

---

# Inhoudstafel

---

Welkom in onze school.....	3
Hoofdstuk 1: onze school - inrichtende macht - scholengemeenschap .....	4
1. Wat bieden wij ?.....	4
2. Ons schoolteam - participatieorganen .....	4
3. Inrichtende macht .....	5
4. Scholengemeenschap .....	7
Hoofdstuk 2: Klare afspraken ... goede vrienden.....	8
1. Inschrijvingen.....	8
2. Weigering tot inschrijving.....	8
3. Schoolveranderen.....	8
4. Regelmatige leerling .....	8
5. Leerplicht en geregeld schoolbezoek.....	8
6. Afwezigheden .....	11
7. Reclame en sponsoring .....	17
8. Kosteloos basisonderwijs .....	17
9. Openstelling van de school.....	20
10. Kledij, orde, veiligheid, hygiëne .....	20
11. Privacywetgeving: gebruik van beeldmateriaal .....	22
12. Toedienen van medicatie .....	22
13. Aandachtspunten.....	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 .	25
Hoofdstuk 4: Ordereglement.....	28

Ordemaatregelen.....	28
Hoofdstuk 5: Tuchtreglement .....	29
1. alternatieve straffen uit te voeren tijdens de schooluren.....	29
2. de schorsing .....	29
3. een definitieve uitsluiting uit de school .....	29
Beroepsprocedure ingeval van definitieve uitsluiting.....	29
Hoofdstuk 6 Algemene klachtenprocedure .....	31
1. Welke klachten kunt u indienen? .....	31
2. Waar kunt u met uw klacht terecht?.....	31
3. Hoe dient u een klacht in?.....	31
4. Welke klachten worden niet behandeld?.....	32
5. Hoe verloopt de behandeling van uw klacht?.....	32
Hoofdstuk 7 Rookverbod.....	33
Uitgeleide.....	34
CLB en rechten en plichten van ouders en leerlingen .....	35
Leerlingenvervoer.....	41
Vakantieregeling.....	42
Buitenschoolse opvang .....	43
Toedienen van medicatie.....	44
Publiceren van beeldmateriaal .....	45
Pedagogisch project en schoolreglement ter ondertekening.....	46
Engagementsverklaring.....	47

## 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 van 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 pluralistische 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.

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

Welkom in                      Leefschool Klavertje Vier  
    Leefschool De Boomhut



---

## HOOFDSTUK 1: ONZE SCHOOL

---

### 1. Wat bieden wij?

Kinderen optimale ontwikkelingskansen bieden en ze begeleiden zodat zij kunnen opgroeien tot gelukkige, positief denkende en kritische jongeren kan niet zonder een duidelijke onderwijsvisie en -strategie. De grote principes hiervan 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 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 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 elk individuele leerling. Ons pedagogisch project kiest voor een dynamisch mens- en maatschappijbeeld en beoogt de vorming van vrije mensen. In de ontwikkelingsbegeleiding van jongeren leggen wij de klemtoon én op de mens als individu, én op de mens als gemeenschapswezen. Om onze doelstellingen te bereiken, stemmen wij onze beleidsvisie af op ons pedagogisch project. De scholen van het GO! Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap zijn democratisch. Daarom willen wij in onze scholen een proces op gang brengen, waarbij alle belanghebbenden zich uitgenodigd en gestimuleerd voelen om betrokken te worden bij het beleid en bij de uitvoering van de beleidsbeslissingen. Informatie, coördinatie en inspraak zijn fundamentele begrippen in de beleidsvisie van het GO! Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap in het algemeen en van onze school in het bijzonder.

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

### 2. Ons schoolteam en zijn participatieorganen

Ons schoolteam bestaat uit:

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

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

**De pedagogische raad:** verkozen door en uit het personeel van onze school. Deze raad is een adviesraad bevoegd voor pedagogische aangelegenheden.

**Onze mini-schoolraad** werkt als volgt:

De leden van de leerlingenraad worden op democratische wijze jaarlijks verkozen door de leerlingen.

Samen met de directie, een leerkracht en een ouder wordt er, op basis van wat vooraf in de klassen besproken werd, vergaderd en afspraken gemaakt.

De leerlingen brengen nadien verslag uit, van wat afgesproken werd, in de klas. Op het prikbord boven in de gang hangt er een verslag.

Voorzitter en verslaggever: een ouder

Directeur is aanwezig op de vergaderingen en kan adviezen en voorstellen bespreken.

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

**De ouderraad:** Elke ouder is lid van de ouderraad, wordt uitgenodigd op elk overleg.

Het kernteam: de voorzitter, de secretaris, de boekhouder en een vertegenwoordiger uit elke deelgroep: voor groen en speelpleinen, voor public-relations, crea-ateliers,...bereiden de vergaderingen voor op een kernteamoverleg.

Wilt U meewerken aan de toekomst van de school van uw kinderen, wilt U meewerken aan de langetermijnvisie van de school, of wilt u er gewoon bij zijn?! Neem gerust contact op met een van de bestuursleden (zie bundel 'Hoe participeer ik?' en de 'Wie-is-wie' lijst) of vraag uitleg aan de klastitularis, de directie of een ouder.

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

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

De leerlingenraad en de ouderraad hebben over hun activiteiten en standpunten een informatie- en communicatieplicht ten behoeve van alle leerlingen of ouders. De leerlingenraad en de ouderraad worden om de het jaar/vier jaar opnieuw samengesteld. De leerlingen zijn niet langer lid wanneer zij de school verlaten hebben, tenzij de leerlingenraad hier anders over beslist. De ouders zijn niet langer lid wanneer hun kinderen de school verlaten hebben, tenzij de ouderraad hier anders over beslist.

**De schoolraad:** Deze wordt verplicht samengesteld. De duur van het mandaat is vier jaar.

De samenstelling wordt meegedeeld.

Verder werkt het schoolteam samen met:

- het personeel van het begeleidende Centrum voor Leerlingenbegeleiding (zie bijlage)
- de leden van de Pedagogische Begeleidingsdienst

### 3. Inrichtende macht

Uittreksel uit het Bijzonder Decreet betreffende het Gemeenschapsonderwijs van 14 juli 1998

*'Het Gemeenschapsonderwijs is een openbare instelling met rechtspersoonlijkheid.*

*Met uitsluiting van ieder ander orgaan zijn de scholengroepen en de raad van het Gemeenschapsonderwijs de inrichtende macht van het Gemeenschapsonderwijs.'*

*(cfr. Artikel 3 en 4 van BDGO)*

Het Gemeenschapsonderwijs is de rechtspersoon. De scholengroep is een bestuursniveau en zijn raad van bestuur een orgaan van het Gemeenschapsonderwijs.

