement  
Schooljaar – 25 Euro  
[bewijs: kopie van de WIGW – kaart]
  - iii. voor kinderen van 6 tot en met 11 jaar gratis op basis van een geldige  
verminderskaart “Grote Gezinnen”  
[bewijs: kopie van de Grote Gezinnenkaart]
  - iv. DIV (= dienst voor inschrijving van voertuigen)  
Gezinnen die de nummerplaat van hun personenwagen inleveren bij DIV  
(Dienst voor Inschrijving van Voertuigen) en géén nieuwe nummerplaat  
aanvragen, kunnen onder bepaalde voorwaarden een gratis abonnement  
voor 3 jaar bekomen:
    - één kind naar keuze: als het de nummerplaat van een tweede, derde, ...  
personenwagen binnen het gezin betreft;
    - alle kinderen: als het de nummerplaat van de enige personenwagen binnen het  
gezin betreft
 [bewijs: kopie van de Dienst voor Inschrijving van Voertuigen]

Neen.

Niet dichtstbijzijnde GO school – tarief lijn – zonder verminderingsmogelijkheden

Rittenkaart – (10 beurten = 8 Euro)

Abonnementen:

- 1 maand – 20,90 Euro
- trimester (= 3 maanden) – 59 Euro
- schooljaar – 162 Euro

### 3.2.9 Leerplicht en geregeld schoolbezoek

**Leerplicht.** De leerplicht begint na de zomervakantie van het jaar waarin het kind de leeftijd van zes jaar bereikt en eindigt de dag waarop 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.

Strikt genomen is in voornoemd geval het kind niet leerplichtig. Toch houdt deze beslissing van de ouders in dat zij zich ertoe verbinden om hun kind regelmatig 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.

#### Leerplicht

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

---

### Regelmatig schoolbezoek

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 [bv. een vrijstelling voor zwemmen zal slechts worden toegestaan, indien er gewichtige medische redenen zijn die gestaafd worden door een medisch attest].

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

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 die 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 die 185 halve schooldagen aanwezig geweest zijn;
- In het schooljaar waarin een leerling in het kleuteronderwijs vijf jaar oud wordt moet die 220 halve schooldagen aanwezig geweest zijn;

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

Om te kunnen overstappen naar het eerste leerjaar 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.

---

### 3.3 Klassenindeling

De klassensamenstelling gebeurt in overleg met directie en klassentitularissen van de klas waar je kind zit en de volgende klas. Verandering van parallelklas kan toegestaan worden nadat de ouders een grondige, schriftelijke motivatie bij de directeur hebben afgegeven.

---

### 3.4. Extra-muros-activiteiten

Wij wensen dat zo veel mogelijk kinderen aan de extra-muros-activiteiten deelnemen. De school gaat er vanuit dat zonder tegenbericht uw kind mag deelnemen. U hebt echter het recht uw kind niet mee te laten gaan op extra-murosactiviteit van een volledige dag of meer. U dient dan wel de weigering voorafgaand aan de betrokken activiteit uitdrukkelijk schriftelijk kenbaar te maken.

Leerplichtige kinderen moeten echter wel degelijk aanwezig zijn op de school.

---

### 4. Zorgvuldig bestuur

---

#### 4.1. Reclame en sponsoring

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

De school kan giften en voordelen in natura aanvaarden door derden.

Onder bepaalde voorwaarden laat het schoolbestuur reclame en sponsoring binnen de school toe. Deze voorwaarden houden in dat reclame en sponsoring door derden niet onvereenigbaar mogen zijn met de onderwijskundige en pedagogische taken van de school en dat zijn 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.

## 4.2 Ouderbijdragen.

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

Hierna volgt een lijstje van de ouderbijdragen die u tijdens het schooljaar kunnen aangerekend worden (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, jeugencyclopedia, 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	

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

Als bijlage gaat een lijstje van de ouderbijdragen die u tijdens het schooljaar kunnen aangerekend worden [bijdrageregeling].

Deze lijst 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 zwemonderricht).

**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, ...

De kostprijs die men aanreket voor deze diensten moet in verhouding staan tot de geleverde prestaties.

