



**BASISSCHOOL GO!**  
HAZENAKKER 1  
9050 GENTBRUGGE

**A: Vast gedeelte**

onderwijs van de  
Vlaamse Gemeenschap



---

## Aandachtspunten

---

*Waar in het schoolreglement verwezen wordt naar de ouders, worden de personen bedoeld die de minderjarige leerling in rechte of in feite onder hun bewaring hebben. Bij het verzamelen van gegevens van uw kind respecteert de school de wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer.*

---

## Inhoudstafel

---

Aandachtspunten .....	1
Inhoudstafel .....	2
Welkom in onze school .....	5
Hoofdstuk 1 onze school - inrichtende macht - scholengemeenschap.....	6
1. Wat bieden wij ? .....	6
2. Ons schoolteam - participatieorganen .....	6
3. Inrichtende macht.....	7
4. Scholengemeenschap .....	8
Hoofdstuk 2 Klare afspraken ... goede vrienden .....	9
1. Inschrijvingen .....	9
2. Bepaling van het leerniveau nieuw ingeschreven leerling; plaatsing van de leerling in de klassengroep.....	9
3. Weigering tot inschrijving.....	9
4. Schoolverandering.....	9
5. Regelmatige leerling.....	10
6. Leerplicht en geregeld schoolbezoek.....	11
7. Afwezigheden.....	11
8. Reclame en sponsoring .....	17
9. Kosteloos basisonderwijs .....	17
10. Openstelling van de school.....	17
11. Kledij, orde, veiligheid, hygiëne .....	18
12. Aandachtspunten.....	22
13. Privacywetgeving: gebruik van beeldmateriaal .....	23
14. Toedienen van medicatie.....	23
Hoofdstuk 3 Studiereglement. Waarover en hoe oordelen de leerkrachten? .....	24
Begeleiding en evaluatie.....	24

1. In het kleuteronderwijs .....	24
2. In het lager onderwijs.....	25
Beroepsprocedure tegen het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs.....	27
Hoofdstuk 4 Ordereglement .....	29
Ordemaatregelen.....	29
Hoofdstuk 5 Tuchtreglement .....	30
1. Alternatieve straffen uit te voeren tijdens de schooluren .....	30
2. Schorsing .....	30
3. Een definitieve uitsluiting uit de school .....	30
Beroepsprocedure ingeval van definitieve uitsluiting.....	32
Hoofdstuk 6 Algemene klachtenprocedure .....	33
U bent niet tevreden ? Wat kunt u dan doen?.....	33
1. Welke klachten kunt u indienen? .....	33
2. Waar kunt u met uw klacht terecht?.....	33
3. Hoe dient u een klacht in? .....	34
4. Welke klachten worden niet behandeld? .....	34
5. Hoe verloopt de behandeling van uw klacht?.....	35
Hoofdstuk 7 Rookverbod.....	36
Uitgeleide .....	37
CLB en rechten en plichten van ouders en leerlingen.....	38
Toedienen van medicatie .....	41
Publiceren van beeldmateriaal .....	42



---

## 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 kwaliteitsvol 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 ouder draagt u de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding van uw kinderen. Wij hopen dan ook dat u hen zal aanmoedigen om de gemaakte afspraken na te leven.

Overtuigd van een nauwe en vlotte samenwerking, danken wij u voor het vertrouwen dat u in ons schoolteam stelt.

Welkom in **basisschool GO! Hazenakker 1 9050 Gentbrugge**

---

# Hoofdstuk 1 onze school - inrichtende macht - scholengemeenschap

---

## 1. Wat bieden wij ?

---

Kinderen optimale ontwikkelingskansen bieden en hen 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 het kader van dit 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 ook in onze school 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, beslissingsrecht, verantwoordelijkheid ...vinden wij in onze school belangrijk. Dit blijkt duidelijk uit onze organisatie en werking die past in het complete functioneren van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap.

## 2. Ons schoolteam - participatieorganen

---

Ons schoolteam bestaat uit:

- de directeur
- het beleids- en ondersteunend personeel : administratief medewerker, zorgcoördinator, ict-coördinator, kinderverzorgster
- de leerkrachten : de klastitularis, de GOK-leerkracht (gelijke onderwijskansen), de leermeesters lichamelijke opvoeding en levensbeschouwelijke vakken
- het meester-, vak-, en dienstpersoneel
- het paramedisch personeel.

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

### **Schoolraad :**

De schoolraad bestaat uit een afvaardiging van ouders en personeel van de school. De directeur fungeert er met adviesgevende stem. De ouders en de leerkrachten worden er door de betreffende categorieën verkozen.

De schoolraad geeft de directeur advies inzake de meeste schoolse aangelegenheden.

De schoolraad krijgt telkens een mandaat van vier jaar.

De samenstelling van deze Raad is op de schoolwebsite terug te vinden.

### **Het oudercomité:**

zet zich in voor de leerlingen van de school. Elke ouder kan toetreden tot deze vereniging. Op de vergaderingen, die doorgaan op geregelde tijdstippen, worden vragen en opmerkingen besproken die te maken hebben met de algemene schoolwerking. Op deze vergaderingen is naast de directeur ook steeds iemand van het personeel aanwezig.

Het oudercomité is ook steeds te vinden om diverse activiteiten/evenementen te ondersteunen of te organiseren.

### **CLB, pedagogische begeleidingsdienst**

De school heeft een samenwerkingsovereenkomst met het CLB van het GO!, Voskenslaan te Gent. Zo kunnen wij rekenen op een CLB-psycholoog, een maatschappelijk werker, verpleger, dokter ...