Het GO! 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:

- 3 personeelsleden verkozen door het personeel  
De Ridder Virginie  
Dierckx Hilde  
Goossens Marleen
- 3 ouders verkozen door en uit ouders  
Verpoort Philippe  
De Rouck Anja  
Lefever Philip
- gecoöpteerde leden uit de sociale, economische en culturele milieus  
D'Aubioul Peter

Vertegenwoordiger voor onze Leefschool en lid van de Raad van Bestuur SG 24: Jacques Colle  
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 leden van de Raad van Bestuur zijn:**

- Dhr. Willy Van Driessche, Voorzitter - Bevrijdingsstraat 18 9700 Oudenaarde
- Dhr. Jacques Colle, Ondervoorzitter - Park ter Poldere 11/4 9840 De Pinte
- Dhr. Bart Bosman - Sint Hubertstraat 308 9800 Deinze
- Dhr. Ronald De Maeght - Hazelaarkouter 44 8700 Tielt
- Dhr. Patrick Derycke - Churchillaan 107 8790 Waregem
- Dhr. Gert De Schoenmakere - Molenstraat 45 9890 Gavere
- Mevr. Christine Ruyschaert - Kuipersstraat 29 8790 Waregem
- Dhr. Roland Somers - Brugsestraat 115/4 8020 Oostkamp
- Mevr. Hilde Van Eeckhout - Breeschoot 32 9800 Deinze

Op het centraal niveau is de Raad van het Gemeenschapsonderwijs en de afgevaardigd bestuurder bevoegd.

Adres: Het GO! Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap  
Gebouw 'Alhambra'  
Emile Jacqmainlaan 20

1000 BRUSSEL  
Telefoon: 02 790 92 00  
Fax: 02 790 92 01  
E-mail: [info@g-o.be](mailto:info@g-o.be)  
Website: <http://www.g-o.be>

#### **4. Scholengemeenschap**

Administratieve zetel: Scholengroep 24 Polderdreef 42 9840 De Pinte  
Algemene directeur : Daniël De Coninck tel: 09/280.73.11

Onze school behoort tot de scholengemeenschap De Pinte - Deinze - Waregem die als volgt is samengesteld:

Basisscholen: Gewoon Lager Onderwijs

Aalter De Beuk, Anzegem Ter Schabbe, Deerlijk De driesprong, Deinze Erasmus en De Kleurenplaneet, De Pinte De Kleine Prins, Kruishoutem De Keimolen en Dolfijn, Tielt het Hoogserlei, het Reuzenhuis (Freinet), Meulebeke De Koorddanser, Waregem Gaverbeek, Nazareth De school van morgen, Nevele Klavertje Vier en De Boomhut in De Pinte.

Basisschool: Buiten Gewoon Lager Onderwijs Astene De Veerboot

Secundair Onderwijs

MS De Beuk Aalter, MS Peter Benoit Deinze, MS en KA Erasmus Deinze-De Pinte, KA Tielt, MS Waregem Groenhove, KA Waregem, IBSO Gavere.

---

## HOOFDSTUK 2: KLARE AFSPRAKEN... GOEDE VRIENDEN

---

### 1. Inschrijvingen

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

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

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

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

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

### 2. Weigering tot inschrijving

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

### 3. Schoolveranderen

De beslissing van school te veranderen ligt uitsluitend bij de ouders of in voorkomend geval bij de persoon die het ouderlijk gezag uitoefent of in feite de minderjarige onder zijn bewaring heeft. Elke schoolverandering tussen de eerste schooldag van september en de laatste dag 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 ouders moeten geen enkele formaliteit vervullen. (Wijziging dd23/10/00- VAD 2000-20)

De nieuwe inschrijving is rechtsgeldig de eerste schooldag na deze mededeling.

### 4. Regelmatige leerling

Een regelmatige kleuter is een kleuter die: a) voldoet aan de toelatingsvoorwaarden  
b) slechts in **één** school is ingeschreven

In het lager onderwijs, of als leerplichtige in het kleuteronderwijs, moet de leerling bovendien voldoen aan de volgende voorwaarden: a) aanwezig zijn, behoudens gewettigde aanwezigheid  
b) deelnemen aan alle onderwijsactiviteiten die voor hem of zijn leergroep worden georganiseerd behoudens vrijstelling.

### 5. Leerplicht en geregeld schoolbezoek

#### **Leerplicht**

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

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

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

De ouders zijn wel verplicht vooraf het advies van de klassenraad en van het 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 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 CLB in te winnen.

#### **Regelmatig schoolbezoek**

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

Leerlingen die niet aan een- of meerdaagse buitenschoolse activiteiten deelnemen zijn gedurende die periode op school aanwezig.

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

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

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

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

**Vrijstelling.** In bepaalde gevallen kan de directeur een leerling voor bepaalde lessen of vakken vrijstelling geven.

De leerling moet tijdens deze lestijden op school aanwezig zijn. Een doktersattest moet de vrijstelling om medische redenen staven.

### Doorverwijzing van een leerling

Op basis van een inschrijvingsverslag

De school kan een leerling, die blijkt een inschrijvingsverslag georiënteerd wordt naar een type 1 tot 7 van het buitengewoon onderwijs, doorverwijzen wanneer de draagkracht van de school onvoldoende is om tegemoet te komen aan de specifieke noden van de leerling inzake onderwijs, therapie en verzorging. Een leerling met inschrijvingsverslag type 8 van het buitengewoon onderwijs mag niet worden doorverwezen.

De beslissing tot doorverwijzing wordt genomen in overleg met de ouders en met inachtneming van:

- de beschikbare ondersteunende maatregelen
- een overleg binnen de schoolraad
- een advies van het centrum voor leerlingenbegeleiding waardoor de school begeleid wordt

De ouders krijgen op hun verzoek toelichting bij de beslissing tot doorverwijzing.

De doorverwezen leerlingen blijven in elk geval voorlopig ingeschreven tot de hierna vermelde vervolprocedure is afgerond.

### Vervolprocedure

De raad van bestuur van een school voor gewoon onderwijs die een leerling doorverwijst, deelt dit binnen een termijn van vier kalenderdagen bij aangetekend schrijven of tegen een afgiftebewijs mee aan de ouders van de leerling en aan de voorzitter van het lokaal overlegplatform.

Indien de school die een leerling doorverwijst niet gelegen is in het werkingsgebied van een lokaaloverlegplatform, wordt de bemiddeling waarnomen door de voorzitter of deskundige van een bestaand overlegplatform en een onderwijsinspecteur, die allen door de Vlaamse regering worden aangeduid (Departement Onderwijs; Koning Albert II-laan 15; 1210 Brussel).