Een overzicht van de ouderbijdragen:

- *didactische uitstappen, inclusief vervoerskosten worden volgens de effectieve kostprijs per uitstap verrekend en zullen maximaal per schooljaar 20 € bedragen*
- *De geïntegreerde werkperiode voor het 6<sup>de</sup> leerjaar (weekverblijf in Transinne): € 210 (raming)/betalingsspreiding mogelijk*
- *T-shirt: € 8*
- *Badmuts: € 4*
- **Maaltijden**

#### 1. kleuterafdeling

Melkbedeling : € 0,33/dag met een administratieve kost van € 0,02/dag

Ecofruitsap : € 0,38/dag met een administratieve kost van € 0,02/dag

Eetmaal : € 3,25/dag – € 13/week

Soep : € 1/dag – € 4/week

Boterham : € 0,45/dag – € 1,80/week

Bovenop de gevraagde bedragen voor maaltijden, soep en boterhammen wordt een toeslag van € 0,20 gevraagd voor de betaling van de reffertoezichten.

#### 2. lagere afdeling

Melkbedeling : € 0,33/dag met een administratieve kost van € 0,02/dag

Ecofruitsap : € 0,38/dag met een administratieve kost van € 0,02/dag

Eetmaal : € 4 /dag – € 16/week

Soep : € 1/dag – € 4/week

Boterham : € 0,25/dag – € 1/week

---

*Bovenop de gevraagde bedragen voor maaltijden, soep en boterhammen wordt een toeslag van € 0,20 gevraagd voor de betaling van de reftertoezichten.*

- **opvang naschoolse lessen:** De betaling van de opvang 0.45 per 15 min.
- Voor de voorschoolse opvang van 6u30 tot 7u30 dient tenminste 1 week vooraf ingeschreven te worden.
- Voor de naschoolse opvang van 17u30 tot 19u dient tenminste 1 week vooraf ingeschreven te worden.
- Ouders kunnen de inschrijving annuleren aan de hand van attestering door de directie.

*Bij wanbetalingen kunnen wij geen warme, soep en betalende dranken meer verschaffen tot de rekening vereffend zijn.*

*Verder volgen wij volgende procedure:*

*1 herinnering - 1 aangetekende zending (extra kosten) - inschakeling van een incassobureau – inschakeling van de rechtbank*

*U bent als ouders steeds welkom om enige problemen te bespreken, Wij garanderen u discretie*

---

## **5. Evaluatie, afspraken over huiswerk, agenda, rapporten**

---

De school biedt diverse vormen aan van individuele begeleiding bij leerproblemen 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.

### **5.1 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 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-weer-schrift met onder meer versjes en liedjes;
- de maandelijkse nieuwsbrieven;
- schriftelijke mededelingen van de directie of de kleuteronderwijzeres;

- 
- contacten met het Centrum voor Leerlingenbegeleiding;
  - het meegeven van werkjes van kleuters (knutsel- en schilderwerkjes, tekeningen, speelwerkbladen...);
  - een mededelingenbord en/of infohoek;
  - maandkalenders
  - e-mails en websites

...

### **Participatie.**

U kunt rechtstreeks betrokken worden bij het klasgebeuren door bijvoorbeeld mee te werken aan activiteiten (zwem- leesmoeder/vader)

## **5.2 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.**

- Iedere leerling houdt zijn toetsen bij in een toetsenmap.  
Drie keer per schooljaar is er een rapportering aan de ouders:
  - donderdag 24 november 2011 (alle kinderen)
  - donderdag 01 maart 2012 (alle kinderen)
  - donderdag 24 mei 2012 ( 5<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> leerjaar)
  - dinsdag 26 juni 2012 (alle kinderen)waarbij de rapporten ter kennisgeving meegegeven worden

Het rapport geeft een overzicht van de resultaten en de gegevens:

- voor de expressieactiviteiten wordt de rapportering verwoord en niet met een cijfer uitgedrukt;
- voor de andere activiteiten wordt een cijfer tot 100 vermeld (eveneens voor de examens);
- in het vak commentaar staat aanvullende informatie en aanwijzingen over begeleiding en remediëring;

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;
- de klasagenda is hét communicatiemiddel tussen ouders en school. Wij vragen de ouders deze agenda minstens eenmaal per week te ondertekenen (vijfde en zesde leerjaar elke dag).
- 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;
- het gesprek met de leerkrachten tijdens de oudercontacten of een aangevraagd onderhoud. De aanvraag moet wel via de directie gebeuren.
- ...

**Begeleiden en remediëren.**

Uw kind wordt permanent begeleid. **De klassenraad** zal op regelmatige tijdstippen zullen de schoolvorderingen en het gedrag van uw kind besproken worden.