Indien de school dit wenst kan zij eveneens beroep doen op de pedagogische begeleidingsdienst van het GO!

## **3. Inrichtende macht**

---

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

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

De schoolraad is samengesteld uit:

- 3 personeelsleden verkozen door en uit het personeel
- 2 gecoöpteerde leden uit de lokale sociale, economische en culturele milieus
- 3 ouders verkozen door en uit de ouders
- de directeur

Op het tussenniveau is er de Scholengroep (Panta Rhei) met heel wat bevoegdheden, bestuurd door:

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

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

## **4. Scholengemeenschap**

---

Onze school behoort tot een scholengemeenschap.

De scholengemeenschap dient de samenwerking tussen haar diverse scholen te bevorderen. Ook bij personeelsaangelegenheden speelt de scholengemeenschap een belangrijke rol.

---

## Hoofdstuk 2 Klare afspraken ... goede vrienden

---

### 1. Inschrijvingen

---

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

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

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

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

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

De ouders worden door het LOP (Lokaal Overlegplatform < bewaakt het inschrijvingsrecht) voorafgaand aan de inschrijvingsperiode in kennis gesteld van de periode waarbinnen zij aanspraak kunnen maken op de voorrangsregeling voor broers en zussen en op welke wijze dit moet gebeuren.

### 2. Bepaling van het leerniveau nieuw ingeschreven leerling; plaatsing van de leerling in de klassengroep

---

Bij de inschrijving van een nieuwe leerling in het basisonderwijs houdt de school zich het recht voor om toetsen af te nemen om het leerniveau te bepalen.

Aan de hand van de resultaten wordt in onderling overleg met de ouders bepaald in welke klassengroep (L1, L2 ...) de leerling(en) terecht komen. Indien er geen overeenkomst is en de ouders gaan over tot inschrijving beslist de school.

Bij een zesjarige beslist de ouder tussen derde kleuterklas (zittenblijver) en het eerste leerjaar. (in het eerste geval zesjarige in de derde kleuterklas is een attestering van het CLB nodig – zie 5 en 3)

### 3. Weigering tot inschrijving

---

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

### 4. Schoolverandering

---

Wij zijn ervan overtuigd dat diverse schoolveranderingen niet steeds in het voordeel werken van het kind.

De beslissing om van school te veranderen ligt uitsluitend bij de ouders of in voorkomend geval bij de persoon die het ouderlijke gezag uitoefent of die 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.

## **5. Regelmatige leerling**

---

Een regelmatige kleuter is een kleuter die :

- a) voldoet aan de toelatingsvoorwaarden (min. 2,5 jaar bij de instapdatum; de instapdata worden vermeld op de schoolwebsite)
- b) slechts in één school is ingeschreven

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

- In het schooljaar waarin een leerling in het kleuteronderwijs drie jaar wordt moet het 150 halve schooldagen aanwezig zijn geweest of 100 halve schooldagen indien de leerling na 31 december van hetzelfde schooljaar de leeftijd van drie jaar bereikt.
- In het schooljaar waarin een leerling in het kleuteronderwijs vier jaar oud wordt moet het 185 halve schooldagen zijn aanwezig geweest.
- In het schooljaar waarin een leerling in het kleuteronderwijs vijf jaar oud wordt moet het 220 halve schooldagen zijn aanwezig geweest.
- Om te kunnen overstappen naar de eerste klas lager onderwijs moet de leerling minstens 220 halve dagen aanwezig geweest zijn in de derde kleuterklas van een Nederlandstalige kleuterschool. Leerlingen die aan deze voorwaarde niet voldoen moeten een taaltoets afleggen om aan te tonen dat zij in voldoende mate het Nederlands beheersen.

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

- a) aanwezig zijn, behoudens gewettigde afwezigheid
- b) deelnemen aan alle onderwijsactiviteiten die voor hem of zijn leergroep worden georganiseerd behoudens vrijstelling. (vb Een vrijstelling voor zwemmen zal slechts worden toegestaan, indien er gewichtige medische redenen zijn die gestaafd worden door een medisch attest).

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

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

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

---

### **Leerplicht**

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

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

Ouders kunnen uitzonderlijk beslissen hun kind vervroegd het lager onderwijs te laten starten. Dit kan na de zomervakantie van het jaar waarin het kind vijf jaar wordt. De ouders zijn wel verplicht vooraf het advies van de klassenraad en van het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) in te winnen. De beslissing van de ouders om hun kind vervroegd in het lager onderwijs te laten beginnen heeft als gevolg dat de ouders er zich toe verbinden om hun kind de school te laten bezoeken, zoals leerplichtigen dit moeten doen.

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

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

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

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

### **Vrijstelling**

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

## **7. Afwezigheden**

---

**In het kleuteronderwijs** is het wenselijk dat de ouders (tijdig) de leerkracht informeren over de afwezigheid van hun kind. Voor kinderen die het eerste jaar van

de leerplicht in het kleuteronderwijs doorbrengen geldt dezelfde regeling als in het lager onderwijs. Concreet betekent dit:

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

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

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

### **Gewettigde afwezigheid.**

Leerplichtige leerlingen kunnen om verschillende redenen gewettigd afwezig zijn. (zie tabel)

### **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 revalidatieverstreker 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.

### **“Twijfelachtige” medische attesten**

Volgende medische attesten worden als twijfelachtig aanzien en worden gesignaleerd aan de CLB-arts, die rekening houdend met de deontologische artsencode, de zaak verder kan volgen:

- de geneesheer gebruikt het woord “dixit” (aanhaling van de patiënt)
- het attest is geantidateerd
- het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft.