De motivering bevat zowel de feitelijke als de juridische grond van de beslissing tot doorverwijzen.

Het lokaaloverlegplatform bemiddelt binnen een termijn van tien kalenderdagen, die ingaat op de dag na de hiervoor bedoelde betekening, tussen de leerling en zijn ouders en de inrichtende machten van de scholen binnen het werkingsgebied van het lokaaloverlegplatform, met het oog op een definitieve inschrijving van de leerling in een school.

Bij falen van de bemiddeling oordeelt de commissie inzake leerlingenrechten binnen een termijn van vijf kalenderdagen, die ingaat de dag na het verstrijken van de bemiddelingstermijn, over de gegrondheid van de doorverwijzingsbeslissing. De commissie inzake leerlingenrechten garandeert hierbij de hoorplicht. De beslissingen van de commissie inzake leerlingenrechten worden uiterlijk de laatste dag van de beoordelingstermijn bij aangetekend schrijven verstuurd naar de betrokkenen.

Indien de commissie inzake leerlingenrechten de beslissing gegrond acht, schrijven de ouders de leerling in een andere school in. De ouders worden bij het zoeken naar een andere school bijgestaan door het lokaaloverlegplatform, inzonderheid de centra voor leerlingenbegeleiding die de in het werkingsgebied gelegen scholen begeleiden. De leerling wordt uit de doorverwijzende school uitgeschreven op het moment van inschrijving in de nieuwe school en uiterlijk één maand, vakantieperioden niet inbegrepen, na de betekening van het oordeel van de commissie inzake leerlingenrechten.

Indien de commissie inzake leerlingenrechten de beslissing ongegrond acht, blijft de leerling ingeschreven in de doorverwijzende school.

Secretariaat Commissie inzake leerlingenrechten:

Kaat Huylebroeck  
H. Consciencegebouw 5C

Andy Thoelen  
H. Consciencegebouw 5C

Koning Albert II-Laan 15  
1210 Brussel  
Tel.: 02/5539561; fax: 02/553 95 65  
[Kaat.Huylbroeck@ond.vlaanderen.be](mailto:Kaat.Huylbroeck@ond.vlaanderen.be)

Koning Albert II-Laan 15  
1210 Brussel  
Tel.: 02/5539561; fax: 02/553 95 65  
andy.thoelen@ond.vlaanderen.be

Op grond van de thuistaal

Om de verhouding tussen leerlingen waarvan de thuistaal niet, respectievelijk wel het Nederlands is, te waarborgen, kunnen leerlingen ofwel naar een andere vestigingsplaats ofwel naar een andere school voor gewoon onderwijs worden doorverwezen.

De ouders krijgen op hun verzoek toelichting bij de beslissing tot doorverwijzing.

De doorverwezen leerlingen blijven in elk geval voorlopig ingeschreven tot de vervolprocedure is afgerond.

## 6. Afwezigheden

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

- In het schooljaar waarin een leerling in het kleuteronderwijs zes jaar oud wordt niet meer dan 29 halve dagen ongewettigd afwezig zijn geweest;
- In het schooljaar waarin een leerling in het kleuteronderwijs zeven jaar oud wordt niet meer dan 29 halve dagen ongewettigd afwezig zijn geweest. Voor kinderen die het eerste jaar van de leerplicht in het kleuteronderwijs doorbrengen, geldt dezelfde regeling als in het lager onderwijs.

### **In het lager onderwijs**

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 afwezigheden**

In het lager onderwijs kan een leerling om verschillende redenen gewettigd afwezig zijn.

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>

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

<b>c) Het medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school <sup>1</sup></b>	
Uniform medisch attest voor wie niet deelneemt aan de lessen lichamelijke opvoeding.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• dit attest moet door de huisarts meegegeven worden zodat de school kan uitmaken wat wel en wat niet kan in deze lessen;</li> <li>• bij langdurige afwezigheid in deze lessen, bestaat een specifiek formulier. Hierin vraagt het CLB een herevaluatie aan de behandelende geneesheer.</li> </ul>
<b>AFWEZIGHEID OM LEVENSBESCHOUWELIJKE REDENEN</b>	
Afwezigheid tijdens het vak godsdienst of niet-confessionele zedenleer gelet op de eigen levensbeschouwelijke overtuiging.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• de vrijgekomen lestijden worden besteed aan de studie van de eigen levensbeschouwing;</li> <li>• afwezigheid op school tijdens deze lestijden is niet toegelaten.</li> </ul>
<b>VAN RECHTSWEGE GEWETTIGDE AFWEZIGHEDEN OP BASIS VAN DIVERSE REDENEN</b>	
De afwezigheid wordt, naargelang 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 (enkel dag van begrafenis zelf);</li> <li>• het bijwonen van een familierraad;</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> </ul>

<sup>1</sup> lichamelijke opvoeding

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

AFWEZIGHEDEN OM DIVERSE REDENEN MITS AKKOORD VAN DE DIRECTEUR	
<p>De afwezigheid kan slechts mits akkoord van de directeur en mits overhandiging van, al naargelang het geval, een verklaring van de betrokken personen of een officieel document. Bij het toestaan van dergelijke afwezigheden zal de directeur rekening houden met het belang van de leerling, dan wel met het belang van de schoolgemeenschap.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• afwezigheid voor een rouwperiode na de begrafenis van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad of van een persoon die onder hetzelfde dak woont; of:</li> <li>• 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>
AFWEZIGHEID TIJDENS EXTRA-MUROSACTIVITEITEN	
<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>

## 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 :

- een gemotiveerde aanvraag van de ouders;
- een verklaring van een bij de Vlaamse sportfederatie aangesloten sportfederatie;
- een medisch attest van een sportarts verbonden aan een erkend keuringscentrum van de Vlaamse Gemeenschap;
- 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 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 (of 20 km voor het buitengewoon onderwijs).

## 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.

### **Problematische afwezigheid**

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

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

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

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

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

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

## **7. 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, 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. "De schoolraad vindt dat zaken en verenigingen die een pedagogische meerwaarde kunnen hebben voor onze kinderen als jeugdverenigingen,

toegelaten kunnen worden. We benadrukken echter dat het GO! hierin neutraal wil blijven. Informatie geven of cadeaus ontvangen zal in deze niet bekeken mogen worden als het innemen van een standpunt door de school. Ouders zullen vooraf ingelicht worden van acties zo kunnen ze zelf een standpunt innemen over wat ze bv. doen met ontvangen cadeautjes. Zo leren kinderen ook omgaan met een divers aanbod en met reclame voeren.”