Ook het Centrum voor Leerlingenbegeleiding is hierbij betrokken.

Hieruit volgt een gerichte begeleiding of remediëring.

**Op de klassenraad** worden ook adviezen geformuleerd. Deze adviezen worden voorgelegd aan en besproken met de ouders.

Om uw kind de beste begeleiding te kunnen bieden is het belangrijk dat deze adviezen opgevolgd worden. Worden deze echter niet opgevolgd dan komt de begeleiding van uw kind in het gedrang.

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

**Zittenblijven in het lager onderwijs**

Ouders kunnen beslissen om hun kind vervroegd het lager onderwijs te laten aanvatten. 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 (C.L.B.) in te winnen. De beslissing van de ouders om hun kind vervroegd in het lager onderwijs te laten beginnen heeft tot gevolg dat het kind dient school te lopen volgens dezelfde modaliteiten en verplichtingen als de leerplichtigen.

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

Ouders kunnen ook beslissen om 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.

**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.

**5.3. De 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 het overleg waarbij hun de geformaliseerde beslissing van de klassenraad werd ter hand gesteld, bezwaren bekend maken.

**Beroep**

Als de betwisting blijft bestaan, kunnen de ouders binnen een termijn van drie werkdagen na de ontvangst van de betwiste

---

beslissing, via de directeur schriftelijk beroep instellen bij de beroepscommissie.

De algemeen directeur roept binnen de 2 werkdagen de beroepscommissie samen. Deze bestaat uit minstens 3 leden. 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 2 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.

## **5.4. Engagementsverklaring**

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

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

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

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

Je ouders engageren zich om ervoor te zorgen dat je (tijdig) op school bent of dat je ons tijdig contacteert als je om één of andere reden niet aanwezig kan zijn. De school engageert zich om samen met je ouders te zoeken naar oplossingen bij problematische afwezigheden (zie onderdeel 'problematische afwezigheden').

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

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

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

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

## 6. Orde en tucht zijn belangrijk

We stelden het reeds: 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.** Voor kleuters die niet leerplichtig zijn, passen deze maatregelen volledig in de speciale begeleiding zoals hiervoor uiteengezet in 5.1.
- **Bij leerplichtigen in het kleuter- en lager onderwijs.** Bij leerplichtigen in het kleuter- en lager onderwijs kunnen er orde- en tuchtmaatregelen genomen worden.

### 6.1 Ordemaatregelen

Binnen de drie lesdagen na kennisname van de ordemaatregel heeft u recht op overleg met de directeur of zijn afgevaardigde.

Mogelijke ordemaatregelen zijn:	
Ordemaatregelen die zowel door de directeur als door alle onderwijzende en opvoedende personeelsleden kunnen genomen worden:	
een waarschuwing	mondeling met vermelding in de schoolagenda.
een vermaning	nota in de agenda met eventueel een strafwerk. Elke aanmerking of strafwerk wordt ondertekend door de ouders.
een straftaak	extra schriftelijke taak. Deze taak wordt aan de ouders gemeld via de agenda.
de tijdelijke verwijdering uit de les/studie	tot het einde van de les/studie. Ondertussen krijgt de leerling een strafwerk of een taak.
Ordemaatregelen die enkel door de directeur kunnen genomen worden:	

een 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>
een strafstudie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• buiten de lessen wordt aan de leerling een straf opgelegd;</li> <li>• schriftelijk meegedeeld aan de ouders.</li> </ul>

Binnen de drie lesdagen na kennisname van de ordemaatregel heeft u recht op overleg met de directeur of zijn afgevaardigde.

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep aangetekend worden.

## 6.2 Tuchtmaatregelen

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.

### De schorsing.

Wordt een leerling geschorst, dan mag hij gedurende een bepaalde periode de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet meer volgen, maar hij moet wel aanwezig zijn op school en krijgt eventueel extra taken.

Voor schorsing voor meer dan één dag:

- moet vooraf advies van de klassenraad ingewonnen worden;
- wordt de gemotiveerde beslissing vooraf schriftelijk meegedeeld aan de ouders;
- worden de ouders en hun kind, eventueel bijgestaan door een raadsman, vooraf uitgenodigd voor een gesprek over de problemen;
- hebben ouders inzage in het tuchtdossier van hun kind.