### **Problematische afwezigheid.**

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

Elke problematische afwezigheid van minstens een halve schooldag wordt door de school systematisch opgevolgd (contact opnemen met de ouders, met het CLB, stappenplan, netwerk).

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

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

Bij zeer ernstige problematische afwezigheden, en nadat alle begeleidingsinspanningen van de school en het CLB tevergeefs zijn geweest, of indien blijkt dat de leerling zelfs spoorloos is, kan de school altijd beslissen om tot uitschrijving over te gaan.

## VORMEN VAN AFWEZIGHEID

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

AFWEZIGHEID OM LEVENSBESCHOUWELIJKE REDENEN	
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>
VAN RECHTSWEGE GEWETTIGDE AFWEZIGHEDEN OP BASIS VAN DIVERSE REDENEN	
De afwezigheid wordt naargelang van het geval, gestaafd door een verklaring van de betrokken personen of een officieel document dat de reden van de afwezigheid opgeeft.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• een begrafenis- of huwelijksplechtigheid bijwonen van een bloed- of aanverwant of van een persoon die onder hetzelfde dak woont;</li> <li>• het bijwonen van een familieraad;</li> <li>• de onbereikbaarheid of de ontoegankelijkheid van de instelling door overmacht;</li> <li>• het onderworpen zijn aan maatregelen opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;</li> <li>• de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank;</li> <li>• om feestdagen te beleven die inherent zijn aan zijn of haar levensbeschouwelijke overtuiging.</li> </ul>
AFWEZIGHEDEN OM DIVERSE REDENEN MITS AKKOORD VAN DE DIRECTEUR	
De afwezigheid kan slechts mits akkoord van de directeur en mits overhandiging van, al naargelang het geval, een verklaring van de betrokken personen of een officieel document. Bij het toestaan van dergelijke afwezigheden zal de directeur rekening houden met het belang van de leerling, dan wel met het belang van de schoolgemeenschap.	<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 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> </ul>
AFWEZIGHEID TIJDENS EXTRA-MUROSACTIVITEITEN	
Door de ondertekening van het schoolreglement gaat de school ervan uit dat uw kind aan alle extra-murosactiviteiten deelneemt.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• niet-deelname dient voorafgaandelijk en schriftelijk aan de directie te worden gemeld;</li> <li>• studie-uitstappen, stages, theater- of filmvoorstellingen, gezamenlijke bezoeken aan musea, enz... worden tot de normale schoolactiviteiten gerekend;</li> <li>• de leerlingen die niet deelnemen aan de extra-muros activiteiten dienen wel degelijk aanwezig te zijn op school; voor hen zullen vervangende activiteiten worden georganiseerd.</li> </ul>

## AFWEZIGHEDEN IN GEVOLGE TOPSPORTCONVENANT

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.

## 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 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

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

## 9. Kosteloos basisonderwijs

---

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

De lijst van de kosteloze materialen, inclusief voorbeelden, kan u vinden op <http://www.ond.vlaanderen.be/schoolkosten/materialen/default.htm>.

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

In het variabel gedeelte vindt u een lijstje van de ouderbijdragen die u tijdens het schooljaar kunnen aangerekend worden (bijdrageregeling).

## 10. Openstelling van de school

---

- dagindeling/aanwezigheid op school, begin en einde van de lessen, opvangperiodes: zie infobrochure en website
- **Te laat komen**

Voor het kind is de school een voorbereiding op een toekomstig leven van een werkzaam lid in een maatschappij waar aan stiptheid véél waarde wordt gehecht. Het heeft er alle belang bij reeds op jeugdige leeftijd het nut te ervaren die deze en andere goede gewoontes met zich meebrengen. In het kleuteronderwijs is het aangewezen dat kleuters op tijd komen en zoveel mogelijk aanwezig zijn. Tijdens het eerste tijdstip van de dag wordt immers de basis gelegd voor alle activiteiten van die dag. Er wordt heel ernstig gewerkt als voorbereiding op het eerste leerjaar. In het lager onderwijs is het wenselijk dat de ouders 'het te laat komen' van hun kind steeds verantwoorden. Wie te laat binnen komt stoort het klas- en –lesgebeuren. Administratief is het zo dat elk kind binnen het eerste halfuur van elke halve klasdag als aanwezig moet aangetekend worden.

## 11. Kledij, orde, veiligheid, hygiëne

---

### Algemeen

---

Wij eisen van de kinderen respect, begrip en verdraagzaamheid t.o.v. alle kinderen en het personeel van de school.

Dit uit zich o.a. door een verzorgd taalgebruik, een voorkomende houding en kledij. In gangen en lokalen wordt het dragen van hoofddeksels verboden. Wanneer de hygiëne of de veiligheid dit vereisen, wordt in sommige lessen aangepaste kledij gedragen. (vb. turnkledij, zwemkledij, badmuts).

Uit respect voor de neutraliteit en om de diversiteit te kunnen bewaren, mogen opmerkelijke symbolen en/of uitingen van een godsdienstige of filosofische overtuiging door personeel en/of kinderen alleen in de daartoe voorziene lessen en in lokalen gebruikt of gedragen worden.

Persoonlijke smaak en overtuiging worden door onze school positief gewaardeerd, maar provoceren of de vrijheid van anderen belemmeren mag geenszins de bedoeling zijn. Zo wordt het kleuren van haren en een extreme haartooi of haarsnit niet toegestaan. Tatoeages en piercings, met uitzondering van oorringen bij meisjes, zijn eveneens verboden. Daarenboven mogen noch de eigen veiligheid of gezondheid, noch die van anderen in het gedrang komen.