## 8. Kosteloos basisonderwijs

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

Onze school heeft in overleg met de schoolraad een regeling uitgewerkt die het mogelijk maakt dat kinderen van minder gegoede ouders aan activiteiten kunnen deelnemen tegen een verminderde prijs. Het ouderoverleg voorziet daarvoor een bedrag voor de sociale kas. In samenspraak wordt dit bedrag dan aangesproken.

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

Volgende materialen worden kosteloos in bruikleen gegeven aan de leerlingen:

Lijst met materialen	Voorbeelden
Bewegingsmateriaal	Ballen, touwen, (klim)toestellen, driewielers,...
Constructiemateriaal	Karton, hout, hechtingen, gereedschap, katrollen, tandwielen, bouwdozen,...
Handboeken, schriften, werkboeken en -bladjes, 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	

Scholen organiseren ook heel wat activiteiten die het leren voor kinderen boeiender en aangenamer maken. Deze activiteiten zijn niet noodzakelijk voor de ontwikkelingsdoelen en de eindtermen en komen daarom niet voor op de lijst van kosteloze materialen.

Om de kostprijs van deze activiteiten te begrenzen, zullen scholen vanaf 2008-2009 **met een dubbele maximumfactuur werken**:

Deze lijst vermeldt de verschillende categorieën kosten:

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

**Per schooljaar** mag men voor dit soort activiteiten aan de ouders een bijdrage vragen van **maximaal 20 euro in het kleuteronderwijs en 60 euro in de lagere klassen**.

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

Voor dit soort activiteiten mag men **in de kleuterafdeling** aan de ouders **geen bijdrage** meer vragen (**dus 0 euro**) en **in de lagere school** nog slechts **360 euro voor de volledige duur van het lager onderwijs**.

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

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

Onze school heeft in overleg met de schoolraad een regeling uitgewerkt die het minder gegoede ouders mogelijk maakt om hiervan af te wijken. Deze ouders kunnen zich wenden tot de directeur die dan op haar beurt de regeling zal voorleggen om dan samen met u naar een oplossing te zoeken.

## 9. Openstelling van de school

Dagindeling:

1. Klavertje Vier  
voormiddag 8u35 tot 12u10 om 10u15 tot 10u30 pauze  
namiddag 13u30 tot 15u50 om 15u00 tot 15u15 pauze  
vrijdagnamiddag tot 15u00  
Ochtendopvang op school vanaf 7u45  
Avondtoezicht op school tot 16u15  
Naschoolse opvang tot 17u30  
Ook op kindvrije dagen of schoolvakanties wordt deze opvang verzekerd.
2. De Boomhut  
voormiddag 8u30 tot 11u40 om 10u10 tot 10u25 pauze  
namiddag 13u00 tot 15u45 om 14u55 tot 15u10 pauze  
vrijdagnamiddag tot 14u55  
Ochtendopvang op school vanaf 7u40  
Avondtoezicht op school tot 16u15  
Naschoolse opvang tot 18u00  
Op kindvrije dagen of schoolvakanties kunnen de kinderen naar de opvang Dol-fijn in De Pinte.

Leerlingenvervoer: kinderen kunnen gebruik maken van de schoolbus. Kleuters rijden gratis mee. Zie bijlage schoolbusreglement

Te laat komen:

In het kleuteronderwijs: is het aangewezen dat kleuters op tijd komen en zoveel mogelijk aanwezig zijn.

In het lager onderwijs: is het wenselijk dat de ouders 'het te laat komen' van hun kind verantwoorden.

De ouders engageren zich ertoe hun kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuter- als in het lager onderwijs. Het regelmatig te laat komen, wordt (na een verwittiging) als problematisch beschouwd.

We vinden het kringgesprek een belangrijk moment van de dag. Aan de deur van elke leefgroep hangt een bord waar u kan aflezen of het kringgesprek reeds gestart is of al voorbij is. Wie te laat komt, participeert niet aan het kringgesprek.

Mogen wij u vragen deze afspraak te respecteren en te wachten indien de kring nog bezig is.

## 10. Kledij, orde, veiligheid en hygiëne

Een school kan slechts maximaal renderen als ouders en schoolteam eenzelfde doel nastreven. Dit betekent dat ouders en schoolteam op opvoedkundig vlak gelijkloend 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.

### 1. Algemeen kledij en voorkomen:

Persoonlijke smaak en overtuiging worden door onze school positief gewaardeerd, maar provoceren of de vrijheid van anderen belemmeren mag helemaal niet de bedoeling zijn. Daarenboven mogen noch de eigen veiligheid of gezondheid, noch die van anderen in het gedrang komen. Wanneer de hygiëne en/of veiligheid dit vereisen, moet in sommige lessen aangepaste kledij worden gedragen. In sommige gevallen zal 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 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.

Levensbeschouwelijke tekens: In elke instelling van het GO! is het de personeelsleden niet toegestaan om levensbeschouwelijke kentekens te dragen. Een uitzondering wordt toegestaan aan leerkrachten levensbeschouwelijke vakken. Deze leerkrachten mogen wel levensbeschouwelijke kentekens dragen, maar uitsluitend tijdens het levensbeschouwelijke vak. Tijdens de levensbeschouwelijke vakken mogen ook de aanwezige leerlingen levensbeschouwelijke kentekens dragen.

\*Deze tekst werd overgenomen uit de omzendbrief ARGO/510/94-03 betreffende de non-discriminatie

- Wij hebben respect en begrip voor anderen.
- Wij hebben eerbied voor de natuur.
- Wij hebben aandacht voor de vertolking van de eigen mening en de manier waarop dit gebeurt tegenover leeftijdgenoten, leerkrachten, bezoekers.
- Orde en wellevendheid zijn in must in onze school.
- In alle omstandigheden eisen we een verzorgd taalgebruik.
- Alle richtlijnen van directie en personeel, onder andere bij reserveren van maaltijden, melding van afwezigheid dienen nauwkeurig opgevolgd te worden.
- Elke leerling dient zich te houden aan de aangewezen, afgebakende speelruimte.
- Elke leerling dient zich ordelijk te verplaatsen in groep zowel binnen als buiten de school. Bijvoorbeeld: tijdens uitstappen en bij het ordelijk groeperen.
- Wij hebben respect voor onze school en onze schoolomgeving.