### Een definitieve uitsluiting uit de school :

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

In geval van uitsluiting :

- moet vooraf het advies van de klassenraad ingewonnen worden;
- worden de ouders en hun kind (eventueel bijgestaan door een raadsman) vooraf uitgenodigd voor een gesprek over de problemen;
- hebben ouders inzage in het tuchtdossier van hun kind;
- 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;
- 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 vóór de definitieve schoolverandering;
- 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.

Een leerling die uit de school verwijderd werd, kan het volgend schooljaar slechts opnieuw ingeschreven worden na gunstig advies van de begeleidende klassenraad.

### 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 duidt de beroepscommissie aan en roept deze samen. De beroepscommissie bestaat uit drie directeurs van de scholengroep. De directeur die de tuchtmaatregel heeft uitgesproken, maakt hiervan geen deel uit.
- 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.

---

### 7. Algemene klachtenprocedure

---

U bent niet tevreden ? Wat kunt u dan doen?

---

#### 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. Het kan ook gebeuren dat u niet akkoord gaat met een initiatief van de Raad van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap of van de centraal administratieve diensten.

#### 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 (0800-240 50). e-mail : [klachten@vlaamseombudsdienst.be](mailto:klachten@vlaamseombudsdienst.be)

Wie klachten heeft in verband met **discriminatie en racisme** kan terecht bij het centrum voor gelijkheid van kansen en voor racismebestrijding, koningstraat 138, 1000 Brussel (gratis tel nr. 0800/12800).

Meer informatie vindt u 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. Kosteloosheid
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 Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap, Departement Onderwijs, Vlaams Ministerie Onderwijs en Vorming AGODI, Kamer 1 C 24, Koning Albert II-laan 15, 1210 Brussel (Marleen Broucke 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: Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap, Departement Onderwijs, Kamer 4 A 25, Koning Albert II-laan 15, 1210 Brussel (02 553 92 06 voor het basisonderwijs en 02 553 88 66 voor het secundair onderwijs).

### **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**, Emile Jacquainlaan 20, 1000 Brussel.

### **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.

Dhr. Xavier Defrancq  
Algemeen Directeur Scholengroep 27  
L. Spilliaertstraat 29  
8400 Oostende

---

**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;

---

**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.**

---

**8. Schoolongevallenverzekering**

---

De leerlingen van de school zijn verzekerd tegen eventuele ongevallen door de schoolpolis afgesloten door Scholengroep 27 bij de verzekeringsmaatschappij Ethias.

Deze verzekering dekt enkel lichamelijke letsels; materiële schade (bv.. kleren) wordt normaal door de familiale verzekering vergoed.

De burgerlijke verantwoordelijkheid als fietser of voetganger op weg van en naar de school wordt wel gedekt op voorwaarde dat de kortste weg wordt gebruikt en dat de leerling onmiddellijk na de lessen naar huis vertrekt. Deze voorwaarde geldt trouwens ook voor de verzekering tegen lichamelijke letsels.

Bij een ongeval: zo vlug mogelijk het secretariaat of toezichthoudende leerkracht verwittigen, een aangifteformulier vragen en door de behandelende arts laten invullen; het formulier terugbezorgen op het secretariaat. Het remgeld wordt U door de verzekering Ethias terugbetaald.



H. Serruyslaan 28 – 8400 OOSTENDE – TEL 059/70.89.30 – FAX 059/50.11.52

[WWW.DEGROEIBOOM.BE](http://WWW.DEGROEIBOOM.BE) – [INFO@DEGROEIBOOM.BE](mailto:INFO@DEGROEIBOOM.BE)

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;
- Wanneer de ouders het attest invullen dan verklaren zij op eer en op eigen verantwoordelijkheid dat de toe te dienen medicijnen voorgeschreven zijn door de behandelende arts.
- Zij ondertekenen dit met “voor gelezen en goedgekeurd”, datum en handtekening.
- 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 CLB-arts



H. Serruyslaan 28 – 8400 OOSTENDE – TEL 059/70.89.30 – FAX 059/50.11.52

[WWW.DEGROEIBOOM.BE](http://WWW.DEGROEIBOOM.BE) – [INFO@DEGROEIBOOM.BE](mailto:INFO@DEGROEIBOOM.BE)

**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)**

- Wanneer de ouders het attest invullen dan verklaren zij op eer en op eigen verantwoordelijkheid dat de toe te dienen medicijnen voorgeschreven zijn door de behandelende arts.
- Zij ondertekenen dit met “voor gelezen en goedgekeurd”, datum en handtekening.