In andere gevallen zal de directeur of de betrokken leerkracht naargelang van het geval het dragen van sieraden, losse kledij, sjaaltjes en dergelijke meer verbieden.

**Er dient een onderscheid gemaakt te worden tussen school-, sport- en strandkledij. Zo wensen wij geen spaghettibandjes, blote ruggen en buiken alsook geen slippers. Ook kiezen wij steeds voor een klassiek kapsel.**

Binnen de school wordt uitsluitend de Nederlandse taal als omgangstaal gebruikt.

Een kritische geest, die zich uit op een beleefde manier, wordt aangewakkerd.

Radio, walkman, MP3-speler, elektronische spelletjes, skateboard, skeelers en ieder ander schoeisel voorzien van wieltjes zijn op school verboden. De leerling wordt afgeraden om **waardevolle voorwerpen** mee te brengen (armbanden, dure vulpenen, dure uurwerken...).

Het bijhebben van een GSM wordt slechts op uitdrukkelijke vraag van de ouders toegestaan. Tijdens de uren wordt het GSM-toestel in bewaring gegeven op het secretariaat of het bureel van de directeur.

De kinderen hebben geen geld nodig, tenzij het uitdrukkelijk gevraagd wordt. De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor het verlies van geld en persoonlijke voorwerpen.

De kledij, boekentassen, turngerief ... en de brooddozen worden **genaamtekend**, dit om verlies tot een minimum te beperken. De school is in geen geval verantwoordelijk voor verloren of beschadigde voorwerpen.

Op school wordt **niet gesnoept. Kauwgom en frisdrank zijn niet toegelaten.** De kinderen hebben de mogelijkheid om op school melk of chocomelk te drinken.

Wegens het grote besmettingsgevaar ben je verplicht je kind onmiddellijk te behandelen zodra hoofdluizen vastgesteld worden. Ouders worden verzocht de aanwezigheid van luizen onmiddellijk aan de school te melden, teneinde de nodige maatregelen te kunnen treffen.

Een aangepaste behandeling tegen luizen en neten is noodzakelijk.

### **In de klas**

---

In de klas zijn de leerlingen verantwoordelijk voor de netheid en orde van hun materiaal.

Het didactisch materiaal, dat hen ter beschikking wordt gesteld, wordt met zorg behandeld.

Opzettelijke beschadiging of verlies dienen vergoed te worden.

Beschadigingen aangebracht aan kledij of eigendommen van andere kinderen, vallen niet onder de schoolverzekeringen en moeten door de ouders vergoed worden.

Ook het meubilair van de school wordt gerespecteerd.

Uiteraard dient een gepaste leerhouding te worden aangenomen. Dit uit zich o.a. door:

- een gepaste spreek- en luisterhouding
- het zich (in afspraak met de leerkracht) rustig verplaatsen in de klas.
- de anderen niet te storen
- orde en netheid op tafels, in banken en boekentassen
- het opruimen van speel- en werkhoecken na de activiteiten
- respect en zorg voor eigen materiaal en dat van de anderen, voor het materiaal in de klas en in de school
- Niemand verlaat de school tijdens de lesuren zonder voorafgaande en schriftelijke toestemming van de directie of haar vervanger. Een aanvraag om dit toch te laten gebeuren dient vooraf aan de directie schriftelijk voorgelegd of door de ouders persoonlijk meegedeeld.
- De kinderen vermijden tijdens de lesuren naar het toilet te gaan.

### **Op de speelplaats**

---

- Tijdens de pauzes gaan de leerlingen eerst naar het toilet, dit om heen en weer geloop tijdens de lessen te vermijden.
- Tijdens de verschillende speelmomenten kunnen de kinderen naar hartelust spelen en bewegen. De speelplaats mag alleen verlaten worden mits toestemming van de leerkracht met toezicht.
- Tijdens de pauzes lopen de leerlingen noch in de gangen, noch in de klassen.
- Als er buiten wordt gespeeld, blijft niemand binnen, tenzij er een nota van ouders of dokter kan voorgelegd worden. Directie of leerkracht met toezicht beslissen wat gebeurt.
- Kledij mag niet rondslingeren.
- Bij problemen wordt de toezichthouder verwittigd.
- Vechten en pesten zijn verboden en worden niet getolereerd.
- Balspelen zijn enkel toegestaan op de daarvoor voorziene speelzones.

- ❑ Bij regen spelen de kinderen van de 1<sup>ste</sup> en 2<sup>de</sup> graad in de turnzaal, de 3<sup>de</sup> graad in de polyvalente zaal. Dit gebeurt rustig; natuurlijk wordt er dan niet gelopen, balspelen kunnen er evenmin.
- ❑ Het afval wordt gesorteerd en in de juiste afvalbak gedeponneerd:
  - de groene bak: groente- en fruitafval
  - de blauwe bak: papier
  - de zwarte bak: restafval
- ❑ Bij het belsignaal gaan de kinderen onmiddellijk naar hun rij.

### **In het toilet**

---

- ❑ De leerlingen gebruiken de toiletten fatsoenlijk met zin voor hygiëne.
- ❑ Er wordt geen afval in de toiletten gegooid.
- ❑ Men staat niet op de brillen.
- ❑ Men verspilt geen toiletpapier.
- ❑ Men tuurt niet over of onder de scheidingsmuurtjes. Ieder heeft recht op privacy.
- ❑ Men speelt niet met water.
- ❑ Men verblijft er niet langer dan nodig.
- ❑ We wassen de handen na elk toiletbezoek.