## 2. In de klas:

- Er wordt een gepaste spreek- en luisterhouding gevraagd van onze leerlingen; de lessen dienen met aandacht gevolgd te worden.
- Er moet orde en netheid zijn in de klassen, op de tafels, in de boekentassen, in de kasten...
- Na de activiteiten zullen de leerlingen het opruimen van speel- en werkhoeken starten.
- Er wordt respect en zorg geëist voor eigen materiaal en dat van de anderen, voor het materiaal in de klas en in de school.
- Tijdens de pauze kan en mag een koek zonder individuele verpakking in een doosje, fruit (op woensdag mogelijkheid tot deelname Tutti Frutti), zoals steeds motiveren we om water te drinken. Dit alles wordt verduidelijkt in de leefregels voor uw kind.
- Het opzettelijk beschadigen of vernielen van het schoolmateriaal zal voorgelegd worden ter betaling aan de ouders.

## 3. Op de speelplaats:

- Het gebruik van de vuilnisbakken is noodzakelijk; wij selecteren!
- We hebben respect voor beplanting.
- Na het belsignaal gaan de leerlingen rustig in de rij per leefgroep onder begeleiding naar de klas.

## 4. In het toilet:

- Op elk moment van de dag kunnen de kinderen naar het toilet.
- Men mag zich niet langer dan nodig begeven in de toiletruimtes.

- Deze ruimtes en de voorzieningen worden alleen gebruikt voor hun geschikte bestemming. Beschadiging hieraan zal verhaald worden op de ouders.

#### 5. In het schoolrestaurant:

- De leerlingen kiezen zelf een plaats in de eetzaal, de kinderen komen zelf hun eten halen.
- Zij schuiven netjes aan in de rij. De jongsten komen eerst aan de beurt. Nadien volgen de anderen volgens hun leefgroep.
- Er wordt naar elementaire tafelmanieren gevraagd van elke eter, zich verplaatsen in het schoolrestaurant kan op vraag.
- Het binnenkomen en verlaten van het schoolrestaurant dient ordelijk te verlopen.
- Na de maaltijd brengt elke gebruiker zijn dienblad terug voor opruiming.
- De oudere leerlingen zorgen voor de jongere leerlingen.
- We wassen onze handen als ze vuil zijn bij het binnen komen.

#### 6. In de bus:

- Afspraken van de begeleider bij het in- en uitstappen dienen nauwkeurig gevolgd te worden.
- Het is niet toegelaten om tijdens de rit de gekozen zitplaats te verlaten.
- Elke gebruiker van de bus kent het schoolbusreglement.
- Zie bijlage

#### 7. Bij het begin en einde van de lessen en activiteiten:

- Het binnenkomen en verlaten van het klaslokaal dient ordelijk en rustig te gebeuren.
- De ouders of opgegeven aangestelde kunnen de kinderen brengen en afhalen op de daartoe voorziene plaatsen en uren.
- Bij het tweede belsignaal verzamelt iedereen aan de muur tot alle kinderen van de bus afgeroepen werden.

#### 8. Voor- en naschoolse opvang:

- De voor - en naschoolse kinderopvang wordt door de gemeente Nevele georganiseerd voor alle scholen te Nevele.
- Zie specifieke richtlijnen voor de betrokkenen  
Verantwoordelijke voor de Gemeentelijke Opvang: Christine De Cockere  
Telefoon: 09 / 321 92 24

#### 9. Buitenschoolse activiteiten:

- De richtlijnen van de begeleiders dienen correct opgevolgd te worden.
- Er wordt een gepast voorkomen en correct taalgebruik van de leerlingen gevraagd.
- Elkeen zal ervoor zorgen zichzelf noch een ander in gevaar te brengen.

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

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

### **12. Toedienen van medicatie**

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

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

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

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

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

### **13. Aandachtspunten**

Gezondheidsbeleid: de school wil actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op een gezonde levensstijl (water drinken, fruit eten, bewegen,... )

Respect en begrip voor anderen (Toeka)

Eerbied voor de natuur (dieren en tuin van de school)

Participatie van leerlingen, leerkrachten en ouders

---

## HOOFDSTUK 3: STUDIEREGLEMENT

---

### BEGELEIDING EN EVALUATIE

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

#### 1. In het kleuteronderwijs

##### **Observeren**

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

##### **Begeleiden**

De leerkracht zal in het aanbod van activiteiten rekening houden met de gegevens die hij 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...;
- Informeel contact met de kleuteronderwijzeres vóór en na de activiteiten of op afspraak;
- Het heen-en-weerschrift met onder meer versjes en liedjes;
- Schriftelijke mededelingen van de directeur of de begeleider,
- Contacten met het Centrum voor leerlingenbegeleiding,
- Het meegeven van werkjes van kleuters (knutsel- en schilderwerkjes, tekeningen, speelwerkbladen...)
- Een mededelingenbord en/of infohoek/ coolbrief
- De leefgroepvergaderingen
- e-mails en website

## **Participatie**

U kunt rechtstreeks betrokken worden bij het klasgebeuren door bijvoorbeeld mee te werken aan activiteiten. In onze school is de ouderoverleggroep hierbij actief.

## **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, klassengesprekken.

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

### **Rapporteren**

Per schooljaar worden enkele (4) rapporten uitgereikt: zie activiteitenkalender voor de data.

Het rapport geeft een overzicht van de leerstof en bereikte eindtermen:

Er is ruimte voorzien voor opmerkingen van de klastitularis, directeur en ouders.

Raadgevingen en aanmerkingen dienen opgevolgd te worden door de ouder en door de betrokkene.

Ouder en leerling ondertekenen het rapport. De leerling brengt zijn/haar rapport terug mee naar school.

### **Informeren**

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

- De schriften en/of kaften worden regelmatig nagezien door de ouders.
- De toetsen worden na afwerking van een leerstofgeheel ter ondertekening meegegeven.
- De agenda is hét communicatiemiddel tussen ouders en school. Wij vragen de ouders dit klasboek dagelijks te ondertekenen.
- Resultaten van huiswerken: Het huiswerk is een zelfstandig uit te voeren opdracht om de les in te oefenen of een volgende les voor te bereiden.
- Contacten met het Centrum voor Leerlingenbegeleiding.
- Het gesprek met de leerkrachten tijdens de oudercontacten of een aangevraagd onderhoud. De aanvraag moet wel via de directeur gebeuren.
- Evaluatiegesprekken met leerkrachten en therapeuten.
- De oudercontactavonden

### **Begeleiden en remediëren**

Uw kind wordt permanent begeleid. De klassenraad zal op regelmatige tijdstippen de schoolvorderingen en het gedrag van uw kind bespreken. Ook het Centrum voor leerlingenbegeleiding kan hierbij betrokken worden. Hieruit kon een gerichte begeleiding of remediëring volgen. Mochten er zich problemen voordoen, dan zal in eerste instantie de leerkracht trachten te helpen. Ook een verwijzing naar het Centrum voor Leerlingenbegeleiding is mogelijk. Uiteraard worden ouders over dit alles ingelicht via onder meer oudercontact, mededeling, rapport...