---

## 11. Publiceren van beeldmateriaal

---



H. Serruyslaan 28 – 8400 OOSTENDE – TEL 059/70.89.30 – FAX 059/50.11.52  
[WWW.DEGROEIBOOM.BE](http://WWW.DEGROEIBOOM.BE) – [INFO@DEGROEIBOOM.BE](mailto:INFO@DEGROEIBOOM.BE)

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 geen toestemming. Als u zich in de loop van het schooljaar bedenkt en u vraagt om bepaalde beelden toch toe te laten, dan geven we daar onmiddellijk gevolg aan. Schrijf of mail 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,

*Ryckaert W.*  
Directeur

Ik geef hierbij geen toestemming aan de school om tijdens het schooljaar ... - ... vanaf 10 september 2010 beelden van .....(*naam van de leerling*) te maken en te publiceren

Datum

Handtekening ouder

**12. 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 allerhande regeltjes.

Het is de vertaling van de schoolcultuur en het pedagogisch project van de school. Naast het bijbrengen van kennis, vaardigheden en attitudes, willen wij onze leerlingen leren omgaan met diversiteit.

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

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

Met vriendelijke groet

De directeur en het schoolteam

Werner RYCKAERT

**Bijlage 1****1.1. De Schoolraad (Raad van Advies)**

Onze Schoolraad is momenteel als volgt samengesteld:

Voorzitter :	Dhr. Michel Baranyai (O)
Ondervoorzitter:	
Secretaris:	Mevr. Peggy Devos (P)
Overige leden:	Mevr. Anne Rodenbach (P) Mevr. Natalie Knockaert (O) Mevr. Delphine Grandchamps (G) Mevr. Eelin Crobeck (P) Dhr. Mathias Eischen (O) Mevr. Zina Abedelani (G)
Directeur:	Dhr. Werner RYCKAERT

**Opmerking:** (O) = rechtstreeks verkozen door de ouders

(P) = rechtstreeks verkozen door het personeel

(G) = gecoöpteerd uit de Sociale, Economische en Culturele milieus

---



---

**Bijlage 2: *Ons schoolteam***
**A. Directie en onderwijzend personeel:**

De heer Ryckaert Werner	Directeur
Mevrouw Blomme Lieselotte	Titularis peuterklas
Mevrouw Piette Cécile	1 <sup>ste</sup> kleuterklas
Mevrouw Devos Peggy	Titularis 2 <sup>de</sup> kleuterklas
Mevrouw Sorel Katia	Titularis 3 <sup>de</sup> kleuterklas
Mevrouw Rodenbach Anne	Titularis 1ste leerjaar
Mevrouw Crobeck Eelin	Titularis 2 <sup>de</sup> leerjaar
Mevrouw Coopman Silvie	Titularis 3 <sup>de</sup> leerjaar
Mevrouw Jansoone Caroline	Titularis 4 <sup>de</sup> leerjaar
Mevrouw Parrein Agathe	Titularis 5 <sup>de</sup> leerjaar
De heer Deman Peter	Titularis 6 <sup>de</sup> leerjaar
Mevrouw Dehouck Colette	Bijzonder leermeester RKG
Mevrouw Pelkmans Kimberley	Kleuterturnen
Mevrouw Proot Kaat	zwemlessen lagere school
Mevrouw Goblet Glenda	Bijzonder leermeester PG
Mevr.	Kinderverzorgster
Mevr. Dehondt Nadia	Bijzondere leermeester NCZ
Mevrouw Aida Mikhaylova	Bijzondere leermeester Ort. G.
Mevrouw Marchant Charlotte	Gokleerkracht
Mevr. De Cuyper Skrolan	Taalbadklas
Mevr. D'haene Siska	Brugfiguur
Mevr. Marchant Charlotte	Zorgcoördinator

**B. Administratief Personeel**

Mevrouw Makelberge Gwenny	administratief medewerker
Mevrouw Van Praet Maja	administratief medewerker

**C. Meester-, vak- en dienstpersoneel**

Mevrouw Bouhoui Louisa	onderhoudswerkvrouw
Mevrouw Coppijn Liliane	onderhoudswerkvrouw
Mevrouw Mafra Catia	onderhoudswerkvrouw
Mevrouw Michiels Sabine	onderhoudswerkvrouw
De heer Lisabeth Julien	onderhoudswerkman