### **In het schoolrestaurant**

---

- ❑ het innemen van aangeduide plaats
- ❑ begeleider respecteren (leerkracht, toezichthouder is verantwoordelijk voor de organisatie);
- ❑ elementaire en behoorlijke tafelmanieren:
  - bord leegeten
  - behoorlijke houding aan tafel
  - eten met mes en vork
  - eten met de mond toe
  - niet meer eten nemen dan we opkunnen
- ❑ zich verplaatsen in het schoolrestaurant na toelating
- ❑ de maaltijden verlopen in een rustige sfeer. vindt de leerkracht dat het te rumoerig wordt dan eten we in stilte verder.
- ❑ rustig binnenkomen en verlaten van het schoolrestaurant onder begeleiding
- ❑ De toegang tot de keuken is verboden.
- ❑ Blikjes en frisdranken zijn niet toegestaan.

### **In de bus**

---

- ❑ De begeleider van de kinderen tijdens het busvervoer zorgt voor rust en veiligheid.
- ❑ innemen van aangeduide plaats;
- ❑ Op een zachte manier praten kan, zoniet wordt algemene stilte opgelegd.
- ❑ afspraken naleven bij het in- en uitstappen.

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

---

- Wie voor 8u op school is, gaat naar de opvangklas. Om 8u gaan de kleuters naar het kleuterdomein, de leerlingen van de lagere naar de speelplaats.
- We verwachten dat onze kinderen tijdig op school zijn. Wie te laat is, moet dit schriftelijk kunnen verantwoorden via een nota van de ouders. Geregeld te laat komen kan leiden tot een ordemaatregel.
- Binnenkomen en verlaten van het klaslokaal in rij onder begeleiding van de leerkracht
- Kinderen die te laat komen storen het normale schoolgebeuren.
- Bij het begin van het schooljaar hebben de ouders gemeld op welke manier hun kinderen naar huis gaan. Wanneer daar plots een andere schikking is, moeten zij dit de school laten weten.
- De kinderen nemen steeds de kortste weg naar huis. Kinderen alleen gaan niet via het bos naar huis.
- Bij het einde van de lessen komen alle leerlingen, samen in rij op de speelplaats.
- In geen geval wachten leerlingen buiten de school op hun ouders. Wie niet is afgehaald blijft onder toezicht. Uitzondering hierop wordt enkel schriftelijk toegestaan, via de schoolagenda, zowel door een ouder als door de directie ondertekend. Hierdoor worden de ouders burgerlijk aansprakelijk voor het gedrag van hun kinderen.

## **Tijdens de opvang**

---

- De leerlingen houden zich ook hier aan de richtlijnen van de toezichthouder. Hier gelden eveneens dezelfde regels i.v.m. de speelplaats, gebouwen, beschadiging, kledij en gedrag. Wanneer het gedrag in de opvang niet voldoet, kan de toegang ertoe tijdelijk of definitief geweigerd worden.
- Wanneer een leerling op een bepaald uur zelfstandig de opvang moet verlaten, dan moet de directie daar schriftelijk van op de hoogte gebracht worden.

## **Buitenschoolse activiteiten**

---

- Richtlijnen van begeleiders worden altijd strikt opgevolgd.
- voorkomen : idem als tijdens de lesuren
- taalgebruik: idem als tijdens de lesuren
- Verplaatsing in groep volgens de richtlijnen van de begeleider(s). Behoudens schriftelijk tegenbericht van de ouders gaat de school ervan uit dat alle leerlingen mogen deelnemen. Leerplichtige kinderen die niet deelnemen aan de extra- murosactiviteiten moeten aanwezig zijn op school!

## **Afspraken met de ouders**

---

- De meeste afspraken zijn terug te vinden in de infobrochure.
- Indien uw kind geneesmiddelen neemt, gelieve de klastitularis hiervan schriftelijk te verwittigen (dosis, tijdstip, eventuele nevenwerkingen, ...). Doktersvoorschrift is noodzakelijk.

- Het is aangewezen elke dag de schoolagenda te controleren en te ondertekenen. De schoolagenda mag gebruikt worden als communicatiekanaal tussen de ouders en de school.
- Turnen, sportdagen, schooluitstappen, GWP en dergelijke zijn normale schoolactiviteiten waaraan verplicht deelgenomen wordt. Bij niet-deelname krijgt het kind aangepaste leerstof aangeboden.
- Schriftelijke mededelingen van de school aan de ouders worden meegegeven via de "heen-en-weer map" of de agenda. Bij de kleuters zitten deze mededelingen in hun heen-en-weer schriftje of boekentasje.
- De ouders zorgen ervoor dat hun kinderen tijdig op school zijn.
- Op straat gedragen de kinderen zich als verstandige weggebruikers, overeenkomstig met het verkeersreglement.
- Om de 2 weken wordt intendantegeld opgehaald, ouders worden hiervan verwittigd via de schoolagenda. We rekenen er op dat alle betalingen stipt worden uitgevoerd (geld meegeven op voorziene dagen) in de 2 daarvoor voorziene omslagen.
- We zijn een OPEN SCHOOL. We stellen het bijgevolg op prijs dat ouders ons contacteren bij problemen, suggesties, enz. Evenzo doet de school dit van haar kant.
- De school richt voor - en naschoolse opvang in, 's morgens vanaf 7u00 en 's avonds op maandag, dinsdag en donderdag tot 18u, op woensdag tot 13u. en op vrijdag tot 17u30. Wij vragen hiervoor een vergoeding aan de ouders aangezien dit geen strikte opdracht is van de school. Het is een dienst naar de ouders toe. Zij die gebruik wensen te maken van de opvang, kopen een opvangkaart aan. Ouders worden telkens verwittigd wanneer de aankoop van een nieuwe opvangkaart nodig is.
- Personeelsleden van de school houden toezicht. Wij aanvaarden dan ook niet dat ouders op de terreinen van de school opmerkingen maken of enig andere vorm van terechtwijzing gebruiken tegenover andere kinderen. Zijn er opmerkingen, dan kunnen ouders die best overmaken aan het toezichthoudend personeel of de directie;
- Honden worden op het schooldomein niet toegelaten.