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

De klassenraad beslist welke leerling er in het niveau lageronderwijs overgaat en welke blijft zitten. Door ondertekening van het schoolreglement verbinden de ouders zich ertoe de voldoende gemotiveerde beslissing van de klassenraad te aanvaarden.

### **Getuigschrift basisonderwijs**

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

### **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 beraadslaat 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! 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 leden van het college van directeurs, respectievelijk van de klassenraad. De procedure heeft geen opschortende werking. Dit betekent dat de beslissing waarmee de ouders het niet eens zijn onmiddellijk kan worden uitgevoerd.

---

## HOOFDSTUK 4: ORDEREGLAMENT

---

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:	
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 strafzaak	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.
Bij het gebruik van de gsm of andere technologische apparatuur	Deze dient overhandigd te worden tot het einde van de dag. Indien de leerling weigert deze af te geven zal hij/zij verwijderd worden uit de les.
Filmen, geluid- en beeldgegevens maken zonder voorafgaande toestemming	De desbetreffende leerkracht of medewerker zal aangifte doen bij de Commissie voor de Bescherming Levenssfeer
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 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.

In uitzonderlijke gevallen kan de directeur de leerplichtige het recht op onderwijs ontnemen door de leerling te schorsen of uit te sluiten. Binnen de drie lesdagen na kennisname van de tuchtmaatregel hebben de ouders recht op overleg met de directeur of zijn afgevaardigde.

**Soorten : volgende tuchtmaatregelen zijn mogelijk:**

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

Naargelang de situatie kan een alternatieve straf opgelegd worden.

### **2. De 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:

- moet het voorafgaandelijk advies van de klassenraad worden ingewonnen;
- hebben de ouders inzage in het tuchtdossier van de leerling en worden ze gehoord;
- 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 :

- 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.

### **De beroepsprocedure bij 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.

---

## HOOFDSTUK 6: ALGEMENE KLACHTENPROCEDURE

---

### Welke klachten kan je indienen?

---

Je klachten kunnen gaan over de werking van de school of over een concrete handeling of beslissing van een personeelslid van de school.

### Waar kan je met je klacht terecht?

---

Heb je een klacht over de werking van de school of over een concrete handeling of beslissing van een personeelslid, dan kan je die melden aan **de directeur**.

Je moet altijd eerst proberen om er rechtstreeks met de directeur over te praten en een oplossing te zoeken.

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

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

Wie klachten heeft in verband met **discriminatie en racisme** kan terecht bij het Centrum voor Gelijkheid van Kansen en voor Racismebestrijding op het telefoonnummer 0800/12800. Meer informatie vind je op <http://www.diversiteit.be>.

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

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

Voor meer informatie kun je terecht bij het Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming (AGODI), Secretariaat-generaal, Koning Albert II-laan 15, 1210 Brussel (02 553 65 56).

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

Als een school weigert je kind in te schrijven, kan je klacht indienen bij de **Commissie betreffende leerlingenrechten**. Meer informatie vind je bij het Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap, Departement Onderwijs, Koning Albert II-laan 15, 1210 Brussel (02 553 92 06 voor het basisonderwijs en 02 553 88 66 voor het secundair onderwijs).

### Hoe dien je een klacht in?

---

- Je kan je klacht melden via telefoon, brief, e-mail of fax.
  - Opdat je klacht kan behandeld worden, mogen de volgende gegevens niet ontbreken:
    - je naam, adres en telefoonnummer;
    - wat er gebeurd is en wanneer het gebeurd is;
    - in welke school het gebeurd is als je een klacht indient bij de scholengroep.
-

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

---

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

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

---

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

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

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

---

---

---

## HOOFDSTUK 7 : ROOKVERBOD

---

**Er geldt een algemeen rookverbod:**

- **In de gebouwen:** altijd, overal, door iedereen
  - Ook *ouders, derden* of bvb een aannemer die werken komt uitvoeren
  - Rooklokalen zijn verboden
  
- **Op het terrein van de campus:** overal en iedereen tussen 6u30 en 18u30 (campus = het volledige schooldomein zoals bekend bij het kadaster)
  - Dus ook *cursisten* die binnen de schoolgebouwen avondles volgen: in het gebouw verboden, op de speelplaats ook tot 18u30.
  
- **Extra muros:** overal en iedereen tussen 6u30 en 18u30
  - Dus bvb op schoolreis wordt er door niemand gerookt. Uiteraard niet afdwingbaar van derden (binnen het schooldomein wel)

**Klachten kunnen ook ingediend worden bij de onderwijsinspectie.**

**De naleving van dit rookverbod wordt streng gecontroleerd.**

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

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

Vriendelijke groet,  
De directeur en het schoolteam

---

# CLB en RECHTEN EN Plichten VAN OUDERS EN LEERLINGEN

---

## Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?

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

Waar nodig wordt eveneens samengewerkt met andere diensten, instellingen of voorzieningen. Bij het vervullen van zijn opdracht stelt het CLB het belang van de leerling centraal. Het CLB werkt raadgevend en begeleidend, waarbij de begeleiding van het CLB waar mogelijk preventief is en waar nodig remediërend. Het CLB werkt multidisciplinair.

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

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

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

## Bijzondere doelgroepen

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

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

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

## Samenwerking school-CLB

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

Het beleidsplan of beleidscontract vermeldt onder meer:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Informatieverstrekking
- Preventieve gezondheidszorg

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

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

Het CLB kan bij individuele leerlingen een medisch onderzoek uitvoeren:

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

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

3° op eigen initiatief.

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

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

#### **Vaccinaties**

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

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

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

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

Het CLB houdt van iedere begeleide leerling de vaccinatietoestand bij.


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


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

#### **Bijzondere consulten**

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


#### **Verplichte begeleiding**

 Preventieve gezondheidszorg

 Algemene en gerichte consulten, profylactische maatregelen

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

Wanneer bij leerlingen een besmettelijke ziekte wordt vastgesteld, zijn de ouders verplicht de arts van het CLB hierover in te lichten. Het CLB zal via de school de nodige stappen zetten om verspreiding hiervan te voorkomen of te beperken. Het zal de bevoegde instanties hiervan op de hoogte brengen.

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

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

In dit geval wordt het consult uitgevoerd door ofwel een andere arts van hetzelfde CLB ofwel door een arts van een CLB naar keuze, ofwel door een arts die niet tot een CLB behoort, maar wel in het bezit is van het hiertoe door de regering bepaalde bekwaamheidsbewijs. De persoon die verzet heeft aangetekend is verplicht de consulten te laten uitvoeren binnen een termijn van negentig dagen, met ingang van de datum waarop de aangetekende brief werd verzonden of met ingang van de datum die op het ontvangstbewijs werd vermeld.