**D. Opvangdienst**

Mevrouw Hallemeersch Linda
Mevrouw Schreus Nathalie

**Bijlage 3****1. Vakanties en vrije dagen**

pedagogische studiedagen	
herfstvakantie	van maandag 31/10/2011 tot en met zondag 06/11/2011
wapenstilstand	vrijdag 11/10/2011
kerstvakantie	van maandag 26/12/2011 tot en met zondag 08/01/2012
krokusvakantie	van maandag 20/02/2012 tot en met zondag 26/02/2012
paasvakantie	van maandag 02/04/2012 tot en met zondag 15/04/2012
Facultatieve dag	maandag 30 april 2012
hemelvaart	donderdag 17 mei 2012
brugdag	vrijdag 18 mei 2012
pinkstermaandag	maandag 28/05/2012
facultatief dag	dinsdag 29/05/2012

**2. Rapporten lagere afdeling**

Onze school blijft werken aan een efficiënte rapportering. Wij vinden het uiterst belangrijk dat ouders voortdurend op de hoogte zijn van de prestaties van hun kind. Maar de rapporten zijn slechts momentopnamen, ze verwoorden een fase in het leerproces. Ze zijn enkel de basis voor de dialoog die wij met de ouders willen aangaan. Want wij achten het even belangrijk de vorderingen van uw kind of de problemen te bespreken. Dat kan tijdens de oudercontacten of via een persoonlijk onderhoud. Dieper liggende oorzaken komen dan aan de orde en vooral kunnen we samen naar oplossingen zoeken.

Iedere leerling houdt zijn toetsen bij in een toetsenmap.

Daarnaast is er driemaal per jaar een rapportering aan de ouders:

donderdag 24 november 2011 (alle kinderen)

donderdag 01 maart 2012 (alle kinderen)

donderdag 24 mei 2012 ( 5<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> leerjaar)

dinsdag 26 juni 2012 (alle kinderen)

waarbij de rapporten ter kennisgeving meegegeven worden

**Een afspraak voor een gesprek met een leerkracht kan steeds worden gemaakt via directie of schoolsecretariaat: (059) 70 89 30.**

**bijlage 4**

H. Serruyslaan 28 – 8400 OOSTENDE – TEL 059/70.89.30 – FAX 059/50.11.52  
[WWW.DEGROEIBOOM.BE](http://WWW.DEGROEIBOOM.BE) – [INFO@DEGROEIBOOM.BE](mailto:INFO@DEGROEIBOOM.BE)

## **Verklaring van instemming van het schoolreglement** (incl. "Ons Pedagogisch Project" pag. 3,4 van het schoolreglement) van **Basisschool De Groeiboom**

Zoals vastgesteld op 1 september 2000 en laatst gewijzigd op 14 juni 2010  
 Zoals goedgekeurd door de Schoolraad op 14 juni 2010  
 en door de Raad van Bestuur op .....

Ik, ondergetekende,

.....  
 .....(\*)

verklaar kennis te hebben genomen van het aan mij overhandigde pedagogisch project en bovengenoemd schoolreglement en stem met beide in. Dit verbindt mij en/of de aldus ingeschreven leerling tot naleving van het pedagogisch project en schoolreglement.

Handtekening(en)

Datum

(\*) Naam en adres van de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte, of in feite de minderjarige leerling onder hun bewaring hebben.

## Bijlage 5

---

### **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 vormingen. De begeleiding kan ook indirect via en in samenwerking met de ouders en de school verlopen. Zij zijn immers de eerste verantwoordelijken.

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

Bij het vervullen van zijn opdracht stelt het CLB het belang van de leerling centraal. Het CLB werkt raadgevend en begeleidend, 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 eerste 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 zondag en op de wettelijke en decretale feestdagen. De CLB's zijn gesloten tijdens de kerstvakantie en de paasvakantie, uitgezonderd de eerste maandag en de tweede vrijdag van de kerstvakantie. Indien deze openingsdagen respectievelijk 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.

<b><u>ADRES CLB</u></b>
-------------------------

<b><u>CLB GO</u></b>
----------------------

Hennepstraat 53
-----------------

8400 Oostende
---------------

Tel. 059 70 21 00
-------------------

***Het CLB team staat steeds open voor uw vragen, wensen om een toelichting en/ of bemerkingen.***