Het is belangrijk dat iedereen de afspraken, vastgelegd in dit schoolreglement naleeft. Dit bevordert de optimale begeleiding van de kinderen.

## **12. 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

### **13. 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. Door het schoolreglement te ondertekenen, geeft u stilzwijgend toestemming om niet-geposeerde, spontane foto's en sfeerbeelden te maken en te publiceren.

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

### **14. Toedienen van medicatie**

---

In principe wordt op onze school geen medicatie toegediend aan de kinderen. De school of 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 behandelende arts of door de ouders)

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.

---

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

---

### **Begeleiding en evaluatie**

---

#### **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 leerlingvolgsysteem**

- In de kleuterschool wordt voor je kind vanaf de aanvang een dossier met een aantal informatieve gegevens aangelegd.
- De observatielijst is hiervan een belangrijk onderdeel. Deze wordt in het midden en op het einde van het schooljaar aangevuld door de leerkracht.
- Aansluitend hierop wordt het dossier door de directie, de leerkrachten en het CLB nagezien en besproken.
- Bij de bespreking van de kinderen uit de derde kleuterklas wordt op het einde van het schooljaar ook de leerkracht van het eerste leerjaar betrokken.
- Bij de overgang naar de lagere school worden de dossiers aan deze laatste toevertrouwd.
- Van het individueel begeleidingsdossier kunnen alleen de personen die rechtstreeks bij de opvoeding, het onderwijs en de begeleiding betrokken zijn, inzage hebben.

##### **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:

- oudercontacten,

- informatie- en gespreksavonden, opendeurdag, andere feestelijkheden ...
- informele contacten met de leerkracht vóór en na de activiteiten of op afspraak;
- schriftelijke mededelingen van de directie of de leerkracht;
- contacten met het Centrum voor Leerlingenbegeleiding;
- het meegeven van werkjes van kleuters (knutsel- en schilderwerkjes, tekeningen, speelwerkbladen, ...);
- het heen- en weerschriftje;
- het werkschrift met onder meer liedjes en versjes;
- de nieuwsbrieven op geregelde tijdstippen;
- website;
- mededelingenbord en/of infohoek.

## 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' ...

### Aangewende middelen

- observaties en gesprekken
- toetsen van kleinere of grotere leerstofgehelen
- leerlingvolgsystemen

### Rapportering

Een overzicht van de bekomen resultaten krijg je via het rapport. (5 periodes, in de derde graad aangevuld met 2 rapporten betreffende de toetsenperiode)  
Als ouder teken je het rapport na inzage, en geef je het terug mee met je kind.

### Aanvullende inlichtingen over de vorderingen van je kind

Als ouder kan je op de hoogte blijven betreffende de vorderingen van je kind via:

- de schriften en/of de mappen (wekelijks door de ouders te tekenen)
- de toetsen die ter ondertekening worden meegegeven
- gesprekken tijdens de oudercontacten (met leerkracht en/of CLB)
- De agenda is een belangrijk onderdeel van de "planning" van de leerling. Hij wordt netjes bijgehouden en wordt elke dag door de ouders en de klastitularis ondertekend.
- Huistaken: Normaliter dient een optimaal tijdsgebruik van de onderwijstijd te volstaan om de eindtermen te bereiken. Een kind moet immers nog kunnen spelen, sporten... Nochtans pleiten wij er voor om gedurende de lagere school systematisch en langzamerhand een huistaakstelsel op te bouwen

dat het kind op termijn moet toelaten ook thuis een degelijke planning te leren opbouwen. Het kind moet na de lagere school zelf in staat zijn een evenwicht te vinden tussen ontspanning, sport en studies.

### **Zittenblijven**

De klassenraad beslist welke leerling er in het niveau lager onderwijs overgaat, en welke blijft zitten. In het belang van het kind is deze beslissing bindend.

### **Getuigschrift basisonderwijs**

Indien je kind de leerstof voldoende beheerst, wordt het getuigschrift basisonderwijs behaald.

De beslissing tot toekenning wordt genomen door een commissie.

Deze commissie is samengesteld uit de directeur, de zorgcoördinator, de klastitularissen van de zesde leerjaren, bijgestaan door de psychopedagogisch consulent van het CLB.

De commissie neemt haar beslissing op grond van de door de leerling behaalde resultaten bij het einde van het zesde leerjaar.

De commissie vergelijkt de resultaten met de in het schoolwerkplan vermelde en vereiste normen tot het behalen van het getuigschrift basisonderwijs:

- Wiskunde: gemiddeld 60 % behalen over de 5 rapporten dagelijks werk en de 2 rapporten toetsen
- Taal/Nederlands: gemiddeld 60 % behalen over de 5 rapporten dagelijks werk en de 2 rapporten toetsen

Bij kleine tekorten kan de commissie rekening houden met de leerattitudes van de leerling.

Leerlingen die het getuigschrift *niet* behalen, krijgen een attest van gevolgde studiën.

---

## Beroepsprocedure tegen het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs

---

### **Bezwaar.**

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

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

Er zijn drie mogelijkheden:

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

### **Beroep.**

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

De algemeen directeur stelt 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 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 10 schooldagen na de beslissing van de algemeen directeur. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd aan de ouders meegedeeld.