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

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

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

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

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

#### **Multidisciplinair dossier**

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

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

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

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

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

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

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

Er zijn wettelijk een aantal uitzonderingen op het recht op toegang tot bepaalde gegevens in het dossier.

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

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

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

Bij schoolverandering draagt de directeur van het centrum het dossier over aan het centrum dat de leerling begeleidt. De bekwame minder- of meerderjarige leerling en/of zijn ouders in eigen naam of namens de niet-bekwame minder- of meerderjarige leerling, kunnen verzet aantekenen tegen de overdracht van het dossier. Een leerling vanaf 12 jaar wordt vermoed bekwam 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 leerproblemen, 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 zaterdagen en zondagen en op de wettelijke en decretale feestdagen. De CLB's zijn gesloten tijdens de kerstvakantie en de paasvakantie, uitgezonderd de eerste maandag en de tweede vrijdag van de kerstvakantie. Indien deze openingsdagen respectievelijk gelijk vallen met 25 of 26 december of met 1 of 2 januari, dan worden ze verplaatst naar de datum binnen de kerstvakantie die hierbij het dichtste aansluit.

[ Openingsuren ...]

[Het CLB kan na 17 uur worden geconsulteerd ...]

#### **ADRES CLB**

Hoofdzetel CLBGO! Deinze -Eeklo ...  
Directeur Winny De Blouwe  
Eikelstraat 42 ...  
9900 Eeklo  
Tel 09/377 36 93

<http://www.eeklo.go-clb.be>

<http://www.go-clb.be>

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

#### Openingsuren

- Team Deinze

Polderdreef 42 De Pinte 9840

Tel 09/386 29 37

Iedere werkdag van 09u00 - 12u00 en van 14u00 - 16u00

Maandagavond enkel op afspraak van 16u00 - 18u30

- Team De Pinte

Polderdreef 42 De Pinte 9840

Tel 09/282 43 17

Bij afwezigheid kan je steeds contact opnemen met team Deinze.

## Leerlingenvervoer: Schoolbusreglement

### Het busvervoer:

Het vervoer van de leerlingen met de schoolbus is volledig gratis voor de kleuters en elke rechthebbende \*leerling.

\*buiten de straal van 4km afstand van de school tot de stopplaats.

De niet rechthebbende leerlingen betalen een bijdrage.

Dit kan per rit, per maand of per jaarabonnement betaald worden.

De aanwezigheid wordt per rit aangeduid op de aanwezigheidslijst.

### Schoolbus

Het vervoer van de leerlingen gebeurt door onze eigen schoolbus.

De leerlingen gedragen zich rustig en houden de bus proper.

De boekentas blijft dicht op de bus. Er wordt noch gegeten (inclusief gesnoept), noch gedronken.

De lln gebruiken de gordel en blijven zitten.

De leerling, die schade aanricht, zal deze volledig moeten vergoeden.

De schoolverzekering dekt de lichamelijke letsels bij een ongeval.

Bij het op- en afstappen nemen we de boekentas van de rug.

### De begeleiding

De begeleider / begeleidster is verantwoordelijk voor de goede gang van zaken.

De leerlingen staan onder rechtstreeks gezag van de begeleiding.

Een negatief gedrag op de bus kan leiden tot gedeeltelijke of volledige schorsing.

De ouders worden hierover eerst telefonisch en daarna schriftelijk verwittigd.

### Varia

Alle klachten in verband met de chauffeur, de begeleider, het op- en afstappen worden steeds aan de directeur gemeld.

De op - en afstapplaatsen worden aangeduid door de chauffeur, hij kiest voor veiligheid.

Om de schoolbus niet te missen, wees steeds 5 minuten vroeger aanwezig op de halte.

's Morgens begeleidt de begeleider de kinderen tot op de speelplaats/ speelzaal en vertrouwt de kinderen toe aan de begeleider belast met morgentoezicht.

's Avonds begeleidt de begeleider kinderen in de rij op een vaste afgesproken plaats op de speelplaats/ in de speelzaal / in de gang naar de schoolbus.

En dit op een rustige en ordentelijke manier. De oudere leerlingen zorgen voor de jongere kinderen.

### Verantwoordelijkheid

De school is verantwoordelijk tot de stopplaats.

Kinderen die alleen mogen afgezet worden, moeten daarvoor een schriftelijke toelating van de ouders of voogd bezorgen aan de directeur.

Kinderen die geen toelating hebben en alleen zijn bij het afstappen, worden naar de dichtsbijzijnde opvang gebracht.

## VAKANTIEREGELING

### Schoolvakanties en vrije dagen

- Herfstvakantie** : maandag 31 oktober 2011 - zondag 6 november 2011.
- Wapenstilstand** : vrijdag 11 november 2011
- Kerstvakantie** : maandag 26 december 2011 - zondag 8 januari 2012.
- Krokusvakantie** : maandag 20 februari 2012 - zondag 26 februari 2012.
- Paasvakantie** : maandag 2 april 2012- zondag 15 april 2012.
- Paasmaandag** : maandag 9 april 2012 (in paasvakantie)
- Feest van de arbeid:** dinsdag 1 mei 2012
- Hemelvaartsdag** : donderdag 17 mei 2012.  
**Brugdag** : vrijdag 18 mei 2012.
- Pinkstermaandag** : maandag 28 mei 2012.
- Zomervakantie** : vrijdag 29 juni (halve dag school) - woensdag 31 augustus 2012.

### Facultatieve vrije dagen

maandag 3 oktober 2011  
maandag 30 april 2012

### Kindvrije dagen / pedagogische studiedagen

woensdag 5 oktober 2011.

woensdag 25 januari 2012.

Woensdag 14 maart 2012.

## Opvang

### **1. Leefschool Klavertje Vier**

---

Op school is de opvang gratis:

's Morgens vanaf 7u45, 's avonds tot 16u15.  
(Op vrijdag tot 15u15, op woensdag tot 12u30)

Betalend toezicht: **Nieuw!**

- naschoolse opvang **behalve op woensdag**
  - van 16u15 tot 17u00: €1,60 per kind
  - van 17u00 tot 17u30: € 0,75 extra
- op vrijdag
  - van 15u15 tot 16u00: €1,60 per kind
  - van 16u00 tot 17u00: €1,50 extra
- het 4-uurtje kost 0,25 €

*(Alle prijzen -eerste deel €1,6/tweede deel €1,1- onder voorbehoud)*

Buiten deze uren, op woensdag en tijdens de vakanties kan je een beroep doen op de buitenschoolse opvang de schoolbus brengt de kinderen tot aan de opvang.

Bolleboos, C.Buyssestraat	Nevele	09 / 321 92 66
Harlekijn, Hansbekedorp 30	Hansbeke	09 / 321 92 67
Kadeeke, Stationsstraat 11	Landegem	09 / 321 92 68

Verantwoordelijke: Mevr. Kristien De Cocker: 09/321 92 24

Ook bij facultatieve vrije dagen of pedagogische studiedagen kunnen de kinderen terecht bij de gemeentelijke opvang. Vooraf inschrijven is dan noodzakelijk.

### **2. Leefschool De Boomhut**

---

Op school is de opvang gratis

- 's morgens vanaf 7u40
- 's avonds tot 16u30, woensdag tot 11u30, vrijdag tot 16u00.

Betalend toezicht:

- naschoolse opvang
  - Van 16u30 tot 17u15: €1,60 per kind
  - Van 17u15 tot 18u: €1,10 extra
  - Op woensdag van 11u30 tot 12u30: €2 per kind
  - Op vrijdag van 16u00-17u00: €2 per kind
- het 4-uurtje kost 0,25 €

*(Alle prijzen -eerste deel €1,6/tweede deel €1,1- onder voorbehoud)*

Buiten deze uren kan je beroep doen op de buitenschoolse opvang in De Pinte: Dol-Fijn, Kasteellaan,1

Ook bij facultatieve vrije dagen of pedagogische studiedagen kunnen de kinderen terecht bij de buitenschoolse opvang. Vooraf inschrijven is dan noodzakelijk: 09/388.30.20 of 0474/22.15.73

---

## Toedienen van medicatie

---

Geachte ouders,

De laatste jaren wordt in toenemende mate aan het schoolpersoneel 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 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;
- Het schoolpersoneel kan op geen enkel ogenblik verantwoordelijk gesteld worden voor bijwerkingen die bij de leerling optreden naar aanleiding van het correct toedienen van deze medicatie;
- Besmettelijke ziekten moeten zo vlug mogelijk gemeld worden aan de directeur.

Met vriendelijke groet,  
De directeur

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

Naam van de leerling: .....

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

Dosis: .....

Toedieningswijze: .....

Tijdstip van toediening: .....

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

Bewaringswijze van het geneesmiddel:.....

Tijdstip van toediening op school:.....

Stempel en handtekening arts

Handtekening ouder(s)

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

---

## Publiceren van beeldmateriaal

---

### *Toestemming tot het maken van beeldmateriaal*



Beste ouder(s),

De school of een TV-ploeg maakt in de loop van het schooljaar foto's, video - of televisieopnames van leerlingen tijdens verschillende evenementen. Die gebruiken we voor onze schoolwebsite en we illustreren er onze publicaties mee. Door deze bijlage te ondertekenen, geef je de toestemming tot maken van beelden.

Met vriendelijke groeten,

Katie Bekaert.  
*Directeur*

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

Datum

Handtekening ouder

### *Toestemming tot het publiceren van beeldmateriaal*

Ik geef hierbij toestemming aan de school om tijdens het schooljaar 2011 - 2012 vanaf 1 september beelden/foto's van ..... (naam van leerling) te publiceren op de website of schoolkrant of folder.

Datum

Handtekening ouder

## Instemming met schoolreglement en pedagogisch project

### Pedagogisch project en schoolreglement

**Vanaf 1 september 2011**

Ondergetekenden (naam ouder(s))

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

en (naam van de leerling(e)),

\_\_\_\_\_

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

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

Bevestigen hierbij:

- 0 in kennis gebracht te zijn, dat het schoolreglement voor het schooljaar 2011-2012 te raadplegen is op de website van de school :
- 0 [www.alsuwkindkonkiezen.be](http://www.alsuwkindkonkiezen.be) / [www.ikgagraagnaarschool.be](http://www.ikgagraagnaarschool.be)  
en te ondertekenen voor kennisneming en akkoord.

Te \_\_\_\_\_

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

Handtekening(en)



## De engagementsverklaring

### 1. Het oudercontact

- ❖ De school zorgt ervoor dat het oudercontact een fijn moment is.
- ❖ De ouders komen naar het oudercontact.
- ❖ Indien de voorgestelde data niet passen, zoeken we graag samen naar een oplossing.

### 2. Tijdig aanwezig op school

- ❖ Vanaf 7u45(K4), 7u40 (BH) kunnen de leerlingen terecht op school, er zal steeds toezicht zijn.
- ❖ De ouders zorgen ervoor dat hun kind op school is voor de bel gaat. We willen de kring rustig starten met alle kinderen.
- ❖ De ouders brengen de school snel op de hoogte bij ziekte van hun kind.

### 3. De individuele begeleiding van leerlingen

- ❖ De school engageert zich om bij moeilijkheden ouders tijdig en herhaaldelijk aan te spreken zodat zij betrokken blijven bij de zorg.
- ❖ De ouders lichten de school in bij problemen en speciale zorg voor hun kind.
- ❖ We zoeken samen naar de juiste zorgbegeleiding.
- ❖ Ouders en school volgen onderlinge afspraken op.

### 4. Aanmoedigen om Nederlands te leren

- ❖ De school houdt rekening met ouders met een andere cultuur en taal.
- ❖ Ouders moedigen hun kinderen ook thuis aan Nederlands te spreken.

### 5. De communicatie tussen ouders en school

- ❖ De school zorgt ervoor dat de communicatie voor alle ouders begrijpelijk is, dit via de agenda en de wekelijkse nieuwsbrief.
- ❖ De ouders kijken elke dag samen met het kind de agenda na.
- ❖ De ouders nemen de coolbrief/Wist-je-datjes elke week volledig door.
- ❖ De ouders en de school zorgen samen voor een positieve sfeer op school.  
We staan voor open communicatie. Spreek het team en de directie gerust aan bij vragen en problemen.

### 6. Samen school maken

- ❖ De school organiseert leefgroepvergaderingen en ouderoverleg om ouders mee te laten participeren.
- ❖ De ouders zijn aanwezig op de leefgroepvergaderingen waar de projecten en de leefgroepwerking worden uitgewerkt.
- ❖ De ouders zijn aanwezig op het ouderoverleg, waar info over school en werkgroepen wordt uitgewisseld.

---

Het schoolteam en de ouders van onze school engageren zich om deze verklaring uit te voeren.

Handtekeningen,

*Namens het schoolteam*

*Namens de ouders*