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

### **Annulatieberoep.**

Als de beroepsprocedure binnen het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap is uitgeput, kunnen de ouders evenwel een annulatieberoep of een verzoek tot schorsing van de tenuitvoerlegging bij de Raad van State indienen binnen een termijn van zestig kalenderdagen nadat zij kennis namen van de beslissing van de algemeen directeur, respectievelijk van de klassenraad.

De procedure heeft geen opschortende werking. Dit betekent dat de beslissing waarmee de ouders het niet eens zijn onmiddellijk uitgevoerd kan worden.

---

## Hoofdstuk 4 Ordereglement

---

### Ordemaatregelen

---

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

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

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

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

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

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep aangetekend worden.

---

## Hoofdstuk 5 Tuchtreglement

---

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

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

### Soorten.

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn :

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

---

### **2. Schorsing**

---

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

Voor de schorsing van meer dan één dag :

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

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

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

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

---

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

In geval van uitsluiting :

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

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

3° hebben ouders inzage in het tuchtdossier van hun kind;

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

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

In geval van uitsluiting gelden bovendien volgende regels:

- De gesanctioneerde leerling wordt pas definitief uit de school verwijderd op het moment dat hij in een andere school ingeschreven is, en uiterlijk één maand (vakantieperiodes niet inbegrepen) na schriftelijke kennisgeving van de uitsluiting;
- De gesanctioneerde leerling moet in de school aanwezig zijn, tot de dag voor de definitieve schoolverandering;
- Het tuchtdossier en de tuchtmaatregelen zijn niet overdraagbaar van de ene school naar de andere;
- Er wordt nooit overgegaan tot collectieve uitsluitingen.

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

### **Overleg**

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

---

## Beroepsprocedure ingeval van definitieve uitsluiting

---

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

### Opstarten van het beroep

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

### Beroepscommissie

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

### Annulatieberoep

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

---

## Hoofdstuk 6 Algemene klachtenprocedure

---

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

---

Onze school laat niet na een optimaal functioneren na te streven. Iedereen weet echter dat de echte “onfeilbaarheid” niet bestaat. Wij dienen steeds, en in ieder bijzonderlijk geval, van gemaakte fouten te leren, om aldus het functioneren van de school verder te optimaliseren. Daarom staan wij erop dat iedere klacht steeds consequent wordt onderzocht, en dat, indien er echt van een fout sprake is, een positief gevolg wordt aan gegeven.

---

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

---

Uw klachten kunnen gaan over de werking van de school, over een concrete handeling of beslissing van een personeelslid van de school, of over een derde wiens houding op de school niet passend is.

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

---

##### In verband met de school

U moet eerst proberen om de klacht rechtstreeks met de directeur op te lossen. Klachten over de werking van de school of over een concrete handeling of beslissing van een personeelslid van de school kunnen gemeld worden aan de directeur van de school en met hem of haar worden besproken.

Komt u na overleg met de directeur niet tot een akkoord of handelt de klacht over het optreden van de directeur zelf, dan kunt u klacht indienen bij de **algemeen directeur** (De Heer De Maeyer, Ooievaarsnest 1, 9050 Gentbrugge) van de scholengroep, die dan de behandeling van de klacht op zich neemt.

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

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

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, Koningsstraat 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 Vlaams Ministerie Onderwijs en Vorming, AGODI, Koning Albert II-laan 15, 1210 Brussel (tel: 02 / 553 65 56).

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

Bij een weigering tot inschrijving van uw kind kunt u klacht indienen bij de **Commissie betreffende leerlingenrechten**. Voor meer informatie kunt u terecht op het volgende adres: Vlaams Ministerie Onderwijs en Vorming, Commissie inzake Leerlingenrechten, Koning Albert II-laan 15, 1210 Brussel (tel: 02 / 553 99 31).

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

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

## 3. Hoe dient u een klacht in?

---

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

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

- uw naam, adres en telefoonnummer
- wat er gebeurd is en wanneer het gebeurd is

## 4. Welke klachten worden niet behandeld?

---

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

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

---

Binnen een termijn van 10 kalenderdagen bevestigt de directeur 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 zo snel mogelijk een gesprek met de directie. Indien dit gesprek geen onmiddellijke oplossing brengt, voert de directie een onderzoek naar de gegrondheid en naar de omstandigheden waarin de aangeklaagde feiten zich hebben voorgedaan. 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 bereikt.

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

---

## Hoofdstuk 7 Rookverbod

---

In de school is er een totaal rookverbod voor iedereen van 6u30 tot 18u30.

---

## 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 onderschrijft u de doelstellingen, de leefregels en het pedagogisch project van de school.

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

Vriendelijke groet,

Ginette Lefebvre  
Directeur

het schoolteam

---

## CLB en rechten en plichten van ouders en leerlingen

---

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

### ***Inleiding***

De school en het centrum stellen een gezamenlijk beleidsplan (als ze tot hetzelfde bestuur behoren) of een gezamenlijk beleidscontract (in het andere geval) op dat de samenwerking regelt voor de duur van drie jaar.

Het beleidsplan of beleidscontract vermeldt :

- de wijze waarop het centrum en de school de rechten en de plichten invullen;
- de concrete samenwerking tussen school en centrum;
- de elementen van het verzekerd aanbod waarop de school niet zal ingaan;
- de wijze waarop het centrum 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 centrum elkaar informatie bezorgen die relevant is voor de werking.

### ***Vertrouwelijkheid***

Om een leerling zo goed mogelijk te kunnen helpen, worden de gegevens van elke leerling in begeleiding bijgehouden in een dossier.

Enkel de betrokken CLB-medewerkers kunnen onder strikte toepassing van het beroepsgeheim dit dossier inkijken.

Dit betekent dat gegevens uit het dossier niet aan derden, noch aan de school worden doorgegeven zonder medeweten en instemming van de ouders of de leerling vanaf 12 jaar.

Zelfs dan worden gegevens alleen doorgegeven indien dit in het belang is van de betrokken leerling:

- aan het **schoolpersoneel** voor wat betreft de gegevens die zij nodig hebben om hun taak naar behoren te vervullen;
- in het kader van een **doorverwijzing**, indien de leerling ouder dan 12 jaar of zijn ouders erover ingelicht zijn;
- aan **andere diensten**, mits schriftelijke toestemming van de leerling ouder dan 12 jaar of zijn ouders.

De privacyregels worden nauwgezet nageleefd.

### ***Inzagerecht “ouders en leerlingen ouder dan 12 jaar”***

De ouders van de leerling jonger dan 12 jaar en de leerlingen ouder dan 12 jaar hebben steeds het recht op toegang tot de gegevens van hun dossier.

Op hun verzoek zal dit recht op toegang gebeuren door een gesprek met het begeleidende CLB- team dat de informatie over de aanwezige dossier-elementen zal verduidelijken.

### ***Bewaringstermijn***

Leerlingen die in de loop van een schooljaar 18 jaar worden dienen kennis te nemen van het feit dat hun dossiers door het hierboven gemeld CLB tot minstens 10 jaar na de laatste medische CLB interventie bewaard worden. Daarna wordt de procedure tot vernietiging opgestart. Dit kan evenwel ten vroegste gebeuren op het ogenblik dat

de betrokken leerling de leeftijd van 25 jaar (gewoon onderwijs) of 30 jaar (buitengewoon onderwijs) heeft bereikt.

### ***Mogelijkheden tot verzet***

De ouders van de leerlingen jonger dan 12 jaar en de leerlingen ouder dan 12 jaar hebben altijd de mogelijkheid om zich te verzetten tegen:

- het uitvoeren van een algemeen of gericht consult door een bepaalde arts van het centrum;
- het begeleidingsaanbod van het CLB;
- het overmaken van het dossier aan een ander CLB als de leerling van school verandert.

### ***De verplichte begeleiding***

Er is geen verzet mogelijk tegen het deelnemen aan:

- de algemene consulten, de gerichte consulten en de profylactische maatregelen:
  - algemene consulten: periodieke algemene leeftijdsspecifieke medische onderzoeken, collectief georganiseerd voor alle leerlingen;
  - gerichte consulten: collectief georganiseerde medische onderzoeken, gericht op bepaalde gezondheidsaspecten van een welomschreven doelgroep van leerlingen;
  - profylactische maatregelen: maatregelen ter bescherming tegen besmettelijke ziekten;
- de begeleiding van de jongeren in het kader van de leerplicht.

### ***Overdragen van dossiers aan een ander CLB***

**Ouders en leerlingen van 12 jaar en ouder die principieel verzet willen aantekenen tegen het overmaken van het dossier aan een ander CLB kunnen dit verzet schriftelijk en binnen de 10 dagen meedelen aan het hieronder vermeld CLB.**

Er is geen verzet mogelijk tegen het overdragen van de volgende gegevens:

- identificatiegegevens;
- vaccinatiegegevens;
- medische gegevens uit onderzoeken die door het CLB uitgevoerd werden;
- gegevens over de 'verplichte begeleiding' inzake de leerplichtcontrole.

### ***Betwistingen***

Als er betwisting mocht zijn over de bescherming van de persoonlijke levenssfeer kunnen de ouders of de leerling vanaf 12 jaar zich wenden tot:

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

### ***Klachtenprocedure***

Mochten er onverhoopt klachten zijn over de CLB-werking dan kunnen die steeds schriftelijk kenbaar gemaakt worden aan de directie van het hieronder vermeld CLB. Binnen de 5 werkdagen wordt hierop gereageerd.

ADRES CLB:

\* Nils Strumane  
Voskenslaan 262, 9000 GENT  
Tel: 09/243 79 70 Fax: 09/220 64 17  
E-mail: [clb.gent@pantarhei.be](mailto:clb.gent@pantarhei.be)

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

---

## Toedienen van medicatie

---

Geachte ouders,

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

Graag hadden wij hieromtrent de volgende afspraken gemaakt:

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

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

Met vriendelijke groeten,  
De CLB-arts

---

### **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)

---

## Publiceren van beeldmateriaal

---



# Basisschool Gentbrugge



Hazenakker 1 – 9050 Gentbrugge  
E-mail : [bs.gentbrugge@pantarhei.be](mailto:bs.gentbrugge@pantarhei.be)  
Tel : 09 210 51 50 – fax : 09 210 51 59

Beste ouder(s),

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

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

Met vriendelijke groeten,

Ginette Lefebvre  
Directeur

Ik geef hierbij toestemming aan de school om tijdens het schooljaar ... - ... vanaf 1 september beelden van ..... (*naam van de leerling*) te maken en te publiceren

Datum

Handtekening ouder

## Pedagogisch project en schoolreglement vanaf 1 september 2011

Ondergetekenden (naam ouder(s))

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

en (naam van de leerling(e)),

\_\_\_\_\_

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

van school \_\_\_\_\_

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

Te \_\_\_\_\_

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

Handtekening(en)

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

\_\_\_\_